

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

I. Identitas Jabatan	:	1. Nama Jabatan : Analis Pembinaan Proses Bisnis dan Hukum 2. Kode Jabatan : 13-E29.1.31. 3. Unit Kerja :
II. Ikhtisar Jabatan	:	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan SIM penanaman modal dan perizinan terpadu, berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas pengelola SIM penanaman modal dan perizinan terpadu 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 penyiapan bahan SIM penanaman modal dan perizinan terpadu, berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas terselenggara dengan baik sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan - Melakukan koordinasi penanaman modal dan perizinan, berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas terselenggara dengan baik sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan - Melakukan penyusunan laporan penanaman modal dan perizinan terpadu, berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas analisis 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 penyiapan bahan SIM penanaman modal dan perizinan terpadu sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan - Terselenggara koordinasi penanaman modal dan perizinan dengan baik sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan - Terselenggara penyusunan laporan penanaman modal dan perizinan terpadu sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan - Terselenggara pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan
VI. Bahan Kerja	:	- Disposisi Atasan dasar pelaksanaan tugas - Buku sarana pelaksanaan tugas - Peraturan legalitas pelaksanaan tugas - memo sarana pelaksanaan tugas - Tinta sarana pelaksanaan tugas - Kertas sarana pelaksanaan tugas - Surat Masuk dan Keluar -

VII. Perangkat Kerja	: 1. Standar Operasional Prosedur 2. Peraturan 3. Program, Kegiatan, dan Subkegiatan 4. Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA 5. Aplikasi 6. Media Cetak dan Elektronik 7. Rencana Operasional 8. Kerangka Acuan Kerja 9. Hasil Pengolahan Data 10. Uraian Tugas
VIII. Tanggung Jawab	: a. Pengelolaan SIM penanaman modal dan perizinan terpadu b. Kebenaran pengelolaan c. Kebenaran data yang dikelola
IX. Wewenang	: a. Meminta data b. Mengklarifikasi data c. Memperbaiki data d. meminta responden mengisi data kuisioner
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	