

Pemerintah Kabupaten Raja Ampat

INFORMASI JABATAN

1. **Nama Jabatan** : *Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan*
2. **Kode Jabatan** : -
3. **Unit Kerja** : *Dinas Penanaman Modal dan PTSP*
- a. *JPT Utama* : -
- b. *JPT Madya* : -
- c. *JPT Pratama* : *Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP*
- d. *Administrator* : *Sekretaris Dinas*
- e. *Pengawas* : *Kepala Sub Bagian Penyusunan Program*
- f. *Pelaksana* : *Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan*
- g. *Jabatan Fungsional* : -

4. **Ikhtisar Jabatan** :

Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan, evaluasi dan Pelaporan.

5. **Kualifikasi Jabatan**

a	Pendidikan Formal	:	S-1 (Strata – Satu) / D-4 (Diploma - Empat) dibidang Ekonomi/Sosial/Administrasi Negara/Pemerintahan/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
b	Pendidikan dan Pelatihan	:	- Diklat Pelayanan Publik - Diklat Manajemen Pemerintahan - Diklat Administrasi Negara
c	Pengalaman Kerja	:	Jabatan sederajat yang relevan

6. **Tugas Pokok** :

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Thn	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	<i>Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan</i>	<i>Frekuensi</i>	2	1	2	0,0016
2	<i>Mengumpulkan dan memeriksa data Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan</i>	<i>Dokumen</i>	500	1	500	0,4
3	<i>Menganalisis data Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan</i>	<i>Dokumen</i>	500	1	500	0,4

Pemerintah Kabupaten Raja Ampat

	<i>kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk</i>					
4	<i>Menyusun rekapitulasi data Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis data Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan yang akan diolah</i>	Dokumen	500	1	500	0,4
5	<i>Mencatat perkembangan dan permasalahan data Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya</i>	Dokumen	200	1	200	0,16
6	<i>Mengolah dan menyajikan data Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut</i>	Dokumen	500	1	500	0,4
7	<i>Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban</i>	Laporan	600	0,5	300	0,24
8	<i>Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas</i>	Frekuensi	30	2	60	0,048
Jumlah					2562	2,0496
Jumlah Pegawai					2	

7. Hasil Kerja :

1.	<i>Terhimpunnya dokumen Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan</i>
2.	<i>Terkumpulnya Bahan dan Data Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan</i>
3.	<i>Terlalisasinya kebenaran informasi data Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan</i>
4.	<i>Tersusunnya rekapitulasi data Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan</i>
5.	<i>Tercatatnya perkembangan dan permasalahan data Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dan pemecahan masalah</i>
6.	<i>Terolahnya penyajian data Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan</i>
7.	<i>Adanya laporan dan evaluasi pertanggungjawaban</i>
8.	<i>Adanya laporan pelaksanaan tugas</i>

8. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
----	-------------	------------------------

Pemerintah Kabupaten Raja Ampat

1.	Standar operasional prosedur	Pelaksanaan tugas
2.	Bahan dan data	Pelaksanaan tugas
3.	Konsep	Pelaksanaan tugas
4.	Petunjuk pimpinan	Pelaksanaan tugas

9. Perangkat Kerja :

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Peraturan perundangan terkait	Mengatur pelaksanaan tugas
2.	Standar Operasional Prosedur	Mengatur pelaksanaan tugas
3.	ATK	Mendukung pelaksanaan tugas dan pekerjaan

10. Tanggung Jawab

No	Uraian
1.	Ketepatan menghimpun dokumen Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
2.	Ketepatan mengumpulkan bahan dan data Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
3.	Ketepatan menganalisis data Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
4.	Ketepatan menyusun rekapitulasi data kepegawaian, volume dan jenis data Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan yang akan diolah
5.	Ketepatan mencatat perkembangan dan permasalahan data Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
6.	Ketepatan mengolah penyajian data Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
7.	Ketepatan melaporkan hasil pelaksanaan tugas
8.	Ketepatan melaporkan pelaksanaan tugas lain

11. Wewenang

No	Uraian
1.	Mengajukan saran pada atasan;
2.	Memeriksa dan meneliti kelengkapan data dan informasi;
3.	Menentukan prioritas pekerjaan

12. Korelasi Jabatan

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Sub Bagian Penyusunan Program	Sub Bagian Penyusunan Program DPM PTSP	<ul style="list-style-type: none"> - Permintaan arahan dan petunjuk - Pelaporan pelaksanaan tugas
2.	Para Pejabat Non Struktural	Sub Bagian Penyusunan Program DPM PTSP	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. Resiko Bahaya :

No	Aspek	Faktor
1.	Tidak ada	

Pemerintah Kabupaten Raja Ampat

No	Aspek	Faktor
2.		

14. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Kering dan Lembab
4.	Keadaan Ruangan	Cukup
5.	Letak	-
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapi
9.	Getaran	-

15. Syarat Jabatan

a	Keterampilan kerja	:	<ul style="list-style-type: none"> • Keterampilan menganalisis data dan konsep • Mengoperasikan komputer
b	Bakat Kerja	:	G, intelegensia : Kemampuan belajar secara umum.
c	Temperamen Kerja	:	T, Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS) Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, teleransi atau standar – standar tertentu
d	Minat Kerja	:	Kewirausahaan : Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/ manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.
e	Upaya Fisik	:	<ul style="list-style-type: none"> a. Duduk b. Berbicara c. Mendengar d. Melihat
f	Kondisi Fisik	:	Jenis Kelamin : Pria / Wanita

Pemerintah Kabupaten Raja Ampat

<i>g</i>	<i>Fungsi Pekerja</i>	:	<ol style="list-style-type: none">1. D0, Memadukan data2. D1, Mengkoordinasi data3. D2, Menganalisis data4. D3, Menyusun data5. D5, Menyalin data6. D6, Membandingkan data7. O6, Berbicara memberi tanda
----------	-----------------------	---	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan :

Prestasi Kerja yang diharapkan bernilai baik dan sangat baik sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

17. Kelas Jabatan

: 7 (Tujuh)

BUPATI RAJA AMPAT

ABDUL FARIS UMLATI, SE

Pemerintah Kabupaten Raja Ampat

INFORMASI JABATAN

- 1. **Nama Jabatan** : *Pengelola Program dan Laporan*
- 2. **Kode Jabatan** : -
- 3. **Unit Kerja** : *Dinas Penanaman Modal dan PTSP*
 - a. *JPT Utama* : -
 - b. *JPT Madya* : -
 - c. *JPT Pratama* : *Dinas Penanaman Modal dan PTSP*
 - d. *Administrator* : *Sekretariat Dinas Penanaman Modal dan PTSP*
 - e. *Pengawas* : *Sub Bagian Penyusunan Program*
 - f. *Pelaksana* : *Pengelola Program dan Laporan*
 - g. *Jabatan Fungsional* : -

- 4. **Ikhtisar Jabatan** : *Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang program dan laporan*

5. Kualifikasi Jabatan

1	<i>Pendidikan Formal</i>	:	<i>D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</i>
2	<i>Pendidikan dan Pelatihan</i>	:	<i>Diklat Manajemen Pemerintahan Diklat Akuntansi Diklat Manajemen Teknik Infomatika</i>
3	<i>Pengalaman Kerja</i>	:	<i>Jabatan sederajat yang relevan</i>

6. Tugas Pokok :

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Thn	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	<i>Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan Program dan Laporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik</i>	<i>Dokumen</i>	<i>200</i>	<i>1</i>	<i>200</i>	<i>0,16</i>
2	<i>Memantau, Program dan Laporan sesuai dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal</i>	<i>Frekuensi</i>	<i>400</i>	<i>1</i>	<i>400</i>	<i>0,32</i>
3	<i>Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan</i>	<i>Frekuensi</i>	<i>300</i>	<i>2</i>	<i>600</i>	<i>0,48</i>
4	<i>Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal</i>	<i>Frekuensi</i>	<i>300</i>	<i>2</i>	<i>600</i>	<i>0,48</i>
5	<i>Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan</i>	<i>Dokumen</i>	<i>300</i>	<i>2</i>	<i>600</i>	<i>0,48</i>

Pemerintah Kabupaten Raja Ampat

6	<i>penyusunan program berikutnya; dan Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan</i>	<i>Frekuensi</i>	<i>50</i>	<i>2</i>	<i>100</i>	<i>0,08</i>
					Jumlah	2500
					Jumlah Pegawai	2

7. Hasil Kerja :

1	<i>Tersusunnya dokumen program kerja, bahan dan alat perlengkapan Program dan Laporan</i>
2	<i>Terpantaunya Program dan Laporan sesuai rencana awal</i>
3	<i>Terkendalinya program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan</i>
4	<i>Terkoordinasinya unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam pelaksanaan program pencapaian hasil yang optimal</i>
5	<i>Tersusunnya laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku</i>
6	<i>Terlaksananya tugas kedinasan lain</i>

8. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	<i>Standar operasional prosedur</i>	<i>Pelaksanaan tugas</i>
2.	<i>Bahan dan data</i>	<i>Pelaksanaan tugas</i>
3.	<i>Konsep</i>	<i>Pelaksanaan tugas</i>
4.	<i>Petunjuk pimpinan</i>	<i>Pelaksanaan tugas</i>

9. Perangkat Kerja :

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	<i>Komputer/Leptop</i>	<i>Mendukung pelaksanaan tugas/pekerjaan</i>
2.	<i>Printer</i>	<i>Mendukung pelaksanaan tugas/pekerjaan</i>
3.	<i>Internet</i>	<i>Mendukung pelaksanaan tugas/pekerjaan</i>
4.	<i>Meja kerja</i>	<i>Mendukung pelaksanaan tugas/pekerjaan</i>
5.	<i>ATK</i>	<i>Mendukung pelaksanaan tugas/pekerjaan</i>

10. Tanggung Jawab

No	Urain
1	<i>Ketepatan menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan Program dan Laporan</i>
2	<i>Kebenaran memantau Program dan Laporan sesuai rencana awal</i>
3	<i>Kebenaran mengedalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan</i>
4	<i>Ketepatan dan kebenaran mengkoordinasikan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam pelaksanaan program pencapaian hasil yang optimal</i>
5	<i>Kebenaran menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku</i>
6	<i>Kebenaran melaksanakan tugas kedinasan lain</i>

11. Wewenang

No	Urain
----	-------

Pemerintah Kabupaten Raja Ampat

1.	Mengajukan saran pada atasan;
2.	Memeriksa dan meneliti kelengkapan data dan informasi
3.	Menentukan prioritas pekerjaan

12. Korelasi Jabatan

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Sub Bagian Penyusunan Program	Sub Bagian Penyusunan Program DPM PTSP	Koordinasi pelaksanaan tugas
2.	Para Jabatan Pelaksana atau fungsional	Sub Bagian Penyusunan Program DPM PTSP	Pelaksanaan tugas

13. Kondisi Lingkungan Kerja

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat Kerja	Aman dan kondusif
2.	Suhu	Sejuk
3.	Udara	Kering dan lembab
4.	Keadaan Ruangan	Cukup
5.	Letak	-
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Besih dan rapi
9.	Getaran	-

14. Resiko Bahaya

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kelelahan	Banyak pekerjaan tidak dapat diselesaikan tepat waktu
2.	-	

15. Syarat Jabatan

A	Keterampilan kerja	:	Terampil dalam mengelola data pengawasan pengolahan, Program dan Laporan
B	Bakat Kerja	:	G : Intelegensi
C	Temperamen Kerja	:	F : Feeling Idea Fact (FIF)
d	Minat Kerja	:	• Realistik
e	Upaya Fisik	:	a. Duduk b. Berbicara c. Mendengar d. Melihat

Pemerintah Kabupaten Raja Ampat

<i>f</i>	<i>Kondisi Fisik</i>	:	<i>Jenis Kelamin : Pria / Wanita</i>
<i>g</i>	<i>Fungsi Pekerja</i>	:	<i>B6 : Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin</i> <i>D0 : Memadukan data</i> <i>D1 : Mengkoordinasi data</i> <i>D3 : Menyusun data</i> <i>D4 : Menghitung data</i> <i>D5 : Menyalin data</i> <i>D6 : Membandingkan data</i> <i>O6 : Berbicara memberi tanda</i> <i>O8 : Menerima instruksi</i>

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan :

Prestasi Kerja yang diharapkan bernilai baik dan sangat baik sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

17. Kelas Jabatan

: 6 (Enam)

*An. SEKRETARIS DAERAH
 ASISTEN ADMINISTRASI UMUM
 U.B
 KEPALA BAGIAN ORGANISASI SEKRETARIAT
 DAERAH KAB. RAJA AMPAT*

RICARDO UMKEKETONY, S.STP, M.Si
NIP. 19810828 199912 1 001

Pemerintah Kabupaten Raja Ampat

INFORMASI JABATAN

- 1. **Nama Jabatan** : Pengadministrasi Perencanaan dan Program
- 2. **Kode Jabatan** : -
- 3. **Unit Kerja** : Dinas Penanaman Modal dan PTSP
 - a. *JPT Utama* : -
 - b. *JPT Madya* : -
 - c. *JPT Pratama* : Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP
 - d. *Administrator* : Sekretaris Dinas
 - e. *Pengawas* : Sub Bagian Penyusunan Program
 - f. *Pelaksana* : Pengadministrasi Perencanaan dan Program
 - g. *Jabatan Fungsional* : -

4. **Ikhtisar Jabatan** :

Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum

5. **Kualifikasi Jabatan**

a.	Pendidikan Formal	:	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
b.	Pendidikan dan Pelatihan	:	<ul style="list-style-type: none"> - Diklat Adm. Umum - Diklat Kearsipan - Diklat Tata Naskah Dinas
c.	Pengalaman Kerja	:	Jabatan Sederajat yang relevan

6. **Tugas Pokok** :

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Thn	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1.	Menerima, mencatat, dan melakukan penyortiran terhadap surat - surat yang masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;	Frekwensi	500	0,5	250	0,2
2.	Memberi lembar pengantar pada surat (dalam hal ini adalah surat masuk), sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;	Dokumen	500	0,5	250	0,2
3.	Mengelompokkan surat - surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;	Dokumen	500	1	500	0,4
4.	Mendokumentasikan surat - surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;	Dokumen	500	0,33	166,7	0,13

Pemerintah Kabupaten Raja Ampat

5.	Membuka surat - surat yang masuk, kemudian meneliti nomor, tanggal, dan perihal serta memberi lembaran disposisi untuk diedarkan sesuai dengan maksud dan tujuan surat;	Dokumen	500	0,33	166,7	0,13
6.	Mencatat dan memberi nomor, tanggal, dan perihal surat pada buku agenda surat masuk maupun surat keluar dan menyampai kanya kepada unit tata usaha untuk diberi disposisi;	Dokumen	500	0,33	166,7	0,13
7.	Mencatat surat - surat yang masuk ke dalam buku ekspedisi unit kerja sesuai dengan disposisi pimpinan untuk diserahkan kepada yang bersangkutan;	Dokumen	500	0,33	166,7	0,13
8.	Memantau dan melakukan pengecekan surat yang diproses berdasarkan catatan pada buku agenda pada unit yang bersangkutan;	Frekuensi	500	0,33	166,7	0,13
9.	Mencatat surat yang akan disimpan atau keluar pada buku ekspedisi serta menyerahkannya kepada Caraka untuk disampaikan kepada yang bersangkutan;	Dokumen	300	0,33	100	0,08
10.	Melakukan pencatatan terhadap nomor dan tanggal surat keluar sesuai dengan nomor dan tanggal pada buku agenda untuk memudahkan pengecekan sewaktu-waktu diperlukan;	Frekwensi	300	0,33	100	0,08
11.	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban;	Frekwensi	300	1	300	0,24
12.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.	Frekwensi	1	5	5	0,004
Jumlah					2033,33	1,6267
Jumlah Pegawai					2	

7. Hasil Kerja :

1	Tersedianya Dokumen
2	Tersedianya dokumen lembar pengantar pada surat (dalam hal ini adalah surat masuk), sesuai dengan prosedur
3	Tersedianya dokumen pengelompokan surat-surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, dalam distribusi
4	Dokumen surat-surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi
5	Tersediannya dokumen
6	Terlaksananya kegiatan pencatatan dan pemberian nomor, tanggal, dan perihal surat pada buku agenda surat masuk maupun surat keluar dan menyampai kannya kepada unit tata usaha untuk diberi disposisi
7	Terlaksananya kegiatan pencatatan surat-surat yang masuk ke dalam buku ekspedisi unit kerja sesuai dengan disposisi pimpinan untuk diserahkan kepada yang bersangkutan

Pemerintah Kabupaten Raja Ampat

8	Terlaksananya kegiatan pengecekan surat yang diproses berdasarkan catatan pada buku agenda pada unit yang bersangkutan
9	Terlaksananya kegiatan pencatatan surat yang akan disimpan atau keluar pada buku ekspedisi serta menyerahkannya kepada Caraka untuk disampaikan kepada yang bersangkutan
10	Terlaksananya kegiatan pencatatan terhadap nomor dan tanggal surat keluar sesuai dengan nomor dan tanggal pada buku agenda untuk memudahkan pengecekan sewaktu-waktu diperlukan
11	Tersusunnya laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan dan pertanggungjawaban
12	Terlaksananya kegiatan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan

8. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Standar operasional prosedur	Acuan pelaksanaan tugas
2.	Bahan dan data	Pelaksanaan tugas
3.	Konsep	Pelaksanaan tugas
4.	Petunjuk pimpinan	Pelaksanaan tugas

9. Perangkat Kerja :

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Juklak/juknis ketugasan	Acuan pelaksanaan tugas
2.	Perangkat komputer dan internet	Menetik dan entry data, hubungan online
3.	Printer	Mendukung pelaksanaan tugas dan pekerjaan
4.	ATK	Mendukung pelaksanaan tugas dan pekerjaan

10. Tanggung Jawab

No	Urain
1.	Ketepatan menerima, mencatat, dan melakukan penyortiran terhadap surat-surat yang masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian
2.	Ketepatan memberi lembar pengantar pada surat (dalam hal ini adalah surat masuk), sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian
3.	Ketepatan surat-surat atau dokumen Menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian
4.	Ketepatan mendokumentasikan surat-surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi
5.	Ketepatan membuka surat-surat yang masuk, kemudian meneliti nomor, tanggal, dan perihal serta memberi lembaran disposisi untuk diedarkan sesuai dengan maksud dan tujuan surat
6.	Ketepatan mencatat dan memberi nomor, tanggal, dan perihal surat pada buku agenda surat masuk maupun surat keluar dan menyampaikannya kepada unit tata usaha untuk diberi disposisi
7.	Ketepatan surat-surat yang masuk ke dalam buku ekspedisi unit kerja sesuai dengan disposisi pimpinan untuk diserahkan kepada yang bersangkutan
8.	Ketepatan melakukan pengecekan surat yang diproses berdasarkan catatan pada buku agenda pada unit yang bersangkutan
9.	Ketepatan surat yang akan disimpan atau keluar pada buku ekspedisi serta menyerahkannya kepada Caraka untuk disampaikan kepada yang bersangkutan

Pemerintah Kabupaten Raja Ampat

10.	<i>Ketepatan pencatatan terhadap nomor dan tanggal surat keluar sesuai dengan nomor dan tanggal pada buku agenda untuk memudahkan pengecekan sewaktu-waktu diperlukan</i>
11.	<i>Ketepatan hasil kegiatan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban</i>
12.	<i>Ketepatan pencatatan terhadap nomor dan tanggal surat keluar sesuai dengan nomor dan tanggal pada buku agenda untuk memudahkan pengecekan sewaktu-waktu diperlukan</i>

11. Wewenang

No	Uraian
1.	<i>Mengajukan saran pada atasan;</i>
2.	<i>Memeriksa dan meneliti kelengkapan data dan informasi program kerja;</i>
3.	<i>Menentukan prioritas pekerjaan;</i>

12. Korelasi Jabatan

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	<i>Kepala Sub Bagian Penyusunan Program</i>	<i>Sub Bagian Penyusunan Program DPM PTSP</i>	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Permintaan arahan dan petunjuk</i> - <i>Pelaporan pelaksanaan tugas</i>
2.	<i>Para Pejabat Non Struktural</i>	<i>Subbagian Penyusunan Program DPM PTSP</i>	<i>Koordinasi pelaksanaan tugas</i>

13. Kondisi Lingkungan Kerja

No	Aspek	Faktor
1.	<i>Tempat kerja</i>	<i>Dalam ruangan</i>
2.	<i>Suhu</i>	<i>Normal dengan perubahan</i>
3.	<i>Udara</i>	<i>Normal dengan perubahan</i>
4.	<i>Keadaan Ruangan</i>	<i>Cukup</i>
5.	<i>Letak</i>	<ul style="list-style-type: none"> a. <i>Fisik : Rendah</i> b. <i>Sosial : Ramai</i>
6.	<i>Penerangan</i>	<i>Terang</i>
7.	<i>Suara</i>	<i>Tenang</i>
8.	<i>Keadaan tempat kerja</i>	<i>Nyaman</i>
9.	<i>Getaran</i>	<i>-</i>

14. Resiko Bahaya

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	<i>Kelelahan</i>	<i>Melaksanakan pekerjaan/tugas rutin</i>
2.		

15. Syarat Jabatan

a	<i>Keterampilan kerja</i>	:	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Keterampilan menganalisis data dan konsep</i> • <i>Mengoperasikan komputer</i>
b	<i>Bakat Kerja</i>	:	G, intelegensia : <i>Kemampuan belajar secara umum.</i>

Pemerintah Kabupaten Raja Ampat

c	Temperamen Kerja	:	T, Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS) Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, teleransi atau standar – standar tertentu
d	Minat Kerja	:	Kewirausahaan : Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/ manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.
e	Upaya Fisik	:	a. Duduk b. Bekerja dengan jari c. Berbicara d. Mendengar
f	Kondisi Fisik	:	Jenis Kelamin : Pria / Wanita
g	Fungsi Pekerja	:	1. D0, Memadukan data 2. D1, Mengkoordinasi data 3. D2, Menganalisis data 4. D3, Menyusun data 5. D5, Menyalin data 6. D6, Membandingkan data 7. O6, Berbicara memberi tanda 8. O8, Menerima instruksi

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan

:

Prestasi kerja yang diharapkan bernilai baik dan sangat baik sesuai dengan peraturan perundang – undangan.

17. Kelas Jabatan

: 5 (Lima)

Pemerintah Kabupaten Raja Ampat

ANALISIS JABATAN

1. **Nama Jabatan** : *Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur*
2. **Kode Jabatan** : -
3. **Unit Kerja** : *Dinas Penanaman Modal dan PTSP*
- a. *JPT Utama* : -
- b. *JPT Madya* : -
4. **JPT Pratama** : *Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP*
5. **Administrator** : *Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan PTSP*
- c. *Pengawas* : *Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian*
- d. *Pelaksana* : *Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur*
- e. *Jabatan Fungsional* : -

6. **Ikhtisar Jabatan** :

Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang sumber daya manusia aparatur

7. **Kualifikasi Jabatan**

a	Pendidikan Formal	:	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Administrasi Negara/Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
b	Pendidikan dan Pelatihan	:	<ul style="list-style-type: none"> • Diklat di bidang Ekonomi • Diklat di bidang Sosial • Diklat di bidang Pemerintahan • Diklat Administrasi Negara
c	Pengalaman Kerja	:	Jabatan sederajat yang relevan

8. **Tugas Pokok** :

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Thn	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	<i>Melakukan kegiatan Analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang sumber daya manusia aparatur</i>	<i>Berkas</i>	2	10560	72000	0.2933

Pemerintah Kabupaten Raja Ampat

2	Melakukan pengidentifikasian permasalahan di bidang Analis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang sumber daya manusia	Berkas	2	2400	72000	0.0667
3	Melakukan pengklasifikasian data di Bidang Analis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang sumber daya manusia sesuai petunjuk pelaksanaan (juklak) untuk mengetahui permasalahan.	Berkas	2	2400	72000	0.0667
4	Melakukan penelitian data di bidang Analis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang sumber daya manusia sesuai petunjuk teknis (juknis) untuk mengetahui kesesuaian.	Berkas	2	4800	72000	0.1333
5	Melakukan penelaahan data di bidang Analis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang sumber daya manusia Sesuai petunjuk teknis (juknis) untuk bahan selanjutnya.	Laporan	2	4800	72000	0.1333
6	Melakukan penyimpulan data di bidang Analis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang sumber daya manusia sesuai prosedur kerja untuk Kelancaran pelaksanaan tugas.	Laporan	2	2400	72000	0.0667
7	Melakukan penyusunan rekomendasi data di bidang Analis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang sumber daya manusia sesuai prosedur kerja sebagai bahan perumusan.	Laporan	2	4800	72000	0.1333
8	Melakukan pengetikan laporan pelaksanaan tugas sesuai petunjuk pelaksanaan (juklak) sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan.	Laporan	2	2400	72000	0.0667

Pemerintah Kabupaten Raja Ampat

9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.	Kegiatan	10	0.1	72000	0
					Jumlah	0.96
					Jumlah Pegawai	1

7. Hasil Kerja :

1.	Tersedianya data di bidang Analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang sumber daya manusia sesuai petunjuk pelaksanaan (juklak) untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
2.	Terlaksananya identifikasi permasalahan di bidang Analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang sumber daya manusia sesuai petunjuk pelaksanaan (juklak) untuk bahan perumusan.
3.	Terlaksananya pengklasifikasian data di bidang Analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang sumber daya manusia sesuai petunjuk pelaksanaan (juklak) untuk mengetahui permasalahan.
4.	Terlaksananya penelitian data di bidang Analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang sumber daya manusia sesuai petunjuk teknis (juknis) untuk mengetahui kesesuaian.
5.	Terlaksananya penelaahan data di bidang Analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang sumber daya manusia sesuai petunjuk teknis (juknis) untuk bahan selanjutnya.
6.	Terlaksananya penyimpulan data di bidang Analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang sumber daya manusia sesuai prosedur kerja untuk Kelancaran pelaksanaan tugas.
7.	Tersusunnya data di bidang Analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang sumber daya manusia sesuai prosedur kerja sebagai bahan perumusan.
8.	Terlaksananya pengetikan laporan pelaksanaan tugas sesuai petunjuk pelaksanaan (juklak) sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan.
9.	Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

8. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Standar operasional prosedur	Pelaksanaan tugas
2.	Bahan dan data	Pelaksanaan tugas
3.	Konsep	Pelaksanaan tugas
4.	Petunjuk pimpinan	Pelaksanaan tugas

9. Perangkat Kerja :

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Peraturan perundangan terkait	Mengatur pelaksanaan tugas
2.	Standar Operasional Prosedur	Mengatur pelaksanaan tugas

Pemerintah Kabupaten Raja Ampat

3.	ATK	Mendukung pelaksanaan tugas dan pekerjaan
----	-----	-------------------------------------------

10. Tanggung Jawab

No	Urain
1.	Keberhasilan Melakukan pengumpulan data di bidang Analis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang sumber daya manusia sesuai petunjuk pelaksanaan (juklak) untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
2.	Keberhasilan Melakukan pengidentifikasian permasalahan di bidang Analis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang sumber daya manusia sesuai petunjuk pelaksanaan (juklak) untuk bahan perumusan.
3	Keberhasilan Melakukan pengklasifikasian data di bidang Analis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang sumber daya manusia sesuai petunjuk pelaksanaan (juklak) untuk mengetahui permasalahan.
4	Keberhasilan Melakukan penelitian data di bidang Analis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang sumber daya manusia sesuai petunjuk teknis (juknis) untuk mengetahui kesesuaian.
5	Keberhasilan Melakukan penelaahan data di bidang Analis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang sumber daya manusia sesuai petunjuk teknis (juknis) untuk bahan selanjutnya.
6	Keberhasilan Melakukan penyimpulan data di bidang Analis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang sumber daya manusia sesuai prosedur kerja untuk Kelancaran pelaksanaan tugas.
7	Keberhasilan Melakukan penyusunan rekomendasi data di bidang Analis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang sumber daya manusia sesuai prosedur kerja sebagai bahan perumusan.
8	Keberhasilan Melakukan pengetikan laporan pelaksanaan tugas sesuai petunjuk pelaksanaan (juklak) sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan.
9	Keberhasilan Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

11. Wewenang

No	Urain
1.	Mengajukan saran pada atasan;
2.	Memeriksa dan meneliti kelengkapan data dan informasi;
3.	Menentukan prioritas pekerjaan

12. Korelasi Jabatan

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian DPM PTSP	<ul style="list-style-type: none"> - Permintaan arahan dan petunjuk - Pelaporan pelaksanaan

Pemerintah Kabupaten Raja Ampat

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
			<i>tugas</i>
2.	<i>Para Pejabat Non Struktural</i>	<i>Sub Bagian Kepegawaian Penanaman Modal DPM PTSP</i>	<i>Koordinasi pelaksanaan tugas</i>

13. Resiko Bahaya :

No	Aspek	Faktor
1.	<i>Tidak ada</i>	
2.		

14. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	<i>Tempat kerja</i>	<i>Di dalam ruangan</i>
2.	<i>Suhu</i>	<i>Dingin</i>
3.	<i>Udara</i>	<i>Kering dan Lembab</i>
4.	<i>Keadaan Ruangan</i>	<i>Cukup</i>
5.	<i>Letak</i>	-
6.	<i>Penerangan</i>	<i>Terang</i>
7.	<i>Suara</i>	<i>Tenang</i>
8.	<i>Keadaan tempat kerja</i>	<i>Bersih dan rapi</i>
9.	<i>Getaran</i>	-

15. Syarat Jabatan

<i>a</i>	<i>Keterampilan kerja</i>	:	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Keterampilan menganalisis data dan konsep</i> • <i>Mengoperasikan komputer</i>
<i>b</i>	<i>Bakat Kerja</i>	:	G, intelegensia : <i>Kemampuan belajar secara umum.</i>
<i>c</i>	<i>Temperamen Kerja</i>	:	T, Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS) <i>Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, teleransi atau standar – standar tertentu</i>
<i>d</i>	<i>Minat Kerja</i>	:	Kewirausahaan : <i>Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/ manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.</i>

Pemerintah Kabupaten Raja Ampat

e	Upaya Fisik	:	a. <i>Duduk</i> b. <i>Berbicara</i> c. <i>Mendengar</i> d. <i>Melihat</i>
f	Kondisi Fisik	:	Jenis Kelamin : <i>Pria / Wanita</i>
g	Fungsi Pekerja	:	1. <i>D0, Memadukan data</i> 2. <i>D1, Mengkoordinasi data</i> 3. <i>D2, Menganalisis data</i> 4. <i>D3, Menyusun data</i> 5. <i>D5, Menyalin data</i> 6. <i>D6, Membandingkan data</i> 7. <i>O6, Berbicara memberi tanda</i>

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan :

Prestasi Kerja yang diharapkan bernilai baik dan sangat baik sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

17. Kelas Jabatan

: 7 (Tujuh)

*AN. SEKRETARIS DAERAH
ASISTEN ADMINISRASI UMUM
ub
KEPALA BAGIAN ORGANISASI*

RICARDO UMKEKETONY, S.STP, M.Si
NIP. 19810828 199912 1 001

Pemerintah Kabupaten Raja Ampat

INFORMASI JABATAN

- 1. **Nama Jabatan** : *Pengelola Kepegawaian*
- 2. **Kode Jabatan** : -
- 3. **Unit Kerja** : *Dinas Penanaman Modal dan PTSP*
 - a. *JPT Utama* : -
 - b. *JPT Madya* : -
 - c. *JPT Pratama* :
 - d. *Administrator* : *Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP*
 - e. *Pengawas* : *Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian*
 - f. *Pelaksana* : *Pengelola Kepegawaian*
 - g. *Jabatan Fungsional* : -

4. Ikhtisar Jabatan :

Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian

5. Kualifikasi Jabatan

1	<i>Pendidikan Formal</i>	:	<i>D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi Negara/Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</i>
2	<i>Pendidikan dan Pelatihan</i>	:	<i>Diklat Pengelola Kepegawaian Diklat Manajemen Kepegawaian Diklat Administrasi Perkantoran</i>
3	<i>Pengalaman Kerja</i>	:	<i>Jabatan sederajat yang relevan</i>

6. Tugas Pokok :

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Thn	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	<i>Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelola kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;</i>	<i>Dokumen</i>	<i>150</i>	<i>1</i>	<i>150</i>	<i>0,12</i>
2	<i>Memantau, pengelolaan kepegawaian sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;</i>	<i>Frekuensi</i>	<i>200</i>	<i>1</i>	<i>200</i>	<i>0,16</i>
3	<i>Mengendalikan program kerja pengelolaan kepegawaian, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;</i>	<i>Frekuensi</i>	<i>350</i>	<i>2</i>	<i>700</i>	<i>0,56</i>
4	<i>Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar pengelolaan kepegawaian dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;</i>	<i>Frekuensi</i>	<i>350</i>	<i>2</i>	<i>700</i>	<i>0,56</i>
5	<i>Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur</i>	<i>Dokumen</i>	<i>300</i>	<i>2</i>	<i>600</i>	<i>0,48</i>

Pemerintah Kabupaten Raja Ampat

	<i>dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program kerja berikutnya; dan</i>					
6	<i>Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.</i>	Laporan	40	2	80	0,064
					Jumlah	2430
					Jumlah Pegawai	2

7. Hasil Kerja :

1	<i>Tersusunnya program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelola kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku</i>
2	<i>Terpantaunya, pengelolaan kepegawaian sesuai dengan bidang tugasnya</i>
3	<i>Terkendalnya program kerja pengelolaan kepegawaian, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku</i>
4	<i>Terkoordinirnya unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, dalam pengelolaan kepegawaian dapat terlaksana</i>
5	<i>Terlaksananya evaluasi dan penyusunan laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku</i>
6	<i>Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.</i>

8. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Standar operasional prosedur	Pelaksanaan tugas
2.	Bahan dan data	Pelaksanaan tugas
3.	Konsep	Pelaksanaan tugas
4.	Petunjuk pimpinan	Pelaksanaan tugas

9. Perangkat Kerja :

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Komputer/Leptop	Mendukung pelaksanaan tugas dan pekerjaan
2.	Printer	Mendukung pelaksanaan tugas dan pekerjaan
3.	Internet	Mendukung pelaksanaan tugas dan pekerjaan
4.	Meja kerja	Mendukung pelaksanaan tugas dan pekerjaan
5.	ATK	Mendukung pelaksanaan tugas dan pekerjaan

10. Tanggung Jawab

No	Urain
1	<i>Ketepatan menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelola kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;</i>
2	<i>Ketepatan memantau, pengelolaan kepegawaian sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;</i>
3	<i>Ketepatan mengendalikan program kerja pengelolaan kepegawaian, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;</i>
4	<i>Ketepatan mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar pengelolaan kepegawaian dapat terlaksana secara terpadu untuk</i>

Pemerintah Kabupaten Raja Ampat

	<i>mencapai hasil yang optimal;</i>
5	<i>Ketepatan mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program kerja berikutnya; dan</i>
6	<i>Ketepatan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.</i>

11. Wewenang

No	Urain
1.	<i>Mengajukan saran pada atasan;</i>
2.	<i>Memeriksa dan meneliti kelengkapan data dan informasi</i>
3.	<i>Menentukan prioritas pekerjaan</i>

12. Korelasi Jabatan

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	<i>Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian</i>	<i>Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian DPM PTSP</i>	<i>Koordinasi pelaksanaan tugas</i>
2.	<i>Para Jabatan Pelaksana atau fungsional</i>	<i>Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian DPM PTSP</i>	<i>Pelaksanaan tugas</i>

13. Kondisi Lingkungan Kerja

No	Aspek	Faktor
1.	<i>Tempat Kerja</i>	<i>Aman dan kondusif</i>
2.	<i>Suhu</i>	<i>Sejuk</i>
3.	<i>Udara</i>	<i>Kering dan lembab</i>
4.	<i>Keadaan Ruangan</i>	<i>Cukup</i>
5.	<i>Letak</i>	-
6.	<i>Penerangan</i>	<i>Terang</i>
7.	<i>Suara</i>	<i>Tenang</i>
8.	<i>Keadaan tempat kerja</i>	<i>Besih dan rapi</i>
9.	<i>Getaran</i>	-

14. Resiko Bahaya

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	<i>Stres</i>	<i>Sulit mengatur tugas dan tanggungjawab</i>
2.	<i>Sulit tidur</i>	<i>Banyak pekerjaan tidak dapat diselesaikan tepat waktu</i>

15. Syarat Jabatan

<i>a</i>	<i>Keterampilan kerja</i>	:	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Terampil dalam mengelola data</i> • <i>Mengoperasikan Komputer</i>
<i>b</i>	<i>Bakat Kerja</i>	:	<i>G : Intelegensi</i>

Pemerintah Kabupaten Raja Ampat

<i>c</i>	<i>Temperamen Kerja</i>	:	<i>F : Feeling Idea Fact (FIF)</i>
<i>d</i>	<i>Minat Kerja</i>	:	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Realistik</i>
<i>e</i>	<i>Upaya Fisik</i>	:	<ul style="list-style-type: none"> a. <i>Duduk</i> b. <i>Berbicara</i> c. <i>Mendengar</i> d. <i>Melihat</i>
<i>f</i>	<i>Kondisi Fisik</i>	:	<i>Jenis Kelamin : Pria / Wanita</i>
<i>g</i>	<i>Fungsi Pekerja</i>	:	<ul style="list-style-type: none"> <i>B6 : Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin</i> <i>D0 : Memadukan data</i> <i>D1 : Mengkoordinasi data</i> <i>D3 : Menyusun data</i> <i>D4 : Menghitung data</i> <i>D5 : Menyalin data</i> <i>D6 : Membandingkan data</i> <i>O6 : Berbicara memberi tanda</i> <i>O8 : Menerima instruksi</i>

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan :

Prestasi Kerja yang diharapkan bernilai baik dan sangat baik sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

17. Kelas Jabatan

: 6 (Enam)

Pemerintah Kabupaten Raja Ampat

INFORMASI JABATAN

- 1. **Nama Jabatan** : *Pengadministrasi Umum*
- 2. **Kode Jabatan** : -
- 3. **Unit Kerja** : *Dinas Penanaman Modal dan PTSP*
 - a. *JPT Utama* : -
 - b. *JPT Madya* : -
 - c. *JPT Pratama* : *Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP*
 - d. *Administrator* : *Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan PTSP*
 - e. *Pengawas* : *Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian*
 - f. *Pelaksana* : *Pengadministrasi Umum*
 - g. *Jabatan Fungsional* : -

4. **Ikhtisar Jabatan** :

Membantu pelaksanaan sebagian tugas Kepala Subbagian Tata Usaha Biro dengan cara mengadministrasikan kegiatan Pimpinan, mengelola rapat dinas, melayani tamu dinas, dan urusan kerumahtanggaan lainnya sesuai prosedur yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya.

5. **Kualifikasi Jabatan**

a.	Pendidikan Formal	:	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
b.	Pendidikan dan Pelatihan	:	- Diklat Adm. Umum - Diklat Kearsipan - Diklat Tata Naskah Dinas
c.	Pengalaman Kerja	:	Jabatan Sederajat yang relevan

6. **Tugas Pokok** :

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Thn	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	<i>Mencatat acara/kegiatan dalam buku catatan harian dan atau papan kegiatan dengan menulis acara, tanggal, jam tempat dan pegawai yang didisposisi melaksanakan tugas untuk mengingatkan pada pegawai yang didisposisi atau yang bertugas.</i>	<i>Kegiatan</i>	235	1,50	353	0.28
2	<i>Mengelola pelaksanaan rapat-rapat dinas dengan cara mengoordinasikan penyiapan ruang, peralatan dan</i>	<i>Kegiatan</i>	235	2	470	0.38

Pemerintah Kabupaten Raja Ampat

	<i>perlengkapan rapat, notulen, konsumsi serta keperluan rapat lainnya agar rapat-rapat dinas terselenggara dengan baik.</i>					
3	<i>Menerima berita dari perangkat telekomunikasi dan meneruskannya kepada pegawai yang dituju.</i>	Kegiatan	235	0,50	118	0.19
4	<i>Menerima dan melayani tamu dinas dengan menanyakan keperluan, mempersilakan duduk dan mengisi buku tamu untuk dipertemukan dengan pegawai yang berkaitan.</i>	Kegiatan	235	0,50	118	0.19
5	<i>Mengelola penyediaan konsumsi untuk keperluan dinas sesuai prosedur yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik.</i>	Kegiatan	24	2,50	60	0.05
6	<i>Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban;</i>	Laporan	12	1	12	0.01
7	<i>Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.</i>	Kegiatan	24	2	120	0.10
Jumlah					1,251	1.00
Jumlah Pegawai					1	

7. Hasil Kerja :

1	<i>Terlaksananya Kegiatan dalam buku catatan harian dan atau papan kegiatan dengan menulis acara, tanggal, jam tempat dan pegawai yang didisposisi melaksanakan tugas untuk mengingatkan pada pegawai yang didisposisi atau yang bertugas.</i>
2	<i>Terlaksananya rapat-rapat dinas dengan cara mengoordinasikan penyiapan ruang, peralatan dan perlengkapan rapat, notulen, konsumsi serta keperluan rapat lainnya agar rapat-rapat dinas terselenggara dengan baik.</i>
3	<i>Terlaksananya berita dari perangkat telekomunikasi dan meneruskannya kepada pegawai yang dituju.</i>
4	<i>Terlaksananya melayani tamu dinas dengan menanyakan keperluan, mempersilakan duduk dan mengisi buku tamu untuk dipertemukan dengan pegawai yang berkaitan.</i>
5	<i>Terlaksananya penyediaan konsumsi untuk keperluan dinas sesuai prosedur yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik.</i>
6	<i>Tersusunnya laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan dan pertanggungjawaban</i>
7	<i>Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan</i>

8. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Standar operasional prosedur	Pelaksanaan tugas
2.	Bahan dan data	Pelaksanaan tugas

Pemerintah Kabupaten Raja Ampat

3.	Konsep	Pelaksanaan tugas
4.	Petunjuk pimpinan	Pelaksanaan tugas

9. Perangkat Kerja :

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Juklak/juknis ketugasan	Acuan pelaksanaan tugas
2.	Perangkat komputer dan internet	Menetik dan entry data, hubungan online
4.	Printer	Mendukung pelaksanaan tugas dan pekerjaan
3.	ATK	Mendukung pelaksanaan tugas dan pekerjaan

10. Tanggung Jawab

No	Urain
1.	Ketepatan pencatatan acara/kegiatan
2.	Ketepatan pengelolaan rapat dinas
3.	Ketepatan penerimaan berita dari perangkat telekomunikasi
4.	Ketepatan penerimaan dan pelayanan tamu dinas
5.	Ketepatan pengelolaan konsumsi dinas
6.	Ketepatan pelaporan hasil pelaksanaan tugas
7.	Ketepatan pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. Wewenang

No	Urain
1.	Menggunakan peralatan dinas yang diperlukan;
2.	Menentukan cara mengelola rapat dinas
3.	Menentukan prioritas tamu dinas

12. Korelasi Jabatan

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian	Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian DPM PTSP	- Permintaan arahan dan petunjuk - Pelaporan pelaksanaan tugas
2.	Para Pejabat Non Struktural	Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian DPM PTSP	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. Kondisi Lingkungan Kerja

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Normal degan perubahan
3.	Udara	Normal dengan perubahan
4.	Keadaan Ruangan	Cukup
5.	Letak	a. Fisik : rendah b. Sosial : ramai

Pemerintah Kabupaten Raja Ampat

No	Aspek	Faktor
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapih
9.	Getaran	-

14. Resiko Bahaya

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kejenuhan	Rutinitas
2.	Kelelahan	Pelaksanaan tugas rutin, perjalanan dinas, monitoring dan evaluasi

15. Syarat Jabatan

a	Keterampilan kerja	: 1. Cakap berkoordinasi, berkomunikasi dan bekerjasama dengan orang lain. 2. Cakap melaksanakan tugas mengadministrasikan kegiatan Pimpinan, mengelola rapat dinas, melayani tamu dinas, hukum, kehumasan, kerjasama, dan urusan kerumahtanggaan lainnya
b	Bakat Kerja	: G, intelegensia : Kemampuan belajar secara umum.
c	Temperamen Kerja	: R, Repetitive and Continuous (REPCON) Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat, prosedur, urutan, atau kecepatan tertentu.
d	Minat Kerja	: 1.b = Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.
e	Upaya Fisik	: a. Duduk b. Bekerja dengan jari c. Melihat
f	Kondisi Fisik	: Jenis Kelamin : Pria / Wanita

Pemerintah Kabupaten Raja Ampat

<i>g</i>	Fungsi Pekerja	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. D6: Membandingkan data 2. O6: Berbicara-memberi tanda 3. O7: Melayani Orang 4. O8: Menerima instruksi 5. B7: Memegang
----------	----------------	---	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan

:

Prestasi kerja yang diharapkan sangat baik sesuai dengan peraturan perundang – undangan.

17. Kelas Jabatan

: 5 (Lima)

An. SEKRETARIS DAERAH
ASISTEN ADMINISTRASI UMUM
U.B
KEPALA BAGIAN ORGANISASI SEKRETARIAT
DAERAH KAB. RAJA AMPAT

RICARDO UMKEKETONY, S.STP, M.Si
NIP. 19810828 199912 1 001

Pemerintah Kabupaten Raja Ampat

INFORMASI JABATAN

- 1. **Nama Jabatan** : *Penata Keuangan*
- 2. **Kode Jabatan** : -
- 3. **Unit Kerja** : *Dinas Penanaman Modal dan PTSP*
 - a. *JPT Utama* : -
 - b. *JPT Madya* : -
 - c. *JPT Pratama* : *Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP*
 - d. *Administrator* : *Sekretaris dinas Penanaman Modal dan PTSP*
 - e. *Pengawas* : *Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset*
 - f. *Pelaksana* : *Penata Keuangan*
 - g. *Jabatan Fungsional* : -

4. **Ikhtisar Jabatan** :

Melakukan kegiatan penataan bahan dan pemeriksaan di bidang keuangan

5. **Kualifikasi Jabatan**

- a. *Pendidikan Formal* : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Akuntansi/Studi Pembangunan/Manajemen atau bidang
- b. : lain yang relevan dengan tugas jabatan
- c. :

6. **Tugas Pokok** :

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Thn	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	<i>Menyiapkan bahan, penyusunan program/rencana kerja/anggaran dengan mengumpulkan usulan-usulan kegiatan demi kelancaran penyusunan program/rencana kerja /anggaran;</i>	<i>Dokumen</i>	<i>100</i>	<i>2</i>	<i>200</i>	<i>0.16</i>
2	<i>Mengolah bahan usulan menjadi program/ rencana kerja anggaran menggunakan aplikasi komputer untuk diusulkan menjadi program rencana kerja/ anggaran;</i>	<i>Dokumen</i>	<i>200</i>	<i>1</i>	<i>200</i>	<i>0.16</i>
3	<i>Menyiapkan bahan penyusunan program/rencana kerja/anggaran dengan cara mengumpulkan notulen rapat perencanaan dan usulan-usulan dari seksi/subbag demi kelancaran penyusunan program/rencana kerja;</i>	<i>Dokumen</i>	<i>50</i>	<i>1</i>	<i>50</i>	<i>0.04</i>

Pemerintah Kabupaten Raja Ampat

4	Mengolah bahan usulan dan penyusunan naskah program / rencana kerja anggaran menggunakan aplikasi RKA - KL agar tersusun rencana kerja / anggaran yang baik;	Dokumen	100	2	200	0.16
5	Menyiapkan Rencan Anggaran Biaya (RAB) sesuai kaidah yang berlaku sebagai kelengkapan program/rencana kerja / anggaran;	Dokumen	300	2	600	0.48
6	Menyiapkan Term Of Refence (TOR) sesuai kaidah yang berlaku sebagai kelengkapan Usulan program /rencana kerja / anggaran	Frekuensi	100	2	200	0.16
7	Melakukan updating aplikasi RKA-KL/DIPA secara berkala;	Frekuensi	100	2	200	0.16
8	Mengumpulkan bahan penyusunan surat keputusan kepala/Kuasa Pengguna Anggaran dengan cara mengumpulkan berbagai peraturan perundang-undanganyang akan dijadikan dasar baik melalui internet maupun koleksi perpustakaan;	Frekuensi	250	2	500	0.4
9	Menyusun draf naskah surat keputusan peraturan sesuai tata naskah dinas agar dihasilkn naska surat keputusan yang baik;	Dokumen	200	2	400	0.32
10	Menyusun naskah surat pengantar, surat dinas dan dan balasan surat dinas sesuai peraturan tata naskah dinas agar dihasilkan naskah surat yang baik;	Dokumen	100	2	200	0.16
11	Menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran dan neraca bulanan dengan cara mengumpulkan dan mengverifikasi dokumen sumber guna menjamin dokumen sumber dokumen sumber yang digunakan adalah dokumen yang sah memiliki elemen - elemen data yang jelas sehingga tidak menimbulkan interpretasi ganda sebagai dasar rekaman;	Laporan	200	2	400	0.32
12	Mencetak dan menverifikasikan Register Transaksi Harian(RTH) yang berisi jejak rekam data yang diinput ke dalam aplikasi SAI;	Frekuensi	100	2	200	0'16
13	Menerima Arsip Data Komputer (ADK)Baran Milik Negara (BMN) dan register pengirimannya dari Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang(UAKPB);	Dokumen	200	1	200	0.16
Jumlah					3550	2.84
Jumlah Pegawai					2	

7. Hasil Kerja :

1	Tersusunnya program / rencana kerja / anggaran dengan mengumpulkan usulan- usulan
---	-----------------------------------------------------------------------------------

Pemerintah Kabupaten Raja Ampat

	<i>kegiatan demi kelancaran penyusunan program/rencana kerja / anggaran;</i>
2	<i>Terolahnya bahan usulan menjadi program / rencana kerja anggaran menggunakan aplikasi komputer untuk diusulkan menjadi program rencana kerja / anggaran;</i>
3	<i>Tersusunnya program / rencana kerja / anggaran dengan cara mengumpulkan notulen rapat perencanaan dan usulan-usulan dari seksi / sub bag demi kelancaran penyusunan program/rencana kerja;</i>
4	<i>Tersedianya bahan usulan dan penyusunan naskah program / rencana kerja anggaran menggunakan aplikasi RKA - KL agar tersusun rencana kerja / anggaran yang baik;</i>
5	<i>Tersedianya Rencana Anggaran Biaya (RAB) sesuai kaidah yang berlaku sebagai kelengkapan program / rencana kerja / anggaran;</i>
6	<i>Tersedianya Term Of Refence (TOR) sesuai kaidah yang berlaku sebagai kelengkapan Usulan program / rencana kerja / anggaran</i>
7	<i>Terlakukannya updating aplikasi RKA – KL / DIPA secara berkala;</i>
8	<i>Tersusunnya surat keputusan kepala / Kuasa Pengguna Anggaran dengan cara mengumpulkan berbagai peraturan perundang-undang yang akan dijadikan dasar baik melalui internet maupun koleksi perpustakaan;</i>
9	<i>Tersusunnya draf naskah surat keputusan peraturan sesuai tata naskah dinas agar dihasilkan naskah surat keputusan yang baik;</i>
10	<i>Tersusunnya naskah surat pengantar, surat dinas dan dan balasan surat dinas sesuai peraturan tata naskah dinas agar dihasilkan naskah surat yang baik;</i>
11	<i>Tersedianya laporan realisasi anggaran dan neraca bulanan dengan cara mengumpulkan dan mengverifikasi dokumen sumber guna menjamin dokumen sumber yang digunakan adalah dokumen yang sah memiliki elemen -elemen data yang jelas sehingga tidak menimbulkan interpretasi ganda sebagai dasar rekaman;</i>
12	<i>Tercetak dan terverifikasinya Register Transaksi Harian (RTH) yang berisi jejak rekam data yang diinput ke dalam aplikasi SAI;</i>
13	<i>Tersedianya Arsip Data Komputer (ADK) Baran Milik Negara (BMN) dan register pengirimannya dari Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB);</i>

8. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Standar operasional prosedur	Pelaksanaan tugas
2.	Bahan dan data	Pelaksanaan tugas
3.	Konsep	Pelaksanaan tugas
4.	Petunjuk pimpinan	Pelaksanaan tugas

9. Perangkat Kerja :

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Juklak/juknis ketugasan	Acuan pelaksanaan tugas
2.	Perangkat komputer dan internet	Mengetik dan entry data, hubungan online
4.	Printer	Mendukung pelaksanaan tugas dan pekerjaan
3.	ATK	Mendukung pelaksanaan tugas dan pekerjaan

10. Tanggung Jawab

No	Urain
1.	<i>Ketepatan menyiapkan bahan, penyusunan program/rencana kerja/anggaran dengan mengumpulkan usulan- usulan kegiatan demi kelancaran penyusunan program/rencana kerja /anggaran;</i>
2.	<i>Ketepatan mengelola bahan usulan menjadi program/ rencana kerja anggaran menggunakan aplikasi komputer untuk diusulkan menjadi program rencana kerja/ anggaran;</i>

Pemerintah Kabupaten Raja Ampat

3.	<i>Ketepatan bahan penyusunan program/rencana kerja/anggaran dengan cara mengumpulkan notulen rapat perencanaan dan usulan-usulan dari seksi/sub bag demi kelancaran penyusunan program/rencana kerja;</i>
4.	<i>Ketepatan bahan usulan dan penyusunan naskah program/rencana kerja anggaran menggunakan aplikasi RKA-KL agar tersusun rencana kerja /anggaran yang baik;</i>
5.	<i>Ketepatan Rencana Anggaran Biaya (RAB) sesuai kaidah yang berlaku sebagai kelengkapan program/rencana kerja /anggaran;</i>
6.	<i>Ketepatan Term Of Refence (TOR) sesuai kaidah yang berlaku sebagai kelengkapan Usulan program /rencana kerja /anggaran</i>
7.	<i>Ketepatan updating aplikasi RKA-KL/DIPA secara berkala;</i>
8.	<i>Ketepatan bahan penyusunan surat keputusan kepala/Kuasa Pengguna Anggaran dengan cara mengumpulkan berbagai peraturan perundang-undanganyang akan dijadikan dasar baik melalui internet maupun koleksi perpustakaan;</i>
9.	<i>Ketepatan draf naskah surat keputusan peraturan sesuai tata naskah dinas agar dihasilkn naska surat keputusan yang baik;</i>
10.	<i>Ketepatan naskah surat pengantar, surat dinas dan dan balasan surat dinas sesuai peraturan tata naskah dinas agar dihasilkan naskah surat yang baik;</i>
11.	<i>Ketepatan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran dan neraca bulanan dengan cara mengumpulkan dan mengverifikasi dokumen sumber guna menjamin dokumen sumber dokumen sumber yang digunakan adalah dokumen yang sah memiliki elemen -elemen data yang jelas sehingga tidak menimbulkan interpretasi ganda sebagai dasar rekaman;</i>
12.	<i>Ketepatan mencetak dan menverifikasikan Register Transaksi Harian(RTH) yang berisi jejak rekam data yang diinput ke dalam aplikasi SAI;</i>
13.	<i>Ketepatan Data Komputer (ADK)Baran Milik Negara(BMN)dan register pengirimannya dari Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang(UAKPB);</i>

11. Wewenang

No	Urain
1.	<i>Mengajukan saran pada atasan;</i>
2.	<i>Memeriksa dan meneliti kelengkapan data dan informasi;</i>
3.	<i>Menentukan prioritas pekerjaan;</i>

12. Korelasi Jabatan

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	<i>Kepala Subbagian Keuangan dan Aset</i>	<i>Subbagian Keuangan dan Aset DPM PTSP</i>	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Permintaan arahan dan petunjuk</i> - <i>Pelaporan pelaksanaan tugas</i>
2.	<i>Para Pejabat Non Struktural</i>	<i>Subbagian Keuangan dan Aset DPM PTSP</i>	<i>Koordinasi pelaksanaan tugas</i>

13. Kondisi Lingkungan Kerja

No	Aspek	Faktor
1.	<i>Tempat kerja</i>	<i>Dalam ruangan</i>
2.	<i>Suhu</i>	<i>Normal dengan perubahan</i>
3.	<i>Udara</i>	<i>Normal dengan perubahan</i>
4.	<i>Keadaan Ruangan</i>	<i>Cukup</i>

Pemerintah Kabupaten Raja Ampat

No	Aspek	Faktor
5.	Letak	a. Fisik : Rendah b. Sosial : ramai
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapih
9.	Getaran	Tidak bergetar

14. Resiko Bahaya

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kelelahan	Pelaksanaan tugas rutin,
2.	Sulit tidur	Banyak pekerjaan yang diselesaikan tidak tepat waktu

15. Syarat Jabatan

a	Keterampilan kerja	:	<ul style="list-style-type: none"> • Keterampilan menganalisis data dan konsep • Mengoperasikan komputer
b	Bakat Kerja	:	G, intelegensia : Kemampuan belajar secara umum.
c	Temperamen Kerja	:	T, Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS) Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, teleransi atau standar – standar tertentu
d	Minat Kerja	:	Kewirausahaan : Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/ manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.
e	Upaya Fisik	:	a. Duduk b. Bekerja dengan jari c. Berbicara d. Mendengar
f	Kondisi Fisik	:	Jenis Kelamin : Pria / Wanita

Pemerintah Kabupaten Raja Ampat

<i>g</i>	<i>Fungsi Pekerja</i>	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>D0, Memadukan data</i> 2. <i>D1, Mengkoordinasi data</i> 3. <i>D2, Menganalisis data</i> 4. <i>D3, Menyusun data</i> 5. <i>D5, Menyalin data</i> 6. <i>D6, Membandingkan data</i> 7. <i>O6, Berbicara memberi tanda</i> 8. <i>O8, Menerima instruksi</i>
----------	-----------------------	---	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan

:

Prestasi kerja yang diharapkan bernilai baik dan sangat baik sesuai dengan peraturan perundang – undangan.

