



WALIKOTA YOGYAKARTA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

KEPUTUSAN WALIKOTA YOGYAKARTA

NOMOR 85 TAHUN 2019

TENTANG

PENETAPAN HASIL ANALISIS JABATAN
DAN BEBAN KERJA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PERIZINAN

WALIKOTA YOGYAKARTA,

- Menimbang :
- a. bahwa dengan adanya penataan kelembagaan baru berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Yogyakarta, maka perlu penyesuaian nomenklatur kelembagaan dalam pengaturan hasil analisa jabatan beban kerja di Pemerintah Kota Yogyakarta;
 - b. bahwa dengan berlakunya Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Instansi Pemerintah, maka penetapan hasil analisa jabatan dan beban kerja Dinas Penanaman Modal dan Perizinan sudah tidak sesuai sehingga perlu dicabut dan diganti;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Walikota tentang Penetapan Hasil Analisis Jabatan dan Beban Kerja Dinas Penanaman Modal dan Perizinan;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan Dalam Daerah Istimewa Jogjakarta;
 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
5. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 116 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua atas Keputusan Presiden Nomor 87 tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2012 tentang Analisis Jabatan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Instansi Pemerintah;
8. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis Jabatan;
9. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Yogyakarta;
10. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 88 Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Kota Yogyakarta;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN WALIKOTA TENTANG PENETAPAN HASIL ANALISIS JABATAN DAN BEBAN KERJA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PERIZINAN.

KESATU : Menetapkan Hasil Analisis Jabatan dan Beban Kerja Dinas Penanaman Modal dan Perizinan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Walikota ini.

KEDUA : Hasil Analisis Jabatan dan Beban Kerja Dinas Penanaman Modal dan Perizinan sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU dipergunakan sebagai:

- a. pedoman bagi penyusunan kebijakan di bidang ketatalaksanaan, kelembagaan, dan kepegawaian;
- b. pedoman pokok dalam penyusunan formasi pegawai;
- c. syarat jabatan dalam pengangkatan jabatan struktural; dan
- d. perencanaan kebutuhan pendidikan dan pelatihan.

KETIGA : Hasil Analisis Jabatan dan Beban Kerja Dinas Penanaman Modal dan Perizinan sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU dapat dievaluasi sesuai kebutuhan.

KEEMPAT : Pada saat Keputusan Walikota ini mulai berlaku, maka:
Lampiran Keputusan Walikota Nomor 411 Tahun 2018 tentang Penetapan Hasil Analisis Jabatan dan Beban Kerja Dinas huruf:

- S. Dinas Penanaman Modal dan Perizinan
- S.1. Peta Jabatan
- S.2. Kualifikasi Jabatan dan Kebutuhan Personil Dinas Penanaman Modal dan Perizinan

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

KELIMA : Keputusan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Yogyakarta
pada tanggal 14 Januari 2019

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI

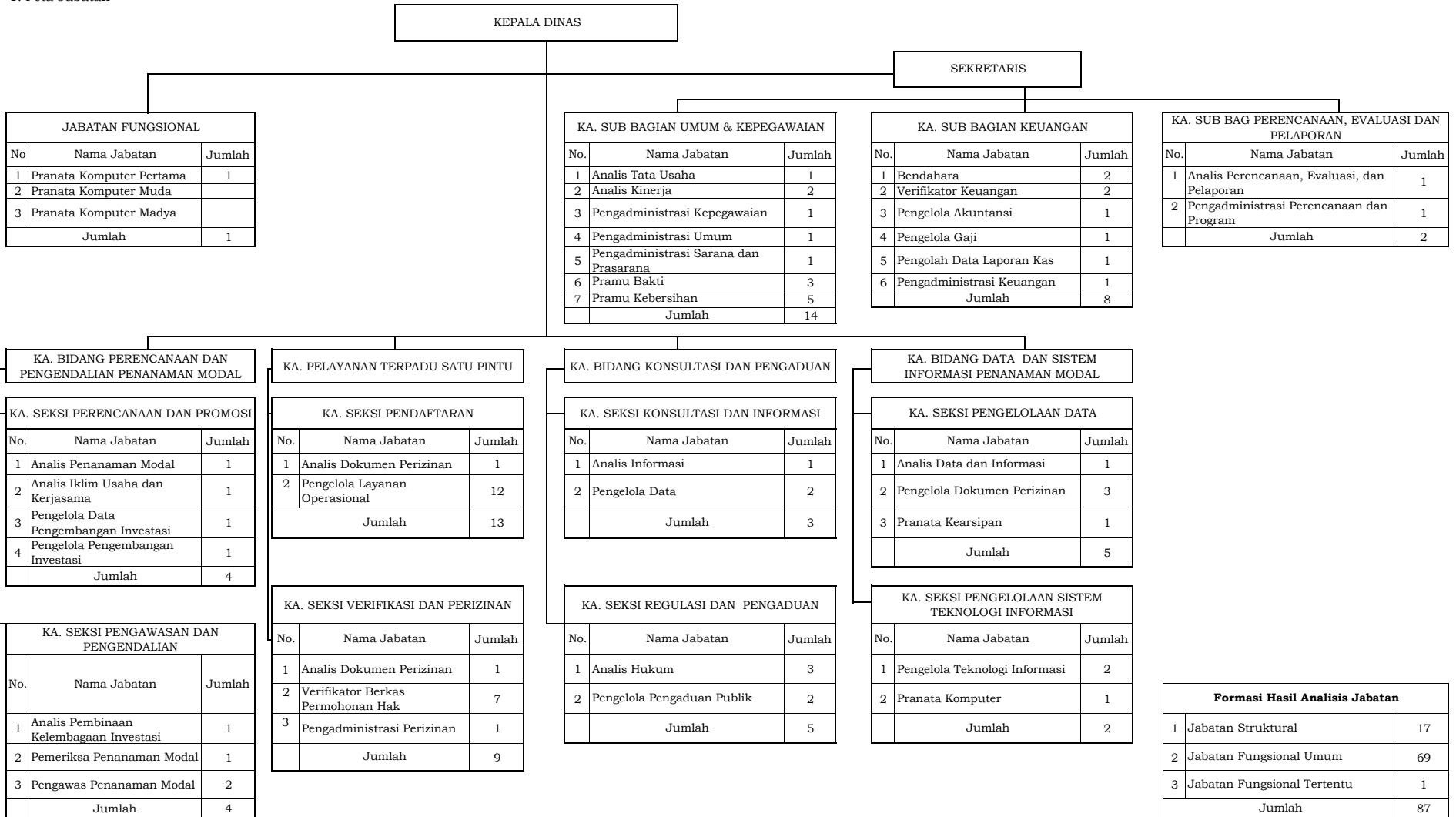
Tembusan :

Yth.

1. Sekretaris Daerah Kota Yogyakarta;
2. Asisten Kesejahteraan Rakyat Setda Kota Yogyakarta;
3. Asisten Perekonomian Setda Kota Yogyakarta;
4. Asisten Umum Setda Kota Yogyakarta;
5. Inspektur Kota Yogyakarta;
6. Kepala BKPP Kota Yogyakarta;
7. Kepala BPKAD Kota Yogyakarta; dan
8. Kepala Bagian Hukum Setda Kota Yogyakarta.

LAMPIRAN KEPUTUSAN WALIKOTA YOGYAKARTA
 NOMOR 85 TAHUN 2019
 TENTANG PENETAPAN HASIL ANALISIS JABATAN DAN
 BEBAN KERJA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PERIZINAN

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PERIZINAN
 1. Peta Jabatan



Formasi Hasil Analisis Jabatan		
1	Jabatan Struktural	17
2	Jabatan Fungsional Umum	69
3	Jabatan Fungsional Tertentu	1
Jumlah		87

2. Kualifikasi Jabatan dan kebutuhan Personil Dinas Penanaman Modal dan Perizinan

KUALIFIKASI JABATAN DAN JUMLAH KEBUTUHAN PERSONIL
HASIL ANALISIS JABATAN DAN BEBAN KERJA

No.	NAMA JABATAN	KUALIFIKASI JABATAN				JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI	KET	
		ESELON	GOL. RUANG	PENDIDIKAN				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
S	DINAS PENANAMAN MODAL & PERIZINAN							
	1 Kepala Dinas	II b	IV/b - IV/c	- S1 Semua Jurusan diutamakan S2 Manajemen / S2 Ilmu Hukum / S2 Magister Adm.Publik / S2 yang serumpun	Diklatpim II	- Manajemen Pemerintahan - Manajemen Pembangunan Daerah - Manajemen Perencanaan - Manajemen Pelayanan Publik	1	
	2 Sekretaris	III a	IV/a - IV/b	- S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Hukum, S1 Teknik Sipil, diutamakan S2 Manajemen / S2 Ilmu Hukum / S2 Magister Adm. Publik / S2 yang serumpun	Diklatpim III	- Manajemen Pelayanan Umum - Manajemen Pemerintahan - Manajemen Perkantoran	1	
	3 Kepala Sub Bag Umum dan Kepegawaian	IV a	III/c - III/d	- S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Hukum, diutamakan S2 Manajemen / S2 Magister Adm. Publik / S2 yang serumpun	Diklatpim IV	- Manajemen Pemerintahan Daerah - Manajemen Administrasi Perkantoran - Tata Naskah Dinas - Kursus Manajemen Kegiatan - Pengadaan Barang dan Jasa - Diklat Pelayanan Publik - Manajemen Perlengkapan - Kearsipan - Manajemen Perencanaan dan Pelaporan - Administrasi Kepegawaian	1	
	a) Analis Tata Usaha		III/a - III/c	- Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik/ Ilmu Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan		- Manajemen Pemerintahan Daerah - Manajemen Administrasi Perkantoran - Tata Naskah Dinas - Kursus Manajemen Kegiatan - Pengadaan Barang dan Jasa - Diklat Pelayanan Publik - Manajemen Perlengkapan - Kearsipan - Manajemen Perencanaan dan Pelaporan - Administrasi Kepegawaian	1	
	b) Analis Kinerja		III/a - III/c	- S1/ DIV bidang Manajemen/ Administrasi Negara/Publik		- Administrasi Kepegawaian - Manajemen SDM/Kepegawaian - Tata Naskah Kepegawaian	2	

No.	NAMA JABATAN	KUALIFIKASI JABATAN					JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI	KET
		ESELON	GOL. RUANG	PENDIDIKAN				
				PENDIDIKAN UMUM	DIKLATPIM	DIKLAT TEKNIS FUNGSIONAL		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	c) Pengadministrasi Kepegawaian		II/a - III/c	- SLTA / D I / D II / D III di bidang Manajemen Perkantoran / Administrasi Perkantoran / Tata Perkantoran		- Administrasi Kepegawaian - Tata Naskah Kepegawaian - SIM Kepegawaian - Penilaian Kinerja Pegawai	1	
	d) Pengadministrasi Umum		II/a - III/c	- SLTA / D I / D II / D III di bidang Manajemen Perkantoran / Administrasi Perkantoran / Tata Perkantoran		- Administrasi Perkantoran - Tata Naskah Dinas dan Kearsipan - Operator Komputer - Kursus Pengelolaan Barang - Operator SIMBADA	1	
	e) Pengadministrasi Sarana dan Prasarana		II/a - III/c	- SLTA / D I / D II / D III di bidang Manajemen Perkantoran / Administrasi Perkantoran / Tata Perkantoran		- Kursus Pengelolaan Barang	1	
	f) Pramu Bakti		II/a - III/b	- SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran		- Pelayanan Prima - Administrasi Perkantoran	3	
	g) Pramu Kebersihan		II/a - III/c	- SLTA / D I / D II / D III semua bidang		- Pelayanan Prima	5	
	4 Kepala Sub Bag Keuangan	IV a	III/c - III/d	- S1 Ekonomi, diutamakan S2 Manajemen / S2 Akuntansi / S2 Ilmu Ekonomi dan Studi Pembangunan / S2 Adm.Publik / S2 yang serumpun	Diklatpim IV	- Manajemen Perencanaan - Dasar-dasar Perencanaan - Kursus Manajemen Kegiatan - Administrasi Keuangan - Pengadaan Barang/Jasa	1	
	a) Bendahara		II/c - III/c	- Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen		- Kursus Pengelolaan Keuangan - SIM Keuangan - SAKD	2	
	b) Verifikator Keuangan		II/c - III/c	- D III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Perkantoran / Tata Perkantoran		- Kursus Pengelolaan Keuangan - SIM Keuangan - SAKD	2	
			II/a - III/b	- SLTA				
	c) Pengelola Akuntansi		II/c - III/c	- D III di bidang Akuntansi / Manajemen / Administrasi / Teknik Informatika / Manajemen Teknik Informatika		- Kursus Pengelolaan Keuangan - SIM Keuangan - SAKD	1	
	d) Pengelola Gaji		II/c - III/c	- D III di bidang Akuntansi / Manajemen / Administrasi / Teknik Informatika / Manajemen Teknik Informatika		- Kursus Pengelolaan Keuangan - SIM Keuangan - SAKD	1	
	e) Pengolah Data Laporan Kas		II/c - III/c	- D III di bidang Teknik Informatika / Manajemen Teknik Informatika / Administrasi Perkantoran / Manajemen		- Kursus Pengelolaan Keuangan - SIM Keuangan - SAKD	1	
			II/a - III/b	- SLTA				

No.	NAMA JABATAN	KUALIFIKASI JABATAN					JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI	KET
		ESELON	GOL. RUANG	PENDIDIKAN				
				PENDIDIKAN UMUM	DIKLATPIM	DIKLAT TEKNIS FUNGSIONAL		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	f) Pengadministrasi Keuangan		II/a - III/c	- SLTA / D I / D II / D III di bidang Manajemen Perkantoran / Administrasi Perkantoran / Tata Perkantoran		- Kursus Pengelolaan Keuangan - SIM Keuangan	1	
	5 Kepala Sub. Bag. Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	IV a	III/c - III/d	- S1 Ekonomi, S1 Sospol, S1 Hukum, diutamakan S2 Manajemen / S2 Akuntansi / S2 Ilmu Ekonomi dan Studi Pembangunan / S2 Adm.Publik / S2 yang serumpun	Diklatpim IV	- Kursus Manajemen Kegiatan - Manajemen Pemerintah Daerah - Manajemen Perencanaan dan Pelaporan - Manajemen Keuangan - Penyusunan LKIP - Pengumpulan dan Pengolahan Data - Pengadaan Barang dan Jasa - Manajemen Keuangan Daerah	1	
	a) Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan		III/a - III/c	- Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi/Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik/ Ekonomi Pembangunan / Akuntansi / Manajemen		- Dasar-dasar Perencanaan - Penyusunan LAKIP	1	
	b) Pengadministrasi Perencanaan dan Program		II/a - III/c	- SLTA / D I / D II / D III di bidang Manajemen Perkantoran / Administrasi Perkantoran / Tata Perkantoran		- Pengumpulan dan Pengolahan Data	1	
	6 Kepala Bidang Perencanaan dan Pengendalian Penanaman Modal	III b	III/d - IV/a	- S1 Ekonomi, S1 Sospol, S1 Hukum, diutamakan S2 Manajemen / S2 Akuntansi / S2 Ilmu Ekonomi dan Studi Pembangunan / S2 Adm.Publik / S2 yang serumpun	Diklatpim III	- Manajemen Pemerintahan Daerah - Manajemen Pembangunan - Manajemen Perencanaan - Diklat Penanaman Modal	1	
	7 Kepala Seksi Perencanaan dan Promosi	IV a	III/c - III/d	- S1 Ekonomi, S1 Sospol, S1 Hukum, diutamakan S2 Manajemen / S2 Akuntansi / S2 Ilmu Ekonomi dan Studi Pembangunan / S2 Adm.Publik / S2 yang serumpun	Diklatpim IV	- Manajemen Pemerintahan Daerah - Diklat Penanaman Modal - Diklat Promosi & Investasi - Kursus Manajemen Kegiatan - Pengadaan Barang/Jasa	1	
	a) Analisis Penanaman Modal		III/a - III/c	- Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen S1 Ekonomi, S1 Teknik Sipil, S1 Sospol, S1 Hukum, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan		- Manajemen Pemerintahan Daerah - Manajemen Keuangan - Manajemen Pembangunan Daerah - Diklat Penanaman Modal	1	
	b) Analisis Iklim Usaha dan Kerjasama		III/a - III/c	- S1/DIV bidang Manajemen/ Ekonomi		- Manajemen Pemerintahan Daerah - Manajemen Keuangan - Manajemen Pembangunan Daerah - Diklat Penanaman Modal - Diklat Promosi & Investasi	1	
	c) Pengelola Data Pengembangan Investasi		II/c - III/c	- D III bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika		- Manajemen Keuangan - Diklat Penanaman Modal - Diklat Promosi & Investasi	1	

