

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

I. Identitas Jabatan	:	1. Nama Jabatan : Analis Kelembagaan Usaha 2. Kode Jabatan : 13-E29.1.26. 3. Unit Kerja :
II. Ikhtisar Jabatan	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan kelembagaan usaha dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang penanaman modal
III. Kualifikasi Jabatan	:	a. Jenjang Minimal : Sarjana (S1) b. Jurusan : Ilmu Pemerintahan, Ekonomi SDM, Administrasi c. Pengalaman : - d. Pelatihan Fungsional : - e. Pelatihan Teknis : -
IV. Tugas Pokok	:	- Melakukan pengumpulan data kelembagaan usaha, berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas analis kelembagaan usaha terselenggara dengan baik sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan - Melakukan pengklasifikasikan data kelembagaan usaha, berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas analisis kelembagaan usaha terselenggara dengan baik sesuai sasaran yang telah ditetapkan - Melakukan penelaahan data kelembagaan usaha, berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas analis kelembagaan usaha terselenggara dengan baik sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan - Melakukan penyusunan rekomendasi pemberdayaan usaha, berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas analis kelembagaan usaha 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	:	- Terselenggaranya pengumpulan data kelembagaan usaha, berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas analis kelembagaan usaha terselenggara dengan baik sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan - Terselenggaranya pengklasifikasian data kelembagaan usaha - Terlaksananya dengan baik penelaahan data kelembagaan usaha, - Terlaksananya penyusunan rekomendasi pemberdayaan usaha - Terlaksananya pelaporan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan

VI. Bahan Kerja	<p>:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Surat Masuk - - Disposisi Atasan - - Data-data terkait - - Dokumen - - Buku - - Referensi - - Peraturan - - Jurnal - - memo - - Surat - - Laporan - - Tinta - - Kertas - - RENSTRA - - DPA/RKA - - Laporan Keuangan - - Rencana Kerja dan Program Kerja - - Berkas Transaksi Keuangan - - 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> <ul style="list-style-type: none"> Pengumpulan data Analisi data Kebenaran Analisis Data
IX. Wewenang	<p>:</p> <ul style="list-style-type: none"> Meminta Data Mengklarifikasi Data Memperbaiki Data Meminta responden mengisi data kuisener

