

PERMENPAN

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PROVINSI SUMATERA BARAT

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan

Sekretaris

2. Kode Jabatan

13-E29.1.01.

3. Unit Kerja

- 1. JPT Utama :
- 2. JPT Madya :
- 3. JPT Pratama 1 : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Sumatera Barat
- JPT Pratama 2 :
- 4. Administrator : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Sumatera Barat
- 5. Pengawas :
- 6. Pelaksana :
- 7. Jabatan Fungsional :

4. Ikhtisar Jabatan

Merencanakan, melaksanakan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, hubungan masyarakat, protokol, penyusunan program dan keuangan, penyelenggaraan fungsi pendukung pelaksana perencanaan umum, penganggaran, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, pengelolaan aset, tata laksana dan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan serta pemberian dukungan administrasi pada seluruh bagian di lingkungan Dinas.

5. Kualifikasi Jabatan

- 1. Pendidikan Formal :
 - o Jenjang Minimal : Sarjana (S1) / Diploma IV
 - o Jurusan : Ilmu Pemerintahan/ Sosial/ Administrasi Negara/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- 2. Pendidikan & Pelatihan :
 - o Pelatihan Fungsional/ Penjurusan : -
 - o Pelatihan Teknis : -
- 3. Pengalaman Kerja :

3 (tiga) tahun jabatan pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli muda bidang Perencanaan dan/ atau Ketatausahaan

6. Tugas Pokok

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Merencanakan Program Kerja Tahunan Sekretariat, berdasarkan ketentuan peraturan perundangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.	Dokumen Rencana Kerja Sekretariat	4	20	1250	0.06
2	Mendistribusikan pekerjaan kepada bawahan dengan cara lisan dan tertulis	Rincian tugas bawahan	5	20.83	1250	0.08
3	Memberi petunjuk kepada bawahan	Arahan kerja	5	20.83	1250	0.08
4	Mengoordinasikan penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkungan Dinas	Terarahnya kegiatan penyusunan rencana program, kegiatan dan penganggaran Dinas	5	20.83	1250	0.08
5	Mengoordinasikan pengelolaan administrasi keuangan di lingkungan Dinas	Terarahnya kegiatan pengelolaan keuangan	6	20.83	1250	0.1
6	Mengkoordinir pengelolaan administrasi kepegawaian dan penataan kepegawaian di lingkungan Dinas	Terarahnya kegiatan pengelolaan kepegawaian	5	20.83	1250	0.08
7	Mengoordinasikan dan membina organisasi dan tatalaksana di lingkungan Dinas	Terlaksananya SOP Dinas	2	20.83	1250	0.03
8	Mengoordinasikan pengelolaan barang milik daerah/negara di lingkungan Dinas	Terarahnya pengelolaan aset Dinas	6	20.83	1250	0.1
9	Mengoordinasikan pengelolaan naskah dinas dan kearsipan di lingkungan Dinas	Terarahnya penataan arsip dan naskah Dinas	8	20.83	1250	0.13
10	Mengoordinasikan penyusunan Laporan Dinas	Tersedianya data dan informasi Dinas	5	20.83	1250	0.08
11	Mengkoordinasikan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan informasi Lingkup Dinas	Terarahnya pelaksanaan penyusunan laporan dinas	4	20.83	1250	0.07
12	Mengikuti rapat-rapat koordinasi	Membuat laporan hasil rapat	10	20.83	1250	0.17
13	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bagian Sekretariat berdasarkan pedoman kerja sebagai acuan pelaksanaan kegiatan yang akan datang agar pelaksanaan menjadi lebih baik	Membuat laporan hasil evaluasi bagian Sekretariat	6	20.83	1250	0.1
14	Mengkoordinasikan dan mengolah bahan tindak lanjut Laporan hasil pemeriksaan Pengawasan Lingkup Dinas	Terlaksananya Tindak lanjut LHP pengawasan lingkup dinas	3	20.83	1250	0.05

15	Membuat laporan pelaksanaan tugas secara berkala kepada pimpinan	Laporan pelaksanaan tugas	6	20.83	1250	0.1
Total			80	311.62	-	1.31