No.	NAMA JABATAN	KUALIFIKASI JABATAN					JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI	KET
		ESELON	GOL. RUANG	PENDIDIKAN				
				PENDIDIKAN UMUM	DIKLATPIM	DIKLAT TEKNIS FUNGSIONAL		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	d) Pengelola Pengembangan Investasi		II/c - III/c	- Diploma III di bidang Ekonomi/ Administrasi Perkantoran		- Manajemen Keuangan - Diklat Penanaman Modal - Diklat Promosi & Investasi	1	
	8 Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian	IV a	III/c - III/d	- S1 Ekonomi, S1 Sospol, S1 Hukum, diutamakan S2 Manajemen / S2 Akuntansi / S2 Ilmu Ekonomi dan Studi Pembangunan / S2 Adm.Publik / S2 yang serumpun	Diklatpim IV	- Manajemen Pemerintahan Daerah - Diklat Penanaman Modal - Diklat Promosi & Investasi - Kursus Manajemen Kegiatan - Pengadaan Barang/Jasa	1	
	a) Analis Pembinaan Kelembagaan Investasi		III/a - III/d	- S1 /DIV bidang Manajemen/ Ekonomi		- Diklat Penanaman Modal - Manajemen Keuangan - Pelayanan Prima	1	
	b) Pemeriksa Penanaman Modal		III/a - III/c	- Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi/ Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi		- Diklat Penanaman Modal - Manajemen Keuangan - Pelayanan Prima	1	
	c) Pengawas Penanaman Modal		III/a - III/c	- S1/DIV bidang Ekonomi/Kesejahteraan Sosial/Sosiologi		- Diklat Penanaman Modal - Manajemen Keuangan - Pelayanan Prima	2	
	9 Kepala Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu	III b	III/d - IV/a	- S1 Ekonomi, S1 Teknik Sipil, S1 Sospol, S1 Hukum, diutamakan S2 Manajemen / S2 Teknik Sipil / S2 Adm.Publik / S2 yang serumpun	Diklatpim III	- Manajemen Pelayanan Umum - Manajemen Pemerintahan Daerah - Diklat Pelayanan Prima - Dasar-dasar Perencanaan	1	
	10 Kepala Seksi Pendaftaran	IV a	III/c - III/d	- S1 Ekonomi, S1 Teknik Sipil, S1 Sospol, S1 Hukum, diutamakan S2 Manajemen / S2 Teknik Sipil / S2 Adm.Publik / S2 yang serumpun	Diklatpim IV	- Manajemen Perencanaan - Kursus Manajemen Kegiatan - Manajemen Pemerintahan Daerah - Diklat Pelayanan Prima - Pengadaan Barang/Jasa	1	
	a) Analis Dokumen Perizinan		III/a - III/c	- Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Hukum/ Administrasi/ Pemerintahan/Teknik Sipil dan perencanaan Tata Ruang/ Studi Pembangunan/ Ekonomi Pembangunan/ Manajemen Transportasi/ Kependudukan/ Ketahanan Nasional		- Manajemen Perencanaan - Kursus Manajemen Kegiatan - Manajemen Pemerintahan Daerah - Diklat Pelayanan Prima	1	
	b) Pengelola Layanan Operasional		II/c - III/c	- Diploma III di bidang Kebijakan Publik/ Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan/ Administrasi		- Diklat Pelayanan Prima - Diklat Customer Service - Diklat Kehumasan	12	
	11 Kepala Seksi Verifikasi dan Perizinan	IV a	III/c - III/d	- S1 Ekonomi, S1 Teknik Sipil, S1 Teknik Arsitektur, S1 Sospol, diutamakan S2 Manajemen / S2 Teknik Sipil / S2 Adm. Publik / S2 yang serumpun	Diklatpim IV	- Manajemen Pemerintahan - Manajemen Pemerintahan Daerah - Diklat Pelayanan Prima - Administrasi Perizinan - Kursus Manajemen Kegiatan - Pengadaan Barang/Jasa	1	

No.	NAMA JABATAN	KUALIFIKASI JABATAN					JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI	KET
		ESELON	GOL. RUANG	PENDIDIKAN				
				PENDIDIKAN UMUM	DIKLATPIM	DIKLAT TEKNIS FUNGSIONAL		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	a) Analis Dokumen Perizinan		III/a - III/c	- Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Hukum/ Administrasi/ Pemerintahan/ Manajemen/ Transportasi/ Teknik Sipil/ Ekonomi/ Sospol/ Teknik Sipil dan perencanaan Tata Ruang/ Studi Pembangunan		- Manajemen Pemda - Kursus Manajemen Kegiatan - Manajemen Pelayanan Prima - Diklat Pelayanan Publik - Pengadaan Barang/Jasa	1	
	b) Verifikator Berkas Permohonan Hak		II/c - III/c	- Diploma III di bidang Manajemen/ Akuntansi/ Sosial dan Politik/ Pemerintahan		- Administrasi Perizinan - Pelayanan Prima - Pelayanan Publik	7	
	c) Pengadministrasi Perizinan		II/a - III/c	- SLTA / D I / D II / D III di bidang Manajemen Perkantoran / Administrasi Perkantoran /		- Diklat Pelayanan Prima - Administrasi Perizinan - Pelayanan Publik	1	
	12 Kepala Bidang Konsultasi dan Pengaduan	III b	III/d - IV/a	- S1 Ekonomi, S1 Teknik Sipil, S1 Sospol, S1 Hukum, S1 Teknik Arsitektur, diutamakan S2 Manajemen / S2 Ilmu Hukum / S2 Adm. Publik / S2 Teknik Sipil / S2 yang serumpun	Diklatpim III	- Manajemen Pemerintah Daerah - Diklat Pelayanan Prima - Diklat Pelayanan Publik	1	
	13 Kepala Seksi Konsultasi dan Informasi	IV a	III/c - III/d	- S1 Ekonomi, S1 Teknik Sipil, S1 Sospol, S1 Hukum, S1 Teknik Arsitektur, diutamakan S2 Manajemen / S2 Ilmu Hukum / S2 Adm. Publik / S2 Teknik Sipil / S2 yang serumpun	Diklatpim IV	- Kursus Manajemen Kegiatan - Manajemen Pemda - Diklat Pelayanan Publik - Pengadaan Barang/Jasa	1	
	a) Analis Informasi		III/a - III/c	- Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Statistik/ Manajemen/ Teknik Informatika/ Sistem Informasi/ Ekonomi/ Teknik Sipil/ Ekonomi/ Sospol/ Hukum		- Manajemen Pemda - Kursus Manajemen Kegiatan - Manajemen Pelayanan Prima - Diklat Pelayanan Publik - Pengadaan Barang/Jasa	1	
	b) Pengelola Data		II/c - III/c	- Diploma III di bidang Teknik Informatika/ Teknik Komputer/ Administrasi Pekantoran		- Administrasi Perizinan - Pelayanan Prima	2	
	14 Kepala Seksi Regulasi dan Pengaduan	IV a	III/c - III/d	- S1 Hukum, diutamakan S2 Ilmu Hukum / S2 Manajemen / S2 Adm. Publik / S2 yang serumpun	Diklatpim IV	- Manajemen Pemda - Diklat Pelayanan Prima - Kursus Manajemen Kegiatan - Pengadaan Barang/Jasa	1	
	a) Analis Hukum		III/a-III/c	- S1/DIV bidang Hukum		- Manajemen Pemda - Diklat Pelayanan Prima - Diklat Pengembangan Kinerja - Orientasi Peraturan Daerah tentang Penanaman Modal	3	
	b) Pengelola Pengaduan Publik		II/c - III/c	- Diploma III di bidang Administrasi/Komunikasi/Teknik Informatika/ Teknik Komputer		- Diklat Pelayanan Prima - Hukum Acara Pidana/Perdata - Hukum Tata Pemerintahan	2	
	15 Kepala Bidang Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal	III b	III/d - IV/a	- S1 Ekonomi, S1 Teknik Informatika, S1 Sospol, diutamakan S2 Manajemen / S2 Teknik Informatika / S2 Adm.Publik / S2 yang serumpun	Diklatpim III	- Manajemen Pemda - Diklat Pelayanan Prima - Manajemen SDM	1	
	16 Kepala Seksi Pengelolaan Data	IV a	III/c - III/d	- S1 Ekonomi, S1 Teknik Informatika, S1 Sospol, diutamakan S2 Manajemen / S2 Teknik Informatika / S2 Adm.Publik / S2 yang serumpun	Diklatpim IV	- Kursus Manajemen Kegiatan - Manajemen Pemda - Pelayanan Prima - Orientasi Peraturan Daerah tentang Perizinan - Pengadaan Barang/Jasa	1	
	a) Analis Data dan Informasi		III/a - III/c	- Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Statistik/ Manajemen/		- Manajemen Pemda	1	

No.	NAMA JABATAN	KUALIFIKASI JABATAN					JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI	KET
		ESELON	GOL. RUANG	PENDIDIKAN				
				PENDIDIKAN UMUM	DIKLATPIM	DIKLAT TEKNIS FUNGSIONAL		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				Teknik Infomatika/ Sistem Informasi/ Ekonomi/ Transportasi/ Teknik Sipil/ Ekonomi/ Teknik Sipil/ Sospol/ Hukum		- Kursus Manajemen Kegiatan - Manajemen Pelayanan Prima - Manajemen Data - Pengadaan Barang/Jasa		
	b) Pengelola Dokumen Perizinan		II/c - III/c	- Diploma III di bidang Kebijakan Publik/ Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan/ Administrasi		- Teknik Pengumpulan dan Pengolahan Data - Diklat Pelayanan Prima	3	
	c) Pranata Kearsipan		II/c - III/c	- Diploma III di bidang Kearsipan		- Diklat kearsipan - Diklat Pelayanan Prima	1	
	17 Kepala Seksi Pengelolaan Sistem Teknologi Informasi	IV a	III/c - III/d	- S1 Ekonomi, S1 Teknik Informatika, S1 Sospol, diutamakan S2 Manajemen / S2 Teknik Informatika / S2 Adm.Publik / S2 yang serumpun	Diklatpim IV	- Kursus Manajemen Kegiatan - Manajemen Pemda - Pelayanan Prima - Orientasi Peraturan Daerah tentang - Pengadaan Barang/Jasa	1	
	a) Pengelola Teknologi Informasi		II/c - III/c	- Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi/ Teknik Komputer		- Pengelolaan SIM - Jaringan Komputer - Pengelolaan Data	2	
	b) Pranata Komputer							
	18 Jabatan Fungsional							
	a) Pranata Komputer		III/a -	- S1 Teknik Informatika,S1 Ilmu Komputer		- Diklat Teknis Fungsional	1	
						Jumlah	87	

EVALUASI ANALISIS JABATAN DAN BEBAN KERJA

Nama Jabatan : Analis Tata Usaha
 Sub Bagian : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 Bidang/Sekretariat : Sekretariat
 Dinas : Dinas Penanaman Modal dan Perizinan

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	FREKUENSI	WAKTU	PERHITUNGAN
1	Mengumpulkan dan menginventarisasi peraturan yang berkaitan dengan ketatausahaan	aturan yang terkait dengan ketatausahaan	5 kali per minggu	Waktu : 60'	5 x 48 x 60 = 14.400
2	Mencermati aturan terkait ketatausahaan	data dan informasi ketatausahaan	1 kali per hari	Waktu : 30'	1 x 235 x 30 = 7.050
3	Menyiapkan bahan untuk kajian ketatausahaan	Bahan kajian	1 kali per hari	Waktu @ 30'	1 x 235 x 30 = 7.050
4	Melaksanakan kajian/telaah terkait ketatausahaan	laporan kajian	1 kali per hari	Waktu @ 120'	1 x 235 x 120 = 28.200
5	Menyusun rekomendasi di bidang ketatausahaan	rekomendasi	1 kali per bulan	Waktu @ 120'	1 x 12 x 120 = 1.440
5	Menyiapkan bahan rencana kegiatan	bahan rencana kegiatan	1 kali per hari	Waktu @ 30'	1 x 235 x 30 = 7.050
6	Menyiapkan bahan evaluasi kegiatan	bahan evaluasi kegiatan	1 kali per bulan	Waktu @ 60'	1 x 12 x 60 = 720
7	Menyiapkan bahan laporan kegiatan	bahan laporan kegiatan	1 kali per bulan	Waktu : 60'	1 x 12 x 60 = 720
8	Melaksanakan koordinasi baik secara internal maupun eksternal	hasil rapat	1 kali per bulan	Waktu : 120'	1 x 12 x 120 = 1.440
9	Melaksanakan pelaporan baik lesan maupun tertulis, insidental maupun berkala	laporan	setiap hari	waktu: 10'	1 x 235 x 10 = 2.350
					Total Waktu = 70.420 Personil = 1,00

EVALUASI ANALISIS JABATAN DAN BEBAN KERJA

Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
 Sub Bagian : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 Bidang/Sekretariat : Sekretariat
 Dinas : Dinas Penanaman Modal dan Perizinan

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	FREKUENSI	WAKTU	PERHITUNGAN
	Pengadministrasi Umum				
1	Menerima surat-surat masuk atau naskah dinas lainnya, mencatat dalam buku agenda surat masuk, memberi lembar disposisi, kartu kendali & meneruskan ke kepala dinas	Surat masuk tercatat dengan tertib	10 surat per hari	Waktu @ 3'	10 x 235 x 3 = 7.050
2	Menerima surat yang sudah didisposisi, mencatat dalam buku agenda dan mendistribusikan sesuai disposisi kepala dinas	Surat terdisposisi sesuai disposisi kepala dinas	10 surat per hari	Waktu @ 3'	10 x 235 x 3 = 7.050
3	Mengetik konsep naskah dinas	Surat/ naskah dinas	10 surat per hari	Waktu @ 15'	10 x 235 x 15 = 35.250
4	Mengajukan tanda tangan, mengagendakan surat-surat keluar, mencatat dalam daftar pengendali, memberi nomor & stempel	Surat keluar sah dan siap didistribusikan	15 surat per hari	Waktu @ 10'	15 x 235 x 10 = 35.250
5	Melayani peminjaman dan pengembalian arsip	Terlayannya peminjaman dan pengembalian arsip	5 surat per hari	Waktu @ 5'	5 x 235 x 5 = 5.875
					Total Waktu = 90.475
					Personil = 1,28

EVALUASI ANALISIS JABATAN DAN BEBAN KERJA

Nama Jabatan : Pengadministrasi Kepegawaian
 Sub Bagian : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 Bidang/Sekretariat : Sekretariat
 Dinas : Dinas Penanaman Modal dan Perizinan

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	FREKUENSI	WAKTU	PERHITUNGAN
1	Membuat penjagaan / Jadwal KGB, Kenaikan pangkat dan Pensiun	Daftar penjagaan KGB, Kenaikan pangkat dan pensiun	1 kali per tahun	Waktu : @ 600'	1 x 1 x 600 = 600
2	Membuat SK Kenaikan Gaji Berkala	SK Kenaikan Gaji Berkala	4 kali per tahun	Waktu:@ 15' 59 pegawai	4 x 59 x 15 = 3.540
3	Membuat DUK Pegawai	DUK	1 kali per tahun	Waktu @ 60'	1 x 1 x 60 = 60
4	Membuat Data Nominatif Pegawai	Daftar Nominatif Pegawai	12 kali per tahun	Waktu @ 60'	1 x 12 x 60 = 720
5	Membuat usulan Kenaikan Pangkat beserta kelengkapannya untuk dikirim ke Walikota lewat BKPP	Usulan kenaikan Pangkat	3 kali per tahun	Waktu @ 120'	1 x 3 x 120 = 360
6	Membuat usulan pensiun, bebas tugas dan cuti pegawai	Usulan pensiun, bebas tugas dan surat ijin cuti	1 kali per tahun	waktu @ 20' 59 orang	1 x 59 x 20 = 1.180
7	Membuat SK Inpasing PNS	SK Inpasing	1 kali per tahun	Waktu @ 30', 20 orang	1 x 20 x 30 = 600
8	Melaksanakan pengetikan SKP dgn menerima konsep nilai dari masing- masing atasan langsung pegawai	Konsep SKP	1 kali per tahun	Waktu @ 30', 59 orang	1 x 59 x 30 = 1.770
9	Membuat KP4 dengan mengisikikan data pegawai, anak dan istri/suami	KP4	1 kali per tahun	waktu @ 15', 59 orang	1 x 59 x 15 = 885
10	Mengisikikan data mutasi pegawai ke dalam buku induk pegawai	Buku Induk Pegawai	2 kali per tahun	waktu @ 240'	2 x 1 x 240 = 480
12	Membuat usulan tambahan penghasilan pegawai dan PTT	Tunjangan tambahan penghasilan terdistribusikan	1 kali per bulan	Waktu : @ 120'	1 x 12 x 120 = 1.440
13	Mengusulkan penghargaan dan memproses hukuman disiplin PNS	daftar usulan dan lampiran-lampirannya	1 kali per tahun	Waktu : 60'	1 x 1 x 60 = 60
14	Mengusulkan dan mengirim peserta diklat	Daftar usulan dan lampiran-lampirannya	6 kali per tahun	waktu : @ 60'	6 x 1 x 60 = 360
15	Mengelola SIM presensi pegawai dan PTT	daftar hadir	1 kali per hari	Waktu @ 60'	1 x 235 x 60 = 14.100
16	Melayani surat-surat pegawai	Terlayannya surat-surat kepegawaian	3 kali per bulan	Waktu @ 60'	3 x 12 x 60 = 2.160
17	Membuat SK PTT	SK PTT	2 kali per tahun 7 orang PTT	Waktu @ 60'	1 x 60 x 7 = 420
18	Mempersiapkan berkas-berkas penilaian kinerja pegawai	berkas/bahan pelaksanaan penilaian pegawai	2 kali per tahun 87 orang PNS	Waktu @ 120'	87 x 2 x 120 = 20.880
19	Pelaksanaan penilaian kinerja dengan mengurus bahan penilaian ke atasan, bawahan, teman sejawat dan lintas struktural	bahan terisi hasil penilaian kinerja	2 kali per tahun 94 personil	Waktu @ 120'	94 x 2 x 120 = 22.560
20	Menginventarisir dan menindaklanjuti permasalahan yang berhubungan dengan kedisiplinan pegawai	Laporan tindaklanjut ke Walikota	1 kali per bulan	waktu @ 120'	1 x 12 x 120 = 1.440
21	Mengumpulkan dan mengolah data pegawai sebagai bahan pengusulan pemberian TPP	Daftar usulan penerimaan TPP	12 kali per tahun	Waktu @ 120'	1 x 12 x 120 = 1.440
22	Membuat rekapitulasi data PNS pangkat, golongan, jenis kelamin, pendidikan dan agama	Rekap data PNS	12 arsip per tahun	waktu @ 300'	1 x 12 x 300 = 3.600
					Total Waktu = 78.655 Personil = 1,12

