INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

2. KodeJabatan : -

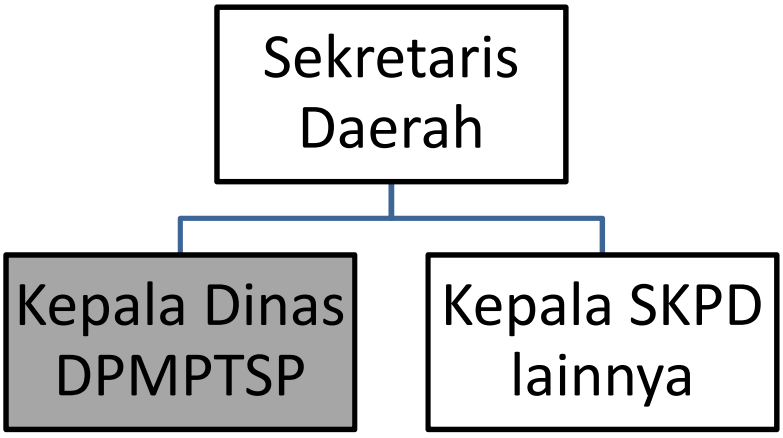
3. Unit Kerja

   Eselon I :

   Eselon II : -

   Eselon III :-Sekretaris Daerah

   Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



4. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin, mengkoordinasikan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan pelaporan penyelenggaraan pelayanan perijinan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

5. Uraian Tugas:

a. Mengkoordinasikan penyusunan perencanaan kebijakan umum dan teknis pelayanan perijinan;
Tahapan :
1) Mengkaji visi dan misi Instansi;
2) Menjabarkan ide berdasarkan visi dan misi;
3) Mengkonsultasikan ide dengan Atasan;
4) Menuangkan ide kedalam draft kebijakan umum;
5) Menyusun konsep kebijakan umum dan teknis pelayanan perijinan.

b. Mengkoordinasikan pelaksanaan teknis operasional masing-masing bidang;
Tahapan :
1) Mempelajari kebijakan dan peraturan terkait;
2) Menganalisis sasaran strategis periode sebelumnya;
3) Membahas rancangan sasaran masing-masing bidang;
4) Menetapkan sasaran strategis secara global untuk dilaksanakan perbidang.

c. Mengkoordinasikan pembinaan pelaksana teknis pelayanan perijinan dalam lingkup tugas;
Tahapan :
1) Mengadakan rapat dengan OPD terkait
2) Menghimpun masalah-masalah yang di hadapi dalam pelaksanaan tugas
3) Membuat solusi terhadap masalah-masalah yang timbul

d. Mengkoordinasikan pelaksanaan pengembanganpenanaman modal;
Tahapan :
1) Menghimpun program-program kegiatan yang sedang berjalan
2) Mengkaji program-program kegiatan yang sedang berjalan
3) Mengawasi secara berkala investor
4) Menginventarisir masalah-masalah yang dihadapi investor
5) Mencarikan solusi terhadap masalah-masalah yang timbul

e. Mengkoordinasikan pelaksanaan pengendalian terhadap penanam modal;
Tahapan :
1) Mengevaluasi pelaku usaha
2) Menghimpun masalah-masalah yang dihadapi pelaku usaha
3) Melakukan monitoring pelaku usaha
4) Menetapkan kebijakan-kebijakan terkait penanam modal
5) Melakukan koordinasi dan menjalin kerjasama dengan dinas dan instansi terkait dalam memelihara investor agar bertahan menjalankan usahanya di Kabupaten Kebumen;

f. Mengkoordinasikan pelaksanaan promosi investasi;
Tahapan:
1) Menginformasikan melalui media cetak , media elektronik, media sosial tentang potensi daerah;
2) Mengikuti pameran di provinsi maupun di tingkat Nasional untuk memperkenalkan potensi investasi daerah;

6. Bahan Kerja:

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Visi dan Misi Instansi	Penyusunan Kebijakan Umum
2.	Kebijakan Umum	Penyusunan sasaran strategis
3.	Program-program kedinasan	Pengorganisasian penyenggaraan Program
7.	Instansi terkait	Pelaksanaan hubungan kerja
8.	Laporan Program Kedinasan	Pengawasan Program
9.	Laporan Kegiatan Kedinasan	Pengevaluasian pelaksanaan tugas
10.	Laporan Evaluasi	Penyusunan Laporan
11.	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

7. Perangkat/Alat Kerja:

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Visi dan Misi Instansi	Menyusun Kebijakan Umum
2.	Kebijakan Umum	Merumuskan sasaran strategis
3.	Sasaran strategis Kedinasan	Mengorganisasikan program

4.	SOP	Mengendalikan program
5.	Rapat Pimpinan	Mengkoordinasikan tugas
6.	Diklat	Membina SDM
7.	Rapat Koordinasi	Melaksanakan hubungan kerja
8.	SOP	Mengawasi, Mengevaluasi Program dan menyusun Laporan
9.	SOTK	Melaksanakan kedinasan lain

8. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Pedoman Pelaksanaan Pelayanan Perijinan	Pedoman
2.	Acuan Program Kedinasan	Dokumen
3.	Prioritas Program	Program
4.	Pengendalian Program	Kegiatan
5.	Rapat Koordinasi	Kegitan
6.	SDM berkompeten	SDM berkompeten
7.	Laporan Pengawasan	Dokumen
8.	Kerjasama	Kegiatan
9.	Laporan hasil evaluasi	Dokumen
10.	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan Akuntabilitas

11.	Laporan tugas kedinasan lain	Dokumen

9. Tanggung Jawab:
   a. Pelayanan Perijinan sesuai SOP
   b. Merespon Pengaduan
   c. Investasi mencapai target yang sudah ditetapkan
10. Wewenang:
   a. Menjabarkan visi dan misi
   b. Menetapkan Kebijakan Umum Kedinasan
   c. Melakukan pembahasan Sasaran Strategis Kedinasan
   d. Memberi tugas dan arahan, membuat sistematika kerja, mengkoordinir pelaksanaan kerja antar dinas, mengevaluasi pelaksanaan tugas, memberikan alternatif solusi atas hambatan pelaksanaan tugas serta meminta laporan pelaksanaan tugas serta meminta laporan pelaksanaan tugas masing-masing bidang
   e. Menerangkan jabaran Sasaran Strategis kedalam program kerja kedinasan, mendiskusikan masukan, membuat keputusan rapat.
   f. Menghimpun program kerja kedinasan dan menetapkan prioritas program
   g. Meneliti dan mengevaluasi dokumen laporan kegiatan
   h. Menghimpun dan menganalisa data serta menyusun konsep LAKIP
   i. Mengesahkan (memberi paraf) Surat Keputusan/Kebijakan yang berhubungan dengan urusan organisasi dan tatalaksananya.

11. Korelasi Jabatan:

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Daerah	Pemerintah Daerah	Menerima instruksi, konsultasi & melaporkan
2.	Sekretaris Daerah	Pemerintah Daerah	Koordinasi pelaksanaan program dan anggaran
3.	Sekretaris, Koordinator dan Subkoordinator	DPMPTSP	Koordinasi dan Pengarahan
4.	SKPD	SKPD lainnya	Koordinasi dan konsultasi
5.	Dirjen	BKPM	Koordinasi dan konsultasi

6.	Kepala Dinas	OPD lainnya	Koordinasi dan Pengarahan

12. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Normal didalam ruangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Luas
5.	Letak	Datar
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidakada

13. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	-	
2.	-	

14. SyaratJabatan:
    a. Pangkat/Gol. Ruang: IV b / Pembina Tingkat I
    b. Pendidikan : S2 Ilmu Politik
    c. Kursus/Diklat
        1) Penjenjangan : Diklat PIM Tingkat IV, III, II
        2) Teknis : - Diklat Teknis Pemetaan Batas Wilayah
            - Diklat Penataan Aparat Pembangunan Daerah
    d. Pengalamankerja : Pernah menjabat Eselon IV, III dan II
    e. Pengetahuan kerja : Visi & Misi Instansi
        Peraturan peraturan tentang pelayanan perijinan.
    f. Keterampilan kerja : Mempimpin rapat
    g. Bakat kerja :

1) G: kemampuan belajar secara umum
2) V: memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
3) Q: menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

h. Temperamen Kerja:
1) D: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggungjawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
2) M: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan keputusan/ peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan/peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat di uji.

i. Minat Kerja :
1) Realistik (R).
Alternatif pilihan
2) Investigatif (I).
3) Konvensional (K)

j. Upaya Fisik :
1) Duduk
2) Berbicara

k. Kondisi Fisik :
1) Jenis Kelamin : Pria
2) Umur : 40 s.d. 60
3) Tinggi badan : -
4) Berat badan : -
5) Postur badan : -
6) Penampilan : -

l. Fungsi Pekerja :
1) D.1 = Mengkoordinasikan data
2) O.2 = Berunding

15. Prestasi Kerja Yang Diharapkan

No	Satuan Hasil Kerja	Jumlah Satuan	Waktu Penyelesaian
1.	Pedoman Rehabilitasi dan Rekonstruksi	1	3000
2.	Acuan Program Direktorat	1	3000
3.	Prioritas Program	1	3000
4.	Pengendalian Program	6	600

5.	Rapat Koordinasi	6	600
6.	SDM berkompeten	10	900
7.	Laporan Pengawasan	5	1500
8.	Kerjasama	3	900
9.	Laporan hasil evaluasi	1	1500
10.	Laporan pelaksanaan tugas	1	1500
11.	Laporan tugas kedinasan lain	3	600

16. Butir Informasi Lain :

.....

.....

.....

Kebumen, Mei 2022

Mengetahui Atasan Langsung

(.....)

NIP.

Yang membuat

R. AGUNG PAMBUDI, S.IP.,M.Si

NIP.196908231989031003

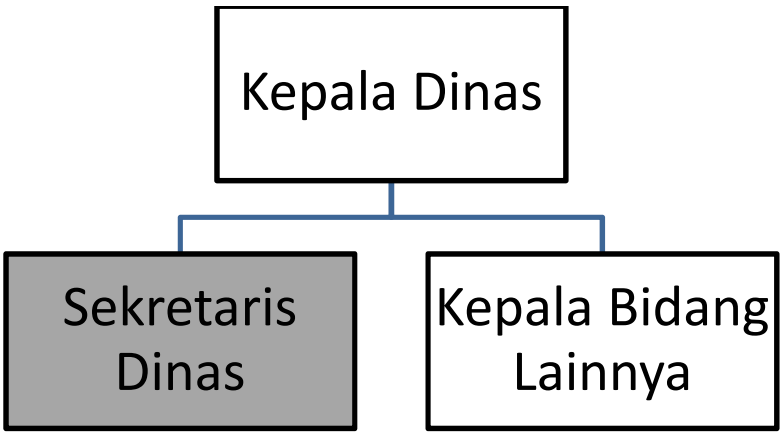
SEKRETARIS DINAS

1. NamaJabatan : Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Perijinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kebumen
2. KodeJabatan :
3. Unit Kerja

   Eselon II : Kepala Dinas

   Eselon III :Kepala Bidang

   Eselon I V : Kepala Seksi
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :

Melaksanakan perumusan rencana, pengoordinasian, pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi pembinaan ketatausahaan, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, kearsipan, dokumen, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan, kepegawaian, administrasi penanganan aduan dan pelayanan administrasi di lingkungan Dinas.

6. Uraian Tugas:

a. Mengkoordinasikan penyusunan perencanaan kebijakan umum dan teknis perijinan;
Tahapan :
1) Mengkaji visi dan misi Instansi;
2) Menjabarkan ide berdasarkan visi dan misi;
3) Mengkonsultasikan ide dengan Atasan;
4) Menuangkan ide kedalam draft kebijakan umum;
5) Menyusun konsep kebijakan umum dan teknis perijinan.

b. Mengkoordinasikan pelaksanaan teknis operasional masing-masing bidang;
Tahapan :
1) Mempelajari kebijakan dan peraturan terkait;
2) Menganalisis sasaran strategis periode sebelumnya;
3) Membahas rancangan sasaran masing-masing bidang;
4) Menetapkan sasaran strategis secara global untuk dilaksanakan perbidang.

c. Mengkoordinasikan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, organisasi dan tata laksana, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, penanganan aduan, arsip dan dokumentasi di lingkungan Dinas;
Tahapan :
1) Mengadakan rapat dengan bidang
2) Menganalisis pelaksana pelayanan perijinan
3) Menghimpun masalah-masalah yang di hadapi dalam pelaksanaan tugas
4) Membuat solusi terhadap masalah-masalah yang timbul

d. Mengkoordinasikan pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan dinas;
Tahapan :
1) Menghimpun program-program kegiatan yang sedang berjalan
2) Mengkaji program-program kegiatan yang sedang berjalan
3) Mengawasi secara berkala pelaksanaan pelayanan teknis administrasi
4) Menginventarisir masalah-masalah yang timbul dalam pelaksanaan teknis administrasi perijinan
5) Membuat solusiter hadap masalah-masalah yang timbul

e. Mengkoordinasikan dan menyusun peraturan perundang-undangan di lingkungan dinas;

Tahapan :
1) Mengevaluasi terhadap pelaksanaan program dan mutu pelayanan perijinan
2) Menghimpun masalah-masalah yang dihadapi dalam pelaksanaan program peningkatan mutu mutu pelayanan perijinan
3) Melakukan monitoring pelaksanaan peningkatan mutu pelayanan perijinan
4) Menetapkan kebijakan-kebijakan terkait program peningkatan mutu pelayanan mutu perijinan

f. Melakukan koordinasi pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dan pengelola informasi dan dokumentasi;
Tahapan:
1) Melakukan koordinasi dengan instansi terkait
2) Melakukan rakor dengan instansi terkait untuk menentukan program-program yang akan dilakukan
3) Mensosialisasikan kepada bawahan untuk direalisasikan

g. Menyelenggarakan pengelolaan barang milik daerahdi lingkungan dinas;
h. Melaksanakan Monitoring, Evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya;
Tahapan:
1) Mengkaji perintah tugas dinas
2) Melaksanakan perintah tugas dinas
3) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dinas

7. Bahan Kerja:

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Visi dan Misi Instansi	Penyusunan Kebijakan Umum
2.	Kebijakan Umum	Penyusunan sasaran strategis
3.	Program-program kedinasan	Pengorganisasian penyelenggaraan Program
7.	Instansi terkait	Pelaksanaan hubungan kerja
8.	Laporan Program Kedinasan	Pengawasan Program
9.	Laporan Kegiatan Kedinasan	Pengevaluasian pelaksanaan tugas

10.	Laporan Evaluasi	Penyusunan Laporan
11.	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat/Alat Kerja:

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Visi dan Misi Instansi	Menyusun Kebijakan Umum
2.	Kebijakan Umum	Merumuskan sasaran strategis
3.	Sasaran strategis Kedinasan	Mengorganisasikan program
4.	SOP	Mengendalikan program
5.	Rapat Pimpinan	Mengkoordinasikan tugas
6.	Diklat	Membina SDM
7.	Rapat Koordinasi	Melaksanakan hubungan kerja
8.	SOP	Mengawasi Program
9-	SOP	Mengevaluasi pelaksanaan program
10.	SOP	Menyusun Laporan
11.	SOTK	Melaksanakan kedinasan lain

9. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Pedoman Pelaksanaan Perijinan	Pedoman

2.	Acuan Program Kedinasan	Dokumen
3.	Prioritas Program	Program
4.	Pengendalian Program	Kegiatan
5.	Rapat Koordinasi	Kegiatan
6.	SDM berkompeten	SDM berkompeten
7.	Laporan Pengawasan	Dokumen
8.	Kerjasama	Kegiatan
9.	Laporan hasil evaluasi	Dokumen
10.	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan Akuntabilitas
11.	Laporan tugas kedinasan lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab:
    a. Kebenaran surat/laporan Kedinasan
    b. Kebenaran tindakan hukuman disiplin pegawai di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
    c. Kebenaran data (terkait dengan penyusunan kebijakan umum, pedoman pelaksanaan, hubungan kerja, rencana dan pelaksanaan serta pemantauan, evaluasi dan analisis pelaporan pelaksanaan program perijinan)
    d. Kesesuaian usulan mutasi dan promosi pegawai
    e. Kebenaran penilaian dan penandatangan SKP
    f. Kerahasiaan pelaksanaan tugas

11. Wewenang:
    a. Menjabarkan visi dan misi
    b. Menetapkan Kebijakan Umum Kedinasan
    c. Melakukan pembahasan Sasaran Strategis Kedinasan
    d. Memberi tugas dan arahan, membuat sistematika kerja, mengkoordinir pelaksanaan kerja antar bidang, mengevaluasi pelaksanaan tugas, memberikan 5ember5tive solusi atas hambatan pelaksanaan tugas serta meminta laporan pelaksanaan tugas serta meminta laporan pelaksanaan tugas masing-masing bidang

e. Menerangkan jabaran Sasaran Strategis kedalam program kerja kedinasan, mendiskusikan masukan, membuat keputusan rapat.
f. Menghimpun program kerja kedinasan dan menetapkan prioritas program
g. Meneliti dan mengevaluasi dokumen laporan kegiatan
h. Menghimpun dan menganalisa data serta menyusun konsep LAKIP
i. Mengesahkan (6ember paraf) Surat Keputusan/Kebijakan yang berhubungan dengan urusan organisasi dan tatalaksananya.

12. Korelasi Jabatan:

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Dinas	Pemerintah Daerah	Koordinasi pelaksanaan program dan anggaran
2.	Sekretaris Dinas	Pemerintah Daerah	Koordinasi pelaksanaan program dan anggaran
3.	Koordinator	DPMPTSP	Koordinasi dan Pengarahan
5.	Subkoordinator	DPMPTSP	Koordinasi dan Pengarahan
6.	SKPD	SKPD lainnya	Koordinasi dan konsultasi
7.	Dirjen	BKPM	Koordinasi dan konsultasi

13. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Normal didalam ruangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Luas
5.	Letak	Datar
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang

8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	-	
2.	-	

15. SyaratJabatan:

a. Pangkat/Gol. Ruang: IV b / Pembina Tingkat I
b. Pendidikan : S2 Ilmu Administrasi Publik
c. Kursus/Diklat
   1) Penjenjangan : Diklat PIM Tingkat IV, III
   2) Teknis :
      - Rakor E-Arsip Terintegrasi
      - Training ESQ Character Building
d. Pengalamankerja : Pernah menjabat Eselon IV dan III
e. Pengetahuan kerja : Visi & Misi Instansi
   Peraturan peraturan tentang perijinan.
f. Keterampilan kerja : Memimpin rapat
g. Bakat kerja :
   1) G: kemampuan belajar secara umum
   2) V: memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
   3) Q: menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel
h. TemperamenKerja:
   1) D: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggungjawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
   2) M: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan keputusan/ peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan/peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat di uji.
i. MinatKerja :
   1) Realistik (R).
      Alternatif pilihan
   2) Investigatif (I).
   3) Konvensional (K)
j. UpayaFisik :

1) Duduk
2) Berbicara

k. Kondisi Fisik :
   1) Jenis Kelamin : Wanita
   2) Umur : 40 s.d. 56
   3) Tinggi badan : -
   4) Berat badan : -
   5) Postur badan : -
   6) Penampilan : -

l. Fungsi Pekerja :
   1) D.1 = Mengkoordinasikan data
   2) O.2 = Berunding

16. PrestasiKerja Yang Diharapkan

No	Satuan Hasil Kerja	Jumlah Satuan	Waktu Penyelesaian
1.	Pedoman Rehabilitasi dan Rekonstruksi	1	3000
2.	Acuan Program Direktorat	1	3000
3.	Prioritas Program	1	3000
4.	Pengendalian Program	6	600
5.	Rapat Koordinasi	6	600
6.	SDM berkompeten	10	900
7.	Laporan Pengawasan	5	1500
8.	Kerjasama	3	900
9.	Laporan hasil evaluasi	1	1500
10.	Laporan pelaksanaan tugas	1	1500

11.	Laporan tugas kedinasan lain	3	600

17. Butir Informasi Lain :

.....

.....

.....

Kebumen, Mei 2022

Mengetahui Atasan Langsung

(R.AGUNG PAMBUDI, S.IP., M.Si.)

NIP.19690823 198903 1 003

Yang membuat

Hj. WAHYU SISWANTI, SE., M.Si

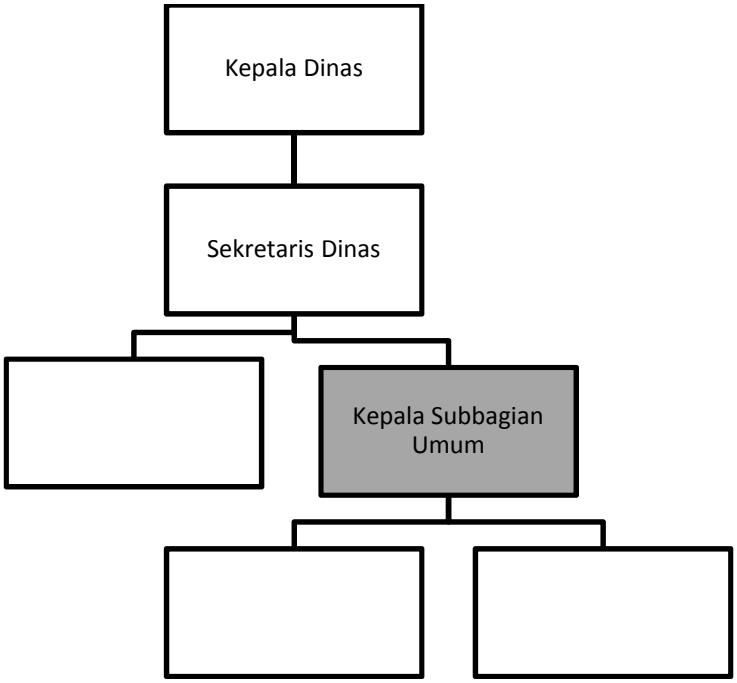
NIP.197011071994032006

INFORMASI JABATAN

1. **Nama Jabatan** : Kepala Subbagian Umum
2. **Kode Jabatan** : -

3. **Unit Organisasi**
   a. Eselon I :
   b. Eselon II : Kepala DinasPenanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kebumen
   c. Eselon III : Sekretaris DinasPenanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kebumen
   d. Eselon IV :

4. **Kedudukan dalam Struktur Organisasi** :



5. **Ikhtisar Jabatan** :
   Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi pembinaan ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang milik daerah, kerjasama, kearsipan, dokumen, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan, kepegawaian, administrasi penanganan aduan dan pelayanan administrasi
6. **Uraian Tugas** :
   a. Merencanakan kegiatan Subbagian Umum berdasarkan rencana operasional Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
      Tahapan:
      1) Menelaah rencana operasional Sekretariat;

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 lingkungan Subbagian Umum;
Tahapan:
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 sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
Tahapan:
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. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Umum sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
Tahapan:
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. Melaksanakan kegiatan pembinaan ketatausahaan meliputi urusan surat menyurat, kearsipan dan dokumen sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kegiatan operasional kesekretariatan Dinas;
Tahapan:
1) Meneliti dan mengidentifikasi naskah Dinas;
2) Melaksanakan pengolahan adminsitrasi persuratan dan tata naskah Dinas;
3) Melaksanakan penataan arsip persuratan dan naskah Dinas;

f. Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian dan manajemen kepegawaian yang meliputi pengelolaan daftar hadir pegawai, buku penjagaan kenaikan gaji berkala, buku penjagaan kenaikan pangkat, buku penjagaan pensiun, daftar untuk mendapatkan tunjangan keluarga, daftar nominatif Pegawai Negeri Sipil, daftar urut kepangkatan, data usulan asuransi kesehatan, kartu suami, kartu istri, kartu pegawai, tabungan asuransi pegawai negeri, usulan bebas tugas, usulan pensiun, tabungan perumahan, usulan cuti, pendidikan dan pelatihan serta administrasi kepegawaian lainnya dengan cara mengecek data masing-masing usulan agar usulan dapat diproses lebih lanjut;
Tahapan:

1) Mengidentifikasi bahan, dokumen administrasi kepegawaian
2) Memfasilitasi layanan kepegawaian Dinas
3) Melaksanakan pengelolaan dokumen kepegawaian Aparatur Dinas

g. Menyiapkan bahan pembinaan penataan organisasi dan tata laksana meliputi fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan, Standar Operasional Prosedur, Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Evaluasi Jabatan dan Standar Kompetensi Jabatan sesuai ketentuan yang berlaku;

Tahapan

1) mengidentifikasi permasalahan terkait penataan organisasi dan tatalaksana
2) menyusun konsep pembinaan organisasi dan tatalaksana
3) menyampaikan bahan pembinaan kepada atasan

h. Melaksanakan kegiatan keprotokolan dan kehumasan di lingkungan Dinas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;

Tahapan

1) Menyiapkan bahan kebutuhan kegiatan
2) Melaksanakan keprotokolan dan kehumasan;
3) Mendokumentasikan hasil kegiatan protokol dan kehumasan;

i. Melaksanakan urusan kerjasama Dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

tahapan

1) mempelajari dan mengidentifikasi terkait kerjasama Dinas
2) membuat konsep perjanjian kerjasama
3) menyampaikan draft perjanjian kerjasama kepada atasan

j. melaksanakan urusan kerumahtanggaan Dinas yang meliputi kebersihan, keamanan, pemeliharaan dan perawatan gedung/kantor serta kendaraan Dinas, penyediaan bahan dan sarana-prasarana rapat-rapat serta penyelesaian administrasi dan pembayaran jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mewujudkan keamanan dan kenyamanan kerja di lingkungan Dinas;

tahapan :

1) Mengidentifikasi dan menelaah kebutuhan layanan umum dan kerumahtanggaan dari unit kerja
2) Memfasilitasi sarana dan prasarana kantor
3) Melaksanakan pemeliharaan ruang kerja serta keamanan kantor

k. mengelola Barang Milik Daerah di lingkungan Dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mewujudkan pengelolaan Barang Milik Daerah yang tertib, efektif, efesien dan ekonomis;

Tahapan :

1) Mengiventarisir barang;
2) Mengendalikan barang yang akan dipergunakan;
3) Melaksanakan pemeliharaan barang;

l. melaksanakan administrasi penanganan aduan di lingkungan Dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka tertib administrasi penanganan aduan;

Tahapan :

1) Mengidentifikasi jenis aduan;
2) Mengkoordinasikan dengan Bidang terkait;
3) Mendokumentasikan hasil