

FORMULIR ANALISIS JABATAN

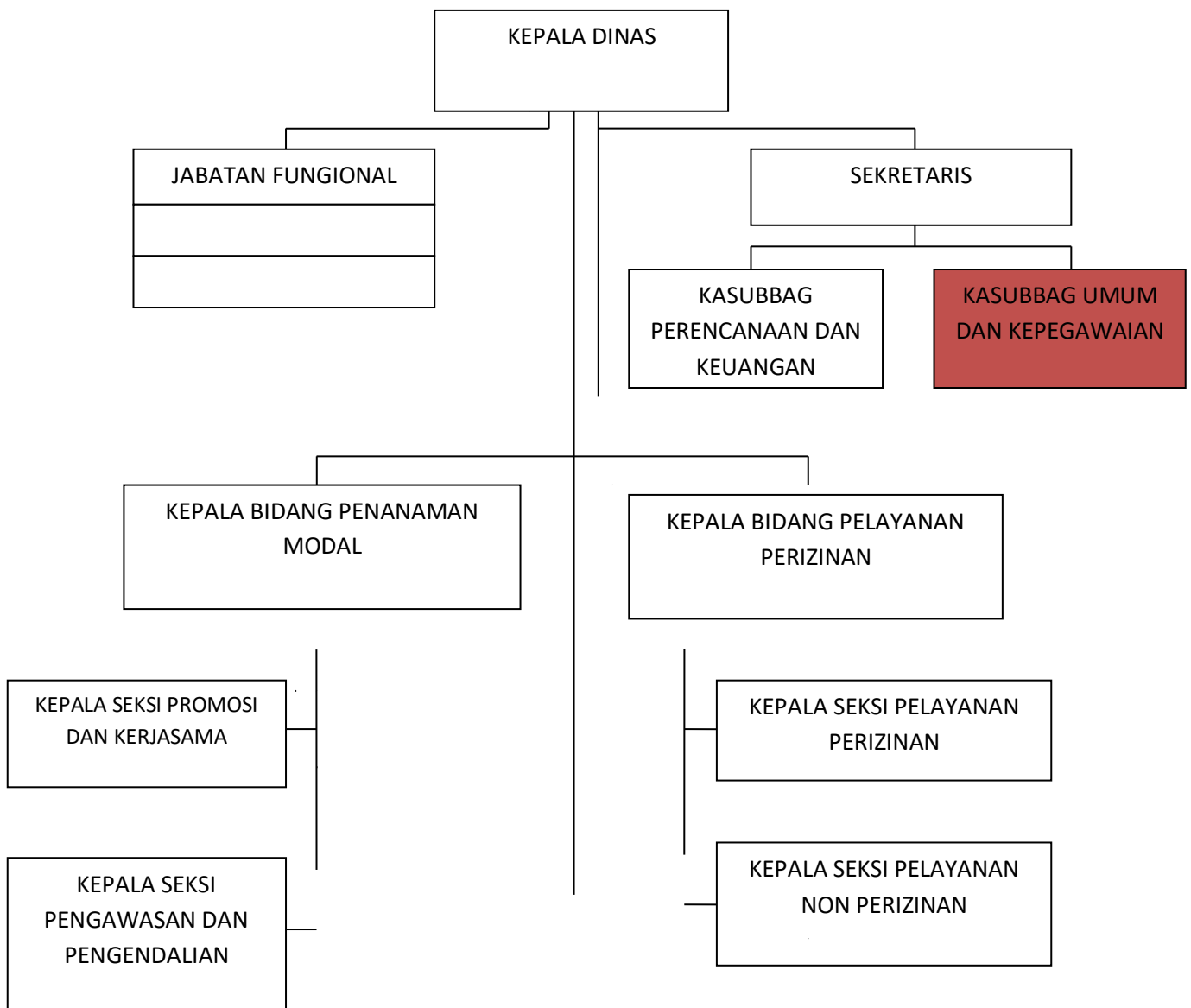
1. Nama Jabatan : KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

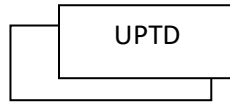
2. Kode Jabatan : -

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 Sekretaris dalam memimpin dan melaksanakan tugas penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan bidang Umum dan Kepegawaian meliputi pembinaan ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, pelayanan administrasi di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan PTSP.