17. Kelas Jabatan

: 5 (Lima)

Pemerintah Kabupaten Raja Ampat

INFORMASI JABATAN

- 1. **Nama Jabatan** : *Pengadministrasi Keuangan*
- 2. **Kode Jabatan** : -
- 3. **Unit Kerja** : *Dinas Penanaman Modal dan PTSP*
 - a. *JPT Utama* : -
 - b. *JPT Madya* : -
 - c. *JPT Pratama* : *Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP*
 - d. *Administrator* : *Sekretaris dinas Penanaman Modal dan PTSP*
 - e. *Pengawas* : *Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset*
 - f. *Pelaksana* : *Pengadministrasi Keuangan*
 - g. *Jabatan Fungsional* : -

4. **Ikhtisar Jabatan** :

Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan

5. **Kualifikasi Jabatan**

- a. *Pendidikan Formal* : *SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan*
- b.
- c.

6. **Tugas Pokok** :

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Thn	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	<i>Menyiapkan bahan, penyusunan program/rencana kerja/anggaran dengan mengumpulkan usulan-usulan kegiatan demi kelancaran penyusunan program/rencana kerja/anggaran;</i>	<i>Dokumen</i>	<i>100</i>	<i>2</i>	<i>200</i>	<i>0.16</i>
2	<i>Mengolah bahan usulan menjadi program/ rencana kerja anggaran menggunakan aplikasi komputer untuk diusulkan menjadi program rencana kerja/ anggaran;</i>	<i>Dokumen</i>	<i>200</i>	<i>1</i>	<i>200</i>	<i>0.16</i>
3	<i>Menyiapkan bahan penyusunan program/rencana kerja/anggaran dengan cara mengumpulkan notulen rapat perencanaan dan usulan-usulan dari seksi/subbag demi kelancaran penyusunan program/rencana kerja;</i>	<i>Dokumen</i>	<i>50</i>	<i>1</i>	<i>50</i>	<i>0.04</i>
4	<i>Mengolah bahan usulan dan penyusunan naskah program /</i>	<i>Dokumen</i>	<i>100</i>	<i>2</i>	<i>200</i>	<i>0.16</i>

Pemerintah Kabupaten Raja Ampat

	rencana kerja anggaran menggunakan aplikasi RKA - KL agar tersusun rencana kerja / anggaran yang baik;					
5	Menyiapkan Rencan Anggaran Biaya (RAB) sesuai kaidah yang berlaku sebagai kelengkapan program/rencana kerja / anggaran;	Dokumen	300	2	600	0.48
6	Menyiapkan Term Of Refence (TOR) sesuai kaidah yang berlaku sebagai kelengkapan Usulan program /rencana kerja / anggaran	Frekuensi	100	2	200	0.16
7	Melakukan updating aplikasi RKA-KL/DIPA secara berkala;	Frekuensi	100	2	200	0.16
8	Mengumpulkan bahan penyusunan surat keputusan kepala/Kuasa Pengguna Anggaran dengan cara mengumpulkan berbagai peraturan perundang-undanganyang akan dijadikan dasar baik melalui internet maupun koleksi perpustakaan;	Frekuensi	250	2	500	0.4
9	Menyusun draf naskah surat keputusan peraturan sesuai tata naskah dinas agar dihasilkn naska surat keputusan yang baik;	Dokumen	200	2	400	0.32
10	Menyusun naskah surat pengantar, surat dinas dan dan balasan surat dinas sesuai peraturan tata naskah dinas agar dihasilkan naskah surat yang baik;	Dokumen	100	2	200	0.16
11	Menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran dan neraca bulanan dengan cara mengumpulkan dan mengverifikasi dokumen sumber guna menjamin dokumen sumber dokumen sumber yang digunakan adalah dokumen yang sah memiliki elemen - elemen data yang jelas sehingga tidak menimbulkan interpretasi ganda sebagai dasar rekaman;	Laporan	200	2	400	0.32
12	Mencetak dan menverifikasikan Register Transaksi Harian(RTH) yang berisi jejak rekam data yang diinput ke dalam aplikasi SAI;	Frekuensi	100	2	200	0'16
13	Menerima Arsip Data Komputer (ADK)Baran Milik Negara (BMN) dan register pengirimannya dari Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang(UAKPB);	Dokumen	200	1	200	0.16
Jumlah					3550	2.84
Jumlah Pegawai						2

7. Hasil Kerja :

- | | |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Tersusunnya program / rencana kerja / anggaran dengan mengumpulkan usulan- usulan kegiatan demi kelancaran penyusunan program/rencana kerja / anggaran; |
| 2 | Terolahnya bahan usulan menjadi program / rencana kerja anggaran menggunakan aplikasi |

Pemerintah Kabupaten Raja Ampat

	<i>komputer untuk diusulkan menjadi program rencana kerja / anggaran;</i>
3	<i>Tersusunnya program / rencana kerja / anggaran dengan cara mengumpulkan notulen rapat perencanaan dan usulan-usulan dari seksi / sub bag demi kelancaran penyusunan program/rencana kerja;</i>
4	<i>Tersedianya bahan usulan dan penyusunan naskah program / rencana kerja anggaran menggunakan aplikasi RKA - KL agar tersusun rencana kerja / anggaran yang baik;</i>
5	<i>Tersedianya Rencana Anggaran Biaya (RAB) sesuai kaidah yang berlaku sebagai kelengkapan program / rencana kerja / anggaran;</i>
6	<i>Tersedianya Term Of Refence (TOR) sesuai kaidah yang berlaku sebagai kelengkapan Usulan program / rencana kerja / anggaran</i>
7	<i>Terlakukannya updating aplikasi RKA – KL / DIPA secara berkala;</i>
8	<i>Tersusunnya surat keputusan kepala / Kuasa Pengguna Anggaran dengan cara mengumpulkan berbagai peraturan perundang-undanganyang akan dijadikan dasar baik melalui internet maupun koleksi perpustakaan;</i>
9	<i>Tersusunnya draf naskah surat keputusan peraturan sesuai tata naskah dinas agar dihasilkn naska surat keputusan yang baik;</i>
10	<i>Tersusunnya naskah surat pengantar, surat dinas dan dan balasan surat dinas sesuai peraturan tata naskah dinas agar dihasilkan naskah surat yang baik;</i>
11	<i>Tersedianya laporan realisasi anggaran dan neraca bulanan dengan cara mengumpulkan dan mengverifikasi dokumen sumber guna menjamin dokumen sumber yang digunakan adalah dokumen yang sah memiliki elemen -elemen data yang jelas sehingga tidak menimbulkan interpretasi ganda sebagai dasar rekaman;</i>
12	<i>Tercetak dan terverifikasinya Register Transaksi Harian (RTH) yang berisi jejak rekam data yang diinput ke dalam aplikasi SAI;</i>
13	<i>Tersedianya Arsip Data Komputer (ADK) Baran Milik Negara (BMN) dan register pengirimannya dari Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB);</i>

8. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Standar operasional prosedur	Pelaksanaan tugas
2.	Bahan dan data	Pelaksanaan tugas
3.	Konsep	Pelaksanaan tugas
4.	Petunjuk pimpinan	Pelaksanaan tugas

9. Perangkat Kerja :

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Juklak/juknis ketugasan	Acuan pelaksanaan tugas
2.	Perangkat komputer dan internet	Mengetik dan entry data, hubungan online
4.	Printer	Mendukung pelaksanaan tugas dan pekerjaan
3.	ATK	Mendukung pelaksanaan tugas dan pekerjaan

10. Tanggung Jawab

No	Urain
1.	<i>Ketepatan menyiapkan bahan, penyusunan program/rencana kerja/anggaran dengan mengumpulkan usulan- usulan kegiatan demi kelancaran penyusunan program/rencana kerja /anggaran;</i>
2.	<i>Ketepatan mengelola bahan usulan menjadi program/ rencana kerja anggaran menggunakan aplikasi komputer untuk diusulkan menjadi program rencana kerja/ anggaran;</i>
3.	<i>Ketepatan bahan penyusunan program/rencana kerja/anggaran dengan cara mengumpulkan notulen rapat perencanaan dan usulan-usulan dari seksi/sub bag demi</i>

Pemerintah Kabupaten Raja Ampat

	<i>kelancaran penyusunan program/rencana kerja;</i>
4.	<i>Ketepatan bahan usulan dan penyusunan naskah program/rencana kerja anggaran menggunakan aplikasi RKA-KL agar tersusun rencana kerja /anggaran yang baik;</i>
5.	<i>Ketepatan Rencana Anggaran Biaya (RAB) sesuai kaidah yang berlaku sebagai kelengkapan program/rencana kerja /anggaran;</i>
6.	<i>Ketepatan Term Of Refence (TOR) sesuai kaidah yang berlaku sebagai kelengkapan Usulan program /rencana kerja /anggaran</i>
7.	<i>Ketepatan updating aplikasi RKA-KL/DIPA secara berkala;</i>
8.	<i>Ketepatan bahan penyusunan surat keputusan kepala/Kuasa Pengguna Anggaran dengan cara mengumpulkan berbagai peraturan perundang-undang yang akan dijadikan dasar baik melalui internet maupun koleksi perpustakaan;</i>
9.	<i>Ketepatan draf naskah surat keputusan peraturan sesuai tata naskah dinas agar dihasilkan naskah surat keputusan yang baik;</i>
10.	<i>Ketepatan naskah surat pengantar, surat dinas dan dan balasan surat dinas sesuai peraturan tata naskah dinas agar dihasilkan naskah surat yang baik;</i>
11.	<i>Ketepatan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran dan neraca bulanan dengan cara mengumpulkan dan mengverifikasi dokumen sumber guna menjamin dokumen sumber dokumen sumber yang digunakan adalah dokumen yang sah memiliki elemen -elemen data yang jelas sehingga tidak menimbulkan interpretasi ganda sebagai dasar rekaman;</i>
12.	<i>Ketepatan mencetak dan menverifikasikan Register Transaksi Harian(RTH) yang berisi jejak rekam data yang diinput ke dalam aplikasi SAI;</i>
13.	<i>Ketepatan Data Komputer (ADK) Baran Milik Negara(BMN) dan register pengirimannya dari Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang(UAKPB);</i>

11. Wewenang

No	Urain
1.	<i>Mengajukan saran pada atasan;</i>
2.	<i>Memeriksa dan meneliti kelengkapan data dan informasi;</i>
3.	<i>Menentukan prioritas pekerjaan;</i>

12. Korelasi Jabatan

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	<i>Kepala Subbagian Keuangan dan Aset</i>	<i>Subbagian Keuangan dan Aset DPM PTSP</i>	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Permintaan arahan dan petunjuk</i> - <i>Pelaporan pelaksanaan tugas</i>
2.	<i>Para Pejabat Non Struktural</i>	<i>Subbagian Keuangan dan Aset DPM PTSP</i>	<i>Koordinasi pelaksanaan tugas</i>

13. Kondisi Lingkungan Kerja

No	Aspek	Faktor
1.	<i>Tempat kerja</i>	<i>Dalam ruangan</i>
2.	<i>Suhu</i>	<i>Normal dengan perubahan</i>
3.	<i>Udara</i>	<i>Normal dengan perubahan</i>
4.	<i>Keadaan Ruangan</i>	<i>Cukup</i>
5.	<i>Letak</i>	<i>a. Fisik : Rendah</i>

Pemerintah Kabupaten Raja Ampat

No	Aspek	Faktor
		<i>b. Sosial : ramai</i>
6.	<i>Penerangan</i>	<i>Terang</i>
7.	<i>Suara</i>	<i>Tenang</i>
8.	<i>Keadaan tempat kerja</i>	<i>Bersih dan rapih</i>
9.	<i>Getaran</i>	<i>Tidak bergetar</i>

14. Resiko Bahaya

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	<i>Kelelahan</i>	<i>Pelaksanaan tugas rutin,</i>
2.	<i>Sulit tidur</i>	<i>Banyak pekerjaan yang diselesaikan tidak tepat waktu</i>

15. Syarat Jabatan

<i>a</i>	<i>Keterampilan kerja</i>	:	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Keterampilan menganalisis data dan konsep</i> • <i>Mengoperasikan komputer</i>
<i>b</i>	<i>Bakat Kerja</i>	:	G, intelegensia : <i>Kemampuan belajar secara umum.</i>
<i>c</i>	<i>Temperamen Kerja</i>	:	T, Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS) <i>Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, teleransi atau standar – standar tertentu</i>
<i>d</i>	<i>Minat Kerja</i>	:	Kewirausahaan : <i>Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/ manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.</i>
<i>e</i>	<i>Upaya Fisik</i>	:	<ul style="list-style-type: none"> a. <i>Duduk</i> b. <i>Bekerja dengan jari</i> c. <i>Berbicara</i> d. <i>Mendengar</i>
<i>f</i>	<i>Kondisi Fisik</i>	:	<i>Jenis Kelamin : Pria / Wanita</i>

Pemerintah Kabupaten Raja Ampat

<i>g</i>	<i>Fungsi Pekerja</i>	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>D0, Memadukan data</i> 2. <i>D1, Mengkoordinasi data</i> 3. <i>D2, Menganalisis data</i> 4. <i>D3, Menyusun data</i> 5. <i>D5, Menyalin data</i> 6. <i>D6, Membandingkan data</i> 7. <i>O6, Berbicara memberi tanda</i> 8. <i>O8, Menerima instruksi</i>
----------	-----------------------	---	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan

:

Prestasi kerja yang diharapkan bernilai baik dan sangat baik sesuai dengan peraturan perundang – undangan.

17. Kelas Jabatan

: 5 (Lima)

Pemerintah Kabupaten Raja Ampat

INFORMASI JABATAN

- 1. **Nama Jabatan** : Bendahara
- 2. **Kode Jabatan** : -
- 3. **Unit Kerja** : Dinas Penanaman Modal dan PTSP
 - a. *JPT Utama* : -
 - b. *JPT Madya* : -
 - c. *JPT Pratama* : Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP
 - d. *Administrator* : Sekretaris dinas Penanaman Modal dan PTSP
 - e. *Pengawas* : Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset
 - f. *Pelaksana* : Penata Keuangan
 - g. *Jabatan Fungsional* : -

4. **Ikhtisar Jabatan** :

Melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan

5. **Kualifikasi Jabatan**

a.	Pendidikan Formal	:	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
b.			
c.			

6. **Tugas Pokok** :

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Thn	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Menyiapkan bahan, penyusunan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan	Dokumen	100	2	200	0.16
2	Mengolah kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan	Dokumen	200	1	200	0.16
3	Menyiapkan bahan penyusunan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan	Dokumen	50	1	50	0.04
4	Mengolah bahan usulan dan penyusunan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan	Dokumen	100	2	200	0.16
5	Penerimaan terkait transaksi keuangan	Dokumen	300	2	600	0.48

Pemerintah Kabupaten Raja Ampat

6	Menyiapkan pembukuan terkait transaksi keuangan	Frekuensi	100	2	200	0.16
7	Melakukan updating aplikasi RKA-KL/DIPA secara berkala;	Frekuensi	100	2	200	0.16
8	Mengumpulkan bahan penyusunan surat keputusan kepala/Kuasa Pengguna Anggaran dengan cara mengumpulkan berbagai peraturan perundang-undangan yang akan dijadikan dasar baik melalui internet maupun koleksi perpustakaan;	Frekuensi	250	2	500	0.4
9	Menyusun draf naskah surat keputusan peraturan sesuai tata naskah dinas agar dihasilkan naskah surat keputusan yang baik;	Dokumen	200	2	400	0.32
10	Menyusun naskah surat pengantar, surat dinas dan dan balasan surat dinas sesuai peraturan tata naskah dinas agar dihasilkan naskah surat yang baik;	Dokumen	100	2	200	0.16
11	Menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran dan neraca bulanan dengan cara mengumpulkan dan mengverifikasi dokumen sumber guna menjamin dokumen sumber dokumen sumber yang digunakan adalah dokumen yang sah memiliki elemen - elemen data yang jelas sehingga tidak menimbulkan interpretasi ganda sebagai dasar rekaman;	Laporan	200	2	400	0.32
12	Mencetak dan menverifikasikan Register Transaksi Harian(RTH) yang berisi jejak rekam data yang diinput ke dalam aplikasi SAI;	Frekuensi	100	2	200	0'16
13	Menerima Arsip Data Komputer (ADK)Baran Milik Negara (BMN) dan register pengirimannya dari Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang(UAKPB);	Dokumen	200	1	200	0.16
Jumlah					3550	2.84
Jumlah Pegawai					2	

7. Hasil Kerja :

1	Tersusunnya program / rencana kerja / anggaran dengan mengumpulkan usulan- usulan kegiatan demi kelancaran penyusunan program/rencana kerja / anggaran;
2	Terolahnya bahan usulan menjadi program / rencana kerja anggaran menggunakan aplikasi komputer untuk diusulkan menjadi program rencana kerja / anggaran;
3	Tersusunnya program / rencana kerja / anggaran dengan cara mengumpulkan notulen rapat perencanaan dan usulan-usulan dari seksi / sub bag demi kelancaran penyusunan program/rencana kerja;
4	Tersedianya bahan usulan dan penyusunan naskah program / rencana kerja anggaran menggunakan aplikasi RKA - KL agar tersusun rencana kerja / anggaran yang baik;
5	Tersedianya Rencana Anggaran Biaya (RAB) sesuai kaidah yang berlaku sebagai kelengkapan program / rencana kerja / anggaran;
6	Tersedianya Term Of Refence (TOR) sesuai kaidah yang berlaku sebagai kelengkapan Usulan

Pemerintah Kabupaten Raja Ampat

	<i>program / rencana kerja / anggaran</i>
7	<i>Terlakukannya updating aplikasi RKA – KL / DIPA secara berkala;</i>
8	<i>Tersusunnya surat keputusan kepala / Kuasa Pengguna Anggaran dengan cara mengumpulkan berbagai peraturan perundang-undang yang akan dijadikan dasar baik melalui internet maupun koleksi perpustakaan;</i>
9	<i>Tersusunnya draf naskah surat keputusan peraturan sesuai tata naskah dinas agar dihasilkan naskah surat keputusan yang baik;</i>
10	<i>Tersusunnya naskah surat pengantar, surat dinas dan dan balasan surat dinas sesuai peraturan tata naskah dinas agar dihasilkan naskah surat yang baik;</i>
11	<i>Tersedianya laporan realisasi anggaran dan neraca bulanan dengan cara mengumpulkan dan mengverifikasi dokumen sumber guna menjamin dokumen sumber yang digunakan adalah dokumen yang sah memiliki elemen -elemen data yang jelas sehingga tidak menimbulkan interpretasi ganda sebagai dasar rekaman;</i>
12	<i>Tercetak dan terverifikasinya Register Transaksi Harian (RTH) yang berisi jejak rekam data yang diinput ke dalam aplikasi SAI;</i>
13	<i>Tersedianya Arsip Data Komputer (ADK) Baran Milik Negara (BMN) dan register pengirimannya dari Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB);</i>

8. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Standar operasional prosedur	Pelaksanaan tugas
2.	Bahan dan data	Pelaksanaan tugas
3.	Konsep	Pelaksanaan tugas
4.	Petunjuk pimpinan	Pelaksanaan tugas

9. Perangkat Kerja :

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Juklak/juknis ketugasan	Acuan pelaksanaan tugas
2.	Perangkat komputer dan internet	Mengetik dan entry data, hubungan online
4.	Printer	Mendukung pelaksanaan tugas dan pekerjaan
3.	ATK	Mendukung pelaksanaan tugas dan pekerjaan

10. Tanggung Jawab

No	Urain
1.	Ketepatan menyiapkan bahan, penyusunan program/rencana kerja/anggaran dengan mengumpulkan usulan- usulan kegiatan demi kelancaran penyusunan program/rencana kerja /anggaran;
2.	Ketepatan mengelola bahan usulan menjadi program/ rencana kerja anggaran menggunakan aplikasi komputer untuk diusulkan menjadi program rencana kerja/ anggaran;
3.	Ketepatan bahan penyusunan program/rencana kerja/anggaran dengan cara mengumpulkan notulen rapat perencanaan dan usulan-usulan dari seksi/sub bag demi kelancaran penyusunan program/rencana kerja;
4.	Ketepatan bahan usulan dan penyusunan naskah program/rencana kerja anggaran menggunakan aplikasi RKA-KL agar tersusun rencana kerja /anggaran yang baik;
5.	Ketepatan Rencana Anggaran Biaya (RAB) sesuai kaidah yang berlaku sebagai kelengkapan program/rencana kerja /anggaran;
6.	Ketepatan Term Of Refence (TOR) sesuai kaidah yang berlaku sebagai kelengkapan Usulan program /rencana kerja /anggaran
7.	Ketepatan updating aplikasi RKA-KL/DIPA secara berkala;
8.	Ketepatan bahan penyusunan surat keputusan kepala/Kuasa Pengguna Anggaran dengan

Pemerintah Kabupaten Raja Ampat

	<i>cara mengumpulkan berbagai peraturan perundang-undanganyang akan dijadikan dasar baik melalui internet maupun koleksi perpustakaan;</i>
9	<i>Ketepatan draf naskah surat keputusan peraturan sesuai tata naskah dinas agar dihasilkn naska surat keputusan yang baik;</i>
10	<i>Ketepatan naskah surat pengantar, surat dinas dan dan balasan surat dinas sesuai peraturan tata naskah dinas agar dihasilkan naskah surat yang baik;</i>
11	<i>Ketepatan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran dan neraca bulanan dengan cara mengumpulkan dan mengverifikasi dokumen sumber guna menjamin dokumen sumber dokumen sumber yang digunakan adalah dokumen yang sah memiliki elemen -elemen data yang jelas sehingga tidak menimbulkan interpretasi ganda sebagai dasar rekaman;</i>
12	<i>Ketepatan mencetak dan menverifikasikan Register Transaksi Harian(RTH) yang berisi jejak rekam data yang diinput ke dalam aplikasi SAI;</i>
13	<i>Ketepatan Data Komputer (ADK)Baran Milik Negara(BMN)dan register pengirimannya dari Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang(UAKPB);</i>

11. Wewenang

No	Urain
1.	<i>Mengajukan saran pada atasan;</i>
2.	<i>Memeriksa dan meneliti kelengkapan data dan informasi;</i>
3.	<i>Menentukan prioritas pekerjaan;</i>

12. Korelasi Jabatan

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	<i>Kepala Subbagian Keuangan dan Aset</i>	<i>Subbagian Keuangan dan Aset DPM PTSP</i>	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Permintaan arahan dan petunjuk</i> - <i>Pelaporan pelaksanaan tugas</i>
2.	<i>Para Pejabat Non Struktural</i>	<i>Subbagian Keuangan dan Aset DPM PTSP</i>	<i>Koordinasi pelaksanaan tugas</i>

13. Kondisi Lingkungan Kerja

No	Aspek	Faktor
1.	<i>Tempat kerja</i>	<i>Dalam ruangan</i>
2.	<i>Suhu</i>	<i>Normal dengan perubahan</i>
3.	<i>Udara</i>	<i>Normal dengan perubahan</i>
4.	<i>Keadaan Ruangan</i>	<i>Cukup</i>
5.	<i>Letak</i>	<ul style="list-style-type: none"> a. Fisik : Rendah b. Sosial : ramai
6.	<i>Penerangan</i>	<i>Terang</i>
7.	<i>Suara</i>	<i>Tenang</i>
8.	<i>Keadaan tempat kerja</i>	<i>Bersih dan rapih</i>
9.	<i>Getaran</i>	<i>Tidak bergetar</i>

14. Resiko Bahaya

Pemerintah Kabupaten Raja Ampat

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kelelahan	Pelaksanaan tugas rutin,
2.	Sulit tidur	Banyak pekerjaan yang diselesaikan tidak tepat waktu

15. Syarat Jabatan

a	Keterampilan kerja	: <ul style="list-style-type: none"> • Keterampilan menganalisis data dan konsep • Mengoperasikan komputer
b	Bakat Kerja	: G, intelegensia : Kemampuan belajar secara umum.
c	Temperamen Kerja	: T, Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS) Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, teleransi atau standar – standar tertentu
d	Minat Kerja	: Kewirausahaan : Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/ manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.
e	Upaya Fisik	: <ol style="list-style-type: none"> a. Duduk b. Bekerja dengan jari c. Berbicara d. Mendengar
f	Kondisi Fisik	: Jenis Kelamin : Pria / Wanita
g	Fungsi Pekerja	: <ol style="list-style-type: none"> 1. D0, Memadukan data 2. D1, Mengkoordinasi data 3. D2, Menganalisis data 4. D3, Menyusun data 5. D5, Menyalin data 6. D6, Membandingkan data 7. O6, Berbicara memberi tanda 8. O8, Menerima instruksi

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan

: Prestasi kerja yang diharapkan bernilai baik dan sangat baik sesuai dengan peraturan perundang – undangan.

Pemerintah Kabupaten Raja Ampat

17. Kelas Jabatan

: 5 (Lima)

Pemerintah Kabupaten Raja Ampat

INFORMASI JABATAN

- 1. **Nama Jabatan** : *Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor*
- 2. **Kode Jabatan** : -
- 3. **Unit Kerja** : *Dinas Penanaman Modal dan PTSP*
 - a. *JPT Utama* : -
 - b. *JPT Madya* : -
 - c. *JPT Pratama* :
 - d. *Administrator* : *Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan PTSP*
 - e. *Pengawas* : *Sub Bagian Keuangan dan Aset*
 - f. *Pelaksana* : *Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor*
 - g. *Jabatan Fungsional* : -

4. **Ikhtisar Jabatan** :

Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang sarana dan prasarana kantor

5. **Kualifikasi Jabatan**

1	<i>Pendidikan Formal</i>	:	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
2	<i>Pendidikan dan Pelatihan</i>	:	<i>Diklat Manajemen</i> <i>Diklat Administrasi</i> <i>Diklat Pemerintahan</i>
3	<i>Pengalaman Kerja</i>	:	<i>Jabatan sederajat yang relevan</i>

6. **Tugas Pokok** :

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Thn	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	<i>Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan rencana pengelola sarana dan prasarana kantor sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik</i>	<i>Dokumen</i>	<i>200</i>	<i>1</i>	<i>200</i>	<i>0,16</i>
2	<i>Memantau pengelola sarana dan</i>	<i>Frekuensi</i>	<i>400</i>	<i>1</i>	<i>400</i>	<i>0,32</i>

Pemerintah Kabupaten Raja Ampat

	prasarana kantor sesuai dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal					
3	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Frekuensi	300	2	600	0,48
4	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Frekuensi	300	2	600	0,48
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan	Dokumen	300	2	600	0,48
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Frekuensi	50	2	100	0,08
					Jumlah	2500
					Jumlah Pegawai	2

7. Hasil Kerja :

1	Tersusunnya dokumen program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelola sarana dan prasarana kantor
2	Terpantaunya pengelola sarana dan prasarana kantor sesuai rencana awal
3	Terkendalinya program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan
4	Terkoordinasinya unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam pelaksanaan program pencapaian hasil yang optimal
5	Tersusunnya laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
6	Terlaksananya tugas kedinasan lain

8. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Standar operasional prosedur	Pelaksanaan tugas
2.	Bahan dan data	Pelaksanaan tugas
3.	Konsep	Pelaksanaan tugas
4.	Petunjuk pimpinan	Pelaksanaan tugas

9. Perangkat Kerja :

Pemerintah Kabupaten Raja Ampat

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Komputer/Leptop	Mendukung pelaksanaan tugas/pekerjaan
2.	Printer	Mendukung pelaksanaan tugas/pekerjaan
3.	Internet	Mendukung pelaksanaan tugas/pekerjaan
4.	Meja kerja	Mendukung pelaksanaan tugas/pekerjaan
5.	ATK	Mendukung pelaksanaan tugas/pekerjaan

10. Tanggung Jawab

No	Urain
1	Ketepatan menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelola sarana dan prasarana kantor
2	Kebenaran memantau pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah sesuai rencana awal
3	Kebenaran mengedalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan
4	Ketepatan dan kebenaran mengkoordinasikan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam pelaksanaan program pencapaian hasil yang optimal
5	Kebenaran menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
6	Kebenaran melaksanakan tugas kedinasan lain

11. Wewenang

No	Urain
1.	Mengajukan saran pada atasan;
2.	Memeriksa dan meneliti kelengkapan data dan informasi
3.	Menentukan prioritas pekerjaan

12. Korelasi Jabatan

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Sub Bagian Keuangan Dan Aset	Sub Bagian Keuangan Dan Aset DPM PTSP	Koordinasi pelaksanaan tugas
2.	Para Jabatan Pelaksana atau fungsional	Sub Bagian Keuangan Dan Aset DPM PTSP	Pelaksanaan tugas

13. Kondisi Lingkungan Kerja

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat Kerja	Aman dan kondusif
2.	Suhu	Sejuk
3.	Udara	Kering dan lembab
4.	Keadaan Ruangan	Cukup
5.	Letak	-
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang

Pemerintah Kabupaten Raja Ampat

No	Aspek	Faktor
8.	Keadaan tempat kerja	Besih dan rapi
9.	Getaran	-

14. Resiko Bahaya

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kelelahan	Banyak pekerjaan tidak dapat diselesaikan tepat waktu
2.	-	

15. Syarat Jabatan

A	Keterampilan kerja	: Terampil dalam mengelola data Pemanfaatan Barang Milik Daerah
B	Bakat Kerja	: G : Intelegensi
C	Temperamen Kerja	: F : Feeling Idea Fact (FIF)
d	Minat Kerja	: • Realistik
e	Upaya Fisik	: a. Duduk b. Berbicara c. Mendengar d. Melihat
f	Kondisi Fisik	: Jenis Kelamin : Pria / Wanita
g	Fungsi Pekerja	: B6 : Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin D0 : Memadukan data D1 : Mengkoordinasi data D3 : Menyusun data D4 : Menghitung data D5 : Menyalin data D6 : Membandingkan data O6 : Berbicara memberi tanda O8 : Menerima instruksi