EVALUASI ANALISIS JABATAN DAN BEBAN KERJA

Nama Jabatan : Pengadministrasi Sarana dan Prasarana
 Sub Bagian : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 Bidang/Sekretariat : Sekretariat
 Dinas : Dinas Penanaman Modal dan Perizinan

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	FREKUENSI	WAKTU	PERHITUNGAN
1	menginventaris barang yg ada pada masing-masing ruangan	barang inventaris tertata	4 kali per tahun	Waktu : 120'	4 x 1 x 120 = 480
2	Membuat daftar inventaris barang	Barang inventaris terdata	1 kali per tahun	waktu : 180'	1 x 1 x 180 = 180
3	Membuat kartu inventaris ruangan	Barang inventaris terdaftar	4 kali per tahun	Waktu : 120'	4 x 1 x 120 = 480
4	Memberi kode barang pada masing-masing barang	Brang inventaris terkode	3 kali per tahun	Waktu : 20'	3 x 1 x 20 = 60
5	Membuat laporan inventaris dan daftar mutasi barang setiap 3 bulan	Laporan inventaris dan mutasi barang	3 kali per tahun	Waktu @ 120'	3 x 1 x 120 = 360
6	Membuat laporan semesteran barang	laporan semesteran barang	2 kali per tahun	waktu : 180'	2 x 1 x 180 = 360
7	Membuat KIB (Kartu Inventaris Barang)	kartu inventaris barang	4 kali per tahun	Waktu : 60'	4 x 1 x 60 = 240
8	Membuat KIB untuk kendaraan bermotor	Kartu inventaris barang	2 kali per tahun	Waktu : 60'	2 x 1 x 60 = 120
9	Membuat KIB khusus untuk tanah	Kartu inventaris barang	1 kali per tahun	waktu : 30'	1 x 1 x 30 = 30
10	Memasukkan daftar inventaris barang ke dalam buku register	Barang terinventarisir	4 kali per tahun	waktu : 120'	4 x 1 x 120 = 480
11	Membuat RKBU setiap tahun	RKBU barang	1 kali per bulan	waktu : 120'	1 x 12 x 120 = 1.440
12	Membuat laporan stock opname barang/ATK	Persediaan barang tercatat	1 kali per bulan	Waktu : 60'	1 x 12 x 60 = 720
13	Mendata barang yang baru masuk/inventaris dari BPKAD	Barang inventaris baru	2 kali per tahun	Waktu : 60'	2 x 1 x 60 = 120
14	Mendata barang yang baru masuk/ ATK pengadaan Dinas Penanaman Modal dan Perizinan	data barang ATK baru	4 kali per tahun	waktu : @ 60'	4 x 1 x 60 = 240
15	Melaporkan keadaan barang ke atasan langsung	laporan update barang	2 kali per tahun	Waktu @ 60'	2 x 1 x 60 = 120
16	Membuat laporan barang yang rusak/ inventaris ke BPKAD	laproan barang yang rusak	1 kali per tahun	Waktu @ 20'	1 x 1 x 20 = 20
17	Mengarsip laporan penyelesaian pekerjaan dari pihak rekanan	Arsip laporan penyelesaian pekerjaan	3 kali per tahun	Waktu : 5'	3 x 1 x 5 = 15
18	Mengarsip tanda terima barang dari pihak rekanan	Arsip tanda terima barang	3 kali per tahun	Waktu ; 5'	3 x 1 x 5 = 15
19	Membuat berita acara barang yang akan di mutasi	berita acara mutasi barang	1 kali per tahun	Waktu @ 60'	1 x 1 x 60 = 60
20	Membuat kartu pemeliharaan barang/ inventaris	Kartu pemeliharaan barang	3 kali per tahun	Waktu ; 30'	3 x 1 x 30 = 90
21	Menyusun rencana kebutuhan barang inventaris dan pakai habis serta rencana pemeliharaan barang inventaris berdasarkan usulan dari masing-masing bidang.	Usulan kebutuhan barang	1 kali / tahun	Waktu @ : 300'	1 x 1 x 300 = 300

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	FREKUENSI	WAKTU	PERHITUNGAN
22	Menerima barang hasil pengadaan dan atau bantuan dengan mengecek kondisi dan jumlah barang sesuai faktur barang atau surat pengantar barang dan menata di gudang untuk barang pakai habis	Barang yang diterima sesuai dengan faktur /surat pengantar	5 x pengadaan per tahun	Waktu @ : 120'	5 x 1 x 120 = 600
23	Mencatat barang yang diterima pada buku barang baik barang inventaris maupun barang pakai habis	Semua barang tercatat	5 x pengadaan per tahun	Waktu @ : 120'	5 x 1 x 120 = 600
24	Menginventarisasi barang serta memberi kode barang baik dengan cat maupun dengan stiker.	Barang terinventarisir dan berkode	1 kali per tahun	Waktu @ 10'	1 x 1 x 10 = 10
25	Mengadministrasikan pemeliharaan/perbaikan barang.	Perbaikan barang tercatat sehingga memindahkan untuk perencanaan barang	6 kali per bulan	Waktu @ 90'	6 x 12 x 90 = 6.480
26	Mengusulkan penghapusan barang inventaris.	Daftar barang yang akan dihapus	1 kali per tahun	Waktu @ 90'	1 x 1 x 90 = 90
27	Melaksanakan stok opname barang pakai habis	Diketahui jumlah dan jenis barang pakai habis	4 kali per tahun	Waktu @ 120'	4 x 1 x 120 = 480
28	Melaksanakan pencocokan/opname barang inventaris	Diketahui jumlah dan jenis barang inventaris	1 kali per tahun	Waktu @ 120'	1 x 1 x 120 = 120
29	Mencatat barang-barang inventaris menurut jenisnya dalam kartu inventaris barang (KIB)	Kartu inventaris Barang (KIB)	4 kali per tahun	waktu @ 120'	4 x 1 x 120 = 480
30	Mencatat barang-barang inventaris yang ada disetiap ruangan kedalam kartu inventaris ruangan (KIR) dan menempelkannya pada dinding ruangan	Kartu inventaris Ruangan (KIR)	4 kali per tahun	waktu @ 120'	4 x 1 x 120 = 480
31	Membuat laporan barang (bulanan, tri wulanan dan semesteran)	Laporan bulanan Laporan tri wulanan Laporan semesteran	- 1 kali per bulan, - 4 kali per tahun - 2 kali per tahun	waktu @ 60' Waktu @ 120' Waktu @ 120'	1 x 12 x 60 = 720 4 x 1 x 120 = 480 2 x 1 x 120 = 240
32	Melayani permintaan barang dengan mencatat pada buku pengeluaran dan bon barang, menjaga keamanan barang digudang dari pencurian dan kerusakan serta melaksanakan perawatan barang	terlayannya permintaan barang	1 kali per hari	waktu @ 240'	1 x 235 x 240 = 56.400
33	Melaksanakan perawatan berkala barang-barang di gudang	Barang digudang terawat baik dan	1 kali per bulan	Waktu @ 60'	1 x 12 x 60 = 720
34	Melaksanakan pencacatan mutasi barang inventaris	Catatan mutasi barang inventaris	3 mutasi / tahun	waktu @ 90'	3 x 1 x 90 = 270
35	melayani permintaan ATK dari gudang dengan mencatat pada buku pengeluaran barang	Kebutuhan barang tercukupi	2 kali per hari	waktu @ 10'	2 x 235 x 10 = 4.700
					Total Waktu = 78.800 Personil = 1,12

EVALUASI ANALISIS JABATAN DAN BEBAN KERJA

Nama Jabatan : Pramu Bakti
 Sub Bagian : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 Bidang/Sekretariat : Sekretariat
 Dinas : Dinas Penanaman Modal dan Perizinan

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	FREKUENSI	WAKTU	PERHITUNGAN
1	Membuat minuman karyawan dan tamu dinas	Minuman untuk karyawan dan tamu dinas	1 kali per hari	Waktu : 60'	1 x 235 x 60 = 14.100
2	Menghidangkan minuman untuk karyawan dan tamu dinas	terlayannya minuman karyawan dan tamu dinas	1 kali per hari	Waktu : 20'	1 x 235 x 20 = 4.700
3	Mencuci sendok, gelas, piring, nampan, taplak dan peralatan dapur	Peralatan bersih	1 kali per hari	Waktu @ 60'	1 x 235 x 60 = 14.100
4	Membersihkan ruangan dapur	Kebersihan dapur dan peralatannya	1 kali per hari	Waktu @ 30'	1 x 235 x 30 = 7.050
5	Belanja bahan minuman	tersedianya bahan untuk membuat minuman	2 kali per bulan	Waktu @ 60'	2 x 12 x 60 = 1.440
6	mencatat setiap pengeluaran untuk membuat minuman	Buku catatan pengeluaran	2 kali per bulan	Waktu : 30'	2 x 12 x 30 = 720
7	Membersihkan dan menyiapkan ruang rapat	Ruangan rapat siap digunakan	12 kali per bulan	Waktu : 60'	12 x 12 x 60 = 8.640
8	Melayani minuman dan jamuan untuk rapat dan tamu dinas	Konsumsi rapat tersedia	12 kali per bulan.	Waktu : 60'	12 x 12 x 60 = 8.640
9	Menyiapkan surat yang akan dikirim dan pengadministrasi umum dengan menuliskan alamat surat, nomor surat, tanggal, dan pokok surat dalam buku ekspedisi / lembar pengantar	Surat tercatat dalam buku ekspedisi / lembar pengantar	7 kali per hari.	waktu @ 30'	7 x 235 x 30 = 49.350
10	Mengantar surat atau naskah dinas lainnya dan melaporkan hasilnya.	Surat/naskah dinas sampai ke alamat	1 kali per hari	Waktu : 90'	1 x 235 x 90 = 21.150

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	FREKUENSI	WAKTU	PERHITUNGAN
11	Menulis atau menempel pengumuman di papan pengumuman berdasarkan perintah atasan agar semua karyawan mengetahuinya	Pengumuman dapat diketahui semua karyawan	1 kali per bulan	waktu: @ 15'	1 x 12 x 15 = 180
12	Menutup semua jendela dan pintu setelah semua lampu dipadamkan dan mengunci pintu	Kepastian kantor setelah jam kerja ruangan tertutup dan aman.	1 kali per hari	waktu @30'	1 x 235 x 30 = 7.050
13	Membantu/memandu tamu yang membutuhkan	Tamu mendapatkan kejelasan konter-konter di Dinas Penanaman Modal dan Perizinan	setiap hari	waktu: 300'	1 x 235 x 300 = 70.500
					Total Waktu = 207.620 Personil = 2,94

EVALUASI ANALISIS JABATAN DAN BEBAN KERJA

Nama Jabatan : Pramu Kebersihan
 Sub Bagian : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 Bidang/Sekretariat : Sekretariat
 Dinas : Dinas Penanaman Modal dan Perizinan

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	FREKWENSI	WAKTU	PERHITUNGAN
	Pramu Kebersihan				
1	Membersihkan ruang berikut counter, meja dan kursi dalam gedung :	Ruang dalam gedung bagian utara bersih	3 kali per hari	Waktu : 120'	3 x 235 x 120 = 84.600
a	Bagian utara terdiri dari : - Ruang BPD - Ruang Kepala seksi & staf - Ruang TU, Surat dan Arsiparis - Ruang Ka. Sub Bag. Umum Kepeg dan staf - Ruang staf ketata usahaan - Ruang Ka. Sub Bag. Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan - Ruang Kasubbag Keu & staf. - Ruang Ka. Dinas - Ruang Rapat Oval - Ruang dapur - Ruang Pramu Bakti/Pramu Kebersihan/Cleaning Service - Ruang Rapat - Ruang Kamar Mandi dan WC - Lorong antar ruang				
b	Bagian tengah terdiri dari : - teras depan - ruang tunggu dan pelayanan, counter izin, informasi dan pendaftaran - Ruang advice planing - ruang pengaduan - Ruang Pembayaran izin - Teras belakang - Ruang Call Centre	Ruang dalam gedung bagian tengah bersih	3 kali per hari	Waktu : 120'	3 x 235 x 120 = 84.600
c	Bagian selatan terdiri dari : - Ruang bidang data & sistem Informasi penanaman Modal - Ruang Korlap - Ruang Ka. Sie Verifikasi dan Perizinan - Ruang Ka. Pendaftaran Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu - Ruang staf seksi pendaftaran - Ruang Administrasi IMBB, SAH dan SAL - Ruang Administrasi SIUK, PNF, LPK, ABT, penelitian Reklame - Mushola	Ruang dalam gedung bagian selatan bersih	3 kali per hari	Waktu : 120'	3 x 235 x 120 = 84.600

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	FREKWENSI	WAKTU	PERHITUNGAN
	<ul style="list-style-type: none"> - Ruang Bid. Regulasi & Pengaduan - Ruang Administrasi HO, SIUJK - Ruang arsip - Ruang Served Networking - Ruang Served Networking bawah tangga selatan - Kamar mandi dan WC - Lorong antara ruang 				
2	Membersihkan sekat kaca ruang dan lorong antara ruang	Sekat kaca ruang dan lorong bersih	1 kali per hari	waktu : 360'	1 x 235 x 360 = 84.600
3	Membersihkan langit-langit	langit-langit bersih	1 kali per minggu	Waktu @ 90'	1 x 48 x 90 = 4.320
4	Memelihara tanaman : - dalam ruang gedung	tanaman terawat baik	2 kali per minggu	Waktu @ 60'	2 x 48 x 60 = 5.760
	- luar gedung		2 kali per minggu	Waktu @ 90'	2 x 48 x 90 = 8.640
5	Memelihara tanaman di halaman dalam gedung	tanaman di halaman dalam gedung terawat baik	2 kali per minggu	Waktu : 120'	2 x 48 x 120 = 11.520
6	Membersihkan kolam ikan hias dalam gedung	kolam ikan terawat	1 kali per minggu	Waktu : 180'	1 x 48 x 180 = 8.640
					Total Waktu = 377.280 Personil = 5,35

EVALUASI ANALISIS JABATAN DAN BEBAN KERJA

Nama Jabatan : Analis Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan
 Sub Bagian : Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan
 Bidang/Sekretariat : Sekretariat
 Dinas : Dinas Penanaman Modal dan Perizinan

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	FREKUENSI	WAKTU	PERHITUNGAN
1	Menyiapkan rencana anggaran sesuai program dan kegiatan	Rencana Anggaran, Program & Kegiatan	- 3 kali/th	5 hari @ 360 menit	3 x 5 x 360 = 5.400
2	Menyiapkan target penerimaan pendapatan retribusi yang dikelola Dinas Penanaman Modal dan Perizinan	Rencana Target Penerimaan Retribusi	- 3 kali/th	5 hari @ 360 menit	3 x 5 x 360 = 5.400
3	Menyusun anggaran ke dalam format RKA, DPA baik murni maupun perubahan sesuai program dan kegiatan	Anggaran dalam format RKA/DPA murni/perubahan	- 3 kali/th	4 hari @ 360 menit	3 x 4 x 360 = 4.320
4	Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan dan anggaran	Laporan Pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran	- 12 kali/th	2 hari @ 300 menit	12 x 2 x 300 = 7.200
5	Menyusun laporan pengendalian program dan kegiatan	Laporan pengendalian program dan kegiatan	-12 kali/th	2 hari @ 300	12 x 2 x 300 = 7.200
6	Menyiapkan laporan kinerja kegiatan Dinas Penanaman Modal dan Perizinan	LKK, PPS Dinas Penanaman Modal dan Perizinan	- 1 kali/bln	@ 300 menit	1 x 12 x 300 = 3.600
7	Menyiapkan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas Penanaman Modal dan Perizinan	LAKIP DPMP	- 1 kali/th	5 hari @ 360 menit	1 x 5 x 360 = 1.800
8	Menyiapkan Rencana Kerja Tahunan dan Rencana Kerja Lima Tahunan	Rencana kerja Tahunan dan Lima Tahunan DPMP	- 2 kali/th	5 hari @ 300 menit	2 x 5 x 360 = 3.600
9	Menyiapkan bahan rencana kegiatan	Bahan rencana kegiatan	- 3 kali/tahun	@ 300 menit	3 x 1 x 300 = 900
10	Menyiapkan bahan evaluasi kegiatan	Bahan evaluasi kegiatan	- 1 kali/bulan	@ 120 menit	1 x 12 x 120 = 1.440
11	Menyiapkan bahan laporan kegiatan	Bahan laporan kegiatan	- 1 kali/bulan	@ 120 menit	1 x 12 x 120 = 1.440
12	Mengevaluasi program dan kegiatan	evaluasi program dan kegiatan	- 1 kali/bulan	@120 menit	1 x 12 x 120 = 1.440
13	Melaksanakan koordinasi baik secara internal maupun eksternal	Keputusan rapat	- 3 kali/minggu	@ 120 menit	3 x 48 x 120 = 17.280
14	Melaksanakan pelaporan baik lisan maupun tertulis, insidental maupun berkala	Laporan	- Setiap hari	@ 15 menit	1 x 235 x 15 = 3.525
15	Melaksanakan ketatausahaan subbag	Daftar surat masuk	- Setiap hari	@ 30 menit	1 x 235 x 30 = 7.050
Total Waktu					= 71.595
Personil					71.595 : 235 : 300 = 1,02

EVALUASI ANALISIS JABATAN DAN BEBAN KERJA

Nama Jabatan : Pengadministrasi Perencanaan dan Program
 Sub Bagian : Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan
 Bidang/Sekretariat : Sekretariat
 Dinas : Dinas Penanaman Modal dan Perizinan