6. Uraian Tugas :

a. Merencanakan kegiatan pada Subbagian Umum dan Kepegawain berdasarkan rencana operasional Sekretaris Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- 1) Menelaah rencana operasional unit eselon III;
- 2) Mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan dalam rencana operasional;
- 3) Menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan;
- 4) Menetapkan rencana kegiatan setelah mendapat persetujuan dari atasan.

b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas di Subbagian Umum dan Kepegawaian ;

- 1) Menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan;
- 2) Mendelegasikan tugas kepada bawahan;
- 3) Menghimpun saran dan masukan dari bawahan;
- 4) Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 5) Menentukan target waktu penyelesaian.

c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

- 1) Mengidentifikasi kesulitan yang dialami bawahan;

- 2) Menganalisis permasalahan dengan atasan untuk menentukan solusi terbaik;
 - 3) Memberikan arahan kepada bawahan terkait permasalahan yang dialami.
- d. Memeriksa hasil kerja** bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 1) Menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan;
 - 2) Menentukan standar kualitas/kuantitas hasil kerja;
 - 3) Mengidentifikasi kesalahan hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan;
 - 4) Membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis.
- e. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan** di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
1. Menentukan target kerja sesuai dengan rencana kegiatan;
 2. Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan bawahan;
 3. Mendiskusikan kemajuan pelaksanaan kegiatan dengan bawahan;
 4. Memberikan langkah-langkah perbaikan dalam pelaksanaan kegiatan.
- f. Melaporkan pelaksanaan kinerja** di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- 1) Menganalisis capaian kinerja bawahan;
 - 2) Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - 3) Mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan;
 - 4) Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.
- g. Melaksanakan kegiatan pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan ;**
1. Menyiapkan buku tamu, buku surat masuk, buku surat keluar
 2. Mengonsep laporan kegiatan
- h. Melaksanakan kegiatan pengadaan sarana dan prasarana dinas ;**
1. Mengonsep surat penawaran
 2. Mengonsep SPK
 3. Mengonsep SPJ
- i. Melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan dinas dan tata persuratan ;**
1. Mengonsep surat tugas, Surat perjalanan Dinas
 2. Mengumpulkan hasil rapat
- j. Melaksanakan pelayanan keprotokolan dan penyelenggaraan rapat-rapat dinas ;**
1. Memantau kelengkapan ruang rapat, daftar absen, Konsumsi
 2. Menyiapkan petugas penjemput tamu

k. Melaksanakan kegiatan penyusunan RKA, DPA, RPPA dan DPPA, kegiatan penyediaan bahan dan jasa perkantoran,

1. Menyusun RKA, DPA, RPPA dan DPPA
2. Menyusun SPK
3. Memantau penggunaan Rekening Listrik, PDAM dan Telp.

l. Melaksanakan kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor.

1. Memantau perlengkapan sarana dan prasarana kantor.
2. Memantau perlengkapan kebersihan kantor

m. Melaksanakan dan melayani hubungan masyarakat ;

1. Memfasilitasi permohonan dari kelompok masyarakat/Desa
2. Memfasilitasi permohonan Siswa Prakerin
3. Membimbing dan memberikan penilaian Siswa prakerin
4. Menyampaikan informasi ke masyarakat yang membutuhkan

n. Melaksanakan pengurusan kerumah tanggaan, keamanan dan ketertiban, pemeliharaan dan perawatan gedung kantor, kendaraan dinas dan aset lainnya.

1. Memantau perlengkapan penerangan kantor dan keamanan kantor
2. Memantau kesiapan kendaraan dinas dan surat –surat kendaraan
3. Memantau kegiatan Kepala Dinas

o. 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.	Rencana Operasional Sekretariat / Bagian / Bidang	Penyusunan Rencana Kegiatan Seksi/Subbagian/Subbidang
2.	Beban Kerja Unit	Pembagian Tugas Bawahan
3.	Tugas Bawahan	Pembimbingan Tugas Bawahan
4.	Hasil Tugas Bawahan	Pemeriksaan Hasil Tugas Bawahan
5.	Laporan Tugas Bawahan	Evaluasi Pelaksanaan Tugas
6.	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan

7.	Monitoring dan pembinaan kegiatan bagian umum dan kepegawaian	Pemantauan dan pembinaan kegiatan bagian umum dan kepegawain
8.	RKA, DPA, dan DPPA	Penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian bagian umum dan kepegawaian
9.	Jadwal dan agenda kegiatan	Pelaksanaan kegiatan yang telah dirumuskan
10.	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No	Alat Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Kegiatan Seksi/Subbagian/Subbidang
2.	Uraian Tugas Bawahan	Membagi Tugas Bawahan
3.	SOP dan Petunjuk Teknis	Membimbing Bawahan
4.	Peraturan yang berlaku dan Kerangka Acuan Kerja	Memeriksa Hasil Tugas
5.	SOP dan Juknis	Merumuskan dan mengoordinasikan kegiatan
6.	SOP dan Juknis	Memantau dan membina kegiatan
7.	SOP dan Juknis	Melaksanakan kegiatan
8.	Rencana Operasional Sekretariat/Bidang	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
9.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan
10.	Surat Perintah dan Peraturan terkait	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan
1.	Rencana Kegiatan	Dokumen
2.	Tabel Pembagian Tugas	Dokumen
3.	Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas	Dokumen
4.	Koreksian/saran Pelaksanaan Tugas	Dokumen
5.	Jadwal Kegiatan ,RKA, DPA, DPPA	Dokumen
6.	Monitoring dan pembinaan	Kegiatan dan Dokumen
7.	Dokumen Pelaksanaan kegiatan	Kegiatan dan Dokumen
8.	Hasil Evaluasi Kegiatan di lingkungan Seksi/Subbagian/Subbidang	Dokumen
9.	Laporan Kegiatan	Dokumen