Kesimpulan waktu kerja efektif : Merencanakan Program Kerja Tahunan Sekretariat, berdasarkan ketentuan peraturan perundangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas. (80), Mendistribusikan pekerjaan kepada bawahan dengan cara lisan dan tertulis (104.15), Memberi petunjuk kepada bawahan (104.15), Mengoordinasikan penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkungan Dinas (104.15), Mengoordinasikan pengelolaan administrasi keuangan di lingkungan Dinas (124.98), Mengkoordinir pengelolaan administrasi kepegawaian dan penataan kepegawaian di lingkungan Dinas (104.15), Mengoordinasikan dan membina organisasi dan tatalaksana di lingkungan Dinas (41.66), Mengoordinasikan pengelolaan barang milik daerah/negara di lingkungan Dinas (124.98), Mengoordinasikan pengelolaan naskah dinas dan kearsipan di lingkungan Dinas (166.64), Mengoordinasikan penyusunan Laporan Dinas (104.15), Mengoordinasikan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan informasi Lingkup Dinas (83.32), Mengikuti rapat-rapat koordinasi (208.3), Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bagian Sekretariat berdasarkan pedoman kerja sebagai acuan pelaksanaan kegiatan yang akan datang agar pelaksanaan menjadi lebih baik (124.98), Mengkoordinasikan dan mengolah bahan tindak lanjut Laporan hasil pemeriksaan Pengawasan Lingkup Dinas (62.49), Membuat laporan pelaksanaan tugas secara berkala kepada pimpinan (124.98), dengan total = 1663.08

7. Hasil Kerja

1. Dokumen Rencana Kerja Sekretariat
2. Terlaksananya Tindak lanjut LHP pengawasan lingkup dinas
3. Membuat laporan hasil evaluasi bagian Sekretariat
4. Membuat laporan hasil rapat
5. Terarahnya pelaksanaan penyusunan laporan dinas
6. Tersedianya data dan informasi Dinas
7. Terarahnya penataan arsip dan naskah Dinas
8. Terarahnya pengelolaan aset Dinas
9. Terlaksananya SOP Dinas
10. Terarahnya kegiatan pengelolaan kepegawaian
11. Terarahnya kegiatan pengelolaan keuangan
12. Terarahnya kegiatan penyusunan rencana program, kegiatan dan penganggaran Dinas
13. Arahan kerja
14. Rincian tugas bawahan
15. Laporan pelaksanaan tugas

8. Bahan Kerja

No	Nama Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Surat Masuk	-
2	Disposisi Atasan	-
3	Data-data terkait	-
4	Dokumen	-
5	Peraturan	-
6	Surat	-
7	Laporan	-
8	Tinta	-
9	Kertas	-
10	RENSTRA	-
11	Tupoksi	-
12	SOP	-
13	DPA/RKA	-
14	Laporan Keuangan	-
15	Rencana Kerja dan Program Kerja	-
16	Berkas Transaksi Keuangan	-
17	Hasil Capaian Tugas	-
18	Surat Masuk dan Keluar	-

9. Perangkat Kerja

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Standar Operasional Prosedur	-
2	Peraturan	-
3	Petunjuk Teknis	-
4	Program, Kegiatan, dan Subkegiatan	-
5	Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA	-
6	Aplikasi	-
7	Media Cetak dan Elektronik	-
8	Surat Perintah	-
9	SOTK	-
10	Rencana Operasional	-
11	Kerangka Acuan Kerja	-
12	Hasil Pengolahan Data	-
13	Uraian Tugas	-

10. Tanggung Jawab

- 1 Keefektifan rencana operasional Bagian Sekretariat
- 2 Ketepatan program dan kegiatan Dinas dengan tugas dan fungsi Dinas
- 3 Menetapkan pendistribusian pekerjaan kepada bawahan
- 4 Ketepatan dokumen rencana kegiatan Dinas
- 5 Mengeluarkan petunjuk pelaksanaan tugas bawahan
- 6 Mengeluarkan perumusan kebijakan teknis bagian sekretariat
- 7 Melakukan koordinasi dan fasilitasi bagian sekretariat
- 8 Memotivasi pegawai dalam melaksanakan kegiatan pada bagian sekretariat
- 9 Kelancaran pengelolaan kepegawaian
- 10 Kelancaran pengelolaan keuangan
- 11 Kelancaran pengelolaan tata naskah dinas
- 12 Kelancaran pengelolaan aset dinas
- 13 Ketepatan SOP Dinas
- 14 Ketepatan laporan keuangan Dinas
- 15 ketepatan laporan rapat
- 16 Ketepatan laporan keuangan Dinas
- 17 ketepatan evaluasi pelaksanaan kegiatan bagian sekretariat; dan
- 18 ketepatan laporan pelaksanaan tugas'

