

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

I. Identitas Jabatan	:	1. Nama Jabatan : Penyusun Rencana Promosi 2. Kode Jabatan : 13-E29.1.27. 3. Unit Kerja :
II. Ikhtisar Jabatan	:	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan serta mengevaluasi data obyek kerja dibidang rencana promosi investasi dan penanaman modal sebagai bahan promosi investasi dan penanaman modal.
III. Kualifikasi Jabatan	:	a. Jenjang Minimal : Strata 1 b. Jurusan : Ilmu Pemerintahan ,Administrasi Negara, Manajemen dan perencanaan. c. Pengalaman : Memiliki pengalaman dibidang penyusunan perencanaan d. Pelatihan Fungsional : - e. Pelatihan Teknis : -
IV. Tugas Pokok	:	- Menerima data obyek kerja di bidang rencana promosi, berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas terselenggara dengan baik sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan - Melakukan pengklarifikasi data pasar sebagai referensi peluang promosi investasi, berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas terselenggara dengan baik sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan - Mengklasifikasikan, menelaah serta mengevaluasi data obyek kerja di bidang rencana promosi investasi dan penanaman modal berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas terselenggara dengan baik sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan - Menyusun rencana promosi investasi dan penanaman modal, berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas terselenggara dengan baik sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan - Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan
V. Hasil Kerja	:	- Data obyek kerja rencana promosi - Data klasifikasi pasar - Data obyek kerja rencana promosi - Dokumen rencana promosi investasi dan penanaman modal - Dokumen pelaksanaan tugas

VI. Bahan Kerja	<p>:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Surat Masuk - - Disposisi Atasan - - Data-data terkait - - Dokumen - - Buku - - Referensi - - Peraturan - - Surat - - Tinta - - Kertas - - RENSTRA - - Tupoksi - - SOP - - DPA/RKA - - Laporan Keuangan - - Rencana Kerja dan Program Kerja - - Berkas Transaksi Keuangan - - Data Wilayah Kecamatan - - Hasil Capaian Tugas - - Surat Masuk dan Keluar -
VII. Perangkat Kerja	<p>:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Standar Operasional Prosedur 2. Peraturan 3. Petunjuk Teknis 4. Program, Kegiatan, dan Subkegiatan 5. Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA 6. Aplikasi 7. Media Cetak dan Elektronik 8. Surat Perintah 9. SOTK 10. Rencana Operasional 11. Kerangka Acuan Kerja 12. Hasil Pengolahan Data 13. Uraian Tugas
VIII. Tanggung Jawab	<p>:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pengumpulan data b. Analisa data c. Kebenaran analisis data
IX. Wewenang	<p>:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Meminta data b. Mengklarifikasi data c. Memperbaiki data d. meminta responden mengisi data kuisener
X. Korelasi Jabatan	<p>:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Para Jabatan Pelaksana <p>Unit Kerja :</p> <p>Perihan : Koordinasi kerja</p> <hr/>

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. Mata lelah , disebabkan : Terlalu lama menatap layar komputer 2. Kelelahan fisik , disebabkan : Terlalu lama duduk dan membungkuk																																				
XIII. Syarat Jabatan	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="400 483 571 618"> Keterampilan Kerja </td> <td colspan="2" data-bbox="571 483 1520 618"> 1. Manganalisis Peluang Pasar 2. Melakukan koordinasi dengan Unit/Lembaga terkait 3. Melakukan Koordinasi Internal dan Eksternal </td> </tr> <tr> <td data-bbox="400 618 571 1697"> Bakat Kerja </td> <td data-bbox="571 618 855 678"> G, Inteligensia </td> <td data-bbox="855 618 1520 678"> Kemampuan belajar secara umum. </td> </tr> <tr> <td></td> <td data-bbox="571 678 855 768"> C, Membedakan Warna </td> <td data-bbox="855 678 1520 768"> Kemampuan memadukan atau membedakan berbagai warna yang asli, yang gemerlapan. </td> </tr> <tr> <td></td> <td data-bbox="571 768 855 887"> E, Koordinasi Mata, Tangan, dan Kaki </td> <td data-bbox="855 768 1520 887"> Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan. </td> </tr> <tr> <td></td> <td data-bbox="571 887 855 976"> F, Kecekatan Jari </td> <td data-bbox="855 887 1520 976"> Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan. </td> </tr> <tr> <td></td> <td data-bbox="571 976 855 1097"> K, Koordinasi Motor </td> <td data-bbox="855 976 1520 1097"> Kemampuan untuk mengkoordinir mata dan tangan secara cepat dan cermat dalam membuat gerakan yang cepat. </td> </tr> <tr> <td></td> <td data-bbox="571 1097 855 1187"> Q, Ketelitian </td> <td data-bbox="855 1097 1520 1187"> Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel. </td> </tr> <tr> <td></td> <td data-bbox="571 1187 855 1308"> P, Penerapan Bentuk </td> <td data-bbox="855 1187 1520 1308"> Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam objek atau dalam gambar atau dalam baham grafik. </td> </tr> <tr> <td></td> <td data-bbox="571 1308 855 1429"> S, Pandang Ruang </td> <td data-bbox="855 1308 1520 1429"> Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi. </td> </tr> <tr> <td></td> <td data-bbox="571 1429 855 1518"> N, Numerik </td> <td data-bbox="855 1429 1520 1518"> Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan efektif. </td> </tr> <tr> <td></td> <td data-bbox="571 1518 855 1608"> V, Bakat verbal </td> <td data-bbox="855 1518 1520 1608"> Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif. </td> </tr> <tr> <td></td> <td data-bbox="571 1608 855 1697"> M, Kecekatan tangan </td> <td data-bbox="855 1608 1520 1697"> Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan. </td> </tr> </table>	Keterampilan Kerja	1. Manganalisis Peluang Pasar 2. Melakukan koordinasi dengan Unit/Lembaga terkait 3. Melakukan Koordinasi Internal dan Eksternal		Bakat Kerja	G, Inteligensia	Kemampuan belajar secara umum.		C, Membedakan Warna	Kemampuan memadukan atau membedakan berbagai warna yang asli, yang gemerlapan.		E, Koordinasi Mata, Tangan, dan Kaki	Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan.		F, Kecekatan Jari	Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.		K, Koordinasi Motor	Kemampuan untuk mengkoordinir mata dan tangan secara cepat dan cermat dalam membuat gerakan yang cepat.		Q, Ketelitian	Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.		P, Penerapan Bentuk	Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam objek atau dalam gambar atau dalam baham grafik.		S, Pandang Ruang	Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.		N, Numerik	Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan efektif.		V, Bakat verbal	Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.		M, Kecekatan tangan	Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan.
Keterampilan Kerja	1. Manganalisis Peluang Pasar 2. Melakukan koordinasi dengan Unit/Lembaga terkait 3. Melakukan Koordinasi Internal dan Eksternal																																				
Bakat Kerja	G, Inteligensia	Kemampuan belajar secara umum.																																			
	C, Membedakan Warna	Kemampuan memadukan atau membedakan berbagai warna yang asli, yang gemerlapan.																																			
	E, Koordinasi Mata, Tangan, dan Kaki	Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan.																																			
	F, Kecekatan Jari	Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.																																			
	K, Koordinasi Motor	Kemampuan untuk mengkoordinir mata dan tangan secara cepat dan cermat dalam membuat gerakan yang cepat.																																			
	Q, Ketelitian	Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.																																			
	P, Penerapan Bentuk	Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam objek atau dalam gambar atau dalam baham grafik.																																			
	S, Pandang Ruang	Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.																																			
	N, Numerik	Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan efektif.																																			
	V, Bakat verbal	Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.																																			
	M, Kecekatan tangan	Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan.																																			

