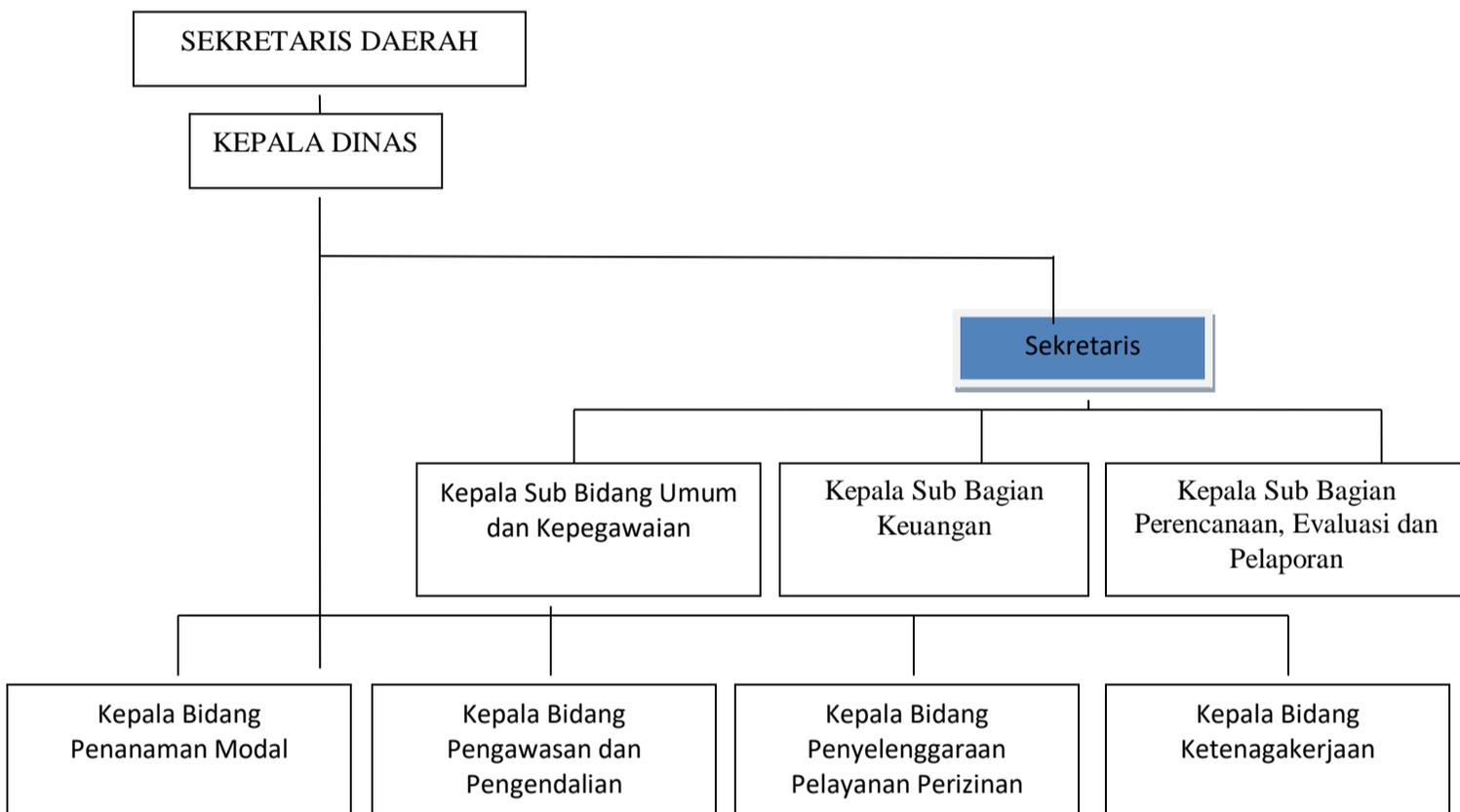


FORMULIR ANALISIS JABATAN

1. **Nama Jabatan** : Sekretaris Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja
2. **Kode Jabatan** :-
3. **Unit Kerja** :
Eselon II : Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Pangkalpinang
Eselon III : -
Eselon I V : -
4. **Kedudukan Dalam Struktur Organisasi** :



5. **Ikhtisar Jabatan** :
Memimpin dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian pelayanan administratif dan fungsional kepada seluruh unit organisasi dilingkungan Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja berdasarkan Perundangan yang berlaku dan petunjuk teknis agar terwujudnya tertip administrasi yang efektif dan efisien.
6. **Uraian Tugas**:
 - a. Menyusun rencana operasional di lingkungan Sekretariat Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Pangkalpinang serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
Tahapan :
 - 1) Menelaah program kerja Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja
 - 2) Merancang tahap-tahap pelaksanaan program kerja;
 - 3) Merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan program kerja;

