

**PERMENPAN**  
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU**  
**PINTU**  
**PROVINSI SUMATERA BARAT**  
**INFORMASI JABATAN**

I. Identitas Jabatan	:	1. Nama Jabatan : Pengadministrasi perizinan 2. Kode Jabatan : 13-E29.1.18. 3. Unit Kerja :
II. Ikhtisar Jabatan	:	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan perizinan
III. Kualifikasi Jabatan	:	a. Jenjang Minimal : - b. Jurusan : - c. Pengalaman : - d. Pelatihan Fungsional : - e. Pelatihan Teknis : -
IV. Tugas Pokok	:	- Menginput data perizinan secara elektronik - Mendokumentasikan bahan perizinan secara elektronik yang diterbitkan - Menerima tugas tambahan dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi
V. Hasil Kerja	:	- Data perizinan secara elektronik - Pengumpulan arsip bahan perizinan secara elektronik yang diterbitkan - Tugas tambahan dan laporan pelaksanaan tugas
VI. Bahan Kerja	:	- Disposisi Atasan - - Data-data terkait - - Dokumen - - Buku - - Peraturan - - Tinta - - Kertas - - SOP -
VII. Perangkat Kerja	:	1. Standar Operasional Prosedur 2. Peraturan 3. Petunjuk Teknis 4. Program, Kegiatan, dan Subkegiatan 5. Aplikasi 6. Surat Perintah 7. Uraian Tugas

VIII. Tanggung Jawab	:	1. Pengelolaan data perizinan secara elektronik 2. Kebenaran pengelolaan data perizinan secara elektronik 3. Kebenaran data perizinan secara elektronik yang dikelola																			
IX. Wewenang	:	1. Menginput data perizinan secara elektronik 2. Mengklarifikasi data perizinan secara elektronik 3. Memperbaiki data perizinan secara elektronik 4. Meminta responden mengisi data kuisener																			
X. Korelasi Jabatan	:	1. Para jabatan pelaksana Unit Kerja : Perihan : Koordinasi kerja																			
XI. Kondisi Lingkungan Kerja	:	1. Tempat kerja : Dalam ruangan 2. Suhu : Sedang 3. Keadaan ruangan : Baik 4. Letak : Strategis 5. Penerangan : Terang 6. Suara : Tenang 7. Keadaan tempat kerja : Bersih dan rapi 8. Getaran : Tidak ada																			
XII. Risiko Bahaya	:	1. <b>Mata lelah</b> , disebabkan : Terlalu lama menatap layar komputer 2. <b>Kelelahan fisik</b> , disebabkan : Terlalu lama duduk dan membungkuk																			
XIII. Syarat Jabatan	:	<table border="1"> <tr> <td>Keterampilan Kerja</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Bakat Kerja</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Tempramen Kerja</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Minat Kerja</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Upaya Fisik</td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="6">Kondisi Fisik</td> <td>Jenis Kelamin : -</td> </tr> <tr> <td>Umur : -</td> </tr> <tr> <td>Tinggi Badan : -</td> </tr> <tr> <td>Berat Badan : -</td> </tr> <tr> <td>Postur : -</td> </tr> <tr> <td>Penampilan : -</td> </tr> <tr> <td>Fungsi Pekerjaan</td> <td></td> </tr> </table>	Keterampilan Kerja		Bakat Kerja		Tempramen Kerja		Minat Kerja		Upaya Fisik		Kondisi Fisik	Jenis Kelamin : -	Umur : -	Tinggi Badan : -	Berat Badan : -	Postur : -	Penampilan : -	Fungsi Pekerjaan	
Keterampilan Kerja																					
Bakat Kerja																					
Tempramen Kerja																					
Minat Kerja																					
Upaya Fisik																					
Kondisi Fisik	Jenis Kelamin : -																				
	Umur : -																				
	Tinggi Badan : -																				
	Berat Badan : -																				
	Postur : -																				
	Penampilan : -																				
Fungsi Pekerjaan																					
XIV. Prestasi Kerja	:	-																			
XV. Kelas Jabatan	:	5																			