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan :

Prestasi Kerja yang diharapkan bernilai baik dan sangat baik sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

17. Kelas Jabatan : 6 (*Enam*)

*An. SEKRETARIS DAERAH
ASISTEN ADMINISTRASI UMUM
U.B
KEPALA BAGIAN ORGANISASI SEKRETARIAT
DAERAH KAB. RAJA AMPAT*

RICARDO UMKEKETONY, S.STP, M.Si
NIP. 19810828 199912 1 001

Pemerintah Kabupaten Raja Ampat

INFORMASI JABATAN

- 1. **Nama Jabatan** : *Penyusun Kebutuhan Barang Inventaris*
- 2. **Kode Jabatan** : -
- 3. **Unit Kerja** : *Dinas Penanaman Modal dan PTSP*
 - a. *JPT Utama* : -
 - b. *JPT Madya* : -
 - c. *JPT Pratama* : *Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP*
 - d. *Administrator* : *Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan PTSP*
 - a. *Pengawas* : *Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset*
 - e. *Pelaksana* : *Penyusun Kebutuhan Barang Inventaris*
 - f. *Jabatan Fungsional* : -

4. **Ikhtisar Jabatan** :

Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di

bidang kebutuhan barang inventaris

5. **Kualifikasi Jabatan**

a	Pendidikan Formal	:	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan/ Administrasi/ Kebijakan Publik/Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
b	Pendidikan dan Pelatihan	:	<ul style="list-style-type: none"> - Diklat Kebijakan Publik - Diklat Manajemen Pemerintahan - Diklat Administrasi Pemerintahan
c	Pengalaman Kerja	:	Jabatan sederajat yang relevan

6. **Tugas Pokok** :

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Thn	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Menerima dan memeriksa bahan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja sebagai bahan kajian dalam rangka Penyusunan Kebutuhan Barang Inventaris	Dokumen	300	0,5	150	0,12
2	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data kegiatan penyusunan dan	Dokumen	300	1	300	0,24

Pemerintah Kabupaten Raja Ampat

	penelahaan data obyek kerja sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan					
3	Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan kegiatan penyusunan dan penelahaan data obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka Penyusunan Kebutuhan Barang Inventaris	Frekuensi	300	2	600	0,48
4	Menyusun konsep Penyusunan Kebutuhan Barang Inventaris sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan	Dokumen	250	0,5	125	0,1
5	Mendiskusikan konsep Penyusunan Kebutuhan Barang Inventaris dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan Penyusunan Kebutuhan Barang Inventaris	Dokumen	200	1	200	0,16
6	Menyusun kegiatan penyusunan dan penelahaan data obyek kerja berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi Penyusunan Kebutuhan Barang Inventaris	Dokumen	200	1	200	0,16
7	Mengevaluasi proses Penyusunan Kebutuhan Barang Inventaris sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran	Frekuensi	200	1	200	0,16
8	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	200	1	200	0,16
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan	Frekuensi	95	2	190	0,152
Jumlah					2165	1,732
Jumlah Pegawai					2	

7. Hasil Kerja :

1	Tersusunnya kegiatan penyusunan dan penelahaan data obyek kerja sesuai prosedur
2	Terkumpulnya klasifikasi bahan kegiatan penyusunan dan penelahaan data obyek kerja sesuai spesifikasi dan prosedur
3	Tersajinya karakteristik, spesifikasi Penyusunan Kebutuhan Barang Inventaris

Pemerintah Kabupaten Raja Ampat

4	Tersedianya konsep Penyusunan Kebutuhan Barang Inventaris sesuai dengan hasil kajian dan prosedur
5	Terdiskusinya konsep Penyusunan Kebutuhan Barang Inventaris dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur
6	Tersusunnya kembali risalah berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi Penyusunan Kebutuhan Barang Inventaris
7	Terevaluasinya Penyusunan Kebutuhan Barang Inventaris sesuai prosedur
8	Tersedianya laporan hasil pelaksanaan tugas dan pertanggungjawaban
9	Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan

8. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Standar Operasional Prosedur	Pelaksanaan tugas
2.	Bahan dan data	Pelaksanaan tugas
3.	Konsep	Pelaksanaan tugas
4.	Petunjuk pimpinan	Pelaksanaan tugas

9. Perangkat Kerja :

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Peraturan perundangan terkait	Mengatur pelaksanaan tugas
2.	Standar Operasional Prosedur	Mengatur pelaksanaan tugas
3.	Komputer/Leptop	Mendukung pelaksanaan tugas dan pekerjaan
4.	Printer	Mendukung pelaksanaan tugas dan pekerjaan
5.	Internet	Mendukung pelaksanaan tugas dan pekerjaan
3.	ATK	Mendukung pelaksanaan tugas dan pekerjaan

10. Tanggung Jawab

No	Urain
1	Ketepatan menerima dan memeriksa bahan kegiatan penyusunan dan penelahaan data obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka Penyusunan Kebutuhan Barang Inventaris
2	Ketepatan mengumpulkan dan mengklasifikasikan kegiatan penyusunan dan penelahaan data obyek kerja sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan
3	Ketepatan mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan risalah sesuai prosedur dalam rangka Penyusunan Kebutuhan Barang Inventaris
4	Ketepatan menyusun konsep Penyusunan Kebutuhan Barang Inventaris sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan
5	Ketepatan mendiskusikan konsep Penyusunan Kebutuhan Barang Inventaris dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan

Pemerintah Kabupaten Raja Ampat

	<i>Penyusunan Kebutuhan Barang Inventaris</i>
6	<i>Ketepatan menyusun kembali risalah berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi Penyusunan Kebutuhan Barang Inventaris</i>
7	<i>Ketepatan mengevaluasi proses Penyusunan Kebutuhan Barang Inventaris sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran</i>
8	<i>Ketepatan melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban</i>
9	<i>Ketepatan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan</i>

11. Wewenang

No	Urain
1.	<i>Mengajukan saran pada atasan;</i>
2.	<i>Memeriksa dan meneliti kelengkapan data dan informasi;</i>
3.	<i>Menentukan prioritas pekerjaan</i>

12. Korelasi Jabatan

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	<i>Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset</i>	<i>Sub Bagian Keuangan dan Aset DPM PTSP</i>	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Permintaan arahan dan petunjuk</i> - <i>Pelaporan pelaksanaan tugas</i>
2.	<i>Para Pejabat Non Struktural</i>	<i>Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset DPM PTSP</i>	<i>Koordinasi pelaksanaan tugas</i>

13. Kondisi Lingkungan Kerja

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	<i>Tempat kerja</i>	<i>Di dalam ruangan</i>
2.	<i>Suhu</i>	<i>Dingin</i>
3.	<i>Udara</i>	<i>Kering dan Lembab</i>
4.	<i>Keadaan Ruangan</i>	<i>Cukup</i>
5.	<i>Letak</i>	-
6.	<i>Penerangan</i>	<i>Terang</i>
7.	<i>Suara</i>	<i>Tenang</i>
8.	<i>Keadaan tempat kerja</i>	<i>Bersih dan rapi</i>
9.	<i>Getaran</i>	-

14. Resiko Bahaya

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	<i>Kelelahan</i>	<i>Pelaksanaan tugas rutin</i>
2.	<i>Sulit tidur</i>	<i>Banyak pekerjaan yang diselesaikan tidak tepat waktu</i>

Pemerintah Kabupaten Raja Ampat

15. Syarat Jabatan

a	Keterampilan kerja	:	<ul style="list-style-type: none"> • Keterampilan menganalisis data dan konsep • Mengoperasikan komputer
b	Bakat Kerja	:	G, intelegensia : Kemampuan belajar secara umum.
c	Temperamen Kerja	:	T, Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS) Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, teleransi atau standar – standar tertentu
d	Minat Kerja	:	Kewirausahaan : Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/ manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.
e	Upaya Fisik	:	<ul style="list-style-type: none"> a. Duduk b. Berbicara c. Mendengar d. Melihat
f	Kondisi Fisik	:	Jenis Kelamin : Pria / Wanita
g	Fungsi Pekerja	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. D0, Memadukan data 2. D1, Mengkoordinasi data 3. D2, Menganalisis data 4. D3, Menyusun data 5. D5, Menyalin data 6. D6, Membandingkan data 7. O6, Berbicara memberi tanda

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan

:

Prestasi kerja yang diharapkan bernilai baik dan sangat baik sesuai dengan peraturan perundang – undangan.

17. Kelas Jabatan

: 7 (Tujuh)

Pemerintah Kabupaten Raja Ampat

*An. SEKRETARIS DAERAH
ASISTEN ADMINISTRASI UMUM
U.B
KEPALA BAGIAN ORGANISASI SEKRETARIAT
DAERAH KAB. RAJA AMPAT*

RICARDO UMKEKETONY, S.STP, M.Si
NIP. 19810828 199912 1 001

Pemerintah Kabupaten Raja Ampat

INFORMASI JABATAN

1. **Nama Jabatan** : *Analisis Penanaman Modal*
2. **Kode Jabatan** : -
3. **Unit Kerja** : *Dinas Penanaman Modal dan PTSP*
- a. *JPT Utama* : -
- b. *JPT Madya* : -
- c. *JPT Pratama* : *Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP*
- d. *Administrator* : *Kabid Penanaman Modal Dinas Penanaman Modal dan PTSP*
- e. *Pengawas* : *Kepala Seksi Perencanaan dan Pengembangan Penanaman*
- f. *Pelaksana* : *Analisis Penanaman Modal*
- g. *Jabatan Fungsional* : -

4. **Ikhtisar Jabatan** :

Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan penanaman modal

dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang penanaman modal

5. **Kualifikasi Jabatan**

a	Pendidikan Formal	:	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
b	Pendidikan dan Pelatihan	:	<ul style="list-style-type: none"> - Diklat Kebijakan Publik - Diklat Manajemen Pemerintahan - Diklat Administrasi Pemerintahan
c	Pengalaman Kerja	:	Jabatan sederajat yang relevan

6. **Tugas Pokok** :

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Thn	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Menerima dan memeriksa bahan dan data kegiatan analisis dan penelaahan penanaman modal dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di	Dokumen	300	0,5	150	0,12

Pemerintah Kabupaten Raja Ampat

	bidang penanaman modal					
2	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data kegiatan analisis dan penelaahan penanaman modal dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang penanaman modal	Dokumen	300	1	300	0,24
3	Mempelajari dan mengkaji kegiatan analisis dan penelaahan penanaman modal dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang penanaman modal	Frekuensi	300	2	600	0,48
4	Menyusun kegiatan analisis dan penelaahan penanaman modal dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang penanaman modal	Dokumen	250	0,5	125	0,1
5	Mendiskusikan kegiatan analisis dan penelaahan penanaman modal dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang penanaman modal	Dokumen	200	1	200	0,16
6	Menyusun kegiatan analisis dan penelaahan penanaman modal dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang penanaman modal	Dokumen	200	1	200	0,16
7	Mengevaluasi proses Penyusunan kegiatan analisis dan penelaahan penanaman modal dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di	Frekuensi	200	1	200	0,16

Pemerintah Kabupaten Raja Ampat

	bidang penanaman modal					
8	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kegiatan analisis dan penelaahan penanaman modal dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang penanaman modal	Laporan	200	1	200	0,16
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan	Frekuensi	95	2	190	0,152
Jumlah					2165	1,732
Jumlah Pegawai					2	

7. Hasil Kerja :

1	Tersusunnya kegiatan analisis dan penelaahan penanaman modal dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang penanaman modal
2	Terkumpulnya klasifikasi bahan dan data kegiatan analisis dan penelaahan penanaman modal dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang penanaman modal
3	Tersajinya karakteristik, spesifikasi Penyusunan kegiatan analisis dan penelaahan penanaman modal dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang penanaman modal
4	Tersedianya konsep Penyusunan kegiatan analisis dan penelaahan penanaman modal dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang penanaman modal
5	Terdiskusinya kegiatan analisis dan penelaahan penanaman modal dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang penanaman modal kegiatan analisis dan penelaahan penanaman modal dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang penanaman modal
6	Tersusunnya kembali kegiatan analisis dan penelaahan penanaman modal dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang penanaman modal
7	Terevaluasinya kegiatan analisis dan penelaahan penanaman modal dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang penanaman modal
8	Tersedianya laporan hasil kegiatan analisis dan penelaahan penanaman modal dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang penanaman modal
9	Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan

Pemerintah Kabupaten Raja Ampat

8. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Standar Operasional Prosedur	Pelaksanaan tugas
2.	Bahan dan data	Pelaksanaan tugas
3.	Konsep	Pelaksanaan tugas
4.	Petunjuk pimpinan	Pelaksanaan tugas

9. Perangkat Kerja :

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Peraturan perundangan terkait	Mengatur pelaksanaan tugas
2.	Standar Operasional Prosedur	Mengatur pelaksanaan tugas
3.	Komputer/Leptop	Mendukung pelaksanaan tugas dan pekerjaan
4.	Printer	Mendukung pelaksanaan tugas dan pekerjaan
5.	Internet	Mendukung pelaksanaan tugas dan pekerjaan
3.	ATK	Mendukung pelaksanaan tugas dan pekerjaan

10. Tanggung Jawab

No	Urain
1	Ketepatan menerima dan memeriksa kegiatan analisis dan penelaahan penanaman modal dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang penanaman modal
2	Ketepatan mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data kegiatan analisis dan penelaahan penanaman modal dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang penanaman modal
3	Ketepatan mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan kegiatan analisis dan penelaahan penanaman modal dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang penanaman modal
4	Ketepatan menyusun konsep Penyusunan kegiatan analisis dan penelaahan penanaman modal dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang penanaman modal
5	Ketepatan mendiskusikan kegiatan analisis dan penelaahan penanaman modal dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang penanaman modal
6	Ketepatan menyusun kembali kegiatan analisis dan penelaahan penanaman modal dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang penanaman modal
7	Ketepatan mengevaluasi kegiatan analisis dan penelaahan penanaman modal dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang penanaman modal
8	Ketepatan melaporkan hasil kegiatan analisis dan penelaahan penanaman

Pemerintah Kabupaten Raja Ampat

	modal dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang penanaman modal
9	Ketepatan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan

11. Wewenang

No	Uraian
1.	Mengajukan saran pada atasan;
2.	Memeriksa dan meneliti kelengkapan data dan informasi;
3.	Menentukan prioritas pekerjaan

12. Korelasi Jabatan

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Seksi Perencanaan dan Pengembangan Penanaman Modal	Seksi Perencanaan Dan Pengembangan Penanaman Modal DPM PTSP	- Permintaan arahan dan petunjuk - Pelaporan pelaksanaan tugas
2.	Para Pejabat Non Struktural	Seksi Perencanaan dan Pengembangan Penanaman Modal DPM PTSP	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. Kondisi Lingkungan Kerja

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Kering dan Lembab
4.	Keadaan Ruangan	Cukup
5.	Letak	-
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapi
9.	Getaran	-

14. Resiko Bahaya

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kelelahan	Pelaksanaan tugas rutin
2.	Sulit tidur	Banyak pekerjaan yang diselesaikan tidak tepat waktu

15. Syarat Jabatan

a	Keterampilan kerja	:	<ul style="list-style-type: none"> • Keterampilan menganalisis data dan konsep • Mengoperasikan komputer

Pemerintah Kabupaten Raja Ampat

b	Bakat Kerja	:	G, intelegensia : Kemampuan belajar secara umum.
c	Temperamen Kerja	:	T, Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS) Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar – standar tertentu
d	Minat Kerja	:	Kewirausahaan : Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/ manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.
e	Upaya Fisik	:	a. Duduk b. Berbicara c. Mendengar d. Melihat
f	Kondisi Fisik	:	Jenis Kelamin : Pria / Wanita

g	Fungsi Pekerja	:	1. D0, Memadukan data 2. D1, Mengkoordinasi data 3. D2, Menganalisis data 4. D3, Menyusun data 5. D5, Menyalin data 6. D6, Membandingkan data 7. O6, Berbicara memberi tanda
---	----------------	---	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan

:

Prestasi kerja yang diharapkan bernilai baik dan sangat baik sesuai dengan peraturan perundang – undangan.

17. Kelas Jabatan

: 7 (Tujuh)

An. SEKRETARIS DAERAH
ASISTEN ADMINISTRASI UMUM
U.B
KEPALA BAGIAN ORGANISASI SEKRETARIAT
DAERAH KAB. RAJA AMPAT

Pemerintah Kabupaten Raja Ampat

ANALISIS JABATAN

1. **Nama Jabatan** : *Analisis pengembangan potensi daerah*
2. **Kode Jabatan** : -
3. **Unit Kerja** : *Dinas Penanaman Modal dan PTSP*
- a. *JPT Utama* : -
- b. *JPT Madya* : -
4. **JPT Pratama** : *Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP*
- c. : -
5. **Administrator** : *Kepala Bidang Dinas Penanaman Modal dan PTSP*
- d. : -
- e. *Pengawas* : *Kepala Seksi Penencanaan dan pengembangan penanaman modal*
- f. *Pelaksana* : *Analisis pengembangan potensi daerah*
- g. *Jabatan Fungsional* : -

6. **Ikhtisar Jabatan** :

Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan pengembangan potensi daerah dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang penanaman modal

7. **Kualifikasi Jabatan**

a	Pendidikan Formal	:	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
b	Pendidikan dan Pelatihan	:	<ul style="list-style-type: none"> • Diklat di bidang Ekonomi • Diklat di bidang Sosial • Diklat di bidang Pemerintahan • Diklat Administrasi Negara
c	Pengalaman Kerja	:	Jabatan sederajat yang relevan

8. **Tugas Pokok** :

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Thn	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	<i>Melakukan kegiatan Analisis dan penelaahan pengembangan potensi daerah dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang penanaman modal pelaksanaan (juklak) untuk kelancaran</i>	<i>Berkas</i>	2	10560	72000	0.2933

Pemerintah Kabupaten Raja Ampat

	<i>pelaksanaan tugas.</i>					
2	<i>Melakukan pengidentifikasian permasalahan di bidang analisis dan penelaahan pengembangan potensi daerah</i>	<i>Berkas</i>	<i>2</i>	<i>2400</i>	<i>72000</i>	<i>0.0667</i>
3	<i>Melakukan pengklasifikasian data di Bidang analisis dan penelaahan pengembangan potensi daerah sesuai petunjuk pelaksanaan (juklak) untuk mengetahui permasalahan.</i>	<i>Berkas</i>	<i>2</i>	<i>2400</i>	<i>72000</i>	<i>0.0667</i>
4	<i>Melakukan penelitian data di bidang Analis dan penelaahan pengembangan potensi daerah sesuai petunjuk teknis (juknis) untuk mengetahui kesesuaian.</i>	<i>Berkas</i>	<i>2</i>	<i>4800</i>	<i>72000</i>	<i>0.1333</i>
5	<i>Melakukan penelaahan data di bidang Analis dan penelaahan pengembangan potensi daerah Sesuai petunjuk teknis (juknis) untuk bahan selanjutnya.</i>	<i>Laporan</i>	<i>2</i>	<i>4800</i>	<i>72000</i>	<i>0.1333</i>
6	<i>Melakukan penyimpulan data di bidang Analis dan penelaahan pengembangan potensi daerah sesuai prosedur kerja untuk Kelancaran pelaksanaan tugas.</i>	<i>Laporan</i>	<i>2</i>	<i>2400</i>	<i>72000</i>	<i>0.0667</i>
7	<i>Melakukan penyusunan rekomendasi data di bidang Analis dan penelaahan pengembangan potensi daerah sesuai prosedur kerja sebagai bahan perumusan.</i>	<i>Laporan</i>	<i>2</i>	<i>4800</i>	<i>72000</i>	<i>0.1333</i>
8	<i>Melakukan pengetikan laporan pelaksanaan tugas sesuai petunjuk pelaksanaan (juklak) sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan.</i>	<i>Laporan</i>	<i>2</i>	<i>2400</i>	<i>72000</i>	<i>0.0667</i>
9	<i>Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.</i>	<i>Kegiatan</i>	<i>10</i>	<i>0.1</i>	<i>72000</i>	<i>0</i>
Jumlah						0.96

Pemerintah Kabupaten Raja Ampat

	Jumlah Pegawai	1
--	-----------------------	----------

7. Hasil Kerja :

1.	Tersedianya data di bidang Analis dan penelaahan pengembangan potensi daerah sesuai petunjuk pelaksanaan (juklak) untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
2.	Terlaksananya identifikasi permasalahan di bidang Analis dan penelaahan pengembangan potensi daerah sesuai petunjuk pelaksanaan (juklak) untuk bahan perumusan.
3.	Terlaksananya pengklasifikasian data di bidang Analis dan penelaahan pengembangan potensi daerah sesuai petunjuk pelaksanaan (juklak) untuk mengetahui permasalahan.
4.	Terlaksananya penelitian data di bidang Analis dan penelaahan pengembangan potensi daerah sesuai petunjuk teknis (juknis) untuk mengetahui kesesuaian.
5.	Terlaksananya penelaahan data di bidang Analis dan penelaahan pengembangan potensi daerah sesuai petunjuk teknis (juknis) untuk bahan selanjutnya.
6.	Terlaksananya penyimpulan data di bidang Analis dan penelaahan pengembangan potensi daerah sesuai prosedur kerja untuk Kelancaran pelaksanaan tugas.
7.	Tersusunnya data di bidang Analis dan penelaahan pengembangan potensi daerah sesuai prosedur kerja sebagai bahan perumusan.
8.	Terlaksananya pengetikan laporan pelaksanaan tugas sesuai petunjuk pelaksanaan (juklak) sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan.
9.	Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

8. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Standar operasional prosedur	Pelaksanaan tugas
2.	Bahan dan data	Pelaksanaan tugas
3.	Konsep	Pelaksanaan tugas
4.	Petunjuk pimpinan	Pelaksanaan tugas

9. Perangkat Kerja :

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Peraturan perundangan terkait	Mengatur pelaksanaan tugas
2.	Standar Operasional Prosedur	Mengatur pelaksanaan tugas
3.	ATK	Mendukung pelaksanaan tugas dan pekerjaan

10. Tanggung Jawab

No	Urain
1.	Keberhasilan Melakukan pengumpulan data di bidang Analis dan penelaahan pengembangan potensi daerah sesuai petunjuk pelaksanaan (juklak) untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
2.	Keberhasilan Melakukan pengidentifikasian permasalahan di bidang Analis dan penelaahan pengembangan potensi daerah sesuai petunjuk pelaksanaan (juklak)

Pemerintah Kabupaten Raja Ampat

	<i>untuk bahan perumusan.</i>
3	<i>Keberhasilan Melakukan pengklasifikasian data di bidang Analis dan penelaahan pengembangan potensi daerah sesuai petunjuk pelaksanaan (juklak) untuk mengetahui permasalahan.</i>
4	<i>Keberhasilan Melakukan penelitian data di bidang Analis dan penelaahan pengembangan potensi daerah sesuai petunjuk teknis (juknis) untuk mengetahui kesesuaian.</i>
5	<i>Keberhasilan Melakukan penelaahan data di bidang Analis dan penelaahan pengembangan potensi daerah sesuai petunjuk teknis (juknis) untuk bahan selanjutnya.</i>
6	<i>Keberhasilan Melakukan penyimpulan data di bidang Analis dan penelaahan pengembangan potensi daerah sesuai prosedur kerja untuk Kelancaran pelaksanaan tugas.</i>
7	<i>Keberhasilan Melakukan penyusunan rekomendasi data di bidang Analis dan penelaahan pengembangan potensi daerah sesuai prosedur kerja sebagai bahan perumusan.</i>
8	<i>Keberhasilan Melakukan pengetikan laporan pelaksanaan tugas sesuai petunjuk pelaksanaan (juklak) sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan.</i>
9	<i>Keberhasilan Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.</i>

11. Wewenang

No	Urain
1.	<i>Mengajukan saran pada atasan;</i>
2.	<i>Memeriksa dan meneliti kelengkapan data dan informasi;</i>
3.	<i>Menentukan prioritas pekerjaan</i>

12. Korelasi Jabatan

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	<i>Kepala Seksi Perencanaan dan Pengembangan Penanaman Modal</i>	<i>Seksi Perencanaan dan Pengembangan Penanaman Modal DPM PTSP</i>	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Permintaan arahan dan petunjuk</i> - <i>Pelaporan pelaksanaan tugas</i>
2.	<i>Para Pejabat Non Struktural</i>	<i>Seksi Perencanaan dan Pengembangan Penanaman Modal DPM PTSP</i>	<i>Koordinasi pelaksanaan tugas</i>

13. Resiko Bahaya :

No	Aspek	Faktor
1.	<i>Tidak ada</i>	
2.		

Pemerintah Kabupaten Raja Ampat

14. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Kering dan Lembab
4.	Keadaan Ruangan	Cukup
5.	Letak	-
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapi
9.	Getaran	-

15. Syarat Jabatan

a	Keterampilan kerja	:	<ul style="list-style-type: none"> • Keterampilan menganalisis data dan konsep • Mengoperasikan komputer
b	Bakat Kerja	:	G, intelegensia : Kemampuan belajar secara umum.
c	Temperamen Kerja	:	T, Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS) Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, teleransi atau standar – standar tertentu
d	Minat Kerja	:	Kewirausahaan : Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/ manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.
e	Upaya Fisik	:	a. Duduk b. Berbicara c. Mendengar d. Melihat
f	Kondisi Fisik	:	Jenis Kelamin : Pria / Wanita

Pemerintah Kabupaten Raja Ampat

<i>g</i>	<i>Fungsi Pekerja</i>	:	<ol style="list-style-type: none">1. <i>D0, Memadukan data</i>2. <i>D1, Mengkoordinasi data</i>3. <i>D2, Menganalisis data</i>4. <i>D3, Menyusun data</i>5. <i>D5, Menyalin data</i>6. <i>D6, Membandingkan data</i>7. <i>O6, Berbicara memberi tanda</i>
----------	-----------------------	---	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan :

Prestasi Kerja yang diharapkan bernilai baik dan sangat baik sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

17. Kelas Jabatan

: 7 (Tujuh)

*AN. SEKRETARIS DAERAH
ASISTEN ADMINISRASI UMUM
ub
KEPALA BAGIAN ORGANISASI*

RICARDO UMKEKETONY, S.STP, M.Si
NIP. 19810828 199912 1 001

Pemerintah Kabupaten Raja Ampat

INFORMASI JABATAN

- 1. **Nama Jabatan** : *Pengelola Pengembangan Investasi*
- 2. **Kode Jabatan** : -
- 3. **Unit Kerja** : *Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Satu Pintu*
 - a. *JPT Utama* : -
 - b. *JPT Madya* : -
 - c. *JPT Pratama* : *Kepala Dinas*
 - d. *Administrator* : *Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal*
 - e. *Pengawas* : *Kepala Seksi Deregulasi Penanaman Modal dan Pemberdayaan Usaha*
 - f. *Pelaksana* : *Pengelola Pengembangan Investasi*
 - g. *Jabatan Fungsional* : -

4. **Ikhtisar Jabatan** :

Melakukan kegiatan pengolahan data peraturan investasi di bidang penanaman modal

5. **Kualifikasi Jabatan**

a.	Pendidikan Formal	:	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/Manajemen Teknik Informatika/ Administrasi Perkantoran/Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
b.	Pendidikan dan Pelatihan	:	Diklat bidang teknik informatika Diklat bidang Manajemen Teknik Informatika Diklat bidang Administrasi Perkantoran
c.	Pengalaman Kerja	:	Jabatan sederajat yang relevan

6. **Tugas Pokok** :

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Thn	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat kelengkapan kegiatan pengolahan data pengembangan penanaman modal	<i>Dokumen</i>	30	60		
2	<i>Memantau kegiatan pengolahan data pengembangan investasi</i>	<i>Kegiatan</i>	1	30		
3	<i>Mengendalikan program kerja kegiatan pengolahan data pengembangan investasi</i>	<i>Kegiatan</i>	125	60		
4	<i>Mengoordinasikan dengan bidang/OPD/instansi terkait pengolahan data pengembangan penanaman modal</i>	<i>Frekuensi</i>	48	90		
5	<i>Mengevaluasi hasil pengolahan data pengembangan penanaman modal</i>	<i>Frekuensi</i>	48	45		
6	<i>Menyusun laporan hasil pengolahan data pengembangan penanaman modal</i>	<i>Laporan</i>	48	60		
7	<i>Mengelola sistem informasi/database investasi</i>	<i>Frekuensi</i>	1	60		
8	<i>Mengumpulkan data dan informasi penanaman modal sebagai bahan</i>	<i>Frekuensi</i>	1	30		

Pemerintah Kabupaten Raja Ampat

	<i>pemutakhiran data website investasi</i>					
9	<i>Updating data content pada website investasi</i>	<i>Frekuensi</i>	<i>1</i>	<i>30</i>		
10	<i>Melakukan input data pada website investasi</i>	<i>Frekuensi</i>	<i>1</i>	<i>30</i>		
				Jumlah		
				Jumlah Pegawai		