11. Wewenang

- 1 Membuat rencana operasional bagian sekretariat
- 2 Menetapkan pendistribusian pekerjaan kepada bawahan
- 3 Mengeluarkan petunjuk pelaksanaan tugas bawahan
- 4 Mengeluarkan perumusan kebijakan teknis di bagian Sekretariat
- 5 Menolak program dan kegiatan yang tidak sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas
- 6 Meminta penjelasan kepada Kepala Bidang tentang maksud program dan kegiatan, tujuan, kesesuaian dengan tugas pokok dan fungsi Dinas, sasaran kegiatan, output dan outcome kegiatan untuk menilai ketepatan program dan kegiatan dengan tugas dan Fungsi Dinas
- 7 Memantau penyelesaian laporan keuangan dinas
- 8 Memantau penyelesaian laporan aset dinas
- 9 Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pada Sekretariat
- 10 Menentukan hasil evaluasi kinerja pegawai
- 11 Melaporkan kepada pimpinan pegawai yang memiliki kinerja rendah
- 12 Meminta data pelaksanaan program dan kegiatan bidang
- 13 Memantau penyelesaian laporan pelaksanaan tugas secara berkala kepada pimpinan
- 14 Memberi peringatan kepada pegawai yang tidak memelihara aset dengan baik
- 15 Memberi saran penempatan pegawai berdasarkan uraian tugas jabatan dan latar belakang pendidikan serta pendidikan pegawai kepada pimpinan

12. Korelasi Jabatan

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala dinas	DPMPPTSP	Menerima intruksi, arahan dan pelaporan pelaksanaan tugas
2	Kepala Sub Bagian Umum	Sekretariat	Memberi intruksi dan pengawasan
3	JF Perencana	Sekretariat	Memberi intruksi dan pengawasan
4	JF Penata Perizinan	PTSP	Koordinasi
5	JF Penata Kelola Penanaman Modal	Penanaman Modal	Koordinasi

13. Kondisi Lingkungan Kerja

No	Aspek	Keterangan
1	Tempat kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan ruangan	Cukup
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak berisik
8	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
9	Getaran	Tidak ada

14. Risiko Bahaya

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-

15. Syarat Jabatan

A. Keterampilan Kerja

- Menyusun Rencana Anggaran
- Menganalisis Alternatif Pemecahan Masalah
- Menyusun Konsep yang berkaitan dengan perencanaan kepegawaian

B. Bakat Kerja :

- Inteligensia : Kemampuan belajar secara umum.
- Bakat verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
- Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

C. Temperamen 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.
- 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.

D. Minat Kerja

E. Upaya Fisik

- **Berjalan** : Bergerak dengan jalan kaki.
- **Duduk** : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
- **Melihat** : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
- **Berbicara** : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
- **Mendengar** : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.

F. Kondisi Fisik

1. Jenis Kelamin : -
2. Umur : -
3. Tinggi : -
4. Berat : -
5. Postur : -
6. Penampilan : Rapih

G. 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.

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.

00 = Menasehati

Memberi bimbingan, saran, konsultasi atau nasehat kepada perorangan atau instansi dalam pemecahan masalah berdasarkan disiplin ilmu, spiritual, atau prinsip - prinsip keahlian lainnya.

03 = Menyelia

Menentukan atau menafsirkan prosedur kerja, membagi tugas, menciptakan dan memelihara hubungan yang harmonis diantara bawahan dan meningkatkan efisiensi.

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan

Terkoordinirnya pelaksanaan pengelolaan manajemen kepegawaian, perencanaan dan keuangan

17. Kelas Jabatan