

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

I. Identitas Jabatan	:	1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum 2. Kode Jabatan : 13-E29.1.01.01. 3. Unit Kerja :
II. Ikhtisar Jabatan	:	Merencanakan program kerja, membagi tugas, memberi petunjuk, mengatur pelaksanaan tugas dalam pelaksanaan tugas dalam melaksanakan, mengkoordinasi dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, hubungan masyarakat, protokol, penyusunan program dan keuangan, berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas sekretariat terselenggara dengan baik sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan.
III. Kualifikasi Jabatan	:	a. Jenjang Minimal : Stara 1 b. Jurusan : Semua jurusan c. Pengalaman : Di bidang administrasi perkantoran, administrasi kepegawaian, administrasi barang milik negar a dan daerah d. Pelatihan Fungsional : - e. Pelatihan Teknis : <ul style="list-style-type: none">o TOT/Diklat Sistem Pengembangan SDM Aparaturo Diklat Administrasi Perkantoran

<p>IV. Tugas Pokok</p>	<p>:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Merencanakan Program Kerja Tahunan Sekretariat, berdasarkan ketentuan peraturan perundangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas - Membagi tugas kepada bawahan dengan cara lisan atau tertulis agar dapat diproses lebih lanjut. - Memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara lisan atau tertulis agar bawahan mengerti dan memahami pekerjaannya. - Memeriksa pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya. - Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Tata Usaha dan Perlengkapan, berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas terselenggara dengan sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan - Menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Dinas; berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas terselenggara dengan sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan - Menyiapkan bahan penataan kepegawaian meliputi analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan di lingkungan Dinas; berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas terselenggara dengan sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan - Menyiapkan bahan pengelolaan ketatausahaan di lingkungan Dinas; berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas terselenggara dengan sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan - Menyiapkan bahan pengelolaan rumah tangga dan aset berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas terselenggara dengan sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan - Menyiapkan bahan kerja sama dan kehumasan, berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas terselenggara dengan sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan - Menyiapkan bahan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi, , berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas terselenggara dengan sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan - Melakukan penyusunan kebutuhan perlengkapan, pengadaan dan perawatan peralatan kantor, pengamanan, kebersihan kantor dan lingkungan, usulan penghapusan aset serta menyusun laporan pertanggungjawaban atas barang-barang inventaris, menyiapkan bahan penataan organisasi dan pelaksanaan ketatalaksanaan;, berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas terselenggara dengan sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan - Menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di lingkungan Dinas , berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas terselenggara dengan sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan - Melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas terselenggara dengan sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan - Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait, berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas terselenggara dengan sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan - Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan.
<p>V. Hasil Kerja</p>	<p>:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Program Kerja Tahunan - melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait - melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf - menyiapkan bahan pemantauan - penghapusan aset serta menyusun laporan pertanggungjawaban - menyiapkan bahan pengelolaan kearsipkan dan dokumentasi - menyiapkan bahan kerja sama - menyiapkan bahan pengelolaan rumah tangga dan aset - menyiapkan bahan pengelolaan ketatausahaan - menyiapkan bahan penataan kepegawaian - pengoordinasian pelaksanaan kebijakan - menyiapkan bahan - memeriksa pekerjaan bawahan - memberikan petunjuk - memberikan tugas ke bawahan - melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan

VI. Bahan Kerja	<p>:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Surat Masuk - - Disposisi Atasan - - Data-data terkait - - Dokumen - - Buku - - Referensi - - Peraturan - - Jurnal - - Surat - - Laporan - - Tinta - - Kertas - - RENSTRA - - Tupoksi - - SOP - - DPA/RKA - - 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. Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA 6. Media Cetak dan Elektronik 7. Surat Perintah 8. SOTK 9. Rencana Operasional 10. Kerangka Acuan Kerja 11. Uraian Tugas
VIII. Tanggung Jawab	<p>:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pembinaan bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha dan Perlengkapan b. Kelancaran tugas c. Kebenaran penyediaan dan penggunaan perlengkapan dan ATK d. Kebenaran isi Laporan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha dan Perlengkapan
IX. Wewenang	<p>:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Menegur bawahan yang tidak disiplin b. Memberi penugasan kepada bawahan c. Mengatur penggunaan ATK d. Meminta bahan laporan pada bawahan

