

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	