

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

| | | |
|--------------------------|---|--|
| I. Identitas Jabatan | : | 1. Nama Jabatan : Analis Pelayanan 2. Kode Jabatan : 13-E29.1.36. 3. Unit Kerja : |
| II. Ikhtisar Jabatan | : | Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pelayanan |
| 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 agar tugas terselenggara dengan baik sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan - Melakukan pengklarifikasian data perusahaan dan pelayanan, berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas terselenggara dengan baik sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan - Melakukan penelaahan data perusahaan dan pelayanan, berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas terselenggara dengan baik sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan - Melakukan penyusunan rekomendasi perusahaan dan pelayanan, 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 | : | - Terkumpulnya data perusahaan dan pelayanan - Terlaksananya klarifikasi data perusahaan dan pelayanan - Terlaksananya penelaahan data perusahaan dan pelayanan - Tersusunnya rekomendasi perusahaan dan pelayanan - Laporan pelaksanaan tugas |
| VI. Bahan Kerja | : | - Surat Masuk - - Disposisi Atasan - - Data-data terkait - - Dokumen - - Referensi - - Peraturan - - Laporan - - Tinta - - Kertas - - Tupoksi - - SOP - - Hasil Capaian Tugas - - Surat Masuk dan Keluar - |

| | | |
|------------------------------|---|--|
| VII. Perangkat Kerja | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Standar Operasional Prosedur 2. Peraturan 3. Petunjuk Teknis 4. Aplikasi 5. Media Cetak dan Elektronik 6. Surat Perintah 7. Hasil Pengolahan Data 8. Uraian Tugas |
| VIII. Tanggung Jawab | : | <ol style="list-style-type: none"> a. Pengumpulan data perusahaan dan pelayanan b. Pengadministrasian dokumen pelayanan c. Kebenaran administrasi dokumen pelayanan |
| IX. Wewenang | : | <ol style="list-style-type: none"> a. Meminta data b. Mengklarifikasi data c. Mendistribusikan data d. Meminta informasi tentang pelayanan publik |
| X. Korelasi Jabatan | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Para Kasubag/Kasie Unit Kerja : Perihan : Koordinasi kerja <hr/> 2. Para jabatan pelaksana Unit Kerja : Perihan : Koordinasi kerja <hr/> |
| XI. Kondisi Lingkungan Kerja | : | <ol style="list-style-type: none"> 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 | : | <ol style="list-style-type: none"> 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 | |