

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

I. Identitas Jabatan	:	1. Nama Jabatan : Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan 2. Kode Jabatan : 13-E29.1.01.02. 3. Unit Kerja :
II. Ikhtisar Jabatan	:	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang program anggaran dan Pelaporan
III. Kualifikasi Jabatan	:	a. Jenjang Minimal : Strata 1 (S.1) b. Jurusan : Ilmu manajemen perencanaan, ilmu pemerintahan, ilmu administrasi negara, ekonomi. c. Pengalaman : Program, perencanaan, penganggaran dan keuangan  d. Pelatihan Fungsional : - e. Pelatihan Teknis : -
IV. Tugas Pokok	:	- Melakukan kegiatan penerimaan data obyek kerja di bidang program anggaran dan pelaporan, berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas terselenggara dengan baik sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan - Melakukan kegiatan pengumpulan data obyek kerja di bidang program anggaran dan pelaporan, berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas terselenggara dengan baik sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan - Melakukan kegiatan pengklasifikasian data obyek kerja di bidang program anggaran dan pelaporan dengan baik sesuai i dengan sasaran yang telah ditetapkan - Melakukan kegiatan penelaahan data obyek kerja di bidang program anggaran dan pelaporan sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan - Menyusun laporan keuangan,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	:	- data - data - data - laporan - laporan - data
VI. Bahan Kerja	:	- Disposisi Atasan Dasar pelaksanaan tugas - Dokumen Dasar pelaksanaan tugas - Peraturan Legalitas pelaksanaan tugas - Tinta Sarana pendukung pelaksanaan tugas - Kertas Sarana pendukung pelaksanaan tugas - RENSTRA Legalitas pelaksanaan tugas - Tupoksi Legalitas pelaksanaan tugas - SOP Legalitas pelaksanaan tugas - DPA/RKA Legalitas pelaksanaan tugas - Rencana Kerja dan Program Kerja Legalitas pelaksanaan tugas

VII. Perangkat Kerja	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Standar Operasional Prosedur</li> <li>2. Peraturan</li> <li>3. Program, Kegiatan, dan Subkegiatan</li> <li>4. Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA</li> <li>5. Aplikasi</li> <li>6. Uraian Tugas</li> </ol>		
VIII. Tanggung Jawab	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pegumpulan data</li> <li>2. Analisis Data</li> <li>3. Kebenaran analisis data</li> </ol>		
IX. Wewenang	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meminta data</li> <li>2. Mengklarifikasi Data</li> <li>3. Memperbaiki data</li> <li>4. Meminta responden mengisi data kuisener</li> </ol>		
X. Korelasi Jabatan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sekretaris Dinas Unit Kerja : Perihan : Koordinasi kerja</li> <hr/> <li>2. Staf pelaksana lainnya Unit Kerja : Perihan : Koordinasi kerja</li> <hr/> </ol>		
XI. Kondisi Lingkungan Kerja	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tempat kerja : dalam ruangan</li> <li>2. Suhu : sedang</li> <li>3. Keadaan ruangan : baik</li> <li>4. Letak : strategis</li> <li>5. Penerangan : terang</li> <li>6. Suara : hening</li> <li>7. Keadaan tempat kerja : bersih dan rapi</li> <li>8. Getaran : tidak ada</li> </ol>		
XII. Risiko Bahaya	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>mata lelah</b>, disebabkan : Terlalu lama menatap layar komputer</li> <li>2. <b>keletihan/pegal</b>, disebabkan : Terlalu lama duduk dan membungkuk</li> </ol>		
XIII. Syarat Jabatan	:	Keterampilan Kerja	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan Koordinasi Internal dan Eksternal</li> <li>2. Mengevaluasi Kinerja Organisasi</li> <li>3. Mengoperasikan Komputer</li> <li>4. Menyusun DPA</li> </ol>	
		Bakat Kerja	G, Inteligensia	Kemampuan belajar secara umum.
			Q, Ketelitian	Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
			F, Kecekatan Jari	Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
			E, Koordinasi Mata, Tangan, dan Kaki	Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan.
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.
	I	Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
	P	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan intruksi.
	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.
	T	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
	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	R	Realistik adalah Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin
	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.
	K	Konvensional adalah Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.

Upaya Fisik	Berdiri	Berada di suatu tempat dalam posisi tegak ditempat tanpa pindah ke tempat lain.
	Melihat berbagai warna	Membedakan warna yang terdapat dalam pekerjaan.
	Melihat	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
	Mendengar	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
	Berbicara	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
	Bekerja dengan jari	Memungut, menjepit, menekan dan lain sebagainya dengan menggunakan jari (berbeda dengan "memegang" yang terutama menggunakan seluruh bagian tangan).
	Menjangkau	Mengulurkan tangan dan lengan ke jurusan tertentu.
	Duduk	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
	Berjalan	Bergerak dengan jalan kaki.
	Luas	melihat suatu daerah pandang, ke atas dan ke bawah pandang atau ke kanan atau ke kiri sedang mata tetap berada di titik tertentu.
Kondisi Fisik	Jenis Kelamin : -	
	Umur : -	
	Tinggi Badan : -	
	Berat Badan : -	
	Postur : ideal	
	Penampilan : rapi dan bersih	

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.
	B5 = Melayani mesin	Menghidupkan, menghentikan dan mengamati kerja mesin beserta peralatannya.
	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 dinyatakan atau yang tidak langsung dinyatakan tetap harus dilaksanakan menurut ketentuannya. Fungsi ini diperlukan pengetahuan dan keterampilan khusus untuk melaksanakannya.
	06 = Berbicara - memberi tanda	Berbicara atau memberi tanda kepada orang lain untuk meminta, memberi informasi atau untuk mendapatkan tanggapan atau reaksi yang sifatnya tidak konseptual.
	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	:	Penghargaan
XV. Kelas Jabatan	:	7