<p>X. Korelasi Jabatan</p>	<p>: 1. Kepala DPM & PTSP Unit Kerja : Perihan : Petunjuk dan arahan</p> <hr/> <p>2. Para Kabid/Sekretaris Unit Kerja : Perihan : Koordinasi dan Laporan pelaksanaan tugas</p> <hr/> <p>3. Para Kasubag/Kasie Unit Kerja : Perihan : Koordinasi kerja</p> <hr/> <p>4. Para jabatan pelaksana Unit Kerja : Perihan : Koordinasi kerja</p> <hr/>																				
<p>XI. Kondisi Lingkungan Kerja</p>	<p>: 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</p>																				
<p>XII. Risiko Bahaya</p>	<p>: 1. Mata lelah , disebabkan : Terlalu lama menatap layar komputer 2. Kelelahan Fisik , disebabkan : Terlalu lama duduk dan membungkuk</p>																				
<p>XIII. Syarat Jabatan</p>	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="400 1151 571 1346"> <p>Keterampilan Kerja</p> </td> <td colspan="2" data-bbox="571 1151 1516 1346"> <p>1. Memberikan Pelayanan di Bidang Kepegawaian 2. Mengelola Administrasi Kepegawaian 3. Menyusun Analisis Jabatan 4. Menyusun DPA 5. Menyusun Konsep yang berkaitan dengan perencanaan kepegawaian</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="400 1346 571 2154" rowspan="8"> <p>Bakat Kerja</p> </td> <td data-bbox="571 1346 855 1402"> <p>G, Inteligensia</p> </td> <td data-bbox="855 1346 1516 1402"> <p>Kemampuan belajar secara umum.</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="571 1402 855 1491"> <p>V, Bakat verbal</p> </td> <td data-bbox="855 1402 1516 1491"> <p>Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="571 1491 855 1581"> <p>N, Numerik</p> </td> <td data-bbox="855 1491 1516 1581"> <p>Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan efektif.</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="571 1581 855 1671"> <p>Q, Ketelitian</p> </td> <td data-bbox="855 1581 1516 1671"> <p>Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="571 1671 855 1760"> <p>F, Kecekatan Jari</p> </td> <td data-bbox="855 1671 1516 1760"> <p>Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="571 1760 855 1883"> <p>E, Koordinasi Mata, Tangan, dan Kaki</p> </td> <td data-bbox="855 1760 1516 1883"> <p>Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan.</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="571 1883 855 1973"> <p>C, Membedakan Warna</p> </td> <td data-bbox="855 1883 1516 1973"> <p>Kemampuan memadukan atau membedakan berbagai warna yang asli, yang gemerlapan.</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="571 1973 855 2154"> <p>M, Kecekatan tangan</p> </td> <td data-bbox="855 1973 1516 2154"> <p>Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan.</p> </td> </tr> </table>	<p>Keterampilan Kerja</p>	<p>1. Memberikan Pelayanan di Bidang Kepegawaian 2. Mengelola Administrasi Kepegawaian 3. Menyusun Analisis Jabatan 4. Menyusun DPA 5. Menyusun Konsep yang berkaitan dengan perencanaan kepegawaian</p>		<p>Bakat Kerja</p>	<p>G, Inteligensia</p>	<p>Kemampuan belajar secara umum.</p>	<p>V, Bakat verbal</p>	<p>Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.</p>	<p>N, Numerik</p>	<p>Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan efektif.</p>	<p>Q, Ketelitian</p>	<p>Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.</p>	<p>F, Kecekatan Jari</p>	<p>Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.</p>	<p>E, Koordinasi Mata, Tangan, dan Kaki</p>	<p>Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan.</p>	<p>C, Membedakan Warna</p>	<p>Kemampuan memadukan atau membedakan berbagai warna yang asli, yang gemerlapan.</p>	<p>M, Kecekatan tangan</p>	<p>Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan.</p>
<p>Keterampilan Kerja</p>	<p>1. Memberikan Pelayanan di Bidang Kepegawaian 2. Mengelola Administrasi Kepegawaian 3. Menyusun Analisis Jabatan 4. Menyusun DPA 5. Menyusun Konsep yang berkaitan dengan perencanaan kepegawaian</p>																				
<p>Bakat Kerja</p>	<p>G, Inteligensia</p>	<p>Kemampuan belajar secara umum.</p>																			
	<p>V, Bakat verbal</p>	<p>Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.</p>																			
	<p>N, Numerik</p>	<p>Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan efektif.</p>																			
	<p>Q, Ketelitian</p>	<p>Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.</p>																			
	<p>F, Kecekatan Jari</p>	<p>Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.</p>																			
	<p>E, Koordinasi Mata, Tangan, dan Kaki</p>	<p>Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan.</p>																			
	<p>C, Membedakan Warna</p>	<p>Kemampuan memadukan atau membedakan berbagai warna yang asli, yang gemerlapan.</p>																			
	<p>M, Kecekatan tangan</p>	<p>Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan.</p>																			

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.
	S	Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.
	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
	I	Investigatif adalah Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematis terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
	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	Berjalan	Bergerak dengan jalan kaki.
	Melihat berbagai warna	Membedakan warna yang terdapat dalam pekerjaan.
	Ketajaman jarak jauh	Kejelasan penglihatan dalam jarak lebih dari 5 meter.
	Melihat	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
	Mendengar	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
	Berbicara	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
	Meraba	Menyentuh dengan jari atau telapak tangan untuk mengetahui sifat-sifat benda seperti, suhu, bentuk.
	Bekerja dengan jari	Memungut, menjepit, menekan dan lain sebagainya dengan menggunakan jari (berbeda dengan "memegang" yang terutama menggunakan seluruh bagian tangan).
	Memanjat	Naik atau turun tangga, tiang, lorong dan lain-lain dengan menggunakan kaki, tangan, dan kaki.
	Menarik	Menggunakan tenaga untuk memindahkan suatu benda ke arah badan (termasuk menyentak atau merenggut).
	Mendorong	Menggunakan tenaga untuk memindahkan benda menjauhi badan.
	Mengangkat	Menaikkan atau menurunkan benda di satu tingkat ke tingkat lain (termasuk menarik ke atas).
	Duduk	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
	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 : Iedal	
	Penampilan : Menarik	
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.
	B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin	Menyisipkan, memasukan, mencelupkan atau menempatkan bahan ke dalam atau memindahkan dari mesin, atau dari peralatan otomatis, atau yang dilayani, atau yang dioperasikan oleh karyawan- karyawan lainnya
	O8 = 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 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.
05 = Mempengaruhi	Mempengaruhi orang lain untuk memperoleh keuntungan dalam benda, jasa atau pendapat.
04 = Menghibur	Menghibur orang lain, biasanya menggunakan media panggung, film, televisi dan radio.
01 = Berunding	Menyelesaikan masalah tukar menukar dan beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain membuat keputusan.
00 = Menasehati	Memberi bimbingan, saran, konsultasi atau nasehat kepada perorangan atau instansi dalam pemecahan masalah berdasarkan disiplin ilmu, spiritual, atau prinsip-prinsip keahlian lainnya.
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	:	-
XV. Kelas Jabatan	:	9