

FORMULIR ANALISIS JABATAN

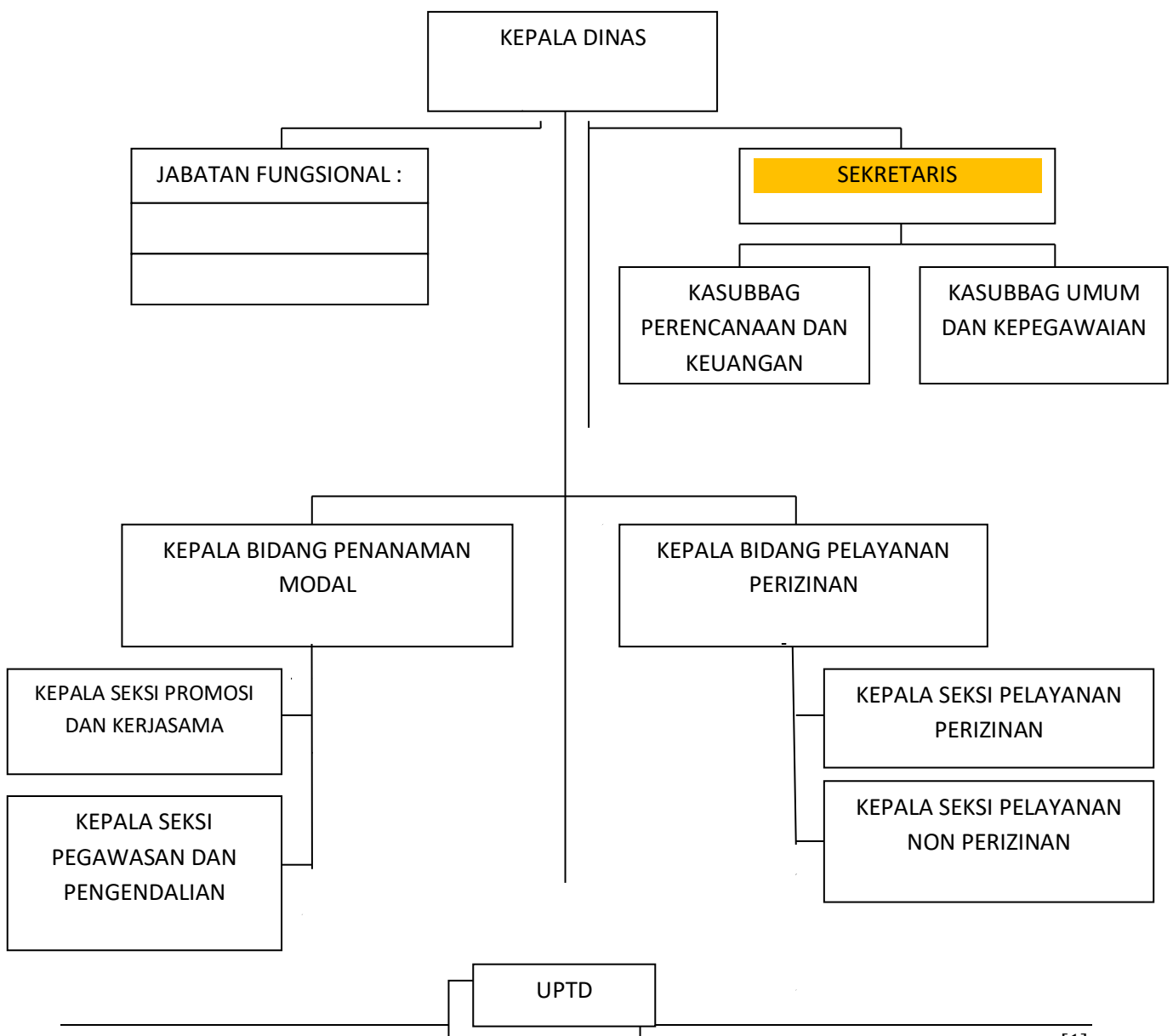
1. Nama Jabatan : SEKRETARIS DINAS

2. Kode Jabatan : -

3. Unit Organisasi

- a. Eselon I :
- b. Eselon II :
- c. Eselon III : Sekretariat
- d. Eselon IV :

4. Kedudukan dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :

Membantu Kepala Dinas dalam memimpin dan melaksanakan tugas perumusan konsep dan pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kesekretariatan dinas serta pemberian dukungan administratif bidang Perencanaan dan Keuangan, Umum dan Kepegawaian kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Penanaman modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

6. Uraian Tugas :

a. **Menyusun rencana operasional** di lingkungan Sekretariat berdasarkan program kerja Kepala Dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas:

- 1) Menelaah program kerja Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP;
- 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 di lingkungan Sekretariat sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien:

- 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 di lingkungan Sekretariat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas:

- 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 :
- 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. **Mengkoordinasikan kegiatan di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan PTSP:**
- 1) Penyusunan rencana dan program kerja di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan PTSP ;
 - 2) Pelaksanaan Sistem pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) ;
 - 3) Penyusunan evaluasi dan pelaporan kinerja dan anggaran penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang penanaman modal dan perizinan.
- f. **Membina dan memberikan dukungan administrasi yang meliputi keuangan, ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan dan pelayanan administrasi di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan PTSP.**
- g. **Menyelenggarakan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah dan pelayanan pengadaan barang /jasa di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan PTSP.**
- 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 di Dinas Penanaman Modal dan PTSP :**
- 1) Menentukan jadwal evaluasi berkala;
 - 2) Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan bawahan;
 - 3) Menganalisis permasalahan dan upaya penyelesaiannya;
 - 4) Melaporkan hasil evaluasi kepada pimpinan.
- i. **Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sekretariat sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja di Dinas Penanaman Modal dan PTSP :**
- 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 :

- 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	Digunakan dalam tugas
1.	Program dan Kebijakan Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP	Menyusun Rencana Operasional Sekretariat
2.	a. Beban Kerja Unit b. Tugas Pokok dan Fungsi	Mendistribusikan Tugas Kepada Bawahan di lingkungan Sekretariat
3.	SOTK dan Rencana Operasional	Memberi Petunjuk dan Arahan Kepada Bawahan di Lingkungan Sekretariat
4.	SOTK dan Rencana Operasional	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan di Lingkungan Sekretariat
5.	a. Renstra dan Renja b. SPIP Dinas Penanaman Modal dan PTSP c. Instrumen dan Dokumen Evaluasi dan Pelaporan Kinerja serta DPA	Mengkoordinasikan Kegiatan di Lingkungan Dinas Penanaman Modal dan PTSP
6.	a. Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku b. Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis	Membina dan Memberikan Dukungan Administrasi di Lingkungan Dinas Penanaman Modal dan PTSP
7.	Kegiatan Pengelolaan dan pelayanan pengadaan barang/jasa	Menyelenggarakan pengelolaan dan pelayanan pengadaan barang/jasa di Lingkungan Dinas Penanaman Modal dan PTSP
8.	SOP dan Petunjuk Teknis	Melaksanakan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan sesuai Lingkup Tugas
9.	Laporan Pelaksanaan Kegiatan	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas Bawahan di Lingkungan Sekretariat

10.	Laporan Kegiatan Bawahan	Menyusun Laporan Pelaksanaan Tugas Sekretariat
11.	Peraturan Terkait dan Arahan/Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain yang diberikan Pimpinan

8. Perangkat/Alat Kerja :

No	Alat Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Tugas pokok dan fungsi (Tupoksi) dan kebijakan Pimpinan	Menyusun Rencana Operasional Sekretariat
2.	SOTK,Tupoksi dan Rencana Kerja Sekretariat	Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat
3.	Kerangka Acuan Kerja (KAK)	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat
4.	Kerangka Acuan Kerja (KAK)	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat
5.	SOP dan Petunjuk Teknis (Juknis)	Mengkoordinasikan Kegiatan di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan PTSP
6.	SOP dan Petunjuk Teknis (Juknis)	Membina dan memberikan dukungan administrasi
7.	SOP dan Petunjuk Teknis (Juknis)	Mengelola dan melayani pengadaan barang/jasa
8.	Rencana Kerja Operasional (RKO) Sekretariat	Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai lingkup tugas
9.	Rencana Kerja Operasional (RKO) Sekretariat	Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat
10.	SOP dan Petunjuk Teknis (Juknis)	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sekretariat
11.	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan Lain yang diberikan pimpinan

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.	Jadwal, Pembagian Tugas, dan Agenda Kegiatan	Dokumen
6.	Data Administrasi dilengkapi	Dokumen
7.	Data Pengadaan Barang / Jasa	Dokumen
8.	Laporan Kegiatan Monitoring dan Evaluasi	Dokumen
9.	Hasil Evaluasi Kegiatan	Dokumen
10.	Laporan Kegiatan	Dokumen
11.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Terlaksananya kegiatan operasional di lingkungan Sekretariat
- b. Terlaksananya pendistribusian tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan
- c. Kelancaran pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku
- d. Terlaksananya penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan sehingga tercapai target kinerja yang diharapkan
- e. Terlaksananya pengoordinasian kegiatan di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan PTSP
- f. Terlaksananya Pembinaan terhadap kegiatan administrasi yang meliputi keuangan, ketatausahaan kepegawaian, hukum, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan dan pelayanan administrasi di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan PTSP
- g. Terlaksananya penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah dan pelayanan pengadaan barang di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan PTSP
- h. Terlaksananya monitoring evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya
- i. Terlaksananya evaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat
- j. Terlaksananya pelaporan pelaksanaan tugas Sekretariat
- k. Terlaksananya tugas dan pelaporan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

11. Wewenang :

- a. Memutuskan langkah langkah dalam pelaksanaan tugas unit sekretariat
- b. Memberikan disposisi kepada Ka Subbag dan Kepala Bidang yang ada di Dinas Penanaman Modal dan PTSP

- c. Meminta data kepada setiap unit kerja di lingkungan
- d. Menggunakan fasilitas kantor untuk kelancaran pelaksanaan tugas
- e. Menegur pegawai di lingkungan kerjanya bila dianggap kurang maksimal dalam melaksanakan tugas
- f. Memotifikasi pegawai
- g. Menilai hasil kerja pegawai

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Dinas	Dinas Penanaman Modal dan PTSP	Konsultasi ,menerima arahan dan saran serta menyampaikan laporan
2.	Kepala Bidang	Dinas Penanaman Modal dan PTSP	Koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian disposisi
3.	Kepala Sub Bagian	Dinas Penanaman Modal dan PTSP	Koordinasi, pendelegasian, pemantauan, supervisi, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan tugas
4.	Staf Sekretariat	Dinas Penanaman Modal dan PTSP	Pemantauan, supervisi dan evaluasi serta pembinaan pelaksanaan tugas
5.	Sekretaris	OPD lain	Koordinasi pelaksanaan tugas dan kerja sama

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Suhu kamar normal dan sejuk
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas, bersih dan nyaman
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	Sakit pinggang	Terlalu sering duduk
2.	Pandangan kabur	Terlalu sering terkena radiasi komputer
3.	Stres	Tekanan pekerjaan baik karena tuntutan dari pemerintah dan masyarakat

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golru : Minimal Pembina, IV/a
- b. Pendidikan : Minimal S1 Ilmu Manajemen, Ilmu Administrasi
- c. Diklat
 - 1) Penjurangan : Diklat PIM Tk. III
 - 2) Teknis :
 - Diklat Manajemen Pemerintahan
 - Diklat Manajemen SDM
 - Diklat Manajemen Keuangan
 - Diklat Pengadaan barang/jasa pemerintah
 - Diklat Manajemen Aset
 - Diklat Analisis Jabatan
 - Diklat Analisis Beban Kerja
 - Diklat Manajemen Kinerja
 - Diklat Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
 - Diklat Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)
 - Diklat PTSP
 - Diklat SPIPISE
- d. Pengalaman Kerja :
 - 1) Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah sarjana atau diploma IV.
 - 2) Memiliki integritas dan moralitas yang baik.
 - 3) Memiliki pengalaman pada jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF setingkat dengan jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diuduki
 - 4) Setiap unsur penilaian prestasi kerja paling paling sedikit bernilai baik dalam 2 (dua) terakhir.

5) Memiliki kompetensi teknis, kompetensi manajerial dan kompetensi sosial kultural sesuai dengan standar yang dibuktikan berdasarkan hasil evaluasi kerja oleh tim penilai kinerja ASN.

e. Pengetahuan Kerja :

- 1) Manajemen Penanaman Modal dan Perizinan
- 2) Manajemen Kinerja
- 3) Manajemen Pemerintahan
- 4) Manajemen Sumber Daya Manusia
- 5) Manajemen Aset
- 6) Peraturan Perundang-Undangan terkait Penanaman Modal dan Perizinan

f. Keterampilan Kerja :

- 1) Menyusun Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) OPD
- 2) Menyusun Rumusan Kebijakan Teknis
- 3) Menyusun Rumusan SOP
- 4) Menyusun Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) OPD

g. Bakat Kerja :

- 1) G: Intelegensi
- 2) V: Verbal
- 3) Q: Ketelitian

h. Temperamen :

- 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, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

i. Minat Kerja :

- 1) K : Konvensional
- 2) R : Realistik
- 3) Ke : Kewirausahaan

j. Upaya Fisik :

- 1) Melihat

- 2) Mendengarkan
 - 3) Berdiri
 - 4) Duduk
 - 5) Menulis
 - 6) Berbicara
- k. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 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
- l. Fungsi Pekerjaan :
- 1) Data : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D6 = Membandingkan data
 - 2) Orang : O0 = Menasehati
O1 = Berunding
O3 = Menyelia
O5 = Mempengaruhi
O6 = Berbicara-memberi tanda
O8 = menerima instruksi
 - 3) Benda : B1 = Mengolah benda secara persis /akurat
B7 = Memegang

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan :

No	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian(Menit)	Volume (Setahun)
1.	Rencana Operasional Sekretariat	3000	1
2.	Jadwal dan Pembagian Tugas	60	5
3.	Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas	1440	24
4.	Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja	120	72
5.	Jadwal,Pembagian Tugas dan Agenda Kegiatan	120	1
6.	Data Administrasi	4500	3
7.	Data Pengadaan Barang dan Jasa	3500	4
8.	Laporan Kegiatan Monitoring dan Evaluasi	4500	24

9.	Hasil Evaluasi Kegiatan	720	12
10.	Laporan Kegiatan	720	12
11.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	180	12

Jumlah

17. Butir Informasi Lain : -