Tempramen Kerja	D	Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
	I	Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
	J	Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria ransangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
	M	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
	P	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan intruksi.
	R	Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan prangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
	V	Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.
Minat Kerja	R	Realistik adalah Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin
	I	Investigatif adalah Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematis terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
	S	Sosial adalah Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
	Ke	Kewirausahaan adalah Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/ manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.

Upaya Fisik	Berdiri	Berada di suatu tempat dalam posisi tegak ditempat tanpa pindah ke tempat lain.
	Melihat berbagai warna	Membedakan warna yang terdapat dalam pekerjaan.
	Ketajaman jarak jauh	Kejelasan penglihatan dalam jarak lebih dari 5 meter.
	Melihat	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
	Mendengar	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
	Berbicara	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
	Bekerja dengan jari	Memungut, menjepit, menekan dan lain sebagainya dengan menggunakan jari (berbeda dengan "memegang" yang terutama menggunakan seluruh bagian tangan).
	Menjangkau	Mengulurkan tangan dan lengan ke jurusan tertentu.
	Membawa	Memindahkan benda, umumnya dengan menggunakan tangan, lengan atau bahu.
	Duduk	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
	Berjalan	Bergerak dengan jalan kaki.
	Luas	melihat suatu daerah pandang, ke atas dan ke bawah pandang atau ke kanan atau ke kiri sedang mata tetap berada di titik tertentu.
	Kondisi Fisik	Jenis Kelamin : -
Umur : -		
Tinggi Badan : -		
Berat Badan : -		
Postur : Proporsional		
Penampilan : Rapi & Bersih		

Fungsi Pekerjaan	D0 = Memadukan data	Menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interpretasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi.
	B4 = Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas	Menggunakan anggota badan, seperangkat alat perkakas tangan atau alat-alat khusus untuk mengerjakan, menggerakkan, menga• rahkan atau menempatkan benda.
	08 = Menerima instruksi	Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan.
	07 = Melayani orang	Memenuhi kebutuhan atau permintaan orang lain atau hewan, baik yang dinya• takan atau yang tidak langsung dinyatakan tetap harus dilaksanakan menurut keten• tuan. Fungsi ini diperlukan pengetahuan dan keterampilan khusus untuk melaksana• kannya.
	06 = Berbicara - memberi tanda	Berbicara atau memberi tanda kepada orang lain untuk meminta, memberi informasi atau untuk mendapatkan tanggapan atau reaksi yang sifatnya tidak konseptual.
	05 = Mempengaruhi	Mempengaruhi orang lain untuk memperoleh keuntungan dalam benda, jasa atau pendapat.
	01 = Berunding	Menyelesaikan masalah tukar menukar dan beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain membuat keputusan.
	D6 = Membandingkan data	Mengidentifikasi persamaan atau perbedaan sifat - sifat data, orang atau benda yang dapat diamati secara langsung, serta secara fisik, dan sedikit sekali memerlukan upaya mental.
	D5 = Menyalin data	Menyalin, mencatat atau memindahkan data.
	D2 = Menganalisis data	Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif.
	D1 = Mengkoordinasikan data	Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan-hubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.
	B7 = Memegang	Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda.
XIV. Prestasi Kerja	:	-
XV. Kelas Jabatan	:	7