7. Hasil Kerja :

1	<i>Tersusunnya program kerja, bahan dan alat kelengkapan kegiatan pengolahan data pengembangan penanaman modal</i>
2	<i>Terlaksananya kegiatan pengolahan data pengembangan investasi</i>
3	<i>Terlaksananya program kerja kegiatan pengolahan data pengembangan investasi</i>
4	<i>Terlaksananya pengkoordinasian dengan bidang/OPD/instansi terkait pengolahan data pengembangan penanaman modal</i>
5	<i>Terlaksananya evaluasi hasil pengolahan data pengembangan penanaman modal</i>
6	<i>Tersusunnya laporan hasil pengolahan data pengembangan penanaman modal</i>
7	<i>Terlaksananya sistem informasi/database investasi</i>
8	<i>Tersusunnya data dan informasi penanaman modal sebagai bahan pemutakhiran data website investasi</i>
9	<i>Terlaksananya Updating data content pada website investasi</i>
10	<i>Terlaksananya input data pada website investasi</i>

8. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	<i>Standar operasional prosedur</i>	<i>Dasar Pelaksanaan Tugas</i>
2.	<i>Bahan dan data</i>	<i>Dasar Pelaksanaan Tugas</i>
3.	<i>Konsep</i>	<i>Dasar Pelaksanaan Tugas</i>
4.	<i>Petunjuk pimpinan</i>	<i>Pelaksanaan Tugas</i>
5.	<i>Peraturan Perundang</i>	<i>Dasar Pelaksanaan Tugas</i>

9. Perangkat Kerja :

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	<i>Komputer/Leptop</i>	<i>Mendukung pelaksanaan tugas dan pekerjaan</i>
2.	<i>Printer</i>	<i>Mendukung pelaksanaan tugas dan pekerjaan</i>
3.	<i>Internet</i>	<i>Mendukung pelaksanaan tugas dan pekerjaan</i>
4.	<i>Meja kerja</i>	<i>Mendukung pelaksanaan tugas dan pekerjaan</i>
5.	<i>ATK</i>	<i>Mendukung pelaksanaan tugas dan pekerjaan</i>

10. Tanggung Jawab :

No	Urain
1	<i>Keberhasilan menyusun program kerja, bahan dan alat kelengkapan kegiatan pengolahan data pengembangan penanaman modal</i>
2	<i>Keberhasilan Memantau kegiatan pengolahan data pengembangan investasi</i>
3	<i>Keberhasilan Mengendalikan program kerja kegiatan pengolahan data pengembangan</i>

Pemerintah Kabupaten Raja Ampat

	<i>investasi</i>
4	<i>Keberhasilan Mengoordinasikan dengan bidang/OPD/instansi terkait pengolahan data pengembangan penanaman modal</i>
5	<i>Keberhasilan Mengevaluasi hasil pengolahan data pengembangan penanaman modal</i>
6	<i>Keberhasilan Menyusun laporan hasil pengolahan data pengembangan penanaman modal</i>
7	<i>Keberhasilan Mengelola sistem informasi/database investasi</i>
8	<i>Keberhasilan Mengumpulkan data dan informasi penanaman modal sebagai bahan pemutakhiran data website investasi</i>
9	<i>Keberhasilan Updating data content pada website investasi</i>
10	<i>Keberhasilan Melakukan input data pada website investasi</i>

11. Wewenang :

No	Uraian
1.	<i>Mengajukan saran pada atasan;</i>
2.	<i>Memeriksa dan meneliti kelengkapan data dan informasi;</i>
3.	<i>Menentukan prioritas pekerjaan;</i>

12. Korelasi Jabatan :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	<i>Kepala Seksi Deregulasi Penanaman Modal dan Pemberdayaan Usaha</i>	<i>Seksi Deregulasi Penanaman Modal Dan Pemberdayaan Usaha DPM PTSP</i>	<i>- Permintaan arahan dan petunjuk - Pelaporan pelaksanaan tugas</i>
2.	<i>Para Pejabat Non Struktural</i>	<i>Seksi Deregulasi Penanaman Modal dan Pemberdayaan Usaha</i>	<i>Koordinasi pelaksanaan tugas</i>

13. Kondisi Lingkungan Kerja

No	Aspek	Faktor
1.	<i>Tempat kerja</i>	<i>Didalam ruangan</i>
2.	<i>Suhu</i>	<i>Normal dengan Perubahan</i>
3.	<i>Udara</i>	<i>Normal dengan Perubahan</i>
4.	<i>Keadaan Ruangan</i>	<i>Cukup</i>
5.	<i>Letak</i>	<i>a. Fisik : Rendah b. Sosial : Ramai</i>
6.	<i>Penerangan</i>	<i>Terang</i>
7.	<i>Suara</i>	<i>Tenang</i>
8.	<i>Keadaan tempat kerja</i>	<i>Nyaman</i>
9.	<i>Getaran</i>	<i>-</i>

8. Resiko Bahaya

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	<i>Kelelahan</i>	<i>Pelaksanaan tugas rutin, perjalanan dinas</i>
2.		

Pemerintah Kabupaten Raja Ampat

14. Syarat Jabatan

a	Keterampilan kerja	:	<ul style="list-style-type: none"> • Keterampilan mengelola data dan konsep • Mengoperasikan komputer
b	Bakat Kerja	:	G, intelegensia : Kemampuan belajar secara umum.
c	Temperamen Kerja	:	<p>R, Repetitive and Continuous (REPCON) Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan – kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu</p> <p>T, Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS) Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar – standar tertentu</p>
d	Minat Kerja	:	Kewirausahaan : Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/ manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.
e	Upaya Fisik	:	<ul style="list-style-type: none"> a. Duduk b. Berbicara c. Mendengar d. Melihat
f	Kondisi Fisik	:	Jenis Kelamin : Pria / Wanita
g	Fungsi Pekerja	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. D0, Memadukan data 2. D1, Mengkoordinasi data 3. D2, Menganalisis data 4. D3, Menyusun data 5. D5, Menyalin data 6. D6, Membandingkan data 7. O6, Berbicara memberi tanda

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan

:

Prestasi kerja yang diharapkan bernilai baik dan sangat baik sesuai dengan peraturan perundang – undangan.

9. Kelas Jabatan

: 6 (Enam)

Pemerintah Kabupaten Raja Ampat

INFORMASI JABATAN

- 1. **Nama Jabatan** : *Analisis Data Dan Informasi*
- 2. **Kode Jabatan** : -
- 3. **Unit Kerja** : *Dinas Penanaman Modal dan PTSP*
 - a. *JPT Utama* : -
 - b. *JPT Madya* : -
 - c. *JPT Pratama* : *Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP*
 - d. *Administrator* : *Kabid Penanaman Modal Dinas Penanaman Modal dan PTSP*
 - e. *Pengawas* : *Kepala Seksi Perencanaan dan Pengembangan Penanaman*
 - f. *Pelaksana* : *Analisis Data Dan Informasi*
 - f. *Jabatan Fungsional* : -

4. **Ikhtisar Jabatan** :

Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang data dan informasi

5. **Kualifikasi Jabatan**

a	Pendidikan Formal	:	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
b	Pendidikan dan Pelatihan	:	<ul style="list-style-type: none"> - Diklat Kebijakan Publik - Diklat Manajemen Pemerintahan - Diklat Administrasi Pemerintahan
c	Pengalaman Kerja	:	Jabatan sederajat yang relevan

6. **Tugas Pokok** :

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Thn	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	<i>Menerima dan memeriksa bahan dan data kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi data dan informasi di bidang penanaman modal</i>	<i>Dokumen</i>	<i>300</i>	<i>0,5</i>	<i>150</i>	<i>0,12</i>
2	<i>Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data</i>	<i>Dokumen</i>	<i>300</i>	<i>1</i>	<i>300</i>	<i>0,24</i>

Pemerintah Kabupaten Raja Ampat

	<i>kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan data dan informasi bidang penanaman modal</i>					
3	<i>Mempelajari dan mengkaji kegiatan analisis dan penelaahan penanaman modal dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang penanaman modal</i>	<i>Frekuensi</i>	<i>300</i>	<i>2</i>	<i>600</i>	<i>0,48</i>
4	<i>Menyusun kegiatan analisis dan penelaahan penanaman modal dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang penanaman modal</i>	<i>Dokumen</i>	<i>250</i>	<i>0,5</i>	<i>125</i>	<i>0,1</i>
5	<i>Mendiskusikan kegiatan analisis dan penelaahan penanaman modal dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang penanaman modal</i>	<i>Dokumen</i>	<i>200</i>	<i>1</i>	<i>200</i>	<i>0,16</i>
6	<i>Menyusun kegiatan analisis dan penelaahan penanaman modal dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang penanaman modal</i>	<i>Dokumen</i>	<i>200</i>	<i>1</i>	<i>200</i>	<i>0,16</i>
7	<i>Mengevaluasi proses Penyusunan kegiatan analisis dan penelaahan penanaman modal dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang penanaman modal</i>	<i>Frekuensi</i>	<i>200</i>	<i>1</i>	<i>200</i>	<i>0,16</i>
8	<i>Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kegiatan analisis dan penelaahan penanaman modal dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang penanaman modal</i>	<i>Laporan</i>	<i>200</i>	<i>1</i>	<i>200</i>	<i>0,16</i>
9	<i>Melaksanakan tugas kedinasan lain</i>	<i>Frekuensi</i>	<i>95</i>	<i>2</i>	<i>190</i>	<i>0,152</i>

Pemerintah Kabupaten Raja Ampat

<i>yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan</i>					
Jumlah				2165	1,732
Jumlah Pegawai				2	

7. Hasil Kerja :

1	<i>Tersusunnya kegiatan analisis dan penelaahan penanaman modal dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang penanaman modal</i>
2	<i>Terkumpulnya klasifikasi bahan dan data kegiatan analisis dan penelaahan penanaman modal dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang penanaman modal</i>
3	<i>Tersajinya karakteristik, spesifikasi Penyusunan kegiatan analisis dan penelaahan penanaman modal dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang penanaman modal</i>
4	<i>Tersedianya konsep Penyusunan kegiatan analisis dan penelaahan penanaman modal dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang penanaman modal</i>
5	<i>Terdiskusinya kegiatan analisis dan penelaahan penanaman modal dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang penanaman modal kegiatan analisis dan penelaahan penanaman modal dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang penanaman modal</i>
6	<i>Tersusunnya kembali kegiatan analisis dan penelaahan penanaman modal dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang penanaman modal</i>
7	<i>Terevaluasinya kegiatan analisis dan penelaahan penanaman modal dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang penanaman modal</i>
8	<i>Tersedianya laporan hasil kegiatan analisis dan penelaahan penanaman modal dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang penanaman modal</i>
9	<i>Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan</i>

8. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	<i>Standar Operasional Prosedur</i>	<i>Pelaksanaan tugas</i>
2.	<i>Bahan dan data</i>	<i>Pelaksanaan tugas</i>
3.	<i>Konsep</i>	<i>Pelaksanaan tugas</i>
4.	<i>Petunjuk pimpinan</i>	<i>Pelaksanaan tugas</i>

9. Perangkat Kerja :

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	<i>Peraturan perundangan terkait</i>	<i>Mengatur pelaksanaan tugas</i>
2.	<i>Standar Operasional Prosedur</i>	<i>Mengatur pelaksanaan tugas</i>
3.	<i>Komputer/Leptop</i>	<i>Mendukung pelaksanaan tugas dan pekerjaan</i>

Pemerintah Kabupaten Raja Ampat

4.	Printer	Mendukung pelaksanaan tugas dan pekerjaan
5.	Internet	Mendukung pelaksanaan tugas dan pekerjaan
3.	ATK	Mendukung pelaksanaan tugas dan pekerjaan

10. Tanggung Jawab

No	Urain
1	<i>Ketepatan menerima dan memeriksa</i> kegiatan analisis dan penelaahan penanaman modal dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang penanaman modal
2	<i>Ketepatan mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data</i> kegiatan analisis dan penelaahan penanaman modal dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang penanaman modal
3	<i>Ketepatan mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan</i> kegiatan analisis dan penelaahan penanaman modal dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang penanaman modal
4	<i>Ketepatan menyusun konsep Penyusunan</i> kegiatan analisis dan penelaahan penanaman modal dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang penanaman modal
5	<i>Ketepatan mendiskusikan</i> kegiatan analisis dan penelaahan penanaman modal dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang penanaman modal
6	<i>Ketepatan menyusun kembali</i> kegiatan analisis dan penelaahan penanaman modal dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang penanaman modal
7	<i>Ketepatan mengevaluasi</i> kegiatan analisis dan penelaahan penanaman modal dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang penanaman modal
8	<i>Ketepatan melaporkan hasil</i> kegiatan analisis dan penelaahan penanaman modal dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang penanaman modal
9	<i>Ketepatan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan</i>

11. Wewenang

No	Urain
1.	<i>Mengajukan saran pada atasan;</i>
2.	<i>Memeriksa dan meneliti kelengkapan data dan informasi;</i>
3.	<i>Menentukan prioritas pekerjaan</i>

12. Korelasi Jabatan

Pemerintah Kabupaten Raja Ampat

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Seksi Perencanaan dan Pengembangan Penanaman Modal	Seksi Perencanaan Dan Pengembangan Penanaman Modal DPM PTSP	- Permintaan arahan dan petunjuk - Pelaporan pelaksanaan tugas
2.	Para Pejabat Non Struktural	Seksi Perencanaan dan Pengembangan Penanaman Modal DPM PTSP	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. Kondisi Lingkungan Kerja

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Kering dan Lembab
4.	Keadaan Ruangan	Cukup
5.	Letak	-
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapi
9.	Getaran	-

14. Resiko Bahaya

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kelelahan	Pelaksanaan tugas rutin
2.	Sulit tidur	Banyak pekerjaan yang diselesaikan tidak tepat waktu

15. Syarat Jabatan

a	Keterampilan kerja	:	<ul style="list-style-type: none"> • Keterampilan menganalisis data dan konsep • Mengoperasikan komputer
b	Bakat Kerja	:	G, intelegensia : Kemampuan belajar secara umum.
c	Temperamen Kerja	:	T, Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS) Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, teleransi atau standar – standar tertentu
d	Minat Kerja	:	Kewirausahaan : Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/ manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.

Pemerintah Kabupaten Raja Ampat

e	Upaya Fisik	:	a. Duduk b. Berbicara c. Mendengar d. Melihat
f	Kondisi Fisik	:	Jenis Kelamin : Pria / Wanita
g	Fungsi Pekerja	:	1. D0, Memadukan data 2. D1, Mengkoordinasi data 3. D2, Menganalisis data 4. D3, Menyusun data 5. D5, Menyalin data 6. D6, Membandingkan data 7. O6, Berbicara memberi tanda

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan

:

Prestasi kerja yang diharapkan bernilai baik dan sangat baik sesuai dengan peraturan perundang – undangan.

17. Kelas Jabatan

: 7 (Tujuh)

An. SEKRETARIS DAERAH
ASISTEN ADMINISTRASI UMUM
U.B
KEPALA BAGIAN ORGANISASI SEKRETARIAT
DAERAH KAB. RAJA AMPAT

RICARDO UMKEKETONY, S.STP, M.Si
NIP. 19810828 199912 1 001

Pemerintah Kabupaten Raja Ampat

INFORMASI JABATAN

- 1. **Nama Jabatan** : *Pengolah Data*
- 2. **Kode Jabatan** : -
- 3. **Unit Kerja** : *Dinas penanaman Modal dan PTSP*
 - a. *JPT Utama* : -
 - b. *JPT Madya* : -
 - c. *JPT Pratama* :
 - d. *Administrator* : *Kepala Bidang*
 - e. *Pengawas* : *Kepala Seksi Perencanaan dan Pengembangan Penanaman Modal*
 - f. *Pelaksana* : *Pengelola Data*
 - g. *Jabatan Fungsional* : -

4. **Ikhtisar Jabatan** :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/penginputan, dan pengolahan di bidang data dan informasi.

5. **Kualifikasi Jabatan**

a.	Pendidikan Formal	:	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/ Teknik komputer/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
b.	Pendidikan dan Pelatihan	:	- Diklat Adm. Umum - Diklat Tata Naskah Dinas
c.	Pengalaman Kerja	:	Jabatan sederajat yang relevan

6. **Tugas Pokok** :

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Thn	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Menyiapkan bahan/instrumen pelaksanaan pengumpulan data dan informasi sesuai dengan sasaran/responden;	<i>Dokumen</i>	200	2	400	0,32
2	Mengumpulkan data dan informasi dari unit kerja dan sumber lain;	<i>Dokumen</i>	200	1	200	0,16
3	Menginput data dan informasi sesuai dengan format pengolahan data;	<i>Frekuensi</i>	300	2	600	0,48
4	Mengolah data dan informasi sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis;	<i>Dokumen</i>	300	2	600	0,48
5	Merekapitulasi data dan informasi sesuai dengan jenis data sebagai bahan informasi;	<i>Laporan</i>	100	3	300	0,24
6	Memverifikasi dan mengorfirmasi data dan informasi untuk keakuratan data;	<i>Kegiatan</i>	1	5	5	0,004
7	Menyajikan data dan informasi sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan;	<i>Dokumen</i>				
8	Menyimpan data dan informasi sesuai dengan prosedur agar mudah digunakan/ditemukan;	<i>Dokumen</i>				
9	Melayani permintaan data di sesuai	<i>Frekuensi</i>				

Pemerintah Kabupaten Raja Ampat

	dengan ketentuan;					
10	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebahen bahan pertanggungjawaban; dan	Laporan				
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang yang diberikan oleh atasan.	Kegiatan				
					Jumlah	2105
					Jumlah Pegawai	2

7. Hasil Kerja :

1	Tersedianya Dokumen dan informasi sesuai dengan sasaran/responden;
2	Tersedianya Dokumen dari unit kerja dan sumber lain;
3	Tersedianya Dokumen dan informasi sesuai dengan format pengolahan data;
4	Tersedianya Dokumen dan informasi sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis;
5	Terlaksananya rekapitulasi data dan informasi sesuai dengan jenis data sebagai bahan informasi;
6	Terlaksananya verifikasi dan mengorfirmasi data dan informasi untuk keakuratan data;
7	Tersedianya Dokumen dan informasi sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan;
8	Tersedianya Dokumen dan informasi sesuai dengan prosedur agar mudah digunakan/ditemukan;
9	Tersedianya Dokumen sesuai dengan ketentuan;
10	Tersedianya Laporan Hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebahen bahan pertanggungjawaban; dan
11	Terlaksananya tugas kedinasan lain yang yang diberikan oleh atasan.

8. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Standar operasional prosedur	Dasar Pelaksanaan Tugas
2.	Bahan dan data	Dasar Pelaksanaan Tugas
3.	Konsep	Dasar Pelaksanaan Tugas
4.	Petunjuk pimpinan	Pelaksanaan Tugas
5.	Peraturan Perundang	Dasar Pelaksanaan Tugas

9. Perangkat Kerja :

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Komputer/Leptop	Mendukung pelaksanaan tugas dan pekerjaan
2.	Printer	Mendukung pelaksanaan tugas dan pekerjaan
3.	Internet	Mendukung pelaksanaan tugas dan pekerjaan
4.	Meja kerja	Mendukung pelaksanaan tugas dan pekerjaan
5.	ATK	Mendukung pelaksanaan tugas dan pekerjaan

10. Tanggung Jawab :

No	Urain
1	Keberhasilan Menyiapkan bahan/instrumen pelaksanaan pengumpulan data dan informasi

Pemerintah Kabupaten Raja Ampat

	sesuai dengan sasaran/responden;
2	Keberhasilan Mengumpulkan data dan informasi dari unit kerja dan sumber lain;
3	Keberhasilan Menginput data dan informasi sesuai dengan format pengolahan data;
4	Keberhasilan Mengolah data dan informasi sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis;
5	Keberhasilan Merekapitulasi data dan informasi sesuai dengan jenis data sebagai bahan informasi;
6	Keberhasilan Memverifikasi dan mengkonfirmasi data dan informasi untuk keakuratan data;
7	Keberhasilan Menyajikan data dan informasi sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan;
8	Keberhasilan Menyimpan data dan informasi sesuai dengan prosedur agar mudah digunakan/ditemukan;
9	Keberhasilan Melayani permintaan data di sesuai dengan ketentuan;
10	Keberhasilan Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebahen bahan pertanggungjawaban; dan
11	Keberhasilan Melaksanakan tugas kedinasan lain yang yang diberikan oleh atasan.

11. Wewenang :

No	Urain
1.	Meminta kelengkapan data kepada pihak terkait sesuai penugasan atasan;
2.	Menolak permintaan data yang tidak sesuai dengan prosedur; dan
3.	Memberikan masukan kepada pimpinan.

12. Korelasi Jabatan :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Seksi Perencanaan dan Pengembangan Penaman Modal	Seksi Perencanaan dan Pengembangan Penaman Modal DPM PTSP	- Permintaan arahan dan petunjuk - Pelaporan pelaksanaan tugas
2.	Para Pejabat Non Struktural	Seksi Perencanaan dan Pengembangan Penaman Modal DPM PTSP	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. Kondisi Lingkungan Kerja

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Didalam ruangan
2.	Suhu	Normal dengan Perubahan
3.	Udara	Normal dengan Perubahan
4.	Keadaan Ruangan	Cukup
5.	Letak	a. Fisik : Rendah b. Sosial : Ramai
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Nyaman
9.	Getaran	-

8. Resiko Bahaya

No	Fisik / Mental	Penyebab
----	----------------	----------

Pemerintah Kabupaten Raja Ampat

1.	Kelelahan	Pelaksanaan tugas rutin, perjalanan dinas
2.		

14. Syarat Jabatan

a	Keterampilan kerja	:	<ul style="list-style-type: none"> • Keterampilan mengelola data dan konsep • Mengoperasikan komputer
b	Bakat Kerja	:	G, intelegensia : Kemampuan belajar secara umum.
c	Temperamen Kerja	:	<p>R, Repetitive and Continuous (REPCON) Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan – kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu</p> <p>T, Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS) Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar – standar tertentu</p>
d	Minat Kerja	:	Kewirausahaan : Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/ manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.
e	Upaya Fisik	:	<ul style="list-style-type: none"> a. Duduk b. Berbicara c. Mendengar d. Melihat
f	Kondisi Fisik	:	Jenis Kelamin : Pria / Wanita
g	Fungsi Pekerja	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. D0, Memadukan data 2. D1, Mengkoordinasi data 3. D2, Menganalisis data 4. D3, Menyusun data 5. D5, Menyalin data 6. D6, Membandingkan data 7. O6, Berbicara memberi tanda

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan

:

Prestasi kerja yang diharapkan bernilai baik dan sangat baik sesuai dengan peraturan perundang – undangan.

Pemerintah Kabupaten Raja Ampat

9. Kelas Jabatan

: 6 (*Enam*)

Pemerintah Kabupaten Raja Ampat

INFORMASI JABATAN

- 1. **Nama Jabatan** : *Analisis Peraturan Investasi*
- 2. **Kode Jabatan** : -
- 3. **Unit Kerja** : *Dinas Penanaman Modal dan PTSP*
 - a. *JPT Utama* : -
 - b. *JPT Madya* : -
 - c. *JPT Pratama* : *Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP*
 - d. *Administrator* : *Kepala Bidang Dinas Penanaman Modal Dan PTSP*
 - e. *Pengawas* : *Kepala Seksi Deregulasi Penanaman Modal Dan Pemberdayaan Usaha*
 - f. *Pelaksana* : *Analisis Peraturan Investasi*
 - g. *Jabatan Fungsional* : -

- 4. **Ikhtisar Jabatan** :

Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan peraturan investasi dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang penanaman modal.

5. Kualifikasi Jabatan

<i>a</i>	<i>Pendidikan Formal</i>	:	<i>S-1 (Strata - Satu) / D-4 (Diploma - Empat) dibidang Ekonomi/Sosial/Administrasi Negara/Pemerintahan/Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</i>
<i>b</i>	<i>Pendidikan dan Pelatihan</i>	:	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Diklat Pelayanan Publik</i> - <i>Diklat Manajemen Pemerintahan</i> - <i>Diklat Administrasi Negara</i>
<i>c</i>	<i>Pengalaman Kerja</i>	:	<i>Jabatan sederajat yang relevan</i>

6. Tugas Pokok :

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Thn	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	<i>Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan peraturan investasi dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang penanaman modal</i>	<i>Frekuensi</i>	2	1	2	0,0016
2	<i>Mengumpulkan dan memeriksa data kegiatan analisis dan penelaahan</i>	<i>Dokumen</i>	500	1	500	0,4

Pemerintah Kabupaten Raja Ampat

	<i>peraturan investasi dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang penanaman modal sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan</i>					
3	<i>Menganalisis data kegiatan analisis dan penelaahan peraturan investasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk</i>	<i>Dokumen</i>	<i>500</i>	<i>1</i>	<i>500</i>	<i>0,4</i>
4	<i>Menyusun rekapitulasi data kegiatan analisis dan penelaahan peraturan investasi yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis data Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan yang akan diolah</i>	<i>Dokumen</i>	<i>500</i>	<i>1</i>	<i>500</i>	<i>0,4</i>
5	<i>Mencatat perkembangan dan permasalahan data kegiatan analisis dan penelaahan peraturan investasi secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya</i>	<i>Dokumen</i>	<i>200</i>	<i>1</i>	<i>200</i>	<i>0,16</i>
6	<i>Mengolah dan menyajikan data kegiatan analisis dan penelaahan peraturan investasi dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut</i>	<i>Dokumen</i>	<i>500</i>	<i>1</i>	<i>500</i>	<i>0,4</i>
7	<i>Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban</i>	<i>Laporan</i>	<i>600</i>	<i>0,5</i>	<i>300</i>	<i>0,24</i>
8	<i>Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas</i>	<i>Frekuensi</i>	<i>30</i>	<i>2</i>	<i>60</i>	<i>0,048</i>
Jumlah					2562	2,0496
Jumlah Pegawai						2

7. Hasil Kerja :

1.	<i>Terhimpunnya dokumen kegiatan analisis dan penelaahan peraturan investasi</i>
2.	<i>Terkumpulnya Bahan dan Data kegiatan analisis dan penelaahan peraturan investasi</i>
3.	<i>Terlanalisisnya kebenaran informasi data kegiatan analisis dan penelaahan peraturan investasi</i>

Pemerintah Kabupaten Raja Ampat

4.	<i>Tersusunnya rekapitulasi data kegiatan analisis dan penelaahan peraturan investasi</i>
5.	<i>Tercatatnya perkembangan dan permasalahan data kegiatan analisis dan penelaahan peraturan investasi</i>
6.	<i>Terolahnya penyajian data kegiatan analisis dan penelaahan peraturan investasi</i>
7.	<i>Adanya laporan dan evaluasi pertanggungjawaban</i>
8.	<i>Adanya laporan pelaksanaan tugas</i>

8. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	<i>Standar operasional prosedur</i>	<i>Pelaksanaan tugas</i>
2.	<i>Bahan dan data</i>	<i>Pelaksanaan tugas</i>
3.	<i>Konsep</i>	<i>Pelaksanaan tugas</i>
4.	<i>Petunjuk pimpinan</i>	<i>Pelaksanaan tugas</i>

9. Perangkat Kerja :

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	<i>Peraturan perundangan terkait</i>	<i>Mengatur pelaksanaan tugas</i>
2.	<i>Standar Operasional Prosedur</i>	<i>Mengatur pelaksanaan tugas</i>
3.	<i>ATK</i>	<i>Mendukung pelaksanaan tugas dan pekerjaan</i>

10. Tanggung Jawab

No	Urain
1.	<i>Ketepatan menghimpun dokumen kegiatan analisis dan penelaahan peraturan investasi</i>
2.	<i>Ketepatan mengumpul bahan dan data kegiatan analisis dan penelaahan peraturan investasi</i>
3.	<i>Ketepatan menganalisis data kegiatan analisis dan penelaahan peraturan investasi</i>
4.	<i>Ketepatan menyusun rekapitulasi data kepegawaian, volume dan jenis data analisis dan penelaahan peraturan investasi yang akan diolah</i>
5.	<i>Ketepatan mencatat perkembangan dan permasalahan data analisis dan penelaahan peraturan investasi</i>
6.	<i>Ketepatan mengolah penyajian data Perencanaan, kegiatan analisis dan penelaahan peraturan investasi</i>
7.	<i>Ketepatan melaporkan hasil pelaksanaan tugas</i>
8.	<i>Ketepatan melaporkan pelaksanaan tugas lain</i>

11. Wewenang

No	Urain
1.	<i>Mengajukan saran pada atasan;</i>
2.	<i>Memeriksa dan meneliti kelengkapan data dan informasi;</i>

Pemerintah Kabupaten Raja Ampat

3.	Menentukan prioritas pekerjaan
----	--------------------------------

12. Korelasi Jabatan

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Seksi Deregulasi Penanaman Modal Dan Pemberdayaan Usaha	Seksi Deregulasi Penanaman Modal Dan Pemberdayaan Usaha DPM PTSP	- Permintaan arahan dan petunjuk - Pelaporan pelaksanaan tugas
2.	Para Pejabat Non Struktural	Seksi Deregulasi Penanaman Modal Dan Pemberdayaan Usaha DPM PTSP	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. Resiko Bahaya :

No	Aspek	Faktor
1.	Tidak ada	
2.		

14. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Kering dan Lembab
4.	Keadaan Ruangan	Cukup
5.	Letak	-
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapi
9.	Getaran	-

15. Syarat Jabatan

a	Keterampilan kerja	:	<ul style="list-style-type: none"> • Keterampilan menganalisis data dan konsep • Mengoperasikan komputer
b	Bakat Kerja	:	G, intelegensia : Kemampuan belajar secara umum.
c	Temperamen Kerja	:	T, Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS) Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, teleransi atau standar – standar tertentu

Pemerintah Kabupaten Raja Ampat

d	Minat Kerja	:	Kewirausahaan : Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/ manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.
e	Upaya Fisik	:	a. Duduk b. Berbicara c. Mendengar d. Melihat
f	Kondisi Fisik	:	Jenis Kelamin : Pria / Wanita
g	Fungsi Pekerja	:	1. D0, Memadukan data 2. D1, Mengkoordinasi data 3. D2, Menganalisis data 4. D3, Menyusun data 5. D5, Menyalin data 6. D6, Membandingkan data 7. O6, Berbicara memberi tanda

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan :

Prestasi Kerja yang diharapkan bernilai baik dan sangat baik sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

17. Kelas Jabatan

: 7 (Tujuh)

BUPATI RAJA AMPAT

ABDUL FARIS UMLATI, SE

Pemerintah Kabupaten Raja Ampat

INFORMASI JABATAN

- 1. **Nama Jabatan** : *Pengolah Pengembangan Investasi*
- 2. **Kode Jabatan** : -
- 3. **Unit Kerja** : *Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Satu Pintu*
 - a. *JPT Utama* : -
 - b. *JPT Madya* : -
 - c. *JPT Pratama* : *Kepala Dinas Penanaman Modal Dan PTSP*
 - d. *Administrator* : *Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal*
 - e. *Pengawas* : *Kepala Seksi Deregulasi Penanaman Modal dan Pemberdayaan Usaha*
 - f. *Pelaksana* : *Pengolah Pengembangan Investasi*
 - g. *Jabatan Fungsional* : -

4. **Ikhtisar Jabatan** :
Melakukan kegiatan pengolahan Pengembangan investasi di bidang penanaman modal

5. Kualifikasi Jabatan

a.	Pendidikan Formal	:	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
b.	Pendidikan dan Pelatihan	:	Diklat bidang teknik infomatika Diklat bidang Manajemen Teknik Infomatika Diklat bidang Administrasi Perkantoran
c.	Pengalaman Kerja	:	Jabatan sederajat yang relevan

6. Tugas Pokok :

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Thn	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat kelengkapan kegiatan pengolahan data pengembangan Investasi penanaman modal	<i>Dokumen</i>	30	60		
2	<i>Memantau kegiatan pengolahan data pengembangan investasi</i>	<i>Kegiatan</i>	1	30		
3	<i>Mengendalikan program kerja kegiatan pengolahan data pengembangan investasi</i>	<i>Kegiatan</i>	125	60		
4	<i>Mengoordinasikan dengan bidang/OPD/instansi terkait pengolahan data pengembangan penanaman modal</i>	<i>Frekuensi</i>	48	90		
5	<i>Mengevaluasi hasil pengolahan data pengembangan penanaman modal</i>	<i>Frekuensi</i>	48	45		
6	<i>Menyusun laporan hasil pengolahan data pengembangan penanaman modal</i>	<i>Laporan</i>	48	60		
7	<i>Mengelola sistem informasi/database investasi</i>	<i>Frekuensi</i>	1	60		
8	<i>Mengumpulkan data dan informasi</i>	<i>Frekuensi</i>	1	30		

Pemerintah Kabupaten Raja Ampat

	<i>penanaman modal sebagai bahan pemutakhiran data website investasi</i>					
9	<i>Updating data content pada website investasi</i>	<i>Frekuensi</i>	<i>1</i>	<i>30</i>		
10	<i>Melakukan input data pada website investasi</i>	<i>Frekuensi</i>	<i>1</i>	<i>30</i>		
					Jumlah	
					Jumlah Pegawai	

7. Hasil Kerja :

1	<i>Tersusunnya program kerja, bahan dan alat kelengkapan kegiatan pengolahan data pengembangan Investasi penanaman modal</i>
2	<i>Terlaksananya kegiatan pengolahan data pengembangan investasi</i>
3	<i>Terlaksananya program kerja kegiatan pengolahan data pengembangan investasi</i>
4	<i>Terlaksananya pengkoordinasian dengan bidang/OPD/instansi terkait pengolahan data pengembangan penanaman modal</i>
5	<i>Terlaksananya evaluasi hasil pengolahan data pengembangan penanaman modal</i>
6	<i>Tersusunnya laporan hasil pengolahan data pengembangan penanaman modal</i>
7	<i>Terlaksananya sistem informasi/database investasi</i>
8	<i>Tersusunnya data dan informasi penanaman modal sebagai bahan pemutakhiran data website investasi</i>
9	<i>Terlaksananya Updating data content pada website investasi</i>
10	<i>Terlaksananya input data pada website investasi</i>

8. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	<i>Standar operasional prosedur</i>	<i>Dasar Pelaksanaan Tugas</i>
2.	<i>Bahan dan data</i>	<i>Dasar Pelaksanaan Tugas</i>
3.	<i>Konsep</i>	<i>Dasar Pelaksanaan Tugas</i>
4.	<i>Petunjuk pimpinan</i>	<i>Pelaksanaan Tugas</i>
5.	<i>Peraturan Perundang</i>	<i>Dasar Pelaksanaan Tugas</i>

9. Perangkat Kerja :

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	<i>Komputer/Leptop</i>	<i>Mendukung pelaksanaan tugas dan pekerjaan</i>
2.	<i>Printer</i>	<i>Mendukung pelaksanaan tugas dan pekerjaan</i>
3.	<i>Internet</i>	<i>Mendukung pelaksanaan tugas dan pekerjaan</i>
4.	<i>Meja kerja</i>	<i>Mendukung pelaksanaan tugas dan pekerjaan</i>
5.	<i>ATK</i>	<i>Mendukung pelaksanaan tugas dan pekerjaan</i>

10. Tanggung Jawab :

No	Urain
1	<i>Keberhasilan menyusun program kerja, bahan dan alat kelengkapan kegiatan pengolahan data pengembangan Investasi penanaman modal</i>
2	<i>Keberhasilan Memantau kegiatan pengolahan data pengembangan investasi</i>

Pemerintah Kabupaten Raja Ampat

3	Keberhasilan Mengendalikan program kerja kegiatan pengolahan data pengembangan investasi
4	Keberhasilan Mengoordinasikan dengan bidang/OPD/instansi terkait pengolahan data pengembangan penanaman modal
5	Keberhasilan Mengevaluasi hasil pengolahan data pengembangan penanaman modal
6	Keberhasilan Menyusun laporan hasil pengolahan data pengembangan penanaman modal
7	Keberhasilan Mengelola sistem informasi/database investasi
8	Keberhasilan Mengumpulkan data dan informasi penanaman modal sebagai bahan pemutakhiran data website investasi
9	Keberhasilan Updating data content pada website investasi
10	Keberhasilan Melakukan input data pada website investasi

11. Wewenang :

No	Uraian
1.	Mengajukan saran pada atasan;
2.	Memeriksa dan meneliti kelengkapan data dan informasi;
3.	Menentukan prioritas pekerjaan;

12. Korelasi Jabatan :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Seksi Perencanaan Dan Pengembangan Penanaman Modal	Seksi Perencanaan Dan Pengembangan penanaman Modal DPM PTSP	- Permintaan arahan dan petunjuk - Pelaporan pelaksanaan tugas
2.	Para Pejabat Non Struktural	Seksi Perencanaan Dan Pengembangan penanaman Modal DPM PTSP	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. Kondisi Lingkungan Kerja

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Didalam ruangan
2.	Suhu	Normal dengan Perubahan
3.	Udara	Normal dengan Perubahan
4.	Keadaan Ruangan	Cukup
5.	Letak	a. Fisik : Rendah b. Sosial : Ramai
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Nyaman
9.	Getaran	-

8. Resiko Bahaya

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kelelahan	Pelaksanaan tugas rutin, perjalanan dinas

Pemerintah Kabupaten Raja Ampat

2.		
----	--	--

14. Syarat Jabatan

<i>a</i>	<i>Keterampilan kerja</i>	:	<ul style="list-style-type: none"> • Keterampilan mengelola data dan konsep • Mengoperasikan komputer
<i>b</i>	<i>Bakat Kerja</i>	:	G, intelegensia : Kemampuan belajar secara umum.
<i>c</i>	<i>Temperamen Kerja</i>	:	<p>R, Repetitive and Continuous (REPCON) Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan – kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu</p> <p>T, Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS) Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar – standar tertentu</p>
<i>d</i>	<i>Minat Kerja</i>	:	Kewirausahaan : Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/ manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.
<i>e</i>	<i>Upaya Fisik</i>	:	<ul style="list-style-type: none"> a. Duduk b. Berbicara c. Mendengar d. Melihat
<i>f</i>	<i>Kondisi Fisik</i>	:	Jenis Kelamin : Pria / Wanita
<i>g</i>	<i>Fungsi Pekerja</i>	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. D0, Memadukan data 2. D1, Mengkoordinasi data 3. D2, Menganalisis data 4. D3, Menyusun data 5. D5, Menyalin data 6. D6, Membandingkan data 7. O6, Berbicara memberi tanda

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan

:

Prestasi kerja yang diharapkan bernilai baik dan sangat baik sesuai dengan peraturan perundang – undangan.

9. Kelas Jabatan

: 6 (Enam)

Pemerintah Kabupaten Raja Ampat

INFORMASI JABATAN

1. **Nama Jabatan** : *Penyusun Bahan Pengembangan Regulasi*
2. **Kode Jabatan** : -
3. **Unit Kerja** : *Dinas Penanaman Modal*
- a. *JPT Utama* : -
- b. *JPT Madya* : -
- c. *JPT Pratama* : *Kepala Dinas PTSP*
- d. *Administrator* : *Kepala Bidang*
- e. *Pengawas* : *Kepala Seksi Deregulasi Penanaman Modal Dan Pemberdayaan Usaha*
- f. *Pelaksana* : *Penyusun Bahan Pengembangan Regulasi*
- g. *Jabatan Fungsional* : -

4. **Ikhtisar Jabatan** :

Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan bahan pengembangan regulasi

5. **Kualifikasi Jabatan**

<i>a</i>	<i>Pendidikan Formal</i>	:	<i>S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Akuntansi/Manajemen/Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</i>
<i>b</i>	<i>Pendidikan dan Pelatihan</i>	:	<i>- Diklat Akuntansi - Diklat Manajemen - Diklat Ekonomi Pembangunan</i>
<i>c</i>	<i>Pengalaman Kerja</i>	:	<i>Jabatan sederajat yang relevan</i>

6. **Tugas Pokok** :

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Thn	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	<i>Menganalisis data penyusunan dan penelaahan bahan pengembangan regulasi</i>	<i>Frekuensi</i>	30	6	180	0,1440
2	<i>Menyusun bahan pengembangan regulasi</i>	<i>Dokumen</i>	30	7	210	0,1680
3	<i>Membuat Kegiatan Penelaan Bahan Pengembangan Regulasi</i>	<i>Dokumen</i>	100	6	600	0,4800
4	<i>Mengelola dokumen pengembangan regulasi</i>	<i>Kegiatan</i>	30	6	210	0,1680
5	<i>Membuat laporan hasil pelaksanaan</i>	<i>Dokumen</i>	12	7	72	0,0576

Pemerintah Kabupaten Raja Ampat

	<i>tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan</i>					
6	<i>Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas</i>	<i>Frekuensi</i>	<i>1</i>	<i>5</i>	<i>5</i>	<i>0,048</i>
Jumlah						
Jumlah Pegawai						1

7. Hasil Kerja :

1.	<i>Terlaksananya kegiatan penyusunan dan penelaahan bahan pengembangan regulasi</i>
2.	<i>Tersusunnya kegiatan penyusunan dan penelaahan bahan pengembangan regulasi</i>
3.	<i>Tersedianya bahan pengembangan regulasi</i>
4.	<i>Tersedianya dokumen pengembangan regulasi</i>
5.	<i>Tersedianya laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan</i>
6.	<i>Terlaksananya kegiatan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas</i>

8. Bahan Kerja :

<i>No</i>	<i>Bahan Kerja</i>	<i>Penggunaan Dalam Tugas</i>
1.	<i>Standar operasional prosedur</i>	<i>Pelaksanaan tugas</i>
2.	<i>Bahan dan data</i>	<i>Pelaksanaan tugas</i>
3.	<i>Konsep</i>	<i>Pelaksanaan tugas</i>
4.	<i>Petunjuk pimpinan</i>	<i>Pelaksanaan tugas</i>

9. Perangkat Kerja :

<i>No</i>	<i>Perangkat Kerja</i>	<i>Digunakan Untuk Tugas</i>
1.	<i>Peraturan perundangan terkait</i>	<i>Mengatur pelaksanaan tugas</i>
2.	<i>Standar Operasional Prosedur</i>	<i>Mengatur pelaksanaan tugas</i>
3.	<i>ATK</i>	<i>Mendukung pelaksanaan tugas dan pekerjaan</i>

Pemerintah Kabupaten Raja Ampat

10. Tanggung Jawab

No	Urain
1.	Kebenaran Menganalisis data dan informasi sebagai bahan penyusunan publikasi;
2.	Kebenaran Menyusun konsep materi informasi dan publikasi untuk dimuat dan disiarkan melalui media internal dan eksternal;
3	Keberhasilan Membuat desain tampilan dan ilustrasi dokumen publikasi;
4	Keberhasilan Mengelola dokumen publikasi dan informasi;
5	<i>Keberhasilan Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan</i>
6	<i>Ketepatan melaporkan pelaksanaan tugas lain</i>

11. Wewenang

No	Urain
1.	Meminta kelengkapan bahan informasi dan publikasi;
2.	Menolak permintaan data dan informasi yang tidak sesuai dengan prosedur; dan
3.	Memberikan masukan kepada pimpinan.

12. Korelasi Jabatan

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	<i>Kepala Seksi Deregulasi Penanaman Modal Dan Pemberdayaan Usaha</i>	<i>Seksi Deregulasi Penanaman Modal Dan Pemberdayaan Usaha DPM PTSP</i>	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Permintaan arahan dan petunjuk</i> - <i>Pelaporan pelaksanaan tugas</i>
2.	<i>Para Pejabat Non Struktural</i>	<i>Seksi Deregulasi Penanaman Modal Dan Pemberdayaan Usaha DPM PTSP</i>	<i>Koordinasi pelaksanaan tugas</i>

13. Resiko Bahaya :

No	Aspek	Faktor
1.	<i>Tidak ada</i>	
2.		

14. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	<i>Tempat kerja</i>	<i>Di dalam ruangan</i>
2.	<i>Suhu</i>	<i>Dingin</i>
3.	<i>Udara</i>	<i>Kering dan Lembab</i>
4.	<i>Keadaan Ruangan</i>	<i>Cukup</i>

Pemerintah Kabupaten Raja Ampat

5.	Letak	-
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapi
9.	Getaran	-

15. Syarat Jabatan

a	Keterampilan kerja	:	<ul style="list-style-type: none"> • Keterampilan menganalisis data dan konsep • Mengoperasikan komputer
b	Bakat Kerja	:	G, intelegensia : Kemampuan belajar secara umum.
c	Temperamen Kerja	:	T, Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS) Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, teleransi atau standar – standar tertentu
d	Minat Kerja	:	Kewirausahaan : Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/ manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.
e	Upaya Fisik	:	<ul style="list-style-type: none"> a. Duduk b. Berbicara c. Mendengar d. Melihat
f	Kondisi Fisik	:	Jenis Kelamin : Pria / Wanita
g	Fungsi Pekerja	:	<ul style="list-style-type: none"> 1. D0, Memadukan data 2. D1, Mengkoordinasi data 3. D2, Menganalisis data 4. D3, Menyusun data 5. D5, Menyalin data 6. D6, Membandingkan data 7. O6, Berbicara memberi tanda

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan :

Prestasi Kerja yang diharapkan bernilai baik dan

Pemerintah Kabupaten Raja Ampat

sangat baik sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

17. Kelas Jabatan

: 7 (Tujuh)

BUPATI RAJA AMPAT

ABDUL FARIS UMLATI, SE

Pemerintah Kabupaten Raja Ampat

ANALISIS JABATAN

1. **Nama Jabatan** : *Analisis pengembangan potensi daerah*
2. **Kode Jabatan** : -
3. **Unit Kerja** : *Dinas Penanaman Modal dan PTSP*
- a. *JPT Utama* : -
- b. *JPT Madya* : -
4. **JPT Pratama** : *Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP*
- c. : -
5. **Administrator** : *Kepala Bidang Dinas Penanaman Modal dan PTSP*
- d. : -
- e. *Pengawas* : *Kepala Seksi Pengembangan Dan Pengendalian Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal Dan Kerja Sama*
- f. *Pelaksana* : *Analisis pengembangan potensi daerah*
- g. *Jabatan Fungsional* : -

6. **Ikhtisar Jabatan** :

Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan pengembangan potensi daerah dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang penanaman modal

7. **Kualifikasi Jabatan**

a	Pendidikan Formal	:	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
b	Pendidikan dan Pelatihan	:	<ul style="list-style-type: none"> • Diklat di bidang Ekonomi • Diklat di bidang Sosial • Diklat di bidang Pemerintahan • Diklat Administrasi Negara
c	Pengalaman Kerja	:	Jabatan sederajat yang relevan

8. **Tugas Pokok** :

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Thn	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Melakukan kegiatan Analisis dan penelaahan pengembangan potensi daerah dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang penanaman modal pelaksanaan (juklak) untuk kelancaran	<i>Berkas</i>	2	10560	72000	0.2933

Pemerintah Kabupaten Raja Ampat

	<i>pelaksanaan tugas.</i>					
2	<i>Melakukan pengidentifikasian permasalahan di bidang analisis dan penelaahan pengembangan potensi daerah</i>	<i>Berkas</i>	<i>2</i>	<i>2400</i>	<i>72000</i>	<i>0.0667</i>
3	<i>Melakukan pengklasifikasian data di Bidang analisis dan penelaahan pengembangan potensi daerah sesuai petunjuk pelaksanaan (juklak) untuk mengetahui permasalahan.</i>	<i>Berkas</i>	<i>2</i>	<i>2400</i>	<i>72000</i>	<i>0.0667</i>
4	<i>Melakukan penelitian data di bidang Analis dan penelaahan pengembangan potensi daerah sesuai petunjuk teknis (juknis) untuk mengetahui kesesuaian.</i>	<i>Berkas</i>	<i>2</i>	<i>4800</i>	<i>72000</i>	<i>0.1333</i>
5	<i>Melakukan penelaahan data di bidang Analis dan penelaahan pengembangan potensi daerah Sesuai petunjuk teknis (juknis) untuk bahan selanjutnya.</i>	<i>Laporan</i>	<i>2</i>	<i>4800</i>	<i>72000</i>	<i>0.1333</i>
6	<i>Melakukan penyimpulan data di bidang Analis dan penelaahan pengembangan potensi daerah sesuai prosedur kerja untuk Kelancaran pelaksanaan tugas.</i>	<i>Laporan</i>	<i>2</i>	<i>2400</i>	<i>72000</i>	<i>0.0667</i>
7	<i>Melakukan penyusunan rekomendasi data di bidang Analis dan penelaahan pengembangan potensi daerah sesuai prosedur kerja sebagai bahan perumusan.</i>	<i>Laporan</i>	<i>2</i>	<i>4800</i>	<i>72000</i>	<i>0.1333</i>
8	<i>Melakukan pengetikan laporan pelaksanaan tugas sesuai petunjuk pelaksanaan (juklak) sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan.</i>	<i>Laporan</i>	<i>2</i>	<i>2400</i>	<i>72000</i>	<i>0.0667</i>
9	<i>Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.</i>	<i>Kegiatan</i>	<i>10</i>	<i>0.1</i>	<i>72000</i>	<i>0</i>
Jumlah						0.96

Pemerintah Kabupaten Raja Ampat

	Jumlah Pegawai	1
--	-----------------------	----------

7. Hasil Kerja :

1.	Tersedianya data di bidang Analis dan penelaahan pengembangan potensi daerah sesuai petunjuk pelaksanaan (juklak) untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
2.	Terlaksananya identifikasi permasalahan di bidang Analis dan penelaahan pengembangan potensi daerah sesuai petunjuk pelaksanaan (juklak) untuk bahan perumusan.
3.	Terlaksananya pengklasifikasian data di bidang Analis dan penelaahan pengembangan potensi daerah sesuai petunjuk pelaksanaan (juklak) untuk mengetahui permasalahan.
4.	Terlaksananya penelitian data di bidang Analis dan penelaahan pengembangan potensi daerah sesuai petunjuk teknis (juknis) untuk mengetahui kesesuaian.
5.	Terlaksananya penelaahan data di bidang Analis dan penelaahan pengembangan potensi daerah sesuai petunjuk teknis (juknis) untuk bahan selanjutnya.
6.	Terlaksananya penyimpulan data di bidang Analis dan penelaahan pengembangan potensi daerah sesuai prosedur kerja untuk Kelancaran pelaksanaan tugas.
7.	Tersusunnya data di bidang Analis dan penelaahan pengembangan potensi daerah sesuai prosedur kerja sebagai bahan perumusan.
8.	Terlaksananya pengetikan laporan pelaksanaan tugas sesuai petunjuk pelaksanaan (juklak) sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan.
9.	Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

8. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Standar operasional prosedur	Pelaksanaan tugas
2.	Bahan dan data	Pelaksanaan tugas
3.	Konsep	Pelaksanaan tugas
4.	Petunjuk pimpinan	Pelaksanaan tugas

9. Perangkat Kerja :

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Peraturan perundangan terkait	Mengatur pelaksanaan tugas
2.	Standar Operasional Prosedur	Mengatur pelaksanaan tugas
3.	ATK	Mendukung pelaksanaan tugas dan pekerjaan

10. Tanggung Jawab

No	Urain
1.	Keberhasilan Melakukan pengumpulan data di bidang Analis dan penelaahan pengembangan potensi daerah sesuai petunjuk pelaksanaan (juklak) untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
2.	Keberhasilan Melakukan pengidentifikasian permasalahan di bidang Analis dan penelaahan pengembangan potensi daerah sesuai petunjuk pelaksanaan (juklak)

Pemerintah Kabupaten Raja Ampat

	<i>untuk bahan perumusan.</i>
3	<i>Keberhasilan Melakukan pengklasifikasian data di bidang Analis dan penelaahan pengembangan potensi daerah sesuai petunjuk pelaksanaan (juklak) untuk mengetahui permasalahan.</i>
4	<i>Keberhasilan Melakukan penelitian data di bidang Analis dan penelaahan pengembangan potensi daerah sesuai petunjuk teknis (juknis) untuk mengetahui kesesuaian.</i>
5	<i>Keberhasilan Melakukan penelaahan data di bidang Analis dan penelaahan pengembangan potensi daerah sesuai petunjuk teknis (juknis) untuk bahan selanjutnya.</i>
6	<i>Keberhasilan Melakukan penyimpulan data di bidang Analis dan penelaahan pengembangan potensi daerah sesuai prosedur kerja untuk Kelancaran pelaksanaan tugas.</i>
7	<i>Keberhasilan Melakukan penyusunan rekomendasi data di bidang Analis dan penelaahan pengembangan potensi daerah sesuai prosedur kerja sebagai bahan perumusan.</i>
8	<i>Keberhasilan Melakukan pengetikan laporan pelaksanaan tugas sesuai petunjuk pelaksanaan (juklak) sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan.</i>
9	<i>Keberhasilan Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.</i>

11. Wewenang

No	Urain
1.	<i>Mengajukan saran pada atasan;</i>
2.	<i>Memeriksa dan meneliti kelengkapan data dan informasi;</i>
3.	<i>Menentukan prioritas pekerjaan</i>

12. Korelasi Jabatan

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	<i>Kepala Seksi Pengembangan Dan Pengendalian Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal Dan Kerja Sama</i>	<i>Seksi Pengembangan Dan Pengendalian Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal Dan Kerja Sama DPM PTSP</i>	<i>- Permintaan arahan dan petunjuk - Pelaporan pelaksanaan tugas</i>
2.	<i>Para Pejabat Non Struktural</i>	<i>Seksi Pengembangan Dan Pengendalian Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal Dan Kerja Sama DPM PTSP</i>	<i>Koordinasi pelaksanaan tugas</i>

13. Resiko Bahaya :

Pemerintah Kabupaten Raja Ampat

No	Aspek	Faktor
1.	Tidak ada	
2.		

14. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Kering dan Lembab
4.	Keadaan Ruangan	Cukup
5.	Letak	-
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapi
9.	Getaran	-

15. Syarat Jabatan

a	Keterampilan kerja	:	<ul style="list-style-type: none"> • Keterampilan menganalisis data dan konsep • Mengoperasikan komputer
b	Bakat Kerja	:	G, intelegensia : Kemampuan belajar secara umum.
c	Temperamen Kerja	:	T, Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS) Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, teleransi atau standar – standar tertentu
d	Minat Kerja	:	Kewirausahaan : Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/ manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.
e	Upaya Fisik	:	a. Duduk b. Berbicara c. Mendengar d. Melihat
f	Kondisi Fisik	:	Jenis Kelamin : Pria / Wanita

Pemerintah Kabupaten Raja Ampat

<i>g</i>	<i>Fungsi Pekerja</i>	:	<ol style="list-style-type: none">1. D0, Memadukan data2. D1, Mengkoordinasi data3. D2, Menganalisis data4. D3, Menyusun data5. D5, Menyalin data6. D6, Membandingkan data7. O6, Berbicara memberi tanda
----------	-----------------------	---	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan :

Prestasi Kerja yang diharapkan bernilai baik dan sangat baik sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

17. Kelas Jabatan

: 7 (Tujuh)

*AN. SEKRETARIS DAERAH
ASISTEN ADMINISRASI UMUM
ub
KEPALA BAGIAN ORGANISASI*

RICARDO UMKEKETONY, S.STP, M.Si
NIP. 19810828 199912 1 001

Pemerintah Kabupaten Raja Ampat

INFORMASI JABATAN

- 1. **Nama Jabatan** : *Pengelola Kerjasama Dan Investasi*
- 2. **Kode Jabatan** : -
- 3. **Unit Kerja** : *Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Satu Pintu*
 - a. *JPT Utama* : -
 - b. *JPT Madya* : -
 - c. *JPT Pratama* : *Kepala Dinas*
 - d. *Administrator* : *Kepala Bidang Promosi Pengendalian Pelaksanaan Modal Dan Informasi Penanaman Modal*
 - e. *Pengawas* : *Kepala Seksi Pengembangan Dan Pengendalian Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal Dan Kerjasama*
 - f. *Pelaksana* : *Pengelola Kerjasama Dan Investasi*
 - g. *Jabatan Fungsional* : -

4. **Ikhtisar Jabatan** :

Melakukan kegiatan pengelolaan kerjasama dan investasi di bidang penanaman modal

5. **Kualifikasi Jabatan**

a.	Pendidikan Formal	:	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/Manajemen Teknik Informatika/ Administrasi Perkantoran/Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
b.	Pendidikan dan Pelatihan	:	Diklat bidang teknik informatika Diklat bidang Manajemen Teknik Informatika Diklat bidang Administrasi Perkantoran
c.	Pengalaman Kerja	:	Jabatan sederajat yang relevan

6. **Tugas Pokok** :

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Thn	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Menyusun program kerja, pengelolaan kerjasama dan investasi di bidang penanaman modal	Dokumen	30	60		
2	Memantau kegiatan pengolahan data kerjasama dan investasi	Kegiatan	1	30		
3	Mengendalikan program kerja kegiatan kerjasama dan investasi	Kegiatan	125	60		
4	Mengoordinasikan dengan bidang/OPD/instansi terkait pengolahan data kerjasama dan investasi	Frekuensi	48	90		
5	Mengevaluasi hasil pengolahan data kerjasama dan investasi penanaman modal	Frekuensi	48	45		
6	Menyusun laporan hasil pengolahan data Kerjasama penanaman modal	Laporan	48	60		

Pemerintah Kabupaten Raja Ampat

7	Mengelola sistem informasi/database investasi	Frekuensi	1	60		
8	Mengumpulkan data dan informasi penanaman modal sebagai bahan pemutakhiran data website investasi	Frekuensi	1	30		
9	Updating data content pada website investasi	Frekuensi	1	30		
10	Melakukan input data pada website investasi	Frekuensi	1	30		
				Jumlah		
				Jumlah Pegawai		

7. Hasil Kerja :

1	Tersusunnya program kerja, pengelolaan kerjasama dan investasi di bidang penanaman modal
2	Terlaksananya kegiatan pengolahan data Kerjasama Dan investasi
3	Terlaksananya program kerja kegiatan pengolahan data Kerjasama Dan investasi
4	Terlaksananya pengkoordinasian dengan bidang/OPD/instansi terkait pengolahan data Kerjasama dan Investasi penanaman modal
5	Terlaksananya evaluasi hasil pengolahan data Investasi penanaman modal
6	Tersusunnya laporan hasil pengolahan data Kerjasama Investasi penanaman modal
7	Terlaksananya sistem informasi/database investasi
8	Tersusunnya data dan informasi penanaman modal sebagai bahan pemutakhiran data website investasi
9	Terlaksananya Updating data content pada website investasi
10	Terlaksananya input data pada website investasi

8. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Standar operasional prosedur	Dasar Pelaksanaan Tugas
2.	Bahan dan data	Dasar Pelaksanaan Tugas
3.	Konsep	Dasar Pelaksanaan Tugas
4.	Petunjuk pimpinan	Pelaksanaan Tugas
5.	Peraturan Perundang	Dasar Pelaksanaan Tugas

9. Perangkat Kerja :

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Komputer/Leptop	Mendukung pelaksanaan tugas dan pekerjaan
2.	Printer	Mendukung pelaksanaan tugas dan pekerjaan
3.	Internet	Mendukung pelaksanaan tugas dan pekerjaan
4.	Meja kerja	Mendukung pelaksanaan tugas dan pekerjaan
5.	ATK	Mendukung pelaksanaan tugas dan

Pemerintah Kabupaten Raja Ampat

	pekerjaan
--	-----------

10. Tanggung Jawab :

No	Urain
1	Keberhasilan menyusun program kerja, Pengelolaan kerjasama dan investasi di bidang penanaman modal
2	Keberhasilan Memantau kegiatan pengolahan data Kerjasama Dan investasi
3	Keberhasilan Mengendalikan program kerja kegiatan pengolahan data investasi
4	Keberhasilan Mengoordinasikan dengan bidang/OPD/instansi terkait pengolahan data Investasi penanaman modal
5	Keberhasilan Mengevaluasi hasil pengolahan data Investasi penanaman modal
6	Keberhasilan Menyusun laporan hasil pengolahan data Investasi penanaman modal
7	Keberhasilan Mengelola sistem informasi/database investasi
8	Keberhasilan Mengumpulkan data dan informasi penanaman modal sebagai bahan pemutakhiran data website investasi
9	Keberhasilan Updating data content pada website investasi
10	Keberhasilan Melakukan input data pada website investasi

11. Wewenang :

No	Urain
1.	Mengajukan saran pada atasan;
2.	Memeriksa dan meneliti kelengkapan data dan informasi;
3.	Menentukan prioritas pekerjaan;

12. Korelasi Jabatan :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Seksi Pengembangan Dan Pengendalian Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal Dan Kerjasama	Seksi Pengembangan Dan Pengendalian Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal Dan Kerjasama DPM PTSP	- Permintaan arahan dan petunjuk - Pelaporan pelaksanaan tugas
2.	Para Pejabat Non Struktural	Seksi Pengembangan Dan Pengendalian Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal Dan Kerjasama DPM PTSP	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. Kondisi Lingkungan Kerja

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Didalam ruangan
2.	Suhu	Normal dengan Perubahan

Pemerintah Kabupaten Raja Ampat

No	Aspek	Faktor
3.	Udara	Normal dengan Perubahan
4.	Keadaan Ruangan	Cukup
5.	Letak	a. Fisik : Rendah b. Sosial : Ramai
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Nyaman
9.	Getaran	-

8. Resiko Bahaya

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kelelahan	Pelaksanaan tugas rutin, perjalanan dinas
2.		