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	FREKUENSI	WAKTU	PERHITUNGAN
1	Mengumpulkan bahan rencana anggaran sesuai program & kegiatan	Rencana anggaran program & kegiatan	3x/tahun	10 hari '@ 300'	3 x 10 x 300 = 9.000
2	Mengumpulkan, mengkompilasi bahan perencanaan dan evaluasi	Bahan perencanaan dan evaluasi	2x/tahun	6 hari '@180'	2 x 6 x 180 = 2.160
3	Menyusun rencana strategik instansi dan Rencana Kerja Tahunan	Rencana strategik instansi & RKT	1x/tahun	15 hari '@180'	1 x 15 x 180 = 2.700
4	Menyiapkan bahan laporan pengendalian program dan kegiatan	bahan laporan pengendalian program dan kegiatan	1x/tahun	7 hari '@180'	1 x 7 x 180 = 1.080
5	Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan	Laporan pelaksanaan kegiatan	1x/bulan	10 hari '@ 180'	12 x 10 x 180 = 21.600
6	Menyusun laporan kinerja kegiatan	Pengukuran Pencapaian Sasaran Pengukuran Kinerja Kegiatan	1x/bulan	10 hari '@180'	12 x 10 x 180 = 21.600
7	Menyusun dan merevisi sistem dan prosedur kerja	Prosedur kerja	2x/tahun	7 hari '@180'	2 x 7 x 180 = 2.520
8	Mengevaluasi program dan kegiatan	Evaluasi program & kegiatan	18x/tahun	@180'	1 x 18 x 180 = 3.240
9	Melaksanakan koordinasi secara internal maupun eksternal	hasil rapat	1x/bulan	@ 120'	1 x 12 x 120 = 1.440
10	Menyusun mekanisme / tata kala/ sistem dan prosedur kerja	sistem kerja dan prosedur kerja	2x/tahun	@180'	1 x 2 x 180 = 360
			Total Waktu Personil	65700	65.700 : 235 : 300 = 0,93

EVALUASI ANALISIS JABATAN DAN BEBAN KERJA

Nama Jabatan : Bendahara
 Sub Bagian : Sub Bagian Keuangan
 Bidang/Sekretariat : Sekretariat
 Dinas : Dinas Penanaman Modal dan Perizinan

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	FREKUENSI	WAKTU	PERHITUNGAN
1	Menyusun rencana pendapatan atau penerimaan OPD dalam tahun anggaran yg direncanakan ke dlm Form RKA-OPD 1 (Rincian Anggaran Pendapatan OPD)	Rencana Kerja Anggaran Pendapatan dlm Form RKA-OPD 1	1 kali/tahun	@ : 300'	1 x 1 x 300 = 300
2	Menyusun rencana kebutuhan belanja tidak langsung OPD dalam tahun anggaran yang direncanakan kedalam Form RKA-OPD 2.1 (Rincian Anggaran Belanja Tidak Langsung OPD)	Rencana Kerja Anggaran Belanja Tidak Langsung dlm Form RKA-OPD 2.1	1 kali/tahun	@ : 300'	1 x 1 x 300 = 300
3	Menyusun Rencana Belanja Langsung dr setiap kegiatan yang diprogramkan ke dlm Form RKA-OPD 2.2.1	Rencana Kerja Anggaran Belanja Langsung	1 kali/tahun	@ : 300'	1 x 1 x 300 = 300
4	Menyusun rekapitulasi dari setiap seluruh program & kegiatan yg dikutip dari setiap form RKA-OPD 2.2.1 kedalam form RKA-OPD 2.2 (Rekapitulasi Anggaran Belanja Langsung Berdasarkan Program & Kegiatan)	Rekapitulas Program & Kegiatan dlm form RKA-OPD 2.2.1	1 kali/tahun	@ : 300'	1 x 1 x 300 = 300
5	Menyusun Rincian Penerimaan Pembiayaan kedalam Form RKA-OPD 3.1	Rincian Penerimaan Pembiayaan dlm Form OPD 3.1	1 kali/tahun	@ : 60'	1 x 1 x 60 = 60
6	Menyusun Rincian Pengeluaran Pembiayaan kedalam Form RKA-OPD 3.2	Rincian Pengeluaran Pembiayaan dlm Form OPD 3.2	1 kali/tahun	@ : 60'	1 x 1 x 60 = 60
7	Menyusun Ringkasan Anggaran OPD ke dalam Form RKA-OPD yang berisi ringkasan jumlah pendapatan menurut kelompok & jenis spt dlm Form RKA-OPD 1 jumlah belanja pd Form RKA-OPD 2.1, dan tidak langsung penggabungan dr seluruh jumlah kelompok & jenis belanja langsung yang diisi dalam setiap Form RKA OPD 2.2.1	Ringkasan Anggaran OPD dlm Form 2.1	1 kali/tahun	@ : 300'	1 x 1 x 300 = 300
8	Menyusun dokumen pelaksanaan Anggaran Pendapatan an OPD dalam tahun anggaran yg direncanakan ke dalm Form DPA-OPD 1 (Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pendapatan OPD)	DPA Pendapatan dlm form DPA-OPD 1	1 kali/tahun	@ : 300'	1 x 1 x 300 = 300

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	FREKUENSI	WAKTU	PERHITUNGAN
9	Menyusun dokumen Pelaksanaan Anggaran Belanja tidak langsung Satuan Kerja perangkat Daerah dlm thn anggaran yang direncanakan kedalam Form DPA-OPD 2.1 (Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Belanja Tidak Langsung OPD)	DPA Tidak Langsung dlm Form DPA-OPD 2.1	1 kali/tahun	@ : 300'	1 x 1 x 300 = 300
10	Menyusun dokumen Pelaksanaan Anggaran Belanja tidak langsung Satuan Kerja perangkat Daerah dlm thn anggaran yang direncanakan kedalam Form DPA-OPD 2.1 (Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Belanja Tidak Langsung OPD)	DPA Tidak Langsung dlm Form DPA-OPD 2.2	2 kali/tahun	@ : 300'	2 x 2 x 301 = 1.204
11	Menyusun rekapitulasi belanja langsung menurut program & kegiatan yg dikutip dari setiap form DPA OPD 2.2.1 kedalam form DPA-OPD 2.2 (Rekapitulasi Anggaran Belanja Langsung Berdasarkan Program & Kegiatan)	Rekapitulasi Belanja Langsung per program & kegiatan dlm Form DPA-OPD 2.2	1 kali/tahun	@ : 300'	1 x 1 x 300 = 300

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	FREKUENSI	WAKTU	PERHITUNGAN
12	Menyusun Rincian Penerimaan Pembiayaan kedalam Form DPA-OPD 3.1	Rincian Penerimaan Pembiayaan dlm Form DPA-OPD 3.1	1 kali/tahun	@ : 60'	1 x 1 x 60 = 60
13	Menyusun Rincian Pengeluaran Pembiayaan kedalam Form DPA-OPD 3.2	Rincian Pengeluaran Pembiayaan dlm Form DPA-OPD 3.2	1 kali/tahun	@ : 60'	1 x 1 x 60 = 60
14	Menyusun Ringkasan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) OPD yang berisi ringkasan jumlah pendapatan menurut kelompok & jenis spt dlm Form DPA-OPD 1 jumlah belanja tidak langsung pd Form DPA-OPD 2.1, dan penggabungan dari seluruh jumlah kelompok & jenis belanja langsung yg diisi dalam setiap Form DPA OPD 2 2 1	Ringkasan DPA jumlah pendapatan dlm form DPA-OPD 1	1 kali/tahun	@ : 300'	1 x 1 x 300 = 300
15	Membantu proses penyusunan Rencana Kerja Anggaran Perubahan & Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran dengan proses pentahapan sebagaimana tersebut di atas	RKA dan DPA Perubahan	1 kali/tahun		1 x 1 x 300 = 300
16	Membuat & menyusun Surat Permintaan Pembayaran (SPP) baik UP/LS/GU sesuai formulir yang telah ditentukan.	SPP UP, SPP LS, SPP GU	4 kali/bulan	@ : 240'	4 x 12 x 240 = 11.520
17	Membuat & menyusun Surat Perintah Membayar (SPM) baik UP/LS/GU sesuai formulir yang telah ditentukan	SPM UP, SPM LS, SPM GU	4 kali/bulan	@ : 120'	4 x 12 x 120 = 5.760
18	Memproses pengajuan SPP & SPM ke BPKAD untuk dimohonkan surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) serta melaksanakan pencairan SP2D ke Bank yang ditunjuk	Terkirimnya SPP & SPM ke BPKAD	4 kali/bulan	@ : 120'	4 x 12 x 120 = 5.760
19	Mencatat SPP, SPM dan SP2D ke dalam masing-masing buku register pembantu	Tercatatnya SPP, SPM & SP2D ke register buku bantu	4 kali/bulan	@ : 120'	4 x 12 x 120 = 5.760

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	FREKUENSI	WAKTU	PERHITUNGAN
20	Mencatat SP2D dan semua pengeluaran (SPJ) ke Buku Kas Umum dan Buku Bantu Perkode Rekening Per Kegiatan	Tercatatnya SP2D & SPJ dlm BKU dan buku bantu	20 kali/bulan	@ : 120'	20 x 12 x 120 = 28.800
21	Mencatat/memasukkan SP2D/penerimaan dan SPJ (belanja pengeluaran ke Buku Rekapitulasi Pengeluaran Per Rincian Obyek)	Tercatatnya SP2D penerimaan & SPJ ke buku Rekapitulasi Pengeluaran per rincian obyek	8 kali/bulan	@ : 90'	8 x 12 x 90 = 8.640
22	Menyusun Realisasi Per Kegiatan	Realisasi Anggaran per kegiatan	1 kali/bulan	@ : 240'	1 x 12 x 240 = 2.880
23	Membuat laporan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran (SPJ Belanja Administratif)	Laporan pertanggung jawaban Bendahara Pengeluaran (SPJ Belanja Administratif)	1 kali/bulan	@ : 240'	1 x 12 x 240 = 2.880
24	Membuat Surat Pengesahan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran (SPJ Belanja)	Surat Pengesahan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran	1 kali/bulan	@ : 120'	1 x 12 x 120 = 1.440
25	Membuat laporan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran (SPJ Belanja Fungsional)	Laporan pertanggungjawaban bendahara Pengeluaran (SPJ Belanja Fungsional)	1 kali/bulan	@ : 240'	1 x 12 x 240 = 2.880
26	Melaksanakan pemotongan/pemungutan pajak dan penyetorannya	Pemungutan & Setoran Pajak	4 kali/bulan	@ : 60'	4 x 12 x 60 = 2.880
27	Memuat laporan Pajak (PPN, PPh 21, PPh 22, PPh23) dan melaporkan realisasi pajak ke kantor pajak	Laporan pajak per jenis pajak	1 kali/bulan	@ : 180'	1 x 12 x 180 = 2.160
28	Membuat berita acara pemeriksaan atasan langsung atas pengelolaan keuangan DPMP dan mencatatkannya ke dalam Buku Kas Umum	BAP Atasan langsung dlm Buku Kas Umum dan Register Penerimaan & Pengeluaran Kas	4 kali/tahun	@ : 120'	4 x 1 x 120 = 480
29	Menerima setoran retribusi & membuat slip penyetoran retribusi bagi pemohon untuk disetorkan ke BPD	bukti setoran & slip retribusi dr pemohon	23 kali/bulan	60	23 x 12 x 60 = 16.560
30	Mengetik setoran penerimaan ke dalam Bend 17 Penerimaan Kas	Ketikan setoran pd bend 17	23 kali/bulan	30	23 x 12 x 30 = 8.280
31	Mencatat setiap penerimaan ke dalam buku bantu penerimaan & buku kas umum	pencatatan setoran dlm buku bantu & BKU Penerimaan	23 kali/bulan	60	23 x 12 x 60 = 16.560
32	Membuat perincian penerimaan retribusi perizinan	Perincian penerimaan retribusi perizinan	23 kali/bulan	60	23 x 12 x 60 = 16.560
33	Melaksanakan entri data penerimaan ke komputer	entrian data penerimaan ke data base	23 kali/bulan	30	23 x 12 x 30 = 8.280
34	Menyusun SPJ Penerimaan & mengirimkan SPJ Penerimaan ke BPKAD dan Bagian P3ADK	SPJ Penerimaan ke BPKAD	1 kali/bulan	60	1 x 12 x 60 = 720
			Total Waktu Personil		= 153.244 153.244 : 235 : 300 = 2,17

EVALUASI ANALISIS JABATAN DAN BEBAN KERJA

Nama Jabatan : Pengelola Akuntansi
 Sub Bagian : Sub Bagian Keuangan
 Bidang/Sekretariat : Sekretariat
 Dinas : Dinas Penanaman Modal dan Perizinan

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	FREKUENSI	WAKTU	PERHITUNGAN			
1	Menyiapkan bahan laporan keuangan dari bendahara pengeluaran dan bendahara penerimaan	Bahan Laporan keuangan	12 x/th	120 menit	12 x	1 x	120 =	1.440
2	Menyusun jurnal penerimaan kas pada bendahara penerimaan	Jurnal penerimaan kas	12 x/th	300 menit	12 x	1 x	300 =	3.600
3	Menyusun jurnal pengeluaran kas pada bendahara penerimaan	Jurnal penerimaan kas	12 x/th	300 menit	12 x	1 x	300 =	3.600
4	Menyusun jurnal penerimaan kas pada bendahara pengeluaran	Jurnal penerimaan kas	12 x/th @ 3 hr	300 menit	12 x	3 x	300 =	10.800
5	Menyusun jurnal pengeluaran kas pada bendahara pengeluaran	Jurnal penerimaan kas	12 x/th @ 3 hr	300 menit	12 x	3 x	300 =	10.800
6	Menyusun buku besar pendapatan	Buku besar pendapatan	12 x/th @ 2 hr	300 menit	12 x	2 x	300 =	7.200
7	Menyusun buku besar pengeluaran	Buku besar pengeluaran	12 x/th @ 6 hr	300 menit	12 x	6 x	300 =	21.600
8	Menyusun Neraca	Neraca	12 x/th @ 2 hr	120 menit	12 x	2 x	120 =	2.880
9	Menyusun Laporan Realisasi Anggaran	Laporan realisasi anggaran	12 x/th	180 menit	12 x	1 x	180 =	2.160
10	Menyusun Laporan semester	Laporan semester	2 x/th	180 menit	2 x	1 x	180 =	360
11	Menyusun catatan Atas Laporan Keuangan	CALK	2 x/th @ 12 hr	300 menit	2 x	12 x	300 =	7.200
				Total Waktu Personil	= 66.600			
					66.600	: 235	: 300	= 0,94

EVALUASI ANALISIS JABATAN DAN BEBAN KERJA

Nama Jabatan : Verifikator Keuangan
 Sub Bagian : Sub Bagian Keuangan
 Bidang/Sekretariat : Sekretariat
 Dinas : Dinas Penanaman Modal dan Perizinan

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	FREKUENSI	WAKTU	PERHITUNGAN
1	Meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang & jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran & diketahui oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)	Kelengkapan SPP-LS	4 kali/bulan	@ : 120'	4 x 12 x 120 = 5.760
2	Meneliti kelengkapan SPP-UP SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS	Kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU & SPP LS	4 kali/bulan	@ : 120'	4 x 12 x 120 = 5.760
3	Melakukan verifikasi Surat Permintaan Pembayaran (SPP) sesuai dengan persyaratan & jenis kelengkapan berkas yang diajukan SPPnya	Verifikasi/pengujian atas kebenaran & kelengkapan berkas SPP & lampirannya	4 kali/bulan	@ : 120'	4 x 12 x 120 = 5.760
4	Menyiapkan SPM sesuai dgn sesuai SPP yang diajukan	SPM sesuai pengajuan SPP	4 kali/bulan	@ : 120'	4 x 12 x 120 = 5.760
5	Melakukan verifikasi harian atas penerimaan	Verifikasi/pengujian atas penerimaan	23 kali/bulan	@ : 120'	23 x 12 x 120 = 33.120
6	Melakukan verifikasi dan akuntansi	verifikasi dan akuntansi atas pengeluaran	23 kali/bulan	@ : 120'	23 x 12 x 120 = 33.120
7	Menguji SPJ Pengeluaran beserta kelengkapannya	SPJ yang sah dan benar	23 kali/bulan	@ : 120'	23 x 12 x 120 = 33.120
8	Meregister SPJ Pengeluaran yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran dalam register penerimaan SPJ Pengeluaran	Register SPJ Pengeluaran	23 kali/bulan	@ : 60'	23 x 12 x 60 = 16.560
9	Meregister SPJ Pengeluaran yang sudah disahkan oleh Pengguna Anggaran ke dalam register Pengesahan SPJ Pengeluaran	Register SPJ Pengeluaran	23 kali/bulan	@ : 60'	23 x 12 x 60 = 16.560
10	Meregister SPJ Pengeluaran yang ditolak oleh Pengguna Anggaran ke dalam Penolakan SPJ Pengeluaran	Register SPJ yang ditolak	5 kali/bulan	@ : 20'	5 x 12 x 20 = 1.200
11	Membuat Pengesahan SPJ Pengeluaran	Pengesahan SPJ Pengeluaran	1 kali/bulan	@ : 300'	1 x 12 x 300 = 3.600
			Total Waktu Personil		= 160.320
				160.320 : 235 : 300 =	2,27

EVALUASI ANALISIS JABATAN DAN BEBAN KERJA

Nama Jabatan : Pengelola Gaji
 Bidang/Sekretariat : Sekretariat
 Sub Bagian : Sub Bagian Keuangan
 Dinas : Dinas Penanaman Modal dan Perizinan

