

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

I. Identitas Jabatan	:	1. Nama Jabatan : Analis Advokasi Hukum 2. Kode Jabatan : 13-E29.1.34. 3. Unit Kerja :
II. Ikhtisar Jabatan	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang advokasi hukum
III. Kualifikasi Jabatan	:	a. Jenjang Minimal : - b. Jurusan : - c. Pengalaman : - d. Pelatihan Fungsional : - e. Pelatihan Teknis : -
IV. Tugas Pokok	:	- Melakukan pengumpulan data pembinaan proses bisnis dan hukum, berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas terselenggara dengan baik sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan. - Memberikan masukan terkait substansi maupun teknis dalam setiap perumusan peraturan perundang undangan di unit kerjanya agar sesuai dengan peraturan yang ada baik sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan. - Menelaah kebijakan publik yang telah dihasilkan oleh unit kerjanya, termasuk rencana implementasi dan evaluasi kebijakan sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan - Menyusun rekomendasi pembinaan proses bisnis dan hukum, 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	:	- Terselenggara dengan baik sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan dalam pengumpulan data pembinaan proses bisnis dan hukum - Terselenggara dengan baik dalam memberikan masukan terkait substansi teknis dalam setiap perumusan peraturan perundang undangan - Terselenggara kebijakan publik yang telah dihasilkan oleh unit kerjanya - Terselenggara dengan baik ssasaran yang telah ditetapkan rekomendasi pembinaan proses bisnis dan hukum - Terselenggara dengan baik pelaksanaan tugas
VI. Bahan Kerja	:	- Surat Masuk legalitas pelaksanaan tugas - Disposisi Atasan sarana dalam pelaksanaan tugas - Dokumen sarana dalam pelaksanaan tugas - Buku - - memo - - Surat - - Laporan - - Tinta - - Kertas - - Surat Masuk dan Keluar -

VII. Perangkat Kerja	: 1. Standar Operasional Prosedur 2. Peraturan 3. Petunjuk Teknis 4. Aplikasi 5. Media Cetak dan Elektronik 6. Surat Perintah 7. Rencana Operasional 8. Hasil Pengolahan Data 9. Uraian Tugas
VIII. Tanggung Jawab	: a.Pembinaan proses bisnis dan hukum. b.Kebenaran pembinaan bisnis dan hukum. c.Kebenaran pembinaan.
IX. Wewenang	: a.Meminta data pembinaan. b.Mengklarifikasi data pembinaan. c.Memperbaiki data pembinaan. d.Meminta responden mengisi data kuisisioner.
X. Korelasi Jabatan	: 1. Para Kasi/Kasubag Unit Kerja : Perihan : Koordinasi Kerja <hr/> 2. Para jabatan Pelaksana Unit Kerja : Perihan : Koordinasi kerja <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	:	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	:	7		