

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

I. Identitas Jabatan	:	1. Nama Jabatan : Penyusun Bahan Materi Penyuluhan 2. Kode Jabatan : 13-E29.1.35. 3. Unit Kerja :
II. Ikhtisar Jabatan	:	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi perusahaan dan pelayanan, berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas analisis perusahaan dan pelayanan terselenggara dengan baik sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan.
III. Kualifikasi Jabatan	:	a. Jenjang Minimal : - b. Jurusan : - c. Pengalaman : - d. Pelatihan Fungsional : - e. Pelatihan Teknis : -
IV. Tugas Pokok	:	- Melakukan pengumpulan data perusahaan dan pelayanan berdasarkan ketentuan yang berlaku - Melakukan pengklasifikasian data perusahaan dan pelayanan, berdasarkan ketentuan yang berlaku - Melakukan penelaahan data perusahaan dan pelayanan berdasarkan ketentuan yang berlaku - Melakukan penyusunan rekomendasi perusahaan dan pelayanan berdasarkan ketentuan yang berlaku - Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan
V. Hasil Kerja	:	- Terlaksananya pengumpulan data perusahaan dan pelayanan dengan baik - Tersusunnya pengklasifikasian data perusahaan dan pelayanan - Tercapainya penelaahan data perusahaan dan pelayanan dengan baik - Tersusunnya rekomendasi perusahaan dan pelayanan sesuai ketentuan yang berlaku - Laporan pelaksanaan tugas
VI. Bahan Kerja	:	- Surat Masuk - - Disposisi Atasan - - Data-data terkait - - Dokumen - - Surat - - Laporan - - RENSTRA - - Tupoksi - - SOP - - DPA/RKA - - Laporan Keuangan - - Rencana Kerja dan Program Kerja - - Berkas Transaksi Keuangan - - Surat Masuk dan Keluar -

VII. Perangkat Kerja	:	<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	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengumpulan data perusahaan dan pelayanan 2. Peadministrasian dokumen pelayanan 3. Kebenaran administrasi dokumen pelayanan
IX. Wewenang	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meminta data 2. Mengklarifikasi data 3. Mendistribusikan data 4. Meminta informasi tentang pelayanan publik
X. Korelasi Jabatan	:	
XI. Kondisi Lingkungan Kerja	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tempat kerja : Dalam ruangan 2. Suhu : Normal 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. Tidak ada , disebabkan : -

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	