14. Syarat Jabatan

a	Keterampilan kerja	:	<ul style="list-style-type: none"> • Keterampilan mengelola data dan konsep • Mengoperasikan komputer
b	Bakat Kerja	:	G, intelegensia : Kemampuan belajar secara umum.
c	Temperamen Kerja	:	<p>R, Repetitive and Continuous (REPCON) Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan – kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu</p> <p>T, Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS) Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar – standar tertentu</p>
d	Minat Kerja	:	Kewirausahaan : Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/ manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.
e	Upaya Fisik	:	<ul style="list-style-type: none"> a. Duduk b. Berbicara c. Mendengar d. Melihat

Pemerintah Kabupaten Raja Ampat

<i>f</i>	<i>Kondisi Fisik</i>	:	<i>Jenis Kelamin : Pria / Wanita</i>
<i>g</i>	<i>Fungsi Pekerja</i>	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>D0, Memadukan data</i> 2. <i>D1, Mengkoordinasi data</i> 3. <i>D2, Menganalisis data</i> 4. <i>D3, Menyusun data</i> 5. <i>D5, Menyalin data</i> 6. <i>D6, Membandingkan data</i> 7. <i>O6, Berbicara memberi tanda</i>

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan

:

Prestasi kerja yang diharapkan bernilai baik dan sangat baik sesuai dengan peraturan perundang – undangan.

9. Kelas Jabatan

: 6 (Enam)

Pemerintah Kabupaten Raja Ampat

ANALISIS JABATAN

1. **Nama Jabatan** : *Analisis Investasi Dan Permodalan Usaha*
2. **Kode Jabatan** : -
3. **Unit Kerja** : *Dinas Penanaman Modal dan PTSP*
- a. *JPT Utama* : -
- b. *JPT Madya* : -
4. **JPT Pratama** : *Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP*
- c. : -
5. **Administrator** : *Kepala Bidang Dinas Penanaman Modal dan PTSP*
- d. : -
- e. *Pengawas* : *Kepala Seksi Pengawasan Data Dan Informasi Penanaman Modal*
- f. *Pelaksana* : *Analisis Investasi Dan Permodalan Usaha*
- g. *Jabatan Fungsional* : -

6. **Ikhtisar Jabatan** :

Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan investasi dan permodalan usaha dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang penanaman modal

7. **Kualifikasi Jabatan**

a	Pendidikan Formal	:	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
b	Pendidikan dan Pelatihan	:	<ul style="list-style-type: none"> • Diklat di bidang Ekonomi • Diklat di bidang Sosial • Diklat di bidang Pemerintahan • Diklat Administrasi Negara
c	Pengalaman Kerja	:	Jabatan sederajat yang relevan

8. **Tugas Pokok** :

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Thn	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	<i>Melakukan kegiatan Analisis dan penelaahan investasi dan permodalan usaha dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang penanaman modal</i>	<i>Berkas</i>	2	10560	72000	0.2933

Pemerintah Kabupaten Raja Ampat

2	Melakukan pengidentifikasian permasalahan di bidang analisis dan penelaahan investasi dan permodalan usaha di bidang penanaman modal	Berkas	2	2400	72000	0.0667
3	Melakukan pengklasifikasian data di Bidang analisis dan penelaahan investasi dan permodalan usaha di bidang penanaman modal	Berkas	2	2400	72000	0.0667
4	Melakukan penelitian data di bidang Analis dan penelaahan Investasi Dan Permodalan Usaha potensi daerah sesuai petunjuk teknis (juknis) untuk mengetahui kesesuaian.	Berkas	2	4800	72000	0.1333
5	Melakukan penelaahan data di bidang Analis dan penelaahan Investasi Dan Permodalan Usaha potensi daerah Sesuai petunjuk teknis (juknis) untuk bahan selanjutnya.	Laporan	2	4800	72000	0.1333
6	Melakukan penyimpulan data di bidang Analis dan penelaahan Investasi Dan Permodalan Usaha potensi daerah sesuai prosedur kerja untuk Kelancaran pelaksanaan tugas.	Laporan	2	2400	72000	0.0667
7	Melakukan penyusunan rekomendasi data di bidang Analis dan penelaahan Investasi Dan Permodalan Usaha potensi daerah sesuai prosedur kerja sebagai bahan perumusan.	Laporan	2	4800	72000	0.1333
8	Melakukan pengetikan laporan pelaksanaan tugas sesuai petunjuk pelaksanaan (juklak) sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan.	Laporan	2	2400	72000	0.0667
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.	Kegiatan	10	0.1	72000	0
Jumlah						0.96
Jumlah Pegawai						1

Pemerintah Kabupaten Raja Ampat

7. Hasil Kerja :

1.	<i>Tersedianya data di bidang Analis dan penelaahan Investasi Dan Permodalan Usahapotensi daerah sesuai petunjuk pelaksanaan (juklak) untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</i>
2.	<i>Terlaksananya identifikasi permasalahan di bidang Analis dan penelaahan Investasi Dan Permodalan Usaha potensi daerah sesuai petunjuk pelaksanaan (juklak) untuk bahan perumusan.</i>
3.	<i>Terlaksananya pengklasifikasian data di bidang Analis dan penelaahan Investasi Dan Permodalan Usaha potensi daerah sesuai petunjuk pelaksanaan (juklak) untuk mengetahui permasalahan.</i>
4.	<i>Terlaksananya penelitian data di bidang Analis dan penelaahan Investasi Dan Permodalan Usaha potensi daerah sesuai petunjuk teknis (juknis) untuk mengetahui kesesuaian.</i>
5.	<i>Terlaksananya penelaahan data di bidang Analis dan penelaahan Investasi Dan Permodalan Usaha potensi daerah sesuai petunjuk teknis (juknis) untuk bahan selanjutnya.</i>
6.	<i>Terlaksananya penyimpulan data di bidang Analis dan penelaahan Investasi Dan Permodalan Usaha potensi daerah sesuai prosedur kerja untuk Kelancaran pelaksanaan tugas.</i>
7.	<i>Tersusunnya data di bidang Analis dan penelaahan Investasi Dan Permodalan Usaha potensi daerah sesuai prosedur kerja sebagai bahan perumusan.</i>
8.	<i>Terlaksananya pengetikan laporan pelaksanaan tugas sesuai petunjuk pelaksanaan (juklak) sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan.</i>
9.	<i>Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.</i>

8. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	<i>Standar operasional prosedur</i>	<i>Pelaksanaan tugas</i>
2.	<i>Bahan dan data</i>	<i>Pelaksanaan tugas</i>
3.	<i>Konsep</i>	<i>Pelaksanaan tugas</i>
4.	<i>Petunjuk pimpinan</i>	<i>Pelaksanaan tugas</i>

9. Perangkat Kerja :

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	<i>Peraturan perundangan terkait</i>	<i>Mengatur pelaksanaan tugas</i>
2.	<i>Standar Operasional Prosedur</i>	<i>Mengatur pelaksanaan tugas</i>
3.	<i>ATK</i>	<i>Mendukung pelaksanaan tugas dan pekerjaan</i>

10. Tanggung Jawab

No	Urain
1.	<i>Keberhasilan Melakukan pengumpulan data di bidang Analis dan penelaahan Investasi Dan Permodalan Usaha potensi daerah sesuai petunjuk pelaksanaan (juklak) untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</i>
2.	<i>Keberhasilan Melakukan pengidentifikasian permasalahan di bidang Analis dan</i>

Pemerintah Kabupaten Raja Ampat

	<i>penelaahan Investasi Dan Permodalan Usaha potensi daerah sesuai petunjuk pelaksanaan (juklak) untuk bahan perumusan.</i>
3	<i>Keberhasilan Melakukan pengklasifikasian data di bidang Analis dan penelaahan Investasi Dan Permodalan Usaha potensi daerah sesuai petunjuk pelaksanaan (juklak) untuk mengetahui permasalahan.</i>
4	<i>Keberhasilan Melakukan penelitian data di bidang Analis dan penelaahan Investasi Dan Permodalan Usaha potensi daerah sesuai petunjuk teknis (juknis) untuk mengetahui kesesuaian.</i>
5	<i>Keberhasilan Melakukan penelaahan data di bidang Analis dan penelaahan pengembangan potensi daerah sesuai petunjuk teknis (juknis) untuk bahan selanjutnya.</i>
6	<i>Keberhasilan Melakukan penyimpulan data di bidang Analis dan penelaahan Investasi Dan Permodalan Usaha potensi daerah sesuai prosedur kerja untuk Kelancaran pelaksanaan tugas.</i>
7	<i>Keberhasilan Melakukan penyusunan rekomendasi data di bidang Analis dan penelaahan Investasi Dan Permodalan Usaha potensi daerah sesuai prosedur kerja sebagai bahan perumusan.</i>
8	<i>Keberhasilan Melakukan pengetikan laporan pelaksanaan tugas sesuai petunjuk pelaksanaan (juklak) sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan.</i>
9	<i>Keberhasilan Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.</i>

11. Wewenang

No	Urain
1.	<i>Mengajukan saran pada atasan;</i>
2.	<i>Memeriksa dan meneliti kelengkapan data dan informasi;</i>
3.	<i>Menentukan prioritas pekerjaan</i>

12. Korelasi Jabatan

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	<i>Kepala Seksi Pengawasan Data Dan Informasi Penanaman Modal Penanaman Modal Dan Kerja Sama</i>	<i>Seksi Pengawasan Data Dan Informasi Penanaman Modal Penanaman Modal Dan Kerja Sama DPM PTSP</i>	<i>- Permintaan arahan dan petunjuk - Pelaporan pelaksanaan tugas</i>
2.	<i>Para Pejabat Non Struktural</i>	<i>Seksi Pengawasan Data Dan Informasi Penanaman Modal Penanaman Modal Dan Kerja Sama DPM PTSP</i>	<i>Koordinasi pelaksanaan tugas</i>

13. Resiko Bahaya :

Pemerintah Kabupaten Raja Ampat

No	Aspek	Faktor
1.	Tidak ada	
2.		

14. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Kering dan Lembab
4.	Keadaan Ruangan	Cukup
5.	Letak	-
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapi
9.	Getaran	-

15. Syarat Jabatan

a	Keterampilan kerja	:	<ul style="list-style-type: none"> • Keterampilan menganalisis data dan konsep • Mengoperasikan komputer
b	Bakat Kerja	:	G, intelegensia : Kemampuan belajar secara umum.
c	Temperamen Kerja	:	T, Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS) Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, teleransi atau standar – standar tertentu
d	Minat Kerja	:	Kewirausahaan : Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/ manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.
e	Upaya Fisik	:	a. Duduk b. Berbicara c. Mendengar d. Melihat
f	Kondisi Fisik	:	Jenis Kelamin : Pria / Wanita

Pemerintah Kabupaten Raja Ampat

<i>g</i>	<i>Fungsi Pekerja</i>	:	<ol style="list-style-type: none">1. D0, Memadukan data2. D1, Mengkoordinasi data3. D2, Menganalisis data4. D3, Menyusun data5. D5, Menyalin data6. D6, Membandingkan data7. O6, Berbicara memberi tanda
----------	-----------------------	---	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan :

Prestasi Kerja yang diharapkan bernilai baik dan sangat baik sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

17. Kelas Jabatan

: 7 (Tujuh)

*AN. SEKRETARIS DAERAH
ASISTEN ADMINISRASI UMUM
ub
KEPALA BAGIAN ORGANISASI*

RICARDO UMKEKETONY, S.STP, M.Si
NIP. 19810828 199912 1 001

Pemerintah Kabupaten Raja Ampat

INFORMASI JABATAN

- 1. **Nama Jabatan** : *Pengelola Data Pengembangan Investasi*
- 2. **Kode Jabatan** : -
- 3. **Unit Kerja** : *Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Satu Pintu*
 - a. *JPT Utama* : -
 - b. *JPT Madya* : -
 - c. *JPT Pratama* : *Kepala Dinas*
 - d. *Administrator* : *Kepala Bidang Promosi Pengendalian Pelaksanaan Modal Dan Informasi Penanaman Modal*
 - e. *Pengawas* : *Kepala Seksi Pengawasan Data Dan Informasi Penanaman Modal*
 - f. *Pelaksana* : *Pengelola Data Pengembangan Investasi*
 - g. *Jabatan Fungsional* : -

4. **Ikhtisar Jabatan** :

Melakukan kegiatan pengelolaan data pengembangan investasi di bidang penanaman modal

5. **Kualifikasi Jabatan**

a.	Pendidikan Formal	:	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/Manajemen Teknik Informatika/ Administrasi Perkantoran/Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
b.	Pendidikan dan Pelatihan	:	Diklat bidang teknik informatika Diklat bidang Manajemen Teknik Informatika Diklat bidang Administrasi Perkantoran
c.	Pengalaman Kerja	:	Jabatan sederajat yang relevan

6. **Tugas Pokok** :

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Thn	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat kelengkapan kegiatan pengolahan data pengembangan penanaman modal	<i>Dokumen</i>	30	60		
2	<i>Memantau kegiatan pengolahan data pengembangan investasi</i>	<i>Kegiatan</i>	1	30		
3	<i>Mengendalikan program kerja kegiatan pengolahan data pengembangan investasi</i>	<i>Kegiatan</i>	125	60		
4	<i>Mengoordinasikan dengan bidang/OPD/instansi terkait pengolahan data pengembangan penanaman modal</i>	<i>Frekuensi</i>	48	90		
5	<i>Mengevaluasi hasil pengolahan data pengembangan penanaman modal</i>	<i>Frekuensi</i>	48	45		
6	<i>Menyusun laporan hasil pengolahan data pengembangan penanaman modal</i>	<i>Laporan</i>	48	60		
7	<i>Mengelola sistem informasi/database investasi</i>	<i>Frekuensi</i>	1	60		
8	<i>Mengumpulkan data dan informasi penanaman modal sebagai bahan</i>	<i>Frekuensi</i>	1	30		

Pemerintah Kabupaten Raja Ampat

	<i>pemutakhiran data website investasi</i>				
9	<i>Updating data content pada website investasi</i>	<i>Frekuensi</i>	1	30	
10	<i>Melakukan input data pada website investasi</i>	<i>Frekuensi</i>	1	30	
				Jumlah	
				Jumlah Pegawai	

7. Hasil Kerja :

1	<i>Tersusunnya program kerja, bahan dan alat kelengkapan kegiatan pengolahan data pengembangan penanaman modal</i>
2	<i>Terlaksananya kegiatan pengolahan data pengembangan investasi</i>
3	<i>Terlaksananya program kerja kegiatan pengolahan data pengembangan investasi</i>
4	<i>Terlaksananya pengkoordinasian dengan bidang/OPD/instansi terkait pengolahan data pengembangan penanaman modal</i>
5	<i>Terlaksananya evaluasi hasil pengolahan data pengembangan penanaman modal</i>
6	<i>Tersusunnya laporan hasil pengolahan data pengembangan penanaman modal</i>
7	<i>Terlaksananya sistem informasi/database investasi</i>
8	<i>Tersusunnya data dan informasi penanaman modal sebagai bahan pemutakhiran data website investasi</i>
9	<i>Terlaksananya Updating data content pada website investasi</i>
10	<i>Terlaksananya input data pada website investasi</i>

8. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	<i>Standar operasional prosedur</i>	<i>Dasar Pelaksanaan Tugas</i>
2.	<i>Bahan dan data</i>	<i>Dasar Pelaksanaan Tugas</i>
3.	<i>Konsep</i>	<i>Dasar Pelaksanaan Tugas</i>
4.	<i>Petunjuk pimpinan</i>	<i>Pelaksanaan Tugas</i>
5.	<i>Peraturan Perundang</i>	<i>Dasar Pelaksanaan Tugas</i>

9. Perangkat Kerja :

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	<i>Komputer/Leptop</i>	<i>Mendukung pelaksanaan tugas dan pekerjaan</i>
2.	<i>Printer</i>	<i>Mendukung pelaksanaan tugas dan pekerjaan</i>
3.	<i>Internet</i>	<i>Mendukung pelaksanaan tugas dan pekerjaan</i>
4.	<i>Meja kerja</i>	<i>Mendukung pelaksanaan tugas dan pekerjaan</i>
5.	<i>ATK</i>	<i>Mendukung pelaksanaan tugas dan pekerjaan</i>

10. Tanggung Jawab :

No	Urain
1	<i>Keberhasilan menyusun program kerja, bahan dan alat kelengkapan kegiatan pengolahan data pengembangan penanaman modal</i>
2	<i>Keberhasilan Memantau kegiatan pengolahan data pengembangan investasi</i>
3	<i>Keberhasilan Mengendalikan program kerja kegiatan pengolahan data pengembangan</i>

Pemerintah Kabupaten Raja Ampat

	<i>investasi</i>
4	<i>Keberhasilan Mengoordinasikan dengan bidang/OPD/instansi terkait pengolahan data pengembangan penanaman modal</i>
5	<i>Keberhasilan Mengevaluasi hasil pengolahan data pengembangan penanaman modal</i>
6	<i>Keberhasilan Menyusun laporan hasil pengolahan data pengembangan penanaman modal</i>
7	<i>Keberhasilan Mengelola sistem informasi/database investasi</i>
8	<i>Keberhasilan Mengumpulkan data dan informasi penanaman modal sebagai bahan pemutakhiran data website investasi</i>
9	<i>Keberhasilan Updating data content pada website investasi</i>
10	<i>Keberhasilan Melakukan input data pada website investasi</i>

11. Wewenang :

No	Urain
1.	<i>Mengajukan saran pada atasan;</i>
2.	<i>Memeriksa dan meneliti kelengkapan data dan informasi;</i>
3.	<i>Menentukan prioritas pekerjaan;</i>

12. Korelasi Jabatan :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	<i>Kepala Seksi Pengawasan Data Dan Informasi Penanaman Modal</i>	<i>Seksi Pengawasan Data Dan Informasi Penanaman Modal DPM PTSP</i>	<i>- Permintaan arahan dan petunjuk - Pelaporan pelaksanaan tugas</i>
2.	<i>Para Pejabat Non Struktural</i>	<i>Seksi Pengawasan Data Dan Informasi Penanaman Modal DPM PTSP</i>	<i>Koordinasi pelaksanaan tugas</i>

13. Kondisi Lingkungan Kerja

No	Aspek	Faktor
1.	<i>Tempat kerja</i>	<i>Didalam ruangan</i>
2.	<i>Suhu</i>	<i>Normal dengan Perubahan</i>
3.	<i>Udara</i>	<i>Normal dengan Perubahan</i>
4.	<i>Keadaan Ruangan</i>	<i>Cukup</i>
5.	<i>Letak</i>	<i>a. Fisik : Rendah b. Sosial : Ramai</i>
6.	<i>Penerangan</i>	<i>Terang</i>
7.	<i>Suara</i>	<i>Tenang</i>
8.	<i>Keadaan tempat kerja</i>	<i>Nyaman</i>
9.	<i>Getaran</i>	<i>-</i>

8. Resiko Bahaya

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	<i>Kelelahan</i>	<i>Pelaksanaan tugas rutin, perjalanan dinas</i>
2.		

Pemerintah Kabupaten Raja Ampat

14. Syarat Jabatan

a	Keterampilan kerja	:	<ul style="list-style-type: none"> • Keterampilan mengelola data dan konsep • Mengoperasikan komputer
b	Bakat Kerja	:	G, intelegensia : Kemampuan belajar secara umum.
c	Temperamen Kerja	:	<p>R, Repetitive and Continuous (REPCON) Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan – kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu</p> <p>T, Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS) Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar – standar tertentu</p>
d	Minat Kerja	:	Kewirausahaan : Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/ manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.
e	Upaya Fisik	:	<ul style="list-style-type: none"> a. Duduk b. Berbicara c. Mendengar d. Melihat
f	Kondisi Fisik	:	Jenis Kelamin : Pria / Wanita
g	Fungsi Pekerja	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. D0, Memadukan data 2. D1, Mengkoordinasi data 3. D2, Menganalisis data 4. D3, Menyusun data 5. D5, Menyalin data 6. D6, Membandingkan data 7. O6, Berbicara memberi tanda

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan

:

Prestasi kerja yang diharapkan bernilai baik dan sangat baik sesuai dengan peraturan perundang – undangan.

9. Kelas Jabatan

: 6 (Enam)

Pemerintah Kabupaten Raja Ampat

INFORMASI JABATAN

- 1. **Nama Jabatan** : *Analisis Dokumen Perizinan*
- 2. **Kode Jabatan** : -
- 3. **Unit Kerja** : *Dinas Penanaman Modal dan PTSP*
 - a. *JPT Utama* : -
 - b. *JPT Madya* : -
 - c. *JPT Pratama* : *Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP*
 - d. *Administrator* : *Kabid Penyelenggaraan dan Pelayanan Perizinan dan Non perizinan Dinas Penanaman Modal dan PTSP*
 - a. *Pengawas* : *Kepala Seksi Penyelenggaraan dan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan*
- 4. **Pelaksana** : *Analisis Dokumen Perizinan*
 - e. *Jabatan Fungsional* : -

- 5. **Ikhtisar Jabatan** :

Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang dokumen perizinan

6. Kualifikasi Jabatan

a	Pendidikan Formal	:	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
b	Pendidikan dan Pelatihan	:	<ul style="list-style-type: none"> - Diklat Kebijakan Publik - Diklat Manajemen Pemerintahan - Diklat Administrasi Pemerintahan
c	Pengalaman Kerja	:	Jabatan sederajat yang relevan

7. Tugas Pokok :

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Thn	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Menerima dan memeriksa bahan dan data kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang	Dokumen	300	0,5	150	0,12

Pemerintah Kabupaten Raja Ampat

	<i>dokumen perizinan</i>					
2	<i>Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang dokumen perizinan</i>	<i>Dokumen</i>	<i>300</i>	<i>1</i>	<i>300</i>	<i>0,24</i>
3	<i>Mempelajari dan mengkaji kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang dokumen perizinan</i>	<i>Frekuensi</i>	<i>300</i>	<i>2</i>	<i>600</i>	<i>0,48</i>
4	<i>Menyusun kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang dokumen perizinan</i>	<i>Dokumen</i>	<i>250</i>	<i>0,5</i>	<i>125</i>	<i>0,1</i>
5	<i>Mendiskusikan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang dokumen perizinan</i>	<i>Dokumen</i>	<i>200</i>	<i>1</i>	<i>200</i>	<i>0,16</i>
6	<i>Menyusun kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang dokumen perizinan</i>	<i>Dokumen</i>	<i>200</i>	<i>1</i>	<i>200</i>	<i>0,16</i>
7	<i>Mengevaluasi proses Penyusunan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang dokumen perizinan</i>	<i>Frekuensi</i>	<i>200</i>	<i>1</i>	<i>200</i>	<i>0,16</i>

Pemerintah Kabupaten Raja Ampat

8	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang dokumen perizinan	Laporan	200	1	200	0,16
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan	Frekuensi	95	2	190	0,152
Jumlah					2165	1,732
Jumlah Pegawai					2	

8. Hasil Kerja :

1	Tersusunnya kegiatan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang dokumen perizinan
2	Terkumpulnya klasifikasi bahan dan data kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang dokumen perizinan
3	Tersajinya karakteristik, spesifikasi Penyusunan kegiatan analisis dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang dokumen perizinan
4	Tersedianya konsep Penyusunan kegiatan analisis Dokumen Perizinan
5	Terdiskusinya kegiatan analisis dan penelaahan Dokumen Perizinan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang Dokumen Perizinan
6	Tersusunnya kembali kegiatan analisis dan penelaahan Dokumen Perizinan bidang Perizinan
7	Terevaluasinya kegiatan analisis dan penelaahan Dokumen Perizinan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan Dokumen Perizinan
8	Tersedianya laporan hasil kegiatan analisis dan penelaahan Dokumen Perizinan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang Perizinan
9	Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan

Pemerintah Kabupaten Raja Ampat

9. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Standar Operasional Prosedur	Pelaksanaan tugas
2.	Bahan dan data	Pelaksanaan tugas
3.	Konsep	Pelaksanaan tugas
4.	Petunjuk pimpinan	Pelaksanaan tugas

10. Perangkat Kerja :

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Peraturan perundangan terkait	Mengatur pelaksanaan tugas
2.	Standar Operasional Prosedur	Mengatur pelaksanaan tugas
3.	Komputer/Leptop	Mendukung pelaksanaan tugas dan pekerjaan
4.	Printer	Mendukung pelaksanaan tugas dan pekerjaan
5.	Internet	Mendukung pelaksanaan tugas dan pekerjaan
3.	ATK	Mendukung pelaksanaan tugas dan pekerjaan

11. Tanggung Jawab

No	Urain
1	Ketepatan menerima dan memeriksa kegiatan analisis dan penelaahan Dokumen Perizinan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang Perizinan dan Non perizinan
2	Ketepatan mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data kegiatan analisis dan penelaahan Dokumen Perizinan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang Perizinan dan Non Perizinan
3	Ketepatan mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan kegiatan analisis dan penelaahan Dokumen Perizinan
4	Ketepatan menyusun konsep Penyusunan kegiatan analisis dan penelaahan Dokumen Perizinan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang Perizinan dan Non perizinan
5	Ketepatan mendiskusikan kegiatan analisis dan penelaahan Dokumen Perizinan modal dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang Perizinan dan Non perizinan
6	Ketepatan menyusun kembali kegiatan analisis dan penelaahan Dokumen Perizinan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang Perizinan
7	Ketepatan mengevaluasi kegiatan analisis dan penelaahan Dokumen Perizina dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang Perizinan
8	Ketepatan melaporkan hasil kegiatan analisis dan penelaahan Dokumen Perizinan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang Perizinan dan Non Perizinan
9	Ketepatan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik

Pemerintah Kabupaten Raja Ampat

	<i>tertulis maupun lisan</i>
--	------------------------------

12. Wewenang

No	Uraian
1.	<i>Mengajukan saran pada atasan;</i>
2.	<i>Memeriksa dan meneliti kelengkapan data dan informasi;</i>
3.	<i>Menentukan prioritas pekerjaan</i>

13. Korelasi Jabatan

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	<i>Kepala Seksi Penyelenggaraan dan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan</i>	<i>Seksi Penyelenggaraan dan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Modal DPM- PTSP</i>	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Permintaan arahan dan petunjuk</i> - <i>Pelaporan pelaksanaan tugas</i>
2.	<i>Para Pejabat Non Struktural</i>	<i>Seksi Penyelenggaraan dan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Modal DPM- PTSP</i>	<i>Koordinasi pelaksanaan tugas</i>

14. Kondisi Lingkungan Kerja

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	<i>Tempat kerja</i>	<i>Di dalam ruangan</i>
2.	<i>Suhu</i>	<i>Dingin</i>
3.	<i>Udara</i>	<i>Kering dan Lembab</i>
4.	<i>Keadaan Ruangan</i>	<i>Cukup</i>
5.	<i>Letak</i>	-
6.	<i>Penerangan</i>	<i>Terang</i>
7.	<i>Suara</i>	<i>Tenang</i>
8.	<i>Keadaan tempat kerja</i>	<i>Bersih dan rapi</i>
9.	<i>Getaran</i>	-

15. Resiko Bahaya

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	<i>Kelelahan</i>	<i>Pelaksanaan tugas rutin</i>
2.	<i>Sulit tidur</i>	<i>Banyak pekerjaan yang diselesaikan tidak tepat waktu</i>

16. Syarat Jabatan

<i>a</i>	<i>Keterampilan kerja</i>	<i>:</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Keterampilan menganalisis data dan konsep</i> • <i>Mengoperasikan komputer</i>

Pemerintah Kabupaten Raja Ampat

b	Bakat Kerja	:	G, intelegensia : Kemampuan belajar secara umum.
c	Temperamen Kerja	:	T, Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS) Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, teleransi atau standar – standar tertentu
d	Minat Kerja	:	Kewirausahaan : Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/ manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.
e	Upaya Fisik	:	a. Duduk b. Berbicara c. Mendengar d. Melihat
f	Kondisi Fisik	:	Jenis Kelamin : Pria / Wanita

g	Fungsi Pekerja	:	1. D0, Memadukan data 2. D1, Mengkoordinasi data 3. D2, Menganalisis data 4. D3, Menyusun data 5. D5, Menyalin data 6. D6, Membandingkan data 7. O6, Berbicara memberi tanda
---	----------------	---	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

17. Prestasi Kerja Yang Diharapkan

:

Prestasi kerja yang diharapkan bernilai baik dan sangat baik sesuai dengan peraturan perundang – undangan.

