

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

I. Identitas Jabatan	:	1. Nama Jabatan : Pranata Promosi 2. Kode Jabatan : 13-E29.1.28. 3. Unit Kerja :
II. Ikhtisar Jabatan	:	Melakukan kegiatan pengelolaan pelaksanaan promosi sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk suksesnya penyelenggaraan promosi
III. Kualifikasi Jabatan	:	a. Jenjang Minimal : SMU/D.1/D.2/D.3 b. Jurusan : SMU semua jurusan/D.1.D2.D.3 semua jurusan c. Pengalaman : Memahami tentang promosi investasi dan penanaman modal d. Pelatihan Fungsional : - e. Pelatihan Teknis : -
IV. Tugas Pokok	:	- Mengelola pelaksanaan promosi, berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas terselenggara dengan baik sesuai dengan sasaran yang ditetapkan - Mengatur pelaksanaan promosi, berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas terselenggara dengan baik sesuai dengan sasaran yang ditetapkan - Menyelenggarakan kegiatan promosi dengan baik, sesuai dengan baik sesuai dengan sasaran yang ditetapkan - Menyusun rekomendasi promosi, berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas terselenggara dengan baik sesuai dengan sasaran yang ditetapkan - Melaporkan pelaksanaan tugas pada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan
V. Hasil Kerja	:	- Pengelolaan pelaksanaan promosi - pengaturan pelaksanaan promosi - Penyelenggaraan kegiatan promosi - Rekomendasi promosi yang disusun - Laporan pelaksanaan tugas pada atasan

VI. Bahan Kerja	<p>:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Disposisi Atasan - - Data-data terkait - - Dokumen - - Buku - - Referensi - - Peraturan - - Jurnal - - memo - - Surat - - Laporan - - Tinta - - Kertas - - Tupoksi - - SOP - - Rencana Kerja dan Program Kerja - - 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. Aplikasi 6. Surat Perintah 7. Rencana Operasional 8. Kerangka Acuan Kerja 9. Hasil Pengolahan Data 10. Uraian Tugas
VIII. Tanggung Jawab	<p>:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pengumpulan data b. Analisis data c. Kebenaran analisis data
IX. Wewenang	<p>:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Meminta data b. Mengklarifikasi data c. Memperbaiki data d. Meminta responden mengisi data kuesioner
X. Korelasi Jabatan	<p>:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Para Kasie 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	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="373 490 571 584"> Keterampilan Kerja </td> <td colspan="2" data-bbox="576 490 1516 584"> 1. Melakukan Koordinasi Internal dan Eksternal </td> </tr> <tr> <td data-bbox="373 591 571 1451" rowspan="9"> Bakat Kerja </td> <td data-bbox="576 591 853 645"> G, Inteligensia </td> <td data-bbox="858 591 1516 645"> Kemampuan belajar secara umum. </td> </tr> <tr> <td data-bbox="576 651 853 734"> V, Bakat verbal </td> <td data-bbox="858 651 1516 734"> Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif. </td> </tr> <tr> <td data-bbox="576 741 853 853"> P, Penerapan Bentuk </td> <td data-bbox="858 741 1516 853"> Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam objek atau dalam gambar atau dalam baham grafik. </td> </tr> <tr> <td data-bbox="576 860 853 943"> Q, Ketelitian </td> <td data-bbox="858 860 1516 943"> Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel. </td> </tr> <tr> <td data-bbox="576 949 853 1061"> K, Koordinasi Motor </td> <td data-bbox="858 949 1516 1061"> Kemampuan untuk mengkoordinir mata dan tangan secara cepat dan cermat dalam membuat gerakan yang cepat. </td> </tr> <tr> <td data-bbox="576 1068 853 1151"> F, Kecekatan Jari </td> <td data-bbox="858 1068 1516 1151"> Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan. </td> </tr> <tr> <td data-bbox="576 1158 853 1270"> E, Koordinasi Mata, Tangan, dan Kaki </td> <td data-bbox="858 1158 1516 1270"> Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan. </td> </tr> <tr> <td data-bbox="576 1276 853 1359"> C, Membedakan Warna </td> <td data-bbox="858 1276 1516 1359"> Kemampuan memadukan atau membedakan berbagai warna yang asli, yang gemerlapan. </td> </tr> <tr> <td data-bbox="576 1366 853 1451"> M, Kecekatan tangan </td> <td data-bbox="858 1366 1516 1451"> Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan. </td> </tr> </table>	Keterampilan Kerja	1. Melakukan Koordinasi Internal dan Eksternal		Bakat Kerja	G, Inteligensia	Kemampuan belajar secara umum.	V, Bakat verbal	Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.	P, Penerapan Bentuk	Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam objek atau dalam gambar atau dalam baham grafik.	Q, Ketelitian	Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.	K, Koordinasi Motor	Kemampuan untuk mengkoordinir mata dan tangan secara cepat dan cermat dalam membuat gerakan yang cepat.	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.	C, Membedakan Warna	Kemampuan memadukan atau membedakan berbagai warna yang asli, yang gemerlapan.	M, Kecekatan tangan	Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan.
Keterampilan Kerja	1. Melakukan Koordinasi Internal dan Eksternal																						
Bakat Kerja	G, Inteligensia	Kemampuan belajar secara umum.																					
	V, Bakat verbal	Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.																					
	P, Penerapan Bentuk	Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam objek atau dalam gambar atau dalam baham grafik.																					
	Q, Ketelitian	Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.																					
	K, Koordinasi Motor	Kemampuan untuk mengkoordinir mata dan tangan secara cepat dan cermat dalam membuat gerakan yang cepat.																					
	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.																					
	C, Membedakan Warna	Kemampuan memadukan atau membedakan berbagai warna yang asli, yang gemerlapan.																					
	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.
	F	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
	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.

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.
	Pengamatan secara mendalam	Penglihatan dalam 3 dimensi, untuk menetapkan hubungan antara jarak, ruang serta cara melihat benda dimana benda tersebut berada dan sebagaimana adanya.
	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).
	Memegang	Dengan satu atau dua tangan mengukur, menggenggam, memutar dan lain sebagainya.
	Menjangkau	Mengulurkan tangan dan lengan ke jurusan tertentu.
	Menunduk	Melengkungkan tubuh dengan cara melekukkan tulang punggung dan kaki.
	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 : 22	
	Tinggi Badan : 155	
	Berat Badan : -	
	Postur : -	
	Penampilan : -	

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.
	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 ketetapan. Fungsi ini diperlukan pengetahuan dan keterampilan khusus untuk melaksanakan tugasnya.
	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.
	05 = Mempengaruhi	Mempengaruhi orang lain untuk memperoleh keuntungan dalam benda, jasa atau pendapat.
	01 = Berunding	Menyelesaikan masalah tukar menukar dan beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain membuat keputusan.
	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) mencakup tidak termasuk dalam
	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	:	Baik
XV. Kelas Jabatan	:	7