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	FREKUENSI	WAKTU	PERHITUNGAN
1	Mengirimkan peremajaan data pegawai untuk gaji bulan selanjutnya agar diketahui perubahan gaji sebelum dilaksanakan pencetakan Daftar Gaji oleh BPKAD	Data peremajaan pegawai	1 kali/bulan	300	1 x 12 x 300 = 3.600
2	Membuat data file SPP Gaji dan dokumen kelengkapan sesuai dg format yang telah ditentukan	File Data SPP Gaji Pegawai	1 kali/bulan	600	1 x 12 x 600 = 7.200
3	Membuat konsep SPP Gaji dan menyusun dokumen-dokumen kelengkapan SPP Gaji	SPP LS Gaji Pegawai & Lampirannya	1 kali/bulan	600	1 x 12 x 600 = 7.200
4	Membuat daftar rapelan gaji pegawai	Daftar Rapelan Gaji Pegawai	4 kali/bulan	300	4 x 12 x 300 = 14.400
5	Membuat konsep SPP Rapelan Gaji dan menyusun dokumen kelengkapan SPP	SPP LS Rapelan Gaji dan Lampirannya	4 kali/bulan	300	4 x 12 x 300 = 14.400
6	Membuat konsep Surat Perintah Membayar (SPM) gaji sesuai dengan SPP Gaji yang	SPM Gaji Pegawai	1 kali/bulan	300	1 x 12 x 300 = 3.600
7	Membuat konsep Surat Perintah Membayar (SPM) Rapelan Gaji Sesuai SPP Rapelan Gaji yang diajukan	SPM Kekurangan Gaji Pegawai	4 kali/bulan	300	4 x 12 x 300 = 14.400
8	Membuat daftar potongan gaji masing-masing pegawai untuk dikirimkan ke BPD Senopati sehingga dapat diketahui gaji bersih yang tercantun di SIMPEDA masing masing pegawai.	Daftar potongan gaji pegawai	1 kali/bulan	300	1 x 12 x 300 = 3.600
9	Membuat slip penerimaan gaji pegawai beserta potongan gaji yang melekat pada masing-masing pegawai	slip penerimaan gaji masing-masing pegawai	1 kali/bulan	300	1 x 12 x 300 = 3.600
10	Menyetorkan potongan/tagihan gaji dari masing-masing pegawai ke lembaga	Bukti setoran potongan/tagihan gaji	1 kali/bulan	300	1 x 12 x 300 = 3.600
11	Menyusun laporan realisasi penerima gaji setiap 3 bulan	Laporan triwulan realisasi gaji	4 kali/tahun	600	4 x 1 x 600 = 2.400
12	Membuat perhitungan SPT Gaji	Perhitungan SPT	1 kali/tahun	300	1 x 1 x 300 = 300
13	Persiapan pendistribusian gaji ke 13 dan kekurangan gaji	Slip Rapelan	1 kali/tahun	720	1 x 1 x 720 = 720
			Total Waktu Personil		= 79.020 79.020 : 235 : 300 = 1,12

EVALUASI ANALISIS JABATAN DAN BEBAN KERJA

Nama Jabatan : Pengolah Data Laporan Kas
 Sub Bagian : Sub Bagian Keuangan
 Bidang/Sekretariat : Sekretariat
 Dinas : Dinas Penanaman Modal dan Perizinan

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	FREKUENSI	WAKTU	PERHITUNGAN
1	Menyiapkan dokumen-dokumen yang berkaitan dengan transaksi pengeluaran.	Dokumen-dokumen transaksi pengeluaran	23 kali/bulan	@ 120'	23 x 12 x 120 = 33.120
2	Mencatat secara tertib seluruh transaksi pembayaran didasarkan pada dokumen yang sudah teruji keabsahannya ke dalam buku-buku yang disyaratkan	Pencatatan setiap transaksi pengeluaran dalam buku bantu pengeluaran	23 kali/bulan	@ 120'	23 x 12 x 120 = 33.120
3	Melaporkan hasil kegiatan kepada Bendahara Pengeluaran	laporan hasil kegiatan	23 kali/bulan	@ 45'	23 x 12 x 45 = 12.420
			Total Waktu Personil		= 78.660 78.660 : 235 : 300 = 0,93

EVALUASI ANALISIS JABATAN DAN BEBAN KERJA

Nama Jabatan : Pengadministrasi Keuangan
 Sub Bagian : Sub Bagian Keuangan
 Bidang/Sekretariat : Sekretariat
 Dinas : Dinas Penanaman Modal dan Perizinan

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	FREKUENSI	WAKTU	PERHITUNGAN
1	Membantu penerima setoran pendapatan & membuat slip penyetoran retribusi untuk disetorkan ke BPD	Slip penyetoran retribusi untuk disetorkan ke BPD	23 kali/bulan	60	23 x 12 x 60 = 16.560
2	Mengetik setoran penerimaan ke dalam Bend 17 Penerimaan Kas	ketikan setoran pada Bend 17 Penerimaan Kas	23 kali/bulan	60	23 x 12 x 60 = 16.560
3	Mencatat setiap penerimaan ke dalam buku bantu penerimaan	rekapan penerimaan di buku bantu	23 kali/bulan	60	23 x 12 x 60 = 16.560
4	Membantu pembuatan perincian penerimaan retribusi perizinan	rincian penerimaan retribusi perizinan	23 kali/bulan	30	23 x 12 x 30 = 8.280
5	Membantu pengentrian data penerimaan ke komputer	entrian data penerimaan	23 kali/bulan	90	23 x 12 x 90 = 24.840
6	Menyimpan salinan slip penyetoran dan merekapitulasi serta melakukan pencocokan dengan data penerimaan	arsip penerimaan harian	1 kali/bulan	120	1 x 12 x 120 = 1.440
7	Membantu menyusun SPJ penerimaan	laporan SPJ penerimaan	1 kali/bulan	60	1 x 12 x 60 = 720
					= 84.960
					84.960 : 235 : 300 = 1,21

EVALUASI ANALISIS JABATAN DAN BEBAN KERJA

Nama Jabatan : Analis Iklim Usaha dan Kerjasama
 Seksi : Perencanaan dan Promosi
 Bidang : Perencanaan dan Pengendalian Penanaman Modal
 Dinas : Dinas Penanaman Modal dan Perizinan

NO.	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	FREKUENSI	WAKTU	PERHITUNGAN
1	Menyiapkan bahan konsep kegiatan Analis Iklim Usaha	konsep analisis	6 kali/ tahun	@ 60'	6 x 1 x 60 = 360
2	Merekapitulasi data Analis Iklim Usaha	data rekapitulasi	1 kali per hari	@ 60'	1 x 235 x 60 = 14.100
3	Menyusun konsep telaahan data Analisis terkait iklim usaha	konsep telaahan	6 kali per tahun	@ 60'	6 x 1 x 60 = 360
4	Menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan analisis iklim usaha	bahan evaluasi	2 kali/ tahun @ 3 hari	@ 120'	2 x 3 x 120 = 720
5	Menyimpan, merawat, updating laporan analisis iklim usaha	update data	1 kali per hari	@ 60'	1 x 235 x 60 = 14.100
6	Mengolah data yang mendukung analisis iklim usaha	hasil olah data	1 kali per hari	@ 120'	1 x 235 x 120 = 28.200
7	menyusun laporan hasil pelaksanaan analisis iklim usaha	laporan	1 kali per bulan @ 2	@ 120'	12 x 2 x 120 = 2.880
8	menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan Analis Iklim Usaha	bahan evaluasi	1 kali per bulan @ 2 hari	@ 120'	12 x 2 x 120 = 2.880
9	Menyiapkan bahan penyusunan strategi promosi potensi penanaman modal	bahan promosi penanaman modal	15 kali per tahun	@ 60'	1 x 15 x 60 = 900
10	melakukan koordinasi penyusunan strategi promosi investasi	hasil rapat	15 kali per tahun	@ 120'	1 x 15 x 120 = 1.800
11	membuat laporan atau telaahan staf berkaitan dengan strategi promosi	laporan/ telaahan staf	1 kali per tahun	@ 60'	1 x 1 x 60 = 60

NO.	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	FREKUENSI	WAKTU	PERHITUNGAN
12	melakukan koordinasi dengan OPD terkait terhadap rencana/ tawaran promosi potensi investasi	keputusan rapat	10 kali per tahun	@ 120'	$1 \times 10 \times 120 = 1.200$
13	Membuat rencana penyusunan data-data promosi investasi	data investasi	1 kali per tahun @ 10	@ 120'	$1 \times 10 \times 120 = 1.200$
14	Mempersiapkan bahan promosi investasi/penanaman modal	bahan investasi	10 kali per tahun	@ 60'	$1 \times 10 \times 60 = 600$
15	Mengumpulkan dan menganalisa bahan promosi investasi/PM	dokumen hasil kajian penanaman modal	10 kali per tahun @ 4 hari	@ 120'	$10 \times 4 \times 120 = 4.800$
16	Pengelolaan saran/bahan promosi potensi penanaman modal	bahan promosi penanaman modal terkelola dengan baik	1 kali per bulan	@ 60'	$1 \times 12 \times 60 = 720$
			Total Waktu		= 74.880
			Personil		$74.880 : 235 : 300 = 1,06$

ANALISIS JABATAN DAN BEBAN KERJA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PERIZINAN

Nama Jabatan : Analis Penanaman Modal
 Seksi : Perencanaan dan Promosi Penanaman Modal
 Bidang : Perencanaan dan Pengendalian Penanaman Modal
 Dinas : Penanaman Modal dan Perizinan

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	FREKUENSI	WAKTU	PERHITUNGAN
1	Membuat rumusan rencana kegiatan pendukung kebijakan di bidang penanaman modal;	bahan perencanaan penanaman modal	1 kali/tahun 10 hari	@300'	1 x 10 x 300 = 3.000
2	Menyusun bahan pendukung kebijakan penanaman modal	bahan perencanaan penanaman modal	2 kali/tahun @ 15 hari	@ 300'	2 x 15 x 300 = 9.000
3	Melakukan koordinasi dengan OPD terkait mengenai permasalahan penanaman modal	keputusan rapat	6kali/tahun @5 hari	@120'	6 x 5 x 120 = 3.600
4	Mencari, mengumpulkan, menginventaris, dan menganalisis data-data yang dikirim dari OPD terkait permasalahan penanaman modal	inventarisasi penanaman modal	6 kali/ tahun	@ 120"	6 x 1 x 120 = 720
5	Melaksanakan kajian permasalahan di bidang penanaman modal	kajian penanaman modal	6 kali/tahun @10 Hari	@120'	6 x 10 x 120 = 7.200
6	Membuat laporan atau telaahan staf hasil koordinasi dengan OPD kepada Sekda	laporan/telaahan staf	6 kali /tahun	@60'	6 x 1 x 60 = 360
7	Melakukan koordinasidengan OPD terkait terhadap rencana/tawaran promosi potensi investasi	keputusan rapat	10 kali/ tahun	@120'	10 x 1 x 120 = 1.200
8	Membuat rencana penyusunan data-data promosi investasi di daerah;	data investasi	1 kali/tahun @10hr	@120'	1 x 10 x 120 = 1.200
9	mempersiapkan bahan promosi investasi/penanaman modal	bahan investasi	10 kali/tahun	@ 60'	10 x 1 x 60 = 600
10	Mengumpulkan dan menganalisa bahan promosi investasi/ PM	dokumen hasil kajian penanaman modal	10 kajian @ 4 hari	@ 120'	10 x 4 x 120 = 4.800
11	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait potensi investasi	hasil rapat	8 kali/tahun	@120'	8 x 1 x 120 = 960
12	Mencari, mengumpulkan, menginventaris, dan menganalisis data-data yang dikirim dari OPD terkait potensi investasi	data potensi investasi terinventarisir	2 kali per bulan	@120'	2 x 12 x 120 = 2.880
13	Membuat laporan atau telaahan staf hasil koordinasi kepada Sekda	laporan	2 kali/ tahun	@ 60'	2 x 1 x 60 = 120
14	Mempersiapkan bahan kajian potensi investasi	bahan kajian	7 kali/ tahun	@120'	7 x 1 x 120 = 840

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	FREKUENSI	WAKTU	PERHITUNGAN
15	Melaksanakan kajian bidang usaha unggulan/prioritas sesuai dengan potensi dan daya dukung daerah	bahan kajian	75 kali/ tahun	@120'	1 x 75 x 120 = 9.000
16	Menyiapkan bahan penyusunan strategi promosi potensi penanaman modal;	bahan promosi penanaman modal	15 kali/ tahun	@60'	15 x 1 x 60 = 900
17	Melakukan koordinasi penyusunan strategi promosi investasi	hasil rapat	15kali/ tahun	@120'	15 x 1 x 120 = 1.800
18	Membuat laporan atau telaahan staf berkaitan dengan strategi promosi investasi	laporan/telaahan staf	1 kali/ tahun	@60'	1 x 1 x 60 = 60
19	Pengevaluasian terhadap kegiatan yang berkaitan dengan bidang penanaman modal	dokumen evaluasi kegiatan penanaman modal	4 kali/ tahun	@120'	4 x 1 x 120 = 480
20	pengelolaan sarana/bahan promosi potensi penanaman modal;	bahan promosi penanaman modal	1 kali/ hari	@ 60'	## x 1 x 60 = 14.100
21	Mengkoordinasi terhadap penyelenggaraan tugas-tugas di bidang penanaman modal	hasil rapat	12 kali/ tahun	@120'	12 x 1 x 120 = 1.440
22	Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan rencana umum penanaman modal daerah	bahan penanaman modal siap digunakan	12 kali/ tahun	@60'	12 x 1 x 60 = 720
23	Mencari, mengumpulkan, menginventaris peraturan dan data berkaitan dengan rencana umum penanaman modal	bahan penanaman modal siap digunakan	4 kali/bulan	@ 60"	4 x 12 x 60 = 2.880
24	Menyiapkan dokumen berkaitan dengan penyusunan rencana umum penanaman modal	bahan penanaman modal siap diproses lebih lanjut	60 kali/ tahun	@ 60"	60 x 1 x 60 = 3.600
25	Mengumpulkan, menginventarisir kebutuhan layanan informasi dari masyarakat berkaitan dengan penanaman modal	data dan informasi terkait penanaman modal terinventarisir	1 kali/ bulan	@120'	1 x 12 x 120 = 1.440
26	Membuat laporan operasional Penanaman Modal kepada Sekretaris Daerah	laporan operasional Penanaman Modal	4 laporan /tahun @ 6 hr	@ 60'	4 x 6 x 60 = 1.440
			Total Waktu		= 74.340
			Personil	74340	: 235 : 300 = 1,05

EVALUASI ANALISIS JABATAN DAN BEBAN KERJA

Nama Jabatan : Pengelola Data Pengembangan Investasi
 Seksi : Perencanaan dan Promosi
 Bidang : Perencanaan dan Pengendalian Penanaman Modal
 Dinas : Dinas Penanaman Modal dan Perizinan

NO.	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	FREKUENSI	WAKTU	PERHITUNGAN
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat kelengkapan kegiatan pengolahan data pengembangan penanaman modal	Dokumen	30 kali/ tahun 2 hari	@ 60'	30 x 2 x 60 = 3.600
2	Memantau kegiatan pengolahan data pengembangan investasi	kegiatan pengolahan data pengembangan investasi berjalan dengan baik	1 kali per hari	@30'	1 x 235 x 60 = 14.100
3	Mengendalikan program kerja kegiatan pengolahan data pengembangan investasi	program kerja kegiatan pengolahan data	125 kali/ tahun	@ 60'	125 x 1 x 60 = 7.500
4	Mengoordinasikan dengan bidang/OPD/instansi terkait pengolahan data pengembangan penanaman modal	keputusan rapat	48 kali/tahun 2 hari	@ 90'	48 x 2 x 90 = 8.640
5	Mengevaluasi hasil pengolahan data pengembangan penanaman modal	hasil evaluasi	48 kali/tahun 3 hari	@ 45'	48 x 3 x 45 = 6.480
6	Menyusun laporan hasil pengolahan data pengembangan penanaman modal	laporan pengembangan penanaman modal	48 kali/tahun 3 hari	@ 60'	48 x 3 x 60 = 8.640
7	Mengelola sistem informasi/database investasi	sistem informasi/database investasi terkelola dengan	1 kali per hari	@ 60'	1 x 235 x 60 = 14.100
8	Mengumpulkan data dan informasi penanaman modal sebagai bahan pemutakhiran data website investasi Kota Yogyakarta	bahan penanaman modal	1 kali per hari	@ 30'	1 x 235 x 30 = 7.050
9	Updating data content pada website investasi Kota Yogyakarta	data penanaman modal	1 kali per hari	@ 30'	1 x 235 x 30 = 7.050
10	Melakukan input data pada website investasi Kota Yogyakarta	data penanaman modal	1 kali per hari	@ 30'	1 x 235 x 30 = 7.050
			Total Waktu Personil		= 84.210 84.210 : 235 : 300 = 1,19

ANALISIS JABATAN DAN BEBAN KERJA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PERIZINAN

Nama Jabatan : Pengelola Pengembangan Investasi
 Seksi : Perencanaan dan Promosi
 Bidang : Perencanaan dan Pengendalian Penanaman Modal
 Dinas : Penanaman Modal dan Perizinan

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	FREKUENSI	WAKTU	PERHITUNGAN
1	Melakukan koordinasi dengan OPD terkait mengenai permasalahan penanaman modal	hasil rapat	6x/tahun 7 hari	@120'	6 x 7 x 120 = 5.040
2	Mencari, mengumpulkan, menginventaris, dan menganalisis data-data yang dikirim dari OPD terkait permasalahan penanaman modal	inventarisasi penanaman modal	6x/th 1 hari	@ 120"	6 x 1 x 120 = 720
3	Melakukan koordinasi dengan OPD terkait terhadap rencana/tawaran promosi potensi investasi	hasil rapat	10tawaran x/tahun	@120	10 x 1 x 120 = 1.200
4	Membuat laporan atau telaahan staf hasil koordinasi kepada Sekda	laporan/ telaahan staf	10 x/thn	@ 60'	10 x 1 x 60 = 600
5	Membuat rencana penyusunan data-data promosi investasi di daerah	data investasi	1x/thn 10hr	@120'	1 x 10 x 120 = 1.200
6	mempersiapkan bahan promosi investasi/penanaman modal	bahan penanaman modal	10x/thn	@ 60'	10 x 1 x 60 = 600
7	Mengumpulkan bahan promosi investasi/ PM	bahan promosi investasi/ PM	10x4 hari	@ 60	10 x 4 x 60 = 2.400
8	Menyusun bahan-bahan promosi investasi/penanaman modal;	bahan promosi investasi/ penanaman modal	10x	@ 30	10 x 1 x 30 = 300
9	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait potensi investasi	hasil rapat	8x	@120'	8 x 1 x 120 = 960