4) Merumuskan kerangka acuan kerja sebagai panduan operasional dalam pelaksanaan program kerja.

b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan dilingkungan sekretariat sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;

Tahapan :

- 1) Menjabarkan rencana operasional menjadi kegiatan-kegiatan yang harus dilaksanakan;
- 2) Mengklasifikasi kegiatan berdasarkan tugas pokok dan tanggung jawab bawahan;
- 3) Menentukan waktu penyelesaian untuk pelaksanaan tugas.

c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan dilingkungan sekretariat sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas

Tahapan :

- 1) Menjelaskan kegiatan yang akan dilaksanakan oleh bawahan;
- 2) Menghimpun saran dan masukan yang terkait dengan pelaksanaan tugas unit;
- 3) Memberikan arahan/petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan acuan/pedoman tugas kepada bawahan.

d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan

Tahapan :

- 1) Menentukan jadwal penyeliaan tugas bawahan,
- 2) Menentukan standar kualitas dan kuantitas hasil kerja;
- 3) Mengidentifikasi permasalahan/kesalahan dalam hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan;
- 4) Membuat koreksi pada hasil kerja bawahan

e. Melaksanakan koordinasi kegiatan di lingkungan Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku dan petunjuk teknis agar terlaksananya kegiatan yang berjalan tertib dan lancar.

Tahapan :

- 1) Mempelajari penugasan yang diberikan oleh Pimpinan
- 2) Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas
- 3) Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada
- 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas

f. Melaksanakan penyelenggaraan urusan ketata usaha rumah tangga, kepegawaian, hukum dan organisasi serta hubungan masyarakat Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja berdasarkan Peraturan perundangan yang berlaku dan petunjuk teknis agar terselenggaranya pelaksanaan perkantoran;

Tahapan :

- 1) Mempelajari kebijakan/peraturan yang terkait dalam pelaksanaan tugas
 - 2) Mengkoordinasikan pelaksanaan urusan ketatausahaan rumah tangga, kepegawaian, hukum dan Organisasi serta hubungan Masyarakat di Lingkungan Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu satu pintu dan Tenaga Kerja
 - 3) Menetapkan hasil kegiatan penyelenggaraan urusan ketatausahaan rumah tangga, kepegawaian, hukum dan Organisasi serta hubungan Masyarakat
 - 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
- g. Melaksanakan penyelenggaraan urusan keuangan, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, ganti rugi, tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan dan pengelolaan sarana di lingkungan Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja berdasarkan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku dan petunjuk teknis agar terwujudnya tertib administrasi keuangan yang efektif dan efisien;

Tahapan :

- 1) Menelaah dokumen urusan keuangan, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, tindak lanjut hasil pemeriksaan
 - 2) Mereview dokumen urusan keuangan, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengelolaan sarana
 - 3) Mengkonsultasikan dan memberi masukan mengenai hasil review kepada atasan serta meminta arahan
 - 4) Menetapkan hasil urusan keuangan Dinas Penanaman modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan tenaga Kerja
 - 5) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
- h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;

Tahapan :

- 1) Menentukan jadwal evaluasi berkala,
 - 2) Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan bawahan,
 - 3) Menganalisis permasalahan dan upaya penyelesaiannya,
 - 4) Melaporkan hasil evaluasi pelaksanaan kepada pimpinan.
- i. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sekretariat sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;

Tahapan :

- 1) Menelaah laporan capaian pelaksanaan tugas bawahan;
 - 2) Mereview konsep laporan;
 - 3) Mengkonsultasikan konsep laporan kepada pimpinan;
 - 4) Memfinalisasi laporan
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis
- Tahapan :

- 1) Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;
- 2) Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
- 3) Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
- 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

7. **Bahan Kerja :**

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|-----|---|--|
| 1. | Program dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja | Penyusunan Rencana Operasional Sekretariat |
| 2. | Beban kerja Unit | Pendistribusian tugas kepada bawahan |
| 3. | SOTK dan Rencana Operasional | Pemberian Petunjuk dan Arahan |
| 4. | SOTK dan Rencana Operasional | Penyeliaan Pelaksanaan Tugas Bawahan |
| 5. | Instruksi Pimpinan | Pelaksanaan Koordinasi Kegiatan |
| 6. | Peraturan perundangan terkait dan petunjuk teknis | Pelaksanaan penyelenggaraan urusan ketata usahaan rumah tangga, kepegawaian, hukum dan organisasi serta hubungan masyarakat |
| 7. | Dokumen yang terkait urusan keuangan, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, ganti rugi, tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan dan pengelolaan sarana | Pelaksanaan penyelenggaraan urusan keuangan, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, ganti rugi, tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan dan pengelolaan sarana |
| 8. | Laporan Kegiatan Bawahan | Pengevaluasian Pelaksanaan Tugas |
| 9. | Laporan hasil kegiatan | Penyusunan Laporan |
| 10. | Instruksi pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya |

8. **Perangkat/ Alat Kerja:**

| No | Alat Kerja | Digunakan dalam tugas |
|----|---------------------------------------|--|
| 1. | SOP dan Petunjuk Teknis | Menyusun Rencana Operasional Sekretariat |
| 2. | SOTK (Tupoksi) | Mendistribusikan Tugas kepada bawahan |
| 3. | Kerangka Acuan Kerja | Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas |
| 4. | Kerangka Acuan Kerja | Menyelia Pelaksanaan Tugas bawahan |
| 5. | Peraturan terkait dan arahan pimpinan | Melaksanakan penyelenggaraan koordinasi kegiatan |
| 6. | Peraturan Perundangan terkait | Melaksanakan penyelenggaraan urusan ketata usahaan rumah tangga, kepegawaian, hukum dan organisasi serta hubungan masyarakat |
| 7. | SOP dan Petunjuk teknis | Melaksanakan penyelenggaraan urusan keuangan, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, ganti rugi, tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan dan |

| | | |
|-----|---------------------------------------|-----------------------------------|
| | | pengelolaan sarana |
| 8. | Rencana Operasional Sekretariat | Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas |
| 9. | SOP dan Petunjuk Teknis | Membuat Laporan |
| 10. | Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan | Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain |

9. Hasil Kerja:

| No | Hasil Kerja | Satuan |
|-----|--|---------|
| 1. | Rencana Operasional Sekretariat | Dokumen |
| 2. | Jadwal dan Pembagian Tugas | Dokumen |
| 3. | Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas | Dokumen |
| 4. | Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja | Dokumen |
| 5. | Laporan kegiatan koordinasi | Dokumen |
| 6. | Berkas yang terkait urusan ketata usahaan rumah tangga, kepegawaian, hukum dan organisasi serta hubungan masyarakat | Dokumen |
| 7. | Berkas yang terkait urusan keuangan, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, ganti rugi, tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan dan pengelolaan sarana | Dokumen |
| 8. | Hasil Evaluasi Kegiatan | Dokumen |
| 9. | Laporan Kegiatan | Dokumen |
| 10. | Laporan Tugas Kedinasan Lain | Dokumen |

10. Tanggung Jawab:

- a. Terlaksananya pelaksanaan rencana Operasional Sekretariat
- b. Terlaksananya kelancaran Koordinasi kegiatan
- c. Tersedianya data dan informasi yang terkait urusan ketata usahaan rumah tangga, kepegawaian, hukum dan organisasi serta hubungan masyarakat
- d. Tersedianya data dan Informasi yang etrkait urusan
- e. Tersediaya kerahasiaan dokumen dan laporan pada bidang Sekretariat
- f. Tercapainya kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan/SOP dalam hasil kerja

11. Wewenang:

- a. Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan dilingkungan dinas PMPTSP&NAKER
- b. Mengenalisa hasil dokumen dan laporan dibidang Sekretariat
- c. Memeriksa hasil dokumen/laporan di bidang Sekretariat
- d. Mengendalikan dokumentasi yang dihasilkan dibidang Sekretariat

- e. Mengembalikan bahan kerja yang tidak sesuai serta menolak memberikan informasi yang sifatnya rahasia

12. Korelasi Jabatan:

| No | Jabatan | Unit Kerja/ Instansi | Dalam Hal |
|----|--|---------------------------|--|
| 1. | Sekretaris Daerah | Sekretariat Daerah | Konsultasi |
| 2. | Kepala Dinas | DPMPTSP&NAKER | Menerima Arahan, Konsultasi, memberi saran, dan melaporkan |
| 3. | Kabid Penanaman Modal, Kabid Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan, Kabis Pengawasan dan Pengendalian dan Kabid Tenaga Kerja | DPMPTSP&NAKER | Koordinasi pelaksanaan tugas |
| 4. | Bawahan dilingkungan Sekretariat | Sekretariat DPMPTSP&NAKER | Pengawasan Pelaksanaan Tugas |
| 5. | Para Kepala OPD | Seluruh OPD | Koordinasi dan Kerjasama |
| 6 | Eselon III da IV Terkait | Seluruh OPD | Koordinasi dan Kerjasama |

13. Kondisi Lingkungan Kerja:

| No | Aspek | Faktor |
|----|----------------------|----------------------------------|
| 1. | Tempat kerja | Didalam ruangan |
| 2. | Suhu | Suhu Kamar Normal |
| 3. | Udara | Sirkulasi Baik |
| 4. | Keadaan Ruangan | Luas |
| 5. | Letak | Rata |
| 6. | Keadaan tempat kerja | Bekerja dengan berkas dan kertas |
| 7. | Penerangan | Cukup |
| 8. | Suara | Tidak berisik |
| 9. | Getaran | Tidak ada |

14. Resiko Bahaya:

| No | Fisik / Mental | Penyebab |
|----|----------------|----------|
| 1 | - | - |

15. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Pembina/IV.a
- b. Pendidikan : Sarjana (S1) Ilmu Hukum, Ekonomi, Management, Administrasi, Pemerintahan, Sosial Politik
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjurangan : Diklat PIM III
 - 2) Teknis : Mengikuti Pendidikan dan pelatihan dibidang tata naskah dinas, Mengikuti pendidikan dan pelatihan Management Pemerintah daerah, Mengikuti pendidikan dan pelatihan dibidang management Kepegawaian, Mengikuti pendidikan dan pelatihan dibidang Keuangan, Diklat Pengadaan Barang dan jasa, Diklat Perencanaan
- d. Pengalaman kerja :
 - 1. 2 tahun dibidang Kasubang Umum dan Kepegawaian
 - 2. 2 tahun dibidang Keuangan
 - 3. 2 tahun dibidang PEP
- e. Pengetahuan kerja :
 - 1. Administrasi pemerintah daerah
 - 2. Administrasi Perkantoran
 - 3. Administrasi Kearsipan dan ketata usaha
 - 4. Kemampuan menganalisa dan memecahkan masalah
 - 5. Kesekretariatan
 - 6. Manajemnt akuntansi keuangan
 - 7. Management kebijakan publik
 - 8. Management Konflik
 - 9. Management perencanaan barang dan jasa
 - 10. Management perencanaan
 - 11. Peraturan Kepegawaian
 - 12. Perencanaan pegawai
 - 13. Rentra Instansi
- f. Keterampilan kerja :
 - 1. Meyusun rencana anggaran
 - 2. Melakukan koordinasi dengan unit/ lembaga terkait
 - 3. Melakukan koordinasi internal dan eksternal
 - 4. Melakukan negosiasi dan mediasi
 - 5. Menyiapkan informasi yang dibutuhkan tentang kepegawaian, keuangan, ketatusahaan rumah tangga, perbendaharaan
 - 6. Menyusun rencana kerja/ kegiatan organisasi
- g. Bakat Kerja :
 - G : Intelegensi
 - V : Bakat Verbal
 - Q : Ketelitian
- h. Temperamen Kerja :

- 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- 2) F: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
- 3) R: Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama

i. Minat Kerja :

- 1) I : Investigatif
- 2) R : Realistik
- 3) A : Artistik

j. Upaya Fisik :

- 1) Bicara
- 2) Duduk
- 3) Mendengar
- 4) Berjalan

k. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Pria atau Wanita
- 2) Umur : Tidak ada syarat khusus
- 3) Tinggi badan : Tidak ada syarat khusus
- 4) Berat badan : Tidak ada syarat khusus
- 5) Postur badan : Tidak ada syarat khusus
- 6) Penampilan : Rapi

f. Fungsi Pekerja :

- 1) Data : D2 : Menganalisa data
- 2) Orang : O3 : Menyelia
- 3) Benda : -

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan

| No | Satuan Hasil | Waktu penyelesaian (menit) | Volume (Setahun) |
|----|--|----------------------------|------------------|
| 1. | Rencana Operasional Sekretariat | 3600 | 2 Dokumen |
| 2. | Jadwal dan Pembagian Tugas | 2430 | 10 Dokumen |
| 3. | Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas | 180 | 12 Dokumen |
| 4. | Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja | 300 | 12 Dokumen |
| 5. | Laporan kegiatan koordinasi | 990 | 12 Dokumen |

| | | | |
|-----|--|------|--------------|
| 6. | Berkas yang terkait urusan ketatausahaan rumah tangga, kepegawaian, hukum dan organisasi serta hubungan masyarakat | 1290 | 1497 Dokumen |
| 7. | Berkas yang terkait urusan keuangan, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, ganti rugi, tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan dan pengelolaan sarana | 1770 | 21 Dokumen |
| 8. | Hasil Evaluasi Kegiatan | 960 | 4 Dokumen |
| 9. | Laporan Kegiatan | 960 | 4 Dokumen |
| 10. | Laporan Tugas Kedinasan Lain | 1245 | 12 Dokumen |

17. Butir Informasi Lain :