18. Kelas Jabatan

: 7 (Tujuh)

An. SEKRETARIS DAERAH
ASISTEN ADMINISTRASI UMUM
U.B
KEPALA BAGIAN ORGANISASI SEKRETARIAT
DAERAH KAB. RAJA AMPAT

Pemerintah Kabupaten Raja Ampat

INFORMASI JABATAN

- 1. **Nama Jabatan** : Pengadministrasi Perizinan
- 2. **Kode Jabatan** : -
- 3. **Unit Kerja** : Dinas Penanaman Modal dan PTSP
 - a. *JPT Utama* : -
 - b. *JPT Madya* : -
- 4. **JPT Pratama** : Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP
 - c. *Administrator* : Kepala Bidang Penyelenggaraan dan Pelayanan Perizinan dan Non perizinan
 - d. *Pengawas* : Kepala Seksi Penyelenggaraan dan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan
 - e. *Pelaksana* : Pengadministrasi Perizinan
 - f. *Jabatan Fungsional* : -

5. Ikhtisar Jabatan :

Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen Perizinan

6. Kualifikasi Jabatan

a.	Pendidikan Formal	:	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
b.	Pendidikan dan Pelatihan	:	<ul style="list-style-type: none"> - Diklat Adm. Umum - Diklat Kearsipan - Diklat Tata Naskah Dinas
c.	Pengalaman Kerja	:	Jabatan Sederajat yang relevan

7. Tugas Pokok :

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Thn	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1.	Menerima, mencatat, dan melakukan penyortiran terhadap surat - surat yang masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;	Frekwensi	500	0,5	250	0,2
2.	Memberi lembar pengantar pada surat (dalam hal ini adalah surat masuk), sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;	Dokumen	500	0,5	250	0,2
3.	Mengelompokkan surat - surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;	Dokumen	500	1	500	0,4

Pemerintah Kabupaten Raja Ampat

4.	Mendokumentasikan surat - surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;	Dokumen	500	0,33	166,7	0,13
5.	Membuka surat - surat yang masuk, kemudian meneliti nomor, tanggal, dan perihal serta memberi lembaran disposisi untuk diedarkan sesuai dengan maksud dan tujuan surat;	Dokumen	500	0,33	166,7	0,13
6.	Mencatat dan memberi nomor, tanggal, dan perihal surat pada buku agenda surat masuk maupun surat keluar dan menyampai kan nya kepada unit tata usaha untuk diberi disposisi;	Dokumen	500	0,33	166,7	0,13
7.	Mencatat surat - surat yang masuk ke dalam buku ekspedisi unit kerja sesuai dengan disposisi pimpinan untuk diserahkan kepada yang bersangkutan;	Dokumen	500	0,33	166,7	0,13
8.	Memantau dan melakukan pengecekan surat yang diproses berdasarkan catatan pada buku agenda pada unit yang bersangkutan;	Frekuensi	500	0,33	166,7	0,13
9.	Mencatat surat yang akan disimpan atau keluar pada buku ekspedisi serta menyerahkannya kepada Caraka untuk disampaikan kepada yang bersangkutan;	Dokumen	300	0,33	100	0,08
10.	Melakukan pencatatan terhadap nomor dan tanggal surat keluar sesuai dengan nomor dan tanggal pada buku agenda untuk memudahkan pengecekan sewaktu-waktu diperlukan;	Frekwensi	300	0,33	100	0,08
11.	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban;	Frekwensi	300	1	300	0,24
12.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.	Frekwensi	1	5	5	0,004
Jumlah					2033,33	1,6267
Jumlah Pegawai					2	

8. Hasil Kerja :

1	Tersedianya Dokumen Perizinan
2	Tersedianya dokumen lembar pengantar pada surat (dalam hal ini adalah surat masuk), sesuai dengan prosedur
3	Tersedianya dokumen pengelompokan surat-surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, dalam distribusi
4	Dokumen surat-surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi
5	Tersediannya dokumen
6	Terlaksananya kegiatan pencatatan dan pemberian nomor, tanggal, dan perihal surat pada buku

Pemerintah Kabupaten Raja Ampat

	<i>agenda surat masuk maupun surat keluar dan menyampaikannya kepada unit tata usaha untuk diberi disposisi</i>
7	<i>Terlaksananya kegiatan pencatatan surat-surat yang masuk ke dalam buku ekspedisi unit kerja sesuai dengan disposisi pimpinan untuk diserahkan kepada yang bersangkutan</i>
8	<i>Terlaksananya kegiatan pengecekan surat yang diproses berdasarkan catatan pada buku agenda pada unit yang bersangkutan</i>
9	<i>Terlaksananya kegiatan pencatatan surat yang akan disimpan atau keluar pada buku ekspedisi serta menyerahkannya kepada Caraka untuk disampaikan kepada yang bersangkutan</i>
10	<i>Terlaksananya kegiatan pencatatan terhadap nomor dan tanggal surat keluar sesuai dengan nomor dan tanggal pada buku agenda untuk memudahkan pengecekan sewaktu-waktu diperlukan</i>
11	<i>Tersusunnya laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan dan pertanggungjawaban</i>
12	<i>Terlaksananya kegiatan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan</i>

9. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	<i>Standar operasional prosedur</i>	<i>Acuan pelaksanaan tugas</i>
2.	<i>Bahan dan data</i>	<i>Pelaksanaan tugas</i>
3.	<i>Konsep</i>	<i>Pelaksanaan tugas</i>
4.	<i>Petunjuk pimpinan</i>	<i>Pelaksanaan tugas</i>

10. Perangkat Kerja :

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	<i>Juklak/juknis ketugasan</i>	<i>Acuan pelaksanaan tugas</i>
2.	<i>Perangkat komputer dan internet</i>	<i>Menetik dan entry data, hubungan online</i>
3.	<i>Printer</i>	<i>Mendukung pelaksanaan tugas dan pekerjaan</i>
4.	<i>ATK</i>	<i>Mendukung pelaksanaan tugas dan pekerjaan</i>

11. Tanggung Jawab

No	Urain
1.	<i>Ketepatan menerima, mencatat, dan melakukan penyortiran terhadap surat-surat yang masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian</i>
2.	<i>Ketepatan memberi lembar pengantar pada surat (dalam hal ini adalah surat masuk), sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian</i>
3.	<i>Ketepatan surat-surat atau dokumen Menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian</i>
4.	<i>Ketepatan mendokumentasikan surat-surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi</i>
5.	<i>Ketepatan membuka surat-surat yang masuk, kemudian meneliti nomor, tanggal, dan perihal serta memberi lembaran disposisi untuk diedarkan sesuai dengan maksud dan tujuan surat</i>
6.	<i>Ketepatan mencatat dan memberi nomor, tanggal, dan perihal surat pada buku agenda surat masuk maupun surat keluar dan menyampaikannya kepada unit tata usaha untuk diberi disposisi</i>
7.	<i>Ketepatan surat-surat yang masuk ke dalam buku ekspedisi unit kerja sesuai dengan disposisi pimpinan untuk diserahkan kepada yang bersangkutan</i>

Pemerintah Kabupaten Raja Ampat

8.	<i>Ketepatan melakukan pengecekan surat yang diproses berdasarkan catatan pada buku agenda pada unit yang bersangkutan</i>
9.	<i>Ketepatan surat yang akan disimpan atau keluar pada buku ekspedisi serta menyerahkannya kepada Caraka untuk disampaikan kepada yang bersangkutan</i>
10.	<i>Ketepatan pencatatan terhadap nomor dan tanggal surat keluar sesuai dengan nomor dan tanggal pada buku agenda untuk memudahkan pengecekan sewaktu-waktu diperlukan</i>
11.	<i>Ketepatan hasil kegiatan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban</i>
12.	<i>Ketepatan pencatatan terhadap nomor dan tanggal surat keluar sesuai dengan nomor dan tanggal pada buku agenda untuk memudahkan pengecekan sewaktu-waktu diperlukan</i>

12. Wewenang

No	Uraian
1.	<i>Mengajukan saran pada atasan;</i>
2.	<i>Memeriksa dan meneliti kelengkapan data dan informasi program kerja;</i>
3.	<i>Menentukan prioritas pekerjaan;</i>

13. Korelasi Jabatan

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	<i>Kepala Seksi Penyelenggaraan dan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan</i>	<i>Seksi Penyelenggaraan dan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan DPM-PTSP</i>	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Permintaan arahan dan petunjuk</i> - <i>Pelaporan pelaksanaan tugas</i>
2.	<i>Para Pejabat Non Struktural</i>	<i>Seksi Penyelenggaraan dan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan DPM-PTSP</i>	<i>Koordinasi pelaksanaan tugas</i>

14. Kondisi Lingkungan Kerja

No	Aspek	Faktor
1.	<i>Tempat kerja</i>	<i>Dalam ruangan</i>
2.	<i>Suhu</i>	<i>Normal dengan perubahan</i>
3.	<i>Udara</i>	<i>Normal dengan perubahan</i>
4.	<i>Keadaan Ruangan</i>	<i>Cukup</i>
5.	<i>Letak</i>	<ul style="list-style-type: none"> a. <i>Fisik : Rendah</i> b. <i>Sosial : Ramai</i>
6.	<i>Penerangan</i>	<i>Terang</i>
7.	<i>Suara</i>	<i>Tenang</i>
8.	<i>Keadaan tempat kerja</i>	<i>Nyaman</i>
9.	<i>Getaran</i>	-

15. Resiko Bahaya

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	<i>Kelelahan</i>	<i>Melaksanakan pekerjaan/tugas rutin</i>

Pemerintah Kabupaten Raja Ampat

2.		
----	--	--

15. Syarat Jabatan

<i>a</i>	<i>Keterampilan kerja</i>	:	<ul style="list-style-type: none"> • Keterampilan menganalisis data dan konsep • Mengoperasikan komputer
<i>b</i>	<i>Bakat Kerja</i>	:	G, intelegensia : Kemampuan belajar secara umum.
<i>c</i>	<i>Temperamen Kerja</i>	:	T, Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS) Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, teleransi atau standar – standar tertentu
<i>d</i>	<i>Minat Kerja</i>	:	Kewirausahaan : Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/ manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.
<i>e</i>	<i>Upaya Fisik</i>	:	<ul style="list-style-type: none"> a. Duduk b. Bekerja dengan jari c. Berbicara d. Mendengar
<i>f</i>	<i>Kondisi Fisik</i>	:	Jenis Kelamin : Pria / Wanita
<i>g</i>	<i>Fungsi Pekerja</i>	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. D0, Memadukan data 2. D1, Mengkoordinasi data 3. D2, Menganalisis data 4. D3, Menyusun data 5. D5, Menyalin data 6. D6, Membandingkan data 7. O6, Berbicara memberi tanda 8. O8, Menerima instruksi

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan

:

Prestasi kerja yang diharapkan bernilai baik dan sangat baik sesuai dengan peraturan perundang – undangan.

17. Kelas Jabatan

: 5 (Lima)

Pemerintah Kabupaten Raja Ampat

INFORMASI JABATAN

- 1. **Nama Jabatan** : *Pengawasan Penanaman Modal*
- 2. **Kode Jabatan** : -
- 3. **Unit Kerja** : *Dinas Penanaman Modal dan PTSP*
 - a. *JPT Utama* : -
 - b. *JPT Madya* : -
 - c. *JPT Pratama* : *Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP*
 - a. *Administrator* : *Kabid Penyelenggaraan dan Pelayanan Perizinan dan Non perizinan Dinas Penanaman Modal dan PTSP*
 - b.
 - a. *Pengawas* : *Kepala Seksi Pengawasan Dan Pengendalian Perizinan dan Non Perizinan*
 - c. *Pelaksana* : *Analisis Penanaman Modal*
 - d. *Jabatan Fungsional* : -

4. **Ikhtisar Jabatan** :

Melakukan kegiatan pengawasan penanaman modal

5. **Kualifikasi Jabatan**

a	<i>Pendidikan Formal</i>	:	<i>S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</i>
b	<i>Pendidikan dan Pelatihan</i>	:	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Diklat Kebijakan Publik</i> - <i>Diklat Manajemen Pemerintahan</i> - <i>Diklat Administrasi Pemerintahan</i>
c	<i>Pengalaman Kerja</i>	:	<i>Jabatan sederajat yang relevan</i>

6. **Tugas Pokok** :

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Thn	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	<i>Menerima dan memeriksa bahan dan data kegiatan pengawasan penanaman modal dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang Perizinan</i>	<i>Dokumen</i>	<i>300</i>	<i>0,5</i>	<i>150</i>	<i>0,12</i>

Pemerintah Kabupaten Raja Ampat

	dan Non Perizinan/					
2	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data kegiatan pengawasan penanaman modal dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pengawasan penanaman modal	Dokumen	300	1	300	0,24
3	Mempelajari dan mengkaji kegiatan pengawasan penanaman modal dan penelaahan penanaman modal dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang Pengawasan penanaman modal	Frekuensi	300	2	600	0,48
4	Menyusun kegiatan Pengawasan penanaman modal dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang Pengawasan penanaman modal	Dokumen	250	0,5	125	0,1
5	Mendiskusikan kegiatan analisis dan penelaahan penanaman modal dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang penanaman modal	Dokumen	200	1	200	0,16
6	Menyusun kegiatan analisis dan penelaahan penanaman modal dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang penanaman modal	Dokumen	200	1	200	0,16
7	Mengevaluasi proses Penyusunan kegiatan analisis dan penelaahan penanaman modal	Frekuensi	200	1	200	0,16

Pemerintah Kabupaten Raja Ampat

	dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang penanaman modal					
8	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kegiatan analisis dan penelaahan penanaman modal dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang penanaman modal	Laporan	200	1	200	0,16
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan	Frekuensi	95	2	190	0,152
Jumlah					2165	1,732
Jumlah Pegawai						2

7. Hasil Kerja :

1	Tersusunnya kegiatan analisis dan penelaahan penanaman modal dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang penanaman modal
2	Terkumpulnya klasifikasi bahan dan data kegiatan analisis dan penelaahan penanaman modal dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang penanaman modal
3	Tersajinya karakteristik, spesifikasi Penyusunan kegiatan analisis dan penelaahan penanaman modal dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang penanaman modal
4	Tersedianya konsep Penyusunan kegiatan analisis dan penelaahan penanaman modal dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang penanaman modal
5	Terdiskusinya kegiatan analisis dan penelaahan penanaman modal dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang penanaman modal kegiatan analisis dan penelaahan penanaman modal dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang penanaman modal
6	Tersusunnya kembali kegiatan analisis dan penelaahan penanaman modal dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang penanaman modal
7	Terevaluasinya kegiatan analisis dan penelaahan penanaman modal dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang penanaman modal
8	Tersedianya laporan hasil kegiatan analisis dan penelaahan penanaman modal dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang

Pemerintah Kabupaten Raja Ampat

	penanaman modal
9	<i>Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan</i>

8. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	<i>Standar Operasional Prosedur</i>	<i>Pelaksanaan tugas</i>
2.	<i>Bahan dan data</i>	<i>Pelaksanaan tugas</i>
3.	<i>Konsep</i>	<i>Pelaksanaan tugas</i>
4.	<i>Petunjuk pimpinan</i>	<i>Pelaksanaan tugas</i>

9. Perangkat Kerja :

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	<i>Peraturan perundangan terkait</i>	<i>Mengatur pelaksanaan tugas</i>
2.	<i>Standar Operasional Prosedur</i>	<i>Mengatur pelaksanaan tugas</i>
3.	<i>Komputer/Leptop</i>	<i>Mendukung pelaksanaan tugas dan pekerjaan</i>
4.	<i>Printer</i>	<i>Mendukung pelaksanaan tugas dan pekerjaan</i>
5.	<i>Internet</i>	<i>Mendukung pelaksanaan tugas dan pekerjaan</i>
3.	<i>ATK</i>	<i>Mendukung pelaksanaan tugas dan pekerjaan</i>

10. Tanggung Jawab

No	Urain
1	<i>Ketepatan menerima dan memeriksa kegiatan analisis dan penelaahan penanaman modal dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang penanaman modal</i>
2	<i>Ketepatan mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data kegiatan analisis dan penelaahan penanaman modal dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang penanaman modal</i>
3	<i>Ketepatan mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan kegiatan analisis dan penelaahan penanaman modal dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang penanaman modal</i>
4	<i>Ketepatan menyusun konsep Penyusunan kegiatan analisis dan penelaahan penanaman modal dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang penanaman modal</i>
5	<i>Ketepatan mendiskusikan kegiatan analisis dan penelaahan penanaman modal dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang penanaman modal</i>
6	<i>Ketepatan menyusun kembali kegiatan analisis dan penelaahan penanaman modal dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang penanaman modal</i>
7	<i>Ketepatan mengevaluasi kegiatan analisis dan penelaahan penanaman</i>

Pemerintah Kabupaten Raja Ampat

	modal dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang penanaman modal
8	Ketepatan melaporkan hasil kegiatan analisis dan penelaahan penanaman modal dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang penanaman modal
9	Ketepatan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan

11. Wewenang

No	Urain
1.	Mengajukan saran pada atasan;
2.	Memeriksa dan meneliti kelengkapan data dan informasi;
3.	Menentukan prioritas pekerjaan

12. Korelasi Jabatan

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Seksi Penyelenggaraan dan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan	Seksi Penyelenggaraan dan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan	<ul style="list-style-type: none"> - Permintaan arahan dan petunjuk - Pelaporan pelaksanaan tugas
2.	Para Pejabat Non Struktural	Seksi Penyelenggaraan dan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan DPM-PTSP	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. Kondisi Lingkungan Kerja

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Kering dan Lembab
4.	Keadaan Ruangan	Cukup
5.	Letak	-
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapi
9.	Getaran	-

14. Resiko Bahaya

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kelelahan	Pelaksanaan tugas rutin
2.	Sulit tidur	Banyak pekerjaan yang diselesaikan tidak tepat waktu

Pemerintah Kabupaten Raja Ampat

15. Syarat Jabatan

a	Keterampilan kerja	:	<ul style="list-style-type: none"> • Keterampilan menganalisis data dan konsep • Mengoperasikan komputer
b	Bakat Kerja	:	G, intelegensia : Kemampuan belajar secara umum.
c	Temperamen Kerja	:	T, Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS) Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, teleransi atau standar – standar tertentu
d	Minat Kerja	:	Kewirausahaan : Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/ manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.
e	Upaya Fisik	:	<ul style="list-style-type: none"> a. Duduk b. Berbicara c. Mendengar d. Melihat
f	Kondisi Fisik	:	Jenis Kelamin : Pria / Wanita

g	Fungsi Pekerja	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. D0, Memadukan data 2. D1, Mengkoordinasi data 3. D2, Menganalisis data 4. D3, Menyusun data 5. D5, Menyalin data 6. D6, Membandingkan data 7. O6, Berbicara memberi tanda
---	----------------	---	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan

:

Prestasi kerja yang diharapkan bernilai baik dan sangat baik sesuai dengan peraturan perundang – undangan.

17. Kelas Jabatan

: 7 (Tujuh)

Pemerintah Kabupaten Raja Ampat

*An. SEKRETARIS DAERAH
ASISTEN ADMINISTRASI UMUM
U.B
KEPALA BAGIAN ORGANISASI SEKRETARIAT
DAERAH KAB. RAJA AMPAT*

RICARDO UMKEKETONY, S.STP, M.Si
NIP. 19810828 199912 1 001

Pemerintah Kabupaten Raja Ampat

INFORMASI JABATAN

- 1. **Nama Jabatan** : *Analisis Penanaman Modal*
- 2. **Kode Jabatan** : -
- 3. **Unit Kerja** : *Dinas Penanaman Modal dan PTSP*
 - a. *JPT Utama* : -
 - b. *JPT Madya* : -
 - c. *JPT Pratama* : *Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP*
 - a. *Administrator* : *Kabid Penyelenggaraan dan Pelayanan Perizinan dan Non perizinan Dinas Penanaman Modal dan PTSP*
 - b.
 - a. *Pengawas* : *Kepala Seksi Pengawasan Dan Pengendalian Perizinan dan Non Perizinan*
 - c. *Pelaksana* : *Analisis Penanaman Modal*
 - d. *Jabatan Fungsional* : -

4. **Ikhtisar Jabatan** :

Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan penanaman modal dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang penanaman modal

5. **Kualifikasi Jabatan**

a	Pendidikan Formal	:	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
b	Pendidikan dan Pelatihan	:	<ul style="list-style-type: none"> - Diklat Kebijakan Publik - Diklat Manajemen Pemerintahan - Diklat Administrasi Pemerintahan
c	Pengalaman Kerja	:	Jabatan sederajat yang relevan

6. **Tugas Pokok** :

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Thn	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Menerima dan memeriksa bahan dan data kegiatan analisis dan penelaahan penanaman modal dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di	Dokumen	300	0,5	150	0,12

Pemerintah Kabupaten Raja Ampat

	bidang penanaman modal					
2	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data kegiatan analisis dan penelaahan penanaman modal dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang penanaman modal	Dokumen	300	1	300	0,24
3	Mempelajari dan mengkaji kegiatan analisis dan penelaahan penanaman modal dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang penanaman modal	Frekuensi	300	2	600	0,48
4	Menyusun kegiatan analisis dan penelaahan penanaman modal dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang penanaman modal	Dokumen	250	0,5	125	0,1
5	Mendiskusikan kegiatan analisis dan penelaahan penanaman modal dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang penanaman modal	Dokumen	200	1	200	0,16
6	Menyusun kegiatan analisis dan penelaahan penanaman modal dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang penanaman modal	Dokumen	200	1	200	0,16
7	Mengevaluasi proses Penyusunan kegiatan analisis dan penelaahan penanaman modal dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di	Frekuensi	200	1	200	0,16

Pemerintah Kabupaten Raja Ampat

	bidang penanaman modal					
8	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kegiatan analisis dan penelaahan penanaman modal dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang penanaman modal	Laporan	200	1	200	0,16
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan	Frekuensi	95	2	190	0,152
Jumlah					2165	1,732
Jumlah Pegawai					2	

7. Hasil Kerja :

1	Tersusunnya kegiatan analisis dan penelaahan penanaman modal dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang penanaman modal
2	Terkumpulnya klasifikasi bahan dan data kegiatan analisis dan penelaahan penanaman modal dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang penanaman modal
3	Tersajinya karakteristik, spesifikasi Penyusunan kegiatan analisis dan penelaahan penanaman modal dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang penanaman modal
4	Tersedianya konsep Penyusunan kegiatan analisis dan penelaahan penanaman modal dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang penanaman modal
5	Terdiskusinya kegiatan analisis dan penelaahan penanaman modal dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang penanaman modal kegiatan analisis dan penelaahan penanaman modal dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang penanaman modal
6	Tersusunnya kembali kegiatan analisis dan penelaahan penanaman modal dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang penanaman modal
7	Terevaluasinya kegiatan analisis dan penelaahan penanaman modal dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang penanaman modal
8	Tersedianya laporan hasil kegiatan analisis dan penelaahan penanaman modal dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang penanaman modal
9	Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan

Pemerintah Kabupaten Raja Ampat

8. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Standar Operasional Prosedur	Pelaksanaan tugas
2.	Bahan dan data	Pelaksanaan tugas
3.	Konsep	Pelaksanaan tugas
4.	Petunjuk pimpinan	Pelaksanaan tugas

9. Perangkat Kerja :

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Peraturan perundangan terkait	Mengatur pelaksanaan tugas
2.	Standar Operasional Prosedur	Mengatur pelaksanaan tugas
3.	Komputer/Leptop	Mendukung pelaksanaan tugas dan pekerjaan
4.	Printer	Mendukung pelaksanaan tugas dan pekerjaan
5.	Internet	Mendukung pelaksanaan tugas dan pekerjaan
3.	ATK	Mendukung pelaksanaan tugas dan pekerjaan

10. Tanggung Jawab

No	Urain
1	Ketepatan menerima dan memeriksa kegiatan analisis dan penelaahan penanaman modal dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang penanaman modal
2	Ketepatan mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data kegiatan analisis dan penelaahan penanaman modal dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang penanaman modal
3	Ketepatan mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan kegiatan analisis dan penelaahan penanaman modal dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang penanaman modal
4	Ketepatan menyusun konsep Penyusunan kegiatan analisis dan penelaahan penanaman modal dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang penanaman modal
5	Ketepatan mendiskusikan kegiatan analisis dan penelaahan penanaman modal dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang penanaman modal
6	Ketepatan menyusun kembali kegiatan analisis dan penelaahan penanaman modal dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang penanaman modal
7	Ketepatan mengevaluasi kegiatan analisis dan penelaahan penanaman modal dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang penanaman modal
8	Ketepatan melaporkan hasil kegiatan analisis dan penelaahan penanaman

Pemerintah Kabupaten Raja Ampat

	modal dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang penanaman modal
9	Ketepatan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan

11. Wewenang

No	Urain
1.	Mengajukan saran pada atasan;
2.	Memeriksa dan meneliti kelengkapan data dan informasi;
3.	Menentukan prioritas pekerjaan

12. Korelasi Jabatan

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Seksi Penyelenggaraan dan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan	Seksi Penyelenggaraan dan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan	- Permintaan arahan dan petunjuk - Pelaporan pelaksanaan tugas
2.	Para Pejabat Non Struktural	Seksi Penyelenggaraan dan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan DPM-PTSP	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. Kondisi Lingkungan Kerja

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Kering dan Lembab
4.	Keadaan Ruangan	Cukup
5.	Letak	-
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapi
9.	Getaran	-

14. Resiko Bahaya

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kelelahan	Pelaksanaan tugas rutin
2.	Sulit tidur	Banyak pekerjaan yang diselesaikan tidak tepat waktu

15. Syarat Jabatan

a	Keterampilan kerja	:	• Keterampilan menganalisis data dan konsep
---	--------------------	---	---------------------------------------------

Pemerintah Kabupaten Raja Ampat

b	Bakat Kerja	:	<ul style="list-style-type: none"> Mengoperasikan komputer G, intelegensia : Kemampuan belajar secara umum.
c	Temperamen Kerja	:	T, Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS) Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, teleransi atau standar – standar tertentu
d	Minat Kerja	:	Kewirausahaan : Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/ manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.
e	Upaya Fisik	:	a. Duduk b. Berbicara c. Mendengar d. Melihat
f	Kondisi Fisik	:	Jenis Kelamin : Pria / Wanita
g	Fungsi Pekerja	:	1. D0, Memadukan data 2. D1, Mengkoordinasi data 3. D2, Menganalisis data 4. D3, Menyusun data 5. D5, Menyalin data 6. D6, Membandingkan data 7. O6, Berbicara memberi tanda

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan

:

Prestasi kerja yang diharapkan bernilai baik dan sangat baik sesuai dengan peraturan perundang – undangan.

17. Kelas Jabatan

: 7 (Tujuh)

An. SEKRETARIS DAERAH
 ASISTEN ADMINISTRASI UMUM
 U.B

KEPALA BAGIAN ORGANISASI SEKRETARIAT
 DAERAH KAB. RAJA AMPAT