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	FREKUENSI	WAKTU	PERHITUNGAN
10	Mencari, mengumpulkan, menginventaris, dan menganalisis data-data yang dikirim dari OPD terkait potensi investasi	bahan penanaman modal	2x12 bln	@180'	2 x 12 x 180 = 4.320
11	Mempersiapkan bahan kajian potensi investasi	kajian potensi investasi	7 hari	@120	7 x 1 x 120 = 840
12	Menyiapkan bahan penyusunan strategi promosi potensi penanaman modal	bahan penanaman modal	15 hari	@75	15 x 1 x 75 = 1.125
13	Melakukan koordinasi penyusunan strategi promosi investasi	hasil rapat	10x	@120	10 x 1 x 120 = 1.200
14	Membuat rencana penyusunan strategi promosi investasi	perencanaan investasi	2 hr	@120	2 x 1 x 120 = 240
15	Membuat laporan atau telaahan staf berkaitan dengan strategi promosi investasi	laporan / telaahan staf	1x	@60	1 x 1 x 60 = 60
16	Pengevaluasian terhadap kegiatan yang berkaitan dengan bidang penanaman modal	bahan evaluasi penanaman modal	4xsetahun	@120	4 x 1 x 120 = 480
17	pengelolaan sarana/bahan promosi potensi penanaman modal;	bahan penanaman modal	235hrx1thx	@ 60'	## x 1 x 60 = 14.100
18	Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan rencana umum penanaman modal daerah	bahan penanaman modal	12x 1th	@60'	12 x 1 x 60 = 720
19	Mencari, mengumpulkan, menginventaris peraturan dan data berkaitan dengan rencana umum penanaman modal	data penanaman modal	4x /bulan	@ 60"	4 x 12 x 60 = 2.880
20	Menyiapkan dokumen berkaitan dengan penyusunan rencana umum penanaman modal	dokumen penanaman modal	60x 1th	@ 60"	60 x 1 x 60 = 3.600
21	Mengumpulkan, menginventarisir kebutuhan layanan informasi dari masyarakat berkaitan dengan penanaman modal	dokumen penanaman modal	1x12	@120	1 x 12 x 120 = 1.440
22	Mengkoordinasikan dengan OPD terkait melalui petugas penghubung apabila terjadi keluhan masyarakat atau ada informasi yang dibutuhkan oleh masyarakat berkaitan dengan penanaman modal	hasil rapat	10x12	@15'	10 x 12 x 15 = 1.800
23	Melakukan komunikasi secara lisan dengan petugas penghubung dalam rangka pemberian tanggapan/layanan informasi penanaman modal	informasi penanaman modal	23x/12	@15'	23 x 12 x 15 = 4.140
24	Memberikan tanggapan/layanan informasi penanaman modal	layanan informasi	23x12bln	@15'	23 x 12 x 15 = 4.140

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	FREKUENSI	WAKTU	PERHITUNGAN
25	Memberikan informasi dan penjelasan yang diperlukan oleh calon investor	layanan informasi	23 x per bln	@15'	23 x 12 x 15 = 4.140
26	Membuat laporan operasional Penanaman Modal kepada Sekretaris Daerah	laporan operasional penanaman modal	4 laporan per /th/6 hr	@ 60'	4 x 6 x 60 = 1.440
27	Mengelola sistem informasi/data base investasi	SIM berfungsi optimal	235x1th	@ 30'	## x 1 x 30 = 7.050
28	Mengumpulkan data dan informasi penanaman modal sebagai bahan pemutakhiran data website investasi Kota Yogyakarta	bahan penanaman modal	23 x/ per bulan	@ 30'	23 x 12 x 30 = 8.280
29	Menyiapkan data dan informasi sebagai bahan editing pada website investasi Kota Yogyakarta	data penanaman modal	24 x/ th	@ 60'	24 x 1 x 60 = 1.440
30	Melakukan input data pada website investasi Kota Yogyakarta	data penanaman modal	23 x per bulan	@ 30'	23 x 12 x 30 = 8.280
Total Waktu					= 84.735
Personil					84.735 : 235 : 300 = 1,20

ANALISIS JABATAN DAN BEBAN KERJA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PERIZINAN

Nama Jabatan : Analis Pembinaan Kelembagaan Investasi
 Seksi : Pengawasan dan Pengendalian
 Bidang : Perencanaan dan Pengendalian Penanaman Modal
 Dinas : Dinas Penanaman Modal dan Perizinan

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	FREKUENSI	WAKTU	PERHITUNGAN
1	Mencari, mengumpulkan, menginventaris, dan menganalisis data-data terkait permasalahan penanaman modal	inventarisasi penanaman modal	1 kali/ bulan	@ 180'	1 x 12 x 180 = 2.160
2	Melakukan koordinasi dengan OPD terkait mengenai permasalahan penanaman modal	keputusan rapat	4 kali/tahun @5 hari	@180'	4 x 5 x 180 = 3.600
3	Melaksanakan kajian permasalahan di bidang penanaman modal	kajian penanaman modal	4 kali/tahun @10 Hari	@180'	4 x 10 x 180 = 7.200
4	Melaksanakan fasilitasi permasalahan di bidang penanaman modal	dokumen kegiatan fasilitasi	4 kali/bulan	@180'	4 x 12 x 180 = 8.640
5	Membuat laporan atau telaahan staf hasil fasilitasi permasalahan penanaman modal	laporan	4 kali/ bulan	@180'	4 x 12 x 180 = 8.640
6	Membuat rumusan rencana kegiatan pembinaan penanaman modal	bahan pembinaan penanaman modal	3 kali/tahun 10 hari	@300'	3 x 10 x 300 = 9.000
7	Menyusun bahan pendukung kebijakan pembinaan penanaman modal	bahan pembinaan penanaman modal	4 kali/tahun @ 15 hari	@ 300'	4 x 15 x 300 = 18.000
8	Menginventaris lembaga investasi dalam rangka pembinaan penanaman modal	data lembaga investasi	1 kali/tahun @10hr	@120'	1 x 10 x 120 = 1.200
9	Mengumpulkan dan menganalisa bahan pembinaan penanaman modal	dokumen hasil kajian penanaman modal	12 dokumen @ 4 hari	@ 120'	12 x 4 x 120 = 5.760
10	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait pembinaan penanaman modal	hasil rapat	12 kali/tahun	@120'	12 x 1 x 120 = 1.440
11	Melaksanakan pembinaan penanaman modal kepada lembaga investasi	dokumen pembinaan	4 kali/ bulan	@120'	4 x 12 x 120 = 5.760
12	Membuat laporan atau telaahan staf hasil pembinaan penanaman modal	laporan	4 kali/ tahun	@ 120'	4 x 1 x 120 = 480
13	Pengevaluasian terhadap kegiatan yang berkaitan dengan pembinaan penanaman modal	dokumen evaluasi kegiatan penanaman modal	4 kali/ tahun	@120'	4 x 1 x 120 = 480
			Total Waktu		72.360
			Personil	72.360	: 235 : 300 = 1,03

ANALISIS JABATAN DAN BEBAN KERJA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PERIZINAN

Nama Jabatan : Pemeriksa Penanaman Modal
 Seksi : Pengawasan dan Pengendalian
 Bidang : Perencanaan dan Pengendalian Penanaman Modal
 Dinas : Penanaman Modal dan Perizinan

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	FREKUENSI	WAKTU	PERHITUNGAN
1	melakukan penyiapan dan penyediaan bahan perencanaan pengendalian penanaman modal	bahan perencanaan pengendalian penanaman modal	2x/tahun	@300'	1 x 2 x 300 = 600
2	melakukan penyiapan dan penyediaan bahan pengelolaan pengendalian penanaman modal	bahan pengelolaan pengendalian penanaman modal	12x/tahun	@ 300'	1 x 12 x 300 = 3.600
3	melakukan penyiapan dan penyediaan bahan pengawasan pengendalian penanaman modal	bahan pengawasan pengendalian penanaman modal	12x/tahun 5 hari	@180'	12 x 5 x 180 = 10.800
4	melakukan penyiapan dan penyediaan bahan koordinasi pengendalian penanaman modal	bahan koordinasi pengendalian penanaman modal	12/th 1 hari	@ 120'	12 x 1 x 120 = 1.440
5	melakukan penyiapan dan penyediaan bahan kajian, perumusan dan penyusunan kebijakan teknis pengendalian pelaksanaan penanaman modal	bahan kajian kebijakan teknis pengendalian penanaman modal	4x/tahun @10 Hari	@ 300'	4 x 10 x 300 = 12.000
6	melakukan penyiapan dan penyediaan bahan analisis terhadap hasil pengendalian penanaman modal	bahan analisis hasil pengendalian penanaman modal	12x /tahun	@ 120'	1 x 12 x 120 = 1.440
7	melakukan penyiapan dan penyediaan bahan pembinaan pelaksanaan penanaman modal	bahan pembinaan pelaksanaan penanaman modal	12x/tahun	@ 120'	1 x 12 x 120 = 1.440

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	FREKUENSI	WAKTU	PERHITUNGAN
8	melakukan penyiapan dan penyediaan bahan fasilitasi penyelesaian permasalahan yang dihadapi perusahaan penanaman modal di daerah	bahan fasilitasi penyelesaian permasalahan yang dihadapi perusahaan penanaman modal di daerah	12x/thn	@ 120'	1 x 12 x 120 = 1.440
9	menyiapkan bahan untuk pengawasan	dokumen untuk pengawasan	2x/bulan	@ 180'	2 x 12 x 180 = 4.320
10	melaksanakan pengawasan dan pengendalian penanaman modal	berita acara pengawasan	2x/bulan	@ 600'	2 x 12 x 600 = 14.400
11	melakukan evaluasi pengawasan	dokumen hasil evaluasi pengawasan	2x/bulan	@ 180'	2 x 12 x 180 = 4.320
12	menyiapkan bahan laporan	dokumen bahan laporan	2x/bulan	@ 60'	2 x 12 x 60 = 1.440
13	membuat laporan pengawasan	laporan pengawasan	2x/bulan	@ 600'	2 x 12 x 600 = 14.400
14	membuat rekomendasi penanaman modal berdasarkan hasil pengawasan	rekomendasi penanaman modal	2x/bulan	@120'	2 x 12 x 120 = 2.880
15	melaksanakan koordinasi baik secara internal maupun eksternal	keputusan rapat	1x12 bln	@120'	1 x 12 x 120 = 1.440
Total Waktu					= 75.960
Personil				75960	: 235 : 300 = 1,08

EVALUASI ANALISIS JABATAN DAN BEBAN KERJA

Nama Jabatan : Pengawas Penanaman Modal
 Seksi : Pengawasan dan Pengendalian
 Bidang : Perencanaan dan Pengendalian Penanaman Modal
 Dinas : Dinas Penanaman Modal dan Perizinan

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	FREKUENSI	WAKTU	PERHITUNGAN
1	melakukan penyiapan dan penyediaan bahan perencanaan pengawasan penanaman modal	bahan perencanaan pengawasan penanaman modal	2 kali/ tahun	@ 60'	1 x 2 x 60 = 120
2	melakukan penyiapan dan penyediaan bahan pengelolaan pengawasan penanaman modal	bahan pengelolaan pengawasan penanaman modal	12 kali/ tahun	@ 30'	1 x 12 x 30 = 360
3	melakukan penyiapan dan penyediaan bahan koordinasi pengawasan penanaman modal	bahan koordinasi pengawasan penanaman modal	12 kali/ tahun	@ 30'	1 x 12 x 30 = 360
4	melakukan penyiapan dan penyediaan bahan kajian, perumusan dan penyusunan kebijakan teknis pengawasan pelaksanaan penanaman modal	bahan kajian kebijakan teknis pengawasan penanaman modal	4 kali per tahun @ 10 hari	@ 45'	4 x 10 x 45 = 1.800
5	menyiapkan bahan untuk pengawasan pelaksanaan usaha penanaman modal	dokumen untuk pengawasan	10 kali/ bulan	@ 30'	10 x 12 x 30 = 3.600
6	melaksanakan pengawasan dan pengendalian penanaman modal	berita acara pengawasan	1500 perusahaan/	@ 30'	1500 x 1 x 30 = 45.000
7	melaksanakan fasilitasi percepatan realisasi penanaman modal	laporan fasilitasi	10 kali/ bulan	@ 60'	10 x 12 x 60 = 7.200
8	melakukan penyiapan dan penyediaan bahan analisis terhadap hasil pengawasan penanaman modal	bahan analisis hasil pengendalian penanaman modal	12 kali/ tahun	@ 30'	1 x 12 x 30 = 360
9	melakukan evaluasi hasil pengawasan	dokumen hasil evaluasi pengawasan	10 kali/ bulan	@ 45'	10 x 12 x 45 = 5.400

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	FREKUENSI	WAKTU	PERHITUNGAN
10	menyiapkan bahan laporan	dokumen bahan laporan	10 kali/ bulan	@ 30'	10 x 12 x 30 = 3.600
11	membuat laporan pengawasan	laporan pengawasan	10 kali/ bulan	@ 60'	10 x 12 x 60 = 7.200
12	membuat rekomendasi penanaman modal berdasarkan hasil pengawasan	rekomendasi penanaman modal	10 kali/ bulan	@ 45'	10 x 12 x 45 = 5.400
13	melaksanakan koordinasi baik secara internal maupun eksternal	keputusan rapat	4 kali/ bulan	@ 90'	4 x 12 x 90 = 4.320
			Total Waktu Personil		= 84.720 84.720 : 235 : 300 = 1,20

EVALUASI ANALISIS JABATAN DAN BEBAN KERJA

Nama Jabatan : Analis Dokumen Perizinan
 Seksi : Seksi Verifikasi dan Perizinan
 Bidang : Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu
 Dinas : Dinas Penanaman Modal dan Perizinan

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	FREKUENSI	WAKTU	PERHITUNGAN
1	Menyiapkan bahan rencana operasional kegiatan	bahan dokumen	1 kali/tahun	@ 120 menit	1 x 1 x 120 = 120
2	Menyiapkan bahan kegiatan	Bahan kegiatan	1 kali/bulan	@ 30 menit	1 x 12 x 30 = 360
3	Menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan, petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan verifikasi dan penerbitan izin	bahan kebijakan, dokumen juknis dan naskah dinas penanaman modal	1 kali/ bulan	@ 60 menit	1 x 12 x 60 = 720
4	mempelajari dan mengkaji peraturan perundang- undangan di bidang verifikasi dan penerbitan izin serta regulasi sektoral terkait lainnya	hasil kajian	1kali/ minggu	@60 menit	1 x 48 x 60 = 2.880
6	Melakukan pemeriksaan, pencermatan berkas administrasi dan teknis	berkas pengajuan siap diproses lebih lanjut	4700 berkas / tahun	@ 5 menit	1 x ### x 5 = 23.500
7	membuat draft surat ketetapan retribusi daerah (SKRD)	draft SKRD	2000 berkas / tahun	@ 5 menit	1 x ### x 5 = 10.000
8	membuat draft Surat Keputusan izin	draft SK izin	4700 berkas / tahun	@ 7 menit	1 x ### x 7 = 32.900
9	membuat surat penolakan berkas izin	surat penolakan izin	1 kali/ bulan	@ 5 menit	1 x 12 x 5 = 60
10	membuat draft surat keputusan pembatalan izin	draft SK pembatalan izin	1 kali/ bulan	@ 5 menit	1 x 12 x 5 = 60
11	membuat draft surat keputusan pencabutan izin	draft SK pencabutan izin	1 kali/ bulan	@ 5 menit	1 x 12 x 5 = 60
12	membuat draft surat keputusan perpanjangan izin	draft SK perpanjangan izin	1 kali/ bulan	@ 5 menit	1 x 12 x 5 = 60
13	membuat draft keringanan pembayaran retribusi	draft keringanan pembayaran retribusi	6 kali/tahun	@ 5 menit	1 x 6 x 5 = 30
14	Melaksanakan koordinasi baik secara internal maupun eksternal	Keputusan rapat	1 kali/minggu	@ 60 menit	1 x 48 x 60 = 2.880
15	Melaksanakan pelaporan baik lisan maupun tertulis, insidental maupun	Laporan	Setiap hari	@ 5 menit	1 x 235 x 5 = 1.175
			Total Waktu		= 74.805
			Personil	74.805 : 235 : 300 =	1,06

ANALISIS JABATAN DAN BEBAN KERJA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PERIZINAN

Nama Jabatan : Pengelola Layanan Operasional
 Seksi : Pendaftaran
 Bidang : Pelayanan Terpadu Satu Pintu
 Dinas : Dinas Penanaman Modal dan Perizinan