X. Korelasi Jabatan	<p>: 1. Para Kasi Unit Kerja : Perihan : Koordinasi Kerja</p> <hr/> <p>2. Para Jabatan Pelaksana Unit Kerja : Perihan : Koordinasi kerja</p> <hr/>																								
XI. Kondisi Lingkungan Kerja	<p>: 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</p>																								
XII. Risiko Bahaya	<p>: 1. Mata Lela, disebabkan : Terlalu lama menatap layar komputer 2. Kelelahan Fisik, disebabkan : Terlalu lama duduk dan membungkuk</p>																								
XIII. Syarat Jabatan	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="400 824 571 927">Keterampilan Kerja</td> <td colspan="2" data-bbox="571 824 1520 927"> <p>1. Membina dan Mengembangkan Koperasi, UKM, dan Penanaman Modal 2. Mengoperasikan Komputer</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="400 927 571 2154" rowspan="9">Bakat Kerja</td> <td data-bbox="571 927 858 987">G, Inteligensia</td> <td data-bbox="858 927 1520 987">Kemampuan belajar secara umum.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="571 987 858 1077">C, Membedakan Warna</td> <td data-bbox="858 987 1520 1077">Kemampuan memadukan atau membedakan berbagai warna yang asli, yang gemerlapan.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="571 1077 858 1200">E, Koordinasi Mata, Tangan, dan Kaki</td> <td data-bbox="858 1077 1520 1200">Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="571 1200 858 1290">F, Kecekatan Jari</td> <td data-bbox="858 1200 1520 1290">Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="571 1290 858 1406">K, Koordinasi Motor</td> <td data-bbox="858 1290 1520 1406">Kemampuan untuk mengkoordinir mata dan tangan secara cepat dan cermat dalam membuat gerakan yang cepat.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="571 1406 858 1496">Q, Ketelitian</td> <td data-bbox="858 1406 1520 1496">Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="571 1496 858 1619">P, Penerapan Bentuk</td> <td data-bbox="858 1496 1520 1619">Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam objek atau dalam gambar atau dalam baham grafik.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="571 1619 858 1709">N, Numerik</td> <td data-bbox="858 1619 1520 1709">Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan efektif.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="571 1709 858 1798">V, Bakat verbal</td> <td data-bbox="858 1709 1520 1798">Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="571 1798 858 1888">M, Kecekatan tangan</td> <td data-bbox="858 1798 1520 1888">Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan.</td> </tr> </table>	Keterampilan Kerja	<p>1. Membina dan Mengembangkan Koperasi, UKM, dan Penanaman Modal 2. Mengoperasikan Komputer</p>		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.	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	<p>1. Membina dan Mengembangkan Koperasi, UKM, dan Penanaman Modal 2. Mengoperasikan Komputer</p>																								
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.																							
	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.
	T	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
	S	Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.
	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.
	P	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan intruksi.
	M	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
	J	Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria ransangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
	I	Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
	F	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
	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	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.
	Penyesuaian lensa mata	Penyesuaian lensa mata untuk melihat suatu benda yang sangat penting bila melaksanakan pekerjaan yang perlu dengan melihat benda-benda dalam jarak dan arah yang berbeda.
	Melihat	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
	Mendengar	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
	Berbicara	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
	Meraba	Menyentuh dengan jari atau telapak tangan untuk mengetahui sifat-sifat benda seperti, suhu, bentuk.
	Menyimpanimbangan / mengaturimbangan	Agar tidak jatuh badan waktu berjalan, berdiri, membungkuk, atau berlari di atas tempat yang agak sempit, licin dan tinggi tanpa alat pegangan, atau mengaturimbangan pada waktu melakukan olah raga senam.
	Menarik	Menggunakan tenaga untuk memindahkan suatu benda ke arah badan (termasuk menyentak atau merenggut).
	Membawa	Memindahkan benda, umumnya dengan menggunakan tangan, lengan atau bahu.
	Mengangkat	Menaikkan atau menurunkan benda di satu tingkat ke tingkat lain (termasuk menarik ke atas).
	Duduk	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
	Berjalan	Bergerak dengan jalan kaki.
	Melihat berbagai warna	Membedakan warna yang terdapat dalam pekerjaan.
Kondisi Fisik	Jenis Kelamin : -	
	Umur : 35	
	Tinggi Badan : 160	
	Berat Badan : 60	
	Postur : Tegap	
	Penampilan : Rapih	

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.
	B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin	Menyisipkan, memasukan, mencelupkan atau menempatkan bahan ke dalam atau memindahkan dari mesin, atau dari peralatan otomatis, atau yang dilayani, atau yang dioperasikan oleh karyawan- karyawan lainnya
	B4 = Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas	Menggunakan anggota badan, seperangkat alat perkakas tangan atau alat-alat khusus untuk mengerjakan, menggerakkan, meng• rahkan atau menempatkan benda.
	B1 = Mengerjakan persisi	Menggunakan anggota badan atau perkakas untuk mengerjakan, memindahkan, mengarahkan atau menempatkan obyek secara tepat sesuai dengan standar yang telah dltetapkan dengan toleransi yang kecil.
	B0 = Memasang mesin	Menyesuaikan mesin untuk melakukan suatu pekerjaan tertentu dengan mema• sang, mengubah komponen-komponennya atau memperbaiki mesin menurut standar.
	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.
	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.
	D4 = Menghitung data	Mengerjakan perhitungan aritmatik, (tambah, kurang, bagi) mencacah tidak termasuk dalam
	D3 = Menyusun data	Mengerjakan, menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda.
	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