10.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen
-----	------------------------------	---------

10. Tanggung Jawab :

- a. Terlaksananya perencanaan kegiatan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian
- b. Terlaksananya pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing
- c. Terlaksananya bimbingan pelaksanaan tugas bawahan di Subbagian Umum dan Kepegawaian
- d. Terlaksananya Pemeriksaan hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian
- e. Terlaksananya perumusan dan pengoordinasian pelaksanaan kegiatan
- f. Terlaksananya pemantauan dan pembinaan di setiap kegiatan di Subbagian Umum dan Kepegawaian
- g. Terlaksananya Kegiatan yang sudah dirumuskan
- h. Terlaksananya evaluasi pelaksanaan kegiatan di Subbagian Umum dan Kepegawaian
- i. Terlaksananya pelaporan pelaksanaan kinerja di lingkungan Subbagian Umum dan Perencanaan
- j. Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan

11. Wewenang :

- a. Meminta data kepada pegawai
- b. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada pegawai yang ada di unit kerjanya
- c. Menggunakan fasilitas kantor untuk kelancaran tugas
- d. Memutuskan pegawai yang ikut dalam kegiatan pendidikan dan pelatihan
- e. Menilai kehadiran pegawai
- f. Memotivasi pegawai

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Dinas	DPMPTSP	Koordinasi Pelaksanaan tugas
2.	Sekretaris	DPMPTSP	Koordinasi Pelaksanaan tugas
3.	Kasubbag Perencanaan dan Keuangan	DPMPTSP	Koordinasi Pelaksanaan tugas

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Suhu kamar normal
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
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 deadline pekerjaan atau karena tuntutan dari pegawai

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golru : Penata, III/c
- b. Pendidikan : Minimal S1 Manajemen Sumber Daya Manusia
- c. Diklat
 - 1) Penjenjangan : Diklat PIM Tk. IV
 - 2) Teknis :
 - Diklat Manajemen Pemerintahan
 - Diklat Analisis Jabatan
 - Diklat Analisis Beban Kerja
 - Diklat Manajemen Kinerja
 - Diklat Manajemen Kearsipan
 - Diklat Mamajemen SDM
 - Diklat PTSP
- d. Pengalaman Kerja : Fungsional Umum di unit Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- e. Pengetahuan Kerja :
 - 1) Manajemen Kinerja
 - 2) Manajemen Pemerintahan Daerah

- 3) Peraturan Perundang-undangan terkait umum dan kepegawaian
- 4) Manajemen SDM
- 5) Analisis Jabatan
- 6) Kearsipan dan Ketatausahaan

f. Keterampilan Kerja :

- 1) Melakukan kegiatan kehumasan
- 2) Memberikan pelayanan di bidang kepegawaian
- 3) Menata persuratan/arsip
- 4) Mengelola Administrasi Kepagawaian
- 5) Menyusun Analisis Jabatan
- 6) Mengelola Usul Mutasi Pegawai

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) M: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/ Keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
- 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) C: Konvensional
- 2) R: Realistik
- 3) E: Kewirausahaan

j. Upaya Fisik :

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

k.

- l. 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

m. Fungsi Pekerjaan :

- 1) Data : D2 = Menganalisa data
- 2) Orang : O3 = Menyelelia
- 3) Benda : B1 = Mengolah benda secara persisi/akurat

16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No	Hasil Kerja	Waktu penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Rencana Kegiatan	1500	1
2.	Tabel Pembagian Tugas	1500	1
3.	Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas	6000	12
4.	Koreksian/saran Pelaksanaan Tugas	6000	12
5.	Jadwal Kegiatan ,RKA, DPA, DPPA	500	1
6.	Monitoring dan pembinaan	18000	12
7.	Dokumen Pelaksanaan kegiatan	3600	12
8.	Hasil Evaluasi Kegiatan di lingkungan Seksi/Subbagian/Subbidang	18000	12
9.	Laporan Kegiatan	1500	2
10.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	1500	2

17. Butir Informasi Lain : -