NO.	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	FREKUENSI	WAKTU	PERHITUNGAN
1	Memberikan informasi terkait proses penanaman modal atau perizinan yang dibutuhkan pemohon (penyelenggaraan, ketentuan, persyaratan, prosedur atau penjelasan lainnya terkait IMBB, Izin SAH, Izin SAL, Izin In Gang, Izin Gangguan, SIUP, TDP, TDG, IUI, TD, Izin Penelitian, PKL, KKN, SIUJK, Izin Kepariwisata, Izin Usaha Angkutan, Izin PNF, Izin Air Bawah Tanah, dan lain-lain)	informasi yang jelas untuk pengguna layanan	175 or/hari	@ 10 menit	$175 \times 235 \times 10 = 411.250$
2	Melayani permintaan informasi melalui telepon	informasi melalui telepon	36 x / hari	@ 5 menit	$36 \times 235 \times 5 = 42.300$
3	Menerima berkas permohonan ijin untuk dikoreksi kelengkapan syarat, kesesuaian dan kebenaran isi bendel permohonan izin , apabila belum lengkap dan benar dikembalikan kepada pemohon dengan memberitahukan kekurangannya	berkas permohonan hak terkoreksi	8577 berkas/ tahun	@ 20 menit	$8577 \times 1 \times 20 = 171.540$
4	Meneliti gambar dan fotokopi Akta tanah lampiran permohonan izin dan membubuhkan paraf pada masing-masing lampiran apabila telah lengkap	lampiran permohonan izin lengkap	1972 berkas/ tahun	@ 20 menit	$1972 \times 1 \times 20 = 39.440$
5	Mendaftar permohonan izin yang telah benar dan lengkap dengan memberikan tanda terima daftar (lembar 1) kepada pemohon sebagai bukti bendel izin telah diterima	daftar permohonan izin	8577 berkas/ tahun	@ 10 menit	$8577 \times 1 \times 10 = 85.770$

NO.	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	FREKUENSI	WAKTU	PERHITUNGAN
6	Mengisi lembar kendali dan rotting slip dalam aplikasi perizinan	lembar kendali dan rotting slip dalam aplikasi perizinan terisi	8577 berkas/ tahun	@ 5 menit	$8577 \times 1 \times 5 = 42.885$
7	Mengisi SIM IMBB	SIM IMB tersisi	1555/ tahun	@ 5 menit	$1555 \times 1 \times 5 = 7.775$
8	Mencatat identitas bendel meliputi nomor, tanggal daftar, nama, alamat, telpon, penanggungjawab, lokasi, kegiatan, dan lain-lain kelengkapannya di buku kendali	identitas bendel tercatat di buku kendali	8577 berkas/ tahun	@ 5 menit	$8577 \times 1 \times 5 = 42.885$
9	Menyerahkan bendel permohonan ijin kepada pemroses ijin untuk di analisa persyaratannya	bendel permohonan izin diterma pemroses izin	5 kali/ hari	@ 5 menit	$5 \times 235 \times 5 = 5.875$
10	Melaksanakan pelaporan baik lisan maupun tertulis, insidental maupun berkala	laporan	setiap hari	@ 10 menit	$1 \times 235 \times 10 = 2.350$
11	melakukan koordinasi internal maupun eksternal	hasil rapat	1 kali/ minggu	@ 120 menit	$1 \times 48 \times 120 = 5.760$
			Total Waktu		857.830
			Personil	857.830 : 235 : 300 =	12,17

EVALUASI ANALISIS JABATAN DAN BEBAN KERJA

Nama Jabatan : Analis Dokumen Perizinan
 Seksi : Seksi Verifikasi dan Perizinan
 Bidang : Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu
 Dinas : Dinas Penanaman Modal dan Perizinan

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	FREKUENSI	WAKTU	PERHITUNGAN
1	Menyiapkan bahan rencana operasional kegiatan Seksi Verifikasi dan Perizinan	bahan dokumen perencanaan	1 kali/tahun	@ 120 menit	1 x 1 x 120 = 120
2	Menyiapkan bahan kegiatan	Bahan kegiatan	1 kali/bulan	@ 30 menit	1 x 12 x 30 = 360
3	Menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan, petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan verifikasi dan penerbitan izin	bahan kebijakan, dokumen juknis dan naskah dinas penanaman modal	1 kali/ bulan	@ 60 menit	1 x 12 x 60 = 720
4	mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang verifikasi dan penerbitan izin serta regulasi sektoral terkait lainnya	hasil kajian	1kali/ minggu	@60 menit	1 x 48 x 60 = 2.880
6	Melakukan pemeriksaan, pencermatan berkas administrasi dan teknis	berkas pengajuan siap diproses lebih lanjut	4700 berkas / tahun	@ 5 menit	1 x ### x 5 = 23.500
7	membuat draft surat ketetapan retribusi daerah (SKRD)	draft SKRD	2000 berkas / tahun	@ 5 menit	1 x ### x 5 = 10.000
8	membuat draft Surat Keputusan izin	draft SK izin	4700 berkas / tahun	@ 7 menit	1 x ### x 7 = 32.900
9	membuat surat penolakan berkas izin	surat penolakan izin	1 kali/ bulan	@ 5 menit	1 x 12 x 5 = 60
10	membuat draft surat keputusan pembatalan izin	draft SK pembatalan izin	1 kali/ bulan	@ 5 menit	1 x 12 x 5 = 60
11	membuat draft surat keputusan pencabutan izin	draft SK pencabutan izin	1 kali/ bulan	@ 5 menit	1 x 12 x 5 = 60
12	membuat draft surat keputusan perpanjangan izin	draft SK perpanjangan izin	1 kali/ bulan	@ 5 menit	1 x 12 x 5 = 60

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	FREKUENSI	WAKTU	PERHITUNGAN
13	membuat draft keringanan pembayaran retribusi	draft keringanan pembayaran retribusi	6 kali/tahun	@ 5 menit	1 x 6 x 5 = 30
14	Melaksanakan koordinasi baik secara internal maupun eksternal	Keputusan rapat	1 kali/minggu	@ 60 menit	1 x 48 x 60 = 2.880
15	Melaksanakan pelaporan baik lesan maupun tertulis, insidentil maupun berkala	Laporan	Setiap hari	@ 5 menit	1 x 235 x 5 = 1.175
			Total Waktu		= 74.805
			Personil	74.805	: 235 : 300 = 1,06

EVALUASI ANALISIS JABATAN DAN BEBAN KERJA

Nama Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak
 Seksi : Verifikasi dan Perizinan
 Bidang : Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu
 Dinas : Dinas Penanaman Modal dan Perizinan

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	FREKUENSI	WAKTU	PERHITUNGAN
1	Menerima dan memeriksa berkas permohonan izin (IMBB, Izin Gangguan, SAH, SAL, In Gang, SIUJK, Usaha Angkutan, Kepariwisataaan, PNF dll) sebelum ditindaklanjuti di lapangan	Berkas permohonan izin	5.373 bendel/th	@ 10 menit	$5.373 \times 1 \times 10 = 53.730$
2	Mencatat berkas permohonan izin (IMBB, Izin Gangguan, SAH, SAL, In Gang, SIUJK, Usaha Angkutan, Kepariwisataaan, PNF dll) ke dalam buku kendali	Berkas permohonan izin	5.373 bendel/th	@ 5 menit	$5.373 \times 1 \times 5 = 26.865$
3	Memeriksa dan mengecek berkas permohonan sebelum ditindaklanjuti di lapangan	Analisa kasar kelengkapan	5.373 berkas/th	@ 7 menit	$5.373 \times 1 \times 7 = 37.611$
4	Memverifikasi berkas permohonan dengan kondisi lapangan dan menentukan titik ikat di lokasi	Validitas data berkas	5.373 lokasi/th	@ 60 menit	$5.373 \times 1 \times 60 = 322.380$
5	Membuat pemberitahuan kepada pemohon untuk melengkapi kekurangan dan atau memperbaiki perhitungan konstruksi	Surat pemberitahuan	120 bendel/th	@ 10 menit	$1 \times 120 \times 10 = 1.200$
6	Membuat dan memeriksa jadwal koordinasi dan penelitian lapangan	Jadwal koordinasi & penelitian lapangan	1 kali/hari	@ 10 menit	$1 \times 235 \times 10 = 2.350$
7	Memeriksa hasil kerja	Berkas siap ditindaklanjuti	5.373 bendel/th	@ 10 menit	$5.373 \times 1 \times 10 = 53.730$
8	Melaksanakan koordinasi baik secara internal maupun eksternal	- Keputusan rapat	- 1 kali/minggu	@ 90 menit	$1 \times 48 \times 90 = 4.320$
9	Melaksanakan pelaporan baik lesan maupun tertulis, insidental maupun berkala	- Laporan	- 1 kali/hari	@ 10 menit	$1 \times 235 \times 10 = 2.350$
			Total Waktu Personil		$= 504.536$ $504.536 : 235 : 300 = 7,16$

EVALUASI ANALISIS JABATAN DAN BEBAN KERJA

Nama Jabatan : Pengadministrasi Perizinan
 Seksi : Verifikasi dan Perizinan
 Bidang : Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu
 Dinas : Dinas Penanaman Modal dan Perizinan

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	FREKUENSI	WAKTU	PERHITUNGAN
1	Mencari berkas izin yang akan diambil	berkas izin yang akan diambil sudah siap	7441 berkas/tahun	@ 2 menit	$7.441 \times 1 \times 2 = 14.882$
2	Memberikan nomor izin semua jenis izin maupun register total izin dengan menuliskan pada SK izin	SK izin sudah diberi nomor	7441 berkas/tahun	@ 3 menit	$7.441 \times 1 \times 3 = 22.323$
3	Mencatat nomor izin ke dalam buku register izin	nomor izin tercatat dalam buku register izin	7441 berkas/tahun	@ 2 menit	$7.441 \times 1 \times 2 = 14.882$
4	Melayani pengambilan izin dengan menyerahkan kepada pemohon dan meminta tanda tangan bukti pengambilan izin	pemohon yang mengambil izin terlayani	7441 berkas/tahun	@ 2 menit	$7.441 \times 1 \times 2 = 14.882$
5	Mencatat pengambilan izin ke dalam rotting slip	pengambilan izin tercatat dalam rotting slip	7441 berkas/tahun	@ 3 menit	$7.441 \times 1 \times 3 = 22.323$
6	Menyerahkan salinan izin kepada pemroses izin masing-masing penjaga counter pengambilan	masing-masing pemroses izin menerima salinan izin	3 kali/hari	@ 3 menit	$3 \times 235 \times 3 = 2.115$
Total Waktu					= 91.407
Personil					$91.407 : 235 : 300 = 1,30$

EVALUASI ANALISIS JABATAN DAN BEBAN KERJA

Nama Jabatan : Analis Informasi
 Seksi : Konsultasi dan Informasi
 Bidang : Konsultasi dan Pengaduan
 Dinas : Penanaman Modal dan Perizinan

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	FREKUENSI	WAKTU	PERHITUNGAN
1	mengkaji peraturan perundang-undangan dibidang konsultasi dan informasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas	Aturan yang berkaitan dengan perizinan	setiap hari	@ 120 menit	1 x 235 x 120 = 28.200
2	Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan rencana kerja	Dokumen perencanaan	1 x/tahun 3 hari	@ 120 menit	1 x 3 x 120 = 360
3	menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan, petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan konsultasi dan informasi	Data dan informasi aturan perizinan	- 6 kali/minggu	@ 120 menit	6 x 48 x 120 = 34.560
4	Menerima layanan informasi terkait dengan penanaman modal	layanan informasi	setiap hari	@ 60 menit	1 x 235 x 60 = 14.100
5	melaksanakann pelayanan komunikasi, informasi dan promosi dengan penanam modal/investor khususnya serta dunia usaha pada umumnya	Data dan informasi aturan perizinan	setiap hari	@ 60 menit	1 x 235 x 60 = 14.100
6	Menyiapkan bahan /materi promosi terkait penanaman modal	bahan promosi	1 x / minggu	@60 menit	1 x 48 x 60 = 2.880
				Total Waktu	= 94.200
				Personil	94.200 : 235 : 300 = 1,34

EVALUASI ANALISIS JABATAN DAN BEBAN KERJA

Nama Jabatan : Pengelola Data
 Seksi : Konsultasi dan Informasi
 Bidang : Konsultasi dan Pengaduan
 Dinas : Dinas Penanaman Modal dan Perizinan

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	FREKUENSI	WAKTU	PERHITUNGAN
1	Menginventarisasi berkas data konsultasi dan informasi	data konsultasi dan informasi terinventarisir	Setiap hari kerja	@ 30'	1 x 235 x 30 = 7.050
2	Menyiapkan dokumen yang berkaitan dengan penanaman modal dan perizinan	dokumen penanaman modal dan perizinan	3 kali/minggu	@ 60'	3 x 48 x 60 = 8.640
3	Menyiapkan administrasi/ kelengkapan untuk konsultasi	terselenggaranya konsultasi	3 kali/minggu	@ 60'	3 x 48 x 60 = 8.640
4	Menggandakan surat atau berkas sesuai kebutuhan	surat atau berkas tergandakan	20 kali/bulan	@ 10'	1 x 20 x 10 = 200
5	Mendokumentasikan data pengaduan dan hasil konsultasi	data pengaduan	3 kali/minggu	@ 120'	3 x 48 x 120 = 17.280
6	Mengarsipkan data-data terkait penanaman modal dan perizinan yang dikonsultasikan	arsip berkas	Setiap hari kerja	@ 60'	1 x 235 x 60 = 14.100
7	Memberi pelayanan informasi terkait penanaman modal dan perizinan	informasi penanaman modal dan perizinan	Setiap hari kerja	@ 180'	1 x 235 x 180 = 42.300
8	Memberi pelayanan permintaan data	rekapitulasi data	Setiap hari kerja	@ 60'	1 x 235 x 60 = 14.100
9	Menyusun pelaporan	laporan	1 kali/ bulan	@120'	1 x 12 x 120 = 1.440
10	Melaksanakan koordinasi baik secara internal maupun eksternal	Keputusan rapat	1 kali/minggu	@ 120'	1 x 48 x 120 = 5.760
11	Melaksanakan Ketatausahaan seksi	Daftar inventarisasi keluar masuk surat	Setiap hari kerja	@ 20'	1 x 235 x 20 = 4.700
				Total Waktu	= 124.210
				Personil	124.210 : 235 : 300 = 1,76

EVALUASI ANALISIS JABATAN DAN BEBAN KERJA

Nama Jabatan : Analis Hukum
 Seksi : Seksi Regulasi dan Pengaduan
 Bidang : Konsultasi dan Pengaduan
 Dinas : Penanaman Modal dan Perizinan

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	FREKUENSI	WAKTU	PERHITUNGAN
1	Mengumpulkan dan menginventarisasi peraturan yang berkaitan dengan perizinan	Aturan yang berkaitan dengan perizinan	6 kali/minggu	@ 120 menit	6 x 48 x 120 = 34.560
2	Mencermati peraturan yang berkaitan dengan perizinan	Data dan informasi aturan perizinan	6 kali/minggu	@ 120 menit	6 x 48 x 120 = 34.560
3	Menyiapkan bahan untuk kajian peraturan perizinan	Bahan kajian	3 kali/minggu	@ 180 menit	3 x 48 x 180 = 25.920
4	Mencermati produk perizinan	Data dan informasi aturan perizinan	6 kali/minggu	@ 120 menit	6 x 48 x 120 = 34.560
5	Menyiapkan bahan laporan pengkajian peraturan	Laporan kajian	4 kali/bulan	@ 180 menit	4 x 48 x 180 = 34.560
6	Menyiapkan bahan rencana kegiatan	Bahan rencana kegiatan	3 kali/minggu	@ 300 menit	3 x 1 x 300 = 900
7	Menyiapkan bahan evaluasi kegiatan	Bahan evaluasi kegiatan	2 kali/bulan	@ 120 menit	2 x 12 x 120 = 2.880
8	Menyiapkan bahan laporan kegiatan	Bahan evaluasi kegiatan	1 kali/bulan	@ 120 menit	1 x 12 x 120 = 1.440
9	Melaksanakan koordinasi baik secara internal maupun eksternal	Keputusan rapat	3 kali/minggu	@ 180 menit	3 x 48 x 180 = 25.920
10	Melaksanakan pelaporan baik lisan maupun tertulis, insidental maupun	Laporan	Setiap hari	@ 30 menit	1 x 235 x 30 = 7.050
11	Melaksanakan ketatausahaan seksi	Daftar inventarisasi keluar masuk surat	Setiap hari	@ 5 menit	1 x 235 x 5 = 1.175
			Total Waktu		203.525
			Personil	203.525 : 235 : 300	2,89

EVALUASI ANALISIS JABATAN DAN BEBAN KERJA

Nama Jabatan : Pengelola Pengaduan Publik
 Seksi : Seksi Regulasi dan Pengaduan
 Bidang : Konsultasi dan Pengaduan
 Dinas : Penanaman Modal dan Perizinan

NO.	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	FREKUENSI	WAKTU	PERHITUNGAN
1	Menyiapkan kelengkapan layanan pengaduan perizinan	Blangko pengaduan	Setiap hari kerja	@ 15 menit	1 x 235 x 15 = 3.525
2	Menginventarisasi dan meneliti pengaduan dari masyarakat	Daftar pengaduan	Setiap hari kerja	@ 60 menit	1 x 235 x 60 = 14.100
3	Menyiapkan dokumen yang berkaitan dengan pengaduan perizinan	Dokumen obyek pengaduan	3 kali/minggu	@ 30 menit	3 x 48 x 30 = 4.320
4	Menyiapkan administrasi untuk koordinasi penyelesaian pengaduan	Terselenggaranya koordinasi	3 kali/minggu	@ 60 menit	3 x 48 x 60 = 8.640
5	Mendokumentasikan data pengaduan dan hasil koordinasi	Data pengaduan	3 kali/minggu	@ 120 menit	3 x 48 x 120 = 17.280
6	Melaksanakan Ketatausahaan seksi	Daftar inventarisasi keluar masuk surat	Setiap hari kerja	@ 10 menit	1 x 235 x 10 = 2.350
7	Melakukan kajian permasalahan pengaduan	Kajian permasalahan pengaduan	Setiap hari	@ 120 menit	1 x 235 x 120 = 28.200
8	Memberikan advokasi terhadap keputusan perizinan	Advokasi keputusan perizinan	Setiap hari	@ 90 menit	1 x 235 x 90 = 21.150
9	Menyiapkan bahan laporan advokasi	Bahan laporan	Setiap hari	@ 60 menit	1 x 235 x 60 = 14.100
10	Melaksanakan koordinasi baik secara internal maupun eksternal	Keputusan rapat	Setiap hari	@ 120 menit	1 x 235 x 120 = 28.200
			Total Waktu		= 141.865
			Personil	141.865 : 235 : 300	= 2,01

EVALUASI ANALISIS JABATAN DAN BEBAN KERJA

Nama Jabatan : Analis Data dan Informasi
 Seksi : Pengelolaan Data
 Bidang : Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal
 Dinas : Penanaman Modal dan Perizinan

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	FREKUENSI	WAKTU	PERHITUNGAN
1	Menyiapkan bahan rencana operasional kegiatan Seksi	dokumen perencanaan	1 kali/tahun	@ 120 menit	1 x 1 x 120 120
2	Menyiapkan bahan kegiatan seksi	Bahan kegiatan	1 kali/bulan	@ 180 menit	1 x 12 x 180 2.160
3	Menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan, petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan verifikasi	bahan kebijakan, dokumen juknis dan naskah dinas penanaman modal	1 kali/ bulan	@ 180 menit	1 x 12 x 180 2.160
4	mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang verifikasi dan penerbitan izin serta regulasi sektoral terkait	hasil kajian	1kali/ minggu	@120 menit	6 x 48 x 120 34.560
5	Melakukan pemeriksaan, pencermatan data administrasi dan teknis PM	berkas pengajuan siap diproses lebih lanjut	15 berkas / hari	@ 15 menit	15 x 235 x 10 35.250
6	membuat draft surat regulasi PM	draft regulasi	3 berkas / tahun	@ 300 menit	3 x 1 x 300 900
7	Melaksanakan koordinasi baik secara internal maupun eksternal	Keputusan rapat	1 kali/minggu	@ 90 menit	1 x 48 x 90 4.320
8	Melaksanakan pelaporan baik lisan maupun tertulis, insidentil maupun berkala	Laporan	Setiap hari	@ 5 menit	1 x 235 x 5 1.175
					Total waktu 80.645
					Personil 1,14

EVALUASI ANALISIS JABATAN DAN BEBAN KERJA

Nama Jabatan : Pengelola Dokumen Perizinan
 Seksi : Seksi Pengelolaan Data
 Bidang : Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal
 Dinas : Penanaman Modal dan Perizinan

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	FREKUENSI	WAKTU	PERHITUNGAN
1	Menerima, memeriksa dan mengeset dokumen arsip perizinan	Data arsip dapat diproses	20 arsip/hari	@ 5 menit	20 x 235 x 5 = 23.500
2	Melakukan validasi berkas ijin dengan register	Berkas siap untuk diberi label	20 arsip/hari	@ 5 menit	20 x 235 x 5 = 23.500
3	Mencatat isi berkas pada label	Berkas siap masuk ruang arsip	60 arsip/hari	@ 5 menit	60 x 235 x 5 = 70.500
4	Menggandakan surat atau berkas sesuai kebutuhan	Surat atau berkas tergandakan	15 kali/bulan	@ 45 menit	15 x 12 x 45 = 8.100
5	Melayani pembuatan draf permohonan duplikasi izin	Duplikat izin	2 kali/minggu	@ 60 menit	2 x 48 x 60 = 5.760
6	Melayani legalisasi izin	Legalisasi izin	2 kali/minggu	@ 15 menit	2 x 48 x 15 = 1.440
7	Merouting berkas masuk	Berkas sudah dirouting	4 berkas/minggu	@ 10 menit	4 x 48 x 10 = 1.920
8	Meneliti berkas permohonan perizinan	Berkas siap ditindak lanjuti	500 buah/tahun	@ 12 menit	500 x 1 x 10 = 5.000
9	Memberi pelayanan permintaan data	rekapitulasi data	1 kali/minggu	@ 60 menit	1 x 48 x 60 = 2.880
10	Membuat konsep surat pemberitahuan duplikat jadi dan pengiriman data	Konsep surat	50 buah/bulan	@ 10 menit	50 x 12 x 10 = 6.000
11	Mengentri data perizinan	Data perizinan tersimpan di komputer	60 data/hari	@ 5 menit	60 x 235 x 5 = 70.500
12	Melaksanakan rekapitulasi izin	Rekapitulasi jumlah izin	1 kali/bulan 2 hari	@ 300 menit	2 x 12 x ## = 7.200
13	Menyiapkan bahan sosialisasi perizinan	Bahan Sosialisasi	6 kali/tahun	@ 120 menit	6 x 1 x ## = 720
14	Mengisi lembar kendali/routing slip permohonan duplikat/legalisir	Tercatatnya arah berkas permohonan izin	30 buah/bulan	@ 10 menit	30 x 12 x 10 = 3.600
15	Melaksanakan koordinasi baik secara internal maupun eksternal	Keputusan rapat	3 kali/minggu	@ 90 menit	3 x 48 x 90 = 12.960
16	Melaksanakan ketatausahaan seksi	Daftar surat masuk	Setiap hari	@ 10 menit	1 x 235 x 10 = 2.350
			Total Waktu		= 198.930
			Personil	198.930 : 235 : 300 =	2,82

EVALUASI ANALISIS JABATAN DAN BEBAN KERJA

Nama Jabatan : Pranata Kearsipan
 Seksi : Seksi Pengelolaan Data
 Bidang : Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal
 Dinas : Penanaman Modal dan Perizinan

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	FREKUENS I	WAKTU	PERHITUNGAN
1	Menerima, memeriksa dan mencatat bendel izin yang telah dikeluarkan	Dokumentasi izin	20 buah/hari	@ 10 menit	$20 \times 235 \times 10 = 47.000$
2	Mengelompokkan dan menata bendel Arsip di ruang Arsip	Tertatanya dokumen	3 kali/minggu	@ 120 menit	$3 \times 48 \times 120 = 17.280$
3	Melayani peminjaman dokumen perizinan	Tersedianya dokumen	4 kali/minggu	@ 15 menit	$4 \times 48 \times 15 = 2.880$
4	Melaksanakan koordinasi baik secara internal maupun eksternal	Keputusan rapat	2 kali/bulan	@ 90 menit	$2 \times 12 \times 90 = 2.160$
5	Memberi pelayanan peminjama arsip	Arsip tertata baik	1 kali/minggu	@ 20 menit	$4 \times 48 \times 20 = 3.840$
				Total Waktu	= 73.160
				Personil	$73.160 : 235 : 300 =$ 1,04

EVALUASI ANALISIS JABATAN DAN BEBAN KERJA

Nama Jabatan : Pranata Komputer Pertama
Seksi : Pengelolaan Sistem Teknologi Informasi
Bidang : Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal
Dinas : Penanaman Modal dan Perizinan Kota Yogyakarta

NO.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Frekwensi	Waktu	Perhitungan
1	menelaah spesifikasi teknis komponen sistem komputer;	data spesifikasi teknis PC/Laptop	1x/tahun	@ 300 menit	1 x 48 x 300 = 14.400
2	mengatur alokasi area dalam media komputer;	daftar alokasi area	2x/tahun	@ 120 menit	2 x 1 x 120 = 240
3	melakukan instalasi dan atau meningkatkan (<i>up-grade</i>) sistem komputer;	komputer terupdate	setiap bulan	@ 300 menit	1 x 12 x 300 = 3.600
4	membuat program paket;	program paket	1x/tahun	@ 300 menit	1 x 12 x 300 = 3.600
5	melakukan ujicoba sistem komputer;	Progres sistem komputer	1x/tahun	@ 300 menit	= -
6	melakukan ujicoba program paket;	Progres program paket	1x/tahun	@ 300 menit	= -
7	melakukan deteksi dan atau memperbaiki kerusakan sistem komputer dan atau program paket;	sistem	setiap hari	@ 120 menit	235 x 1 x 120 = 28.200
8	membuat petunjuk operasional sistem komputer;	pefrtunjuk teknis operasional	1x/tahun	@ 120 menit	1 x 1 x 120 = 120
9	membuat dokumentasi program paket;	Dokumentasi program paket	2x/tahun	@ 120 menit	2 x 1 x 120 = 240
10	mengimplementasikan rancangan database;	rancangan database terpakai	1x/tahun	@ 240 menit	1 x 1 x 240 = 240
11	mengatur alokasi area database dalam media	daftar alokasi area database	2x/tahun	@ 120 menit	2 x 1 x 120 = 240
12	membuat otorisasi akses kepada pemakai;	Daftar otorisasi hak akses	1x/tahun	@ 60 menit	1 x 1 x 60 = 60
13	memantau dan mengevaluasi penggunaan database;	daftar hasil evaluasi penggunaan Database	setiap hari	@ 60 menit	235 x 1 x 60 = 14.100
14	melaksanakan duplikasi database;	duplikasi database	1x/tahun	@ 300 menit	1 x 1 x 300 = 300
15	melaksanakan perpindahan dari perangkat lunak database yang lama ke yang baru;	perangkat database baru	2x/tahun	@ 120 menit	2 x 1 x 120 = 240
16	melakukan pencarian kembali database;	database	1x/tahun	@ 300 menit	1 x 1 x 300 = 300
17	menerapkan rancangan konfigurasi sistem jaringan komputer;	konfigurasi sistem jaringan baru	1x/tahun	@ 120 menit	1 x 1 x 120 = 120

NO.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Frekwensi	Waktu	Perhitungan	
18	membuat sistem pengamanan sistem jaringan komputer;	sistem pengamanan jaringan	2x/tahun	@ 120 menit	2 x 1 x 120 =	240
19	Membuat sistem prosedur pemanfaatan sistem jaringan komputer;	Sistem dan prosedur	1x/tahun 5 hari	@ 180 menit	1 x 5 x 180 =	900
20	melakukan uji coba sistem operasi sistem jaringan komputer;	progres operasional Sistem jaringan	1x/tahun 3 hari	@ 360 menit	1 x 3 x 360 =	1.080
21	melakukan monitoring akses;	inventarisasi akses	setiap hari	@ 30 menit	1 x 235 x 30 =	7.050
22	melakukan perbaikan kerusakan sistem jaringan	sistem jaringan lancar	4x/tahun	@ 300 menit	4 x 1 x 300 =	1.200
23	Melakukan sistem pencarian kembali sistem jaringan komputer;	daftar hasil pencarian sistem jaringan	1x/tahun	@ 300 menit	1 x 1 x 300 =	300
24	membuat laporan kejanggalan (anomali) sistem	laporan	2x/tahun	@ 120 menit	2 x 1 x 120 =	240
25	membuat dokumentasi penggunaan sistem jaringan komputer;	dokumen penggunaan sistem jaringan	2x/tahun	@ 120 menit	2 x 1 x 120 =	240
26	membuat rancangan rinci sistem informasi;	rancangan sistem informasi	1x/tahun	@ 300 menit	1 x 1 x 300 =	300
27	mengembangkan dan atau meremajakan rancangan rinci sistem informasi;	Sistem informasi terupdate	1x/tahun 5 hari	@ 300 menit	1 x 5 x 300 =	1.500
28	membuat dokumentasi rincian sistem informasi;	dokumen sistem informasi	1x/tahun	@ 300 menit	1 x 1 x 300 =	300
29	membuat spesifikasi program;	daftar spesifikasi program	1x/tahun	@ 300 menit	1 x 1 x 300 =	300
30	melakukan verifikasi spesifikasi program;	daftar verifikasi spesifikasi	1x/tahun	@ 300 menit	1 x 1 x 300 =	300
31	mengembangkan dan atau meremajakan program paket.	dokumen pengembangan program	1x/tahun 3 hari	@ 300 menit	1 x 3 x 300 =	900
					Total waktu	80.850
					80.850 : 235 : 300	1,15

EVALUASI ANALISIS JABATAN DAN BEBAN KERJA

Nama Jabatan : Pengelola Teknologi Informasi
 Seksi : Pengelolaan Sistem Teknologi Informasi
 Bidang : Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal
 Dinas : Penanaman Modal dan Perizinan Kota Yogyakarta

NO.	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	FREKUENSI	WAKTU	PERHITUNGAN						
1	Mencari data/informasi di internet	Data dan aturan perizinan	3 kali/minggu	@ 30 menit	3	x	48	x	30	=	4.320
2	Mencari data di database untuk izin yang habis masa berlakunya	Data izin habis masa berlaku	2 kali/bulan	@ 30 menit	2	x	12	x	30	=	720
3	Mencari data izin yang sudah diambil	Data izin terbit	Setiap hari	@ 30 menit	1	x	235	x	30	=	7.050
4	Mengentry data izin terbit untuk papan	Data izin terbit beratribusi	Setiap hari	@ 15 menit	1	x	235	x	15	=	3.525
5	Mencetak dan memasang pengumuman izin terbit	Informasi Izin terbit	Setiap hari	@ 15 menit	1	x	235	x	15	=	3.525
6	Mengelola UPIK bidang perizinan	Informasi dan tanggapan	Setiap hari	@ 30 menit	1	x	235	x	30	=	7.050
7	Mengelola Routing Slip	Routing Slip	Setiap hari	@ 30 menit	1	x	235	x	30	=	7.050
8	Mengelola E-mail	Informasi	Setiap hari	@ 30 menit	1	x	235	x	30	=	7.050
9	Mengelola TV Antrian	1 TV Antrian	Setiap hari	@ 10 menit	1	x	235	x	10	=	2.350
10	Mengelola aplikasi pelayanan perizinan	Aplikasi pelayanan	Setiap hari	@ 20 menit	1	x	235	x	20	=	4.700
11	Mengelola Touchscreen	2 unit Touchscreen	Setiap hari	@ 30 menit	1	x	235	x	30	=	7.050
12	Mengelola 5 SIM Perizinan	5 SIM Perizinan	Setiap hari	@ 20 menit	1	x	235	x	20	=	4.700
13	Melakukan Upload data izin yang habis masa berlaku di web jogja.go.id	Informasi izin yang habis masa berlakunya	Setiap hari	@ 45 menit	1	x	235	x	45	=	10.575
14	Melakukan Upload data izin jadi di web jogja.go.id	Informasi Izin Jadi	Setiap hari	@ 45 menit	1	x	235	x	45	=	10.575
15	Memelihara perangkat lunak SIM perizinan	5 SIM Perizinan	1 kali/minggu	@ 30 menit	1	x	48	x	30	=	1.440
16	Memelihara perangkat lunak aplikasi pendaftaran dan touchscreen	1 Aplikasi pendaftaran dan 2 touchscreen	Setiap hari	@ 20 menit	1	x	235	x	20	=	4.700
17	Memelihara perangkat keras SIM Perizinan	5 SIM Perizinan	1 kali/minggu	@ 30 menit	1	x	48	x	30	=	1.440
18	Memelihara perangkat keras aplikasi pendaftaran dan touchscreen	1 Aplikasi pendaftaran dan 2 touchscreen	1 kali/minggu	@ 30 menit	1	x	48	x	30	=	1.440
19	Memeliharaan perangkat printer antrian	1 Printer Antrian	Setiap hari	@ 10 menit	1	x	235	x	10	=	2.350

NO.	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	FREKUENSI	WAKTU	PERHITUNGAN						
20	Membersihkan Virus	45 unit komputer	3 kali/minggu	@ 90 menit	3	x	48	x	90	=	12.960
21	Memelihara jaringan komputer	45 unit jaringan komputer	4 kali/minggu	@ 30 menit	4	x	48	x	30	=	5.760
22	Memelihara jaringan internet	1 unit jaringan internet	2 kali/minggu	@ 45 menit	2	x	48	x	45	=	4.320
23	Memelihara File perizinan	Backup data File 29 jenis izin	2 kali/bulan	@ 15 menit	2	x	12	x	15	=	360
24	Melakukan backup data SIM perizinan	Backup data 5 SIM perizinan	4 kali/bulan	@ 15 menit	4	x	12	x	15	=	720
25	Melakukan backup data aplikasi pendaftaran	Backup data 1 aplikasi pendaftaran	Setiap hari	@ 15 menit	1	x	235	x	15	=	3.525
26	Mengelola Kontak Informasi Perizinan (KIP)	1 unit KIP	Setiap hari	@ 10 menit	1	x	235	x	10	=	2.350
27	Membangun dan mengembangkan SIM Perizinan	1 unit Aplikasi	1kali/tahun, 4 hr	@ 300 menit	1	x	4	x	300	=	1.200
28	Melakukan Evaluasi SIM Perizinan	Evaluasi SIM Perizinan	4 kali/tahun	@ 120 menit	4	x	1	x	120	=	480
29	Mengkaji dan menganalisa Sistem Informasi	Draf pengembangan Sistem Informasi	1 kali/bulan	@ 120 menit	1	x	12	x	120	=	1.440
30	Melaksanakan koordinasi baik secara internal maupun eksternal	Keputusan rapat	3 kali/minggu	@ 90 menit	3	x	48	x	90	=	12.960
31	Melaksanakan ketatausahaan Seksi	Daftar surat keluar dan masuk	setiap hari	@ 5 menit	1	x	235	x	5	=	1.175
32	Memandu Tamu pengguna aplikasi touchscreen dan antrian	Terlayannya tamu	3 kali/minggu	@ 30 menit	3	x	48	x	30	=	4.320
33	Membuat materi paparan	Materi paparan	1 kali/minggu	@ 90 menit	1	x	48	x	90	=	4.320
34	Menyiapkan alat paparan.	Tersedianya alat paparan	5 kali/minggu	@ 10 menit	5	x	48	x	10	=	2.400
35	Melakukan tugas operator paparan	Terlaksananya paparan	1 kali/minggu	@ 120 menit	1	x	48	x	120	=	5.760
			Total Waktu							=	155.660
			Personil		155.660	:	235	:	300	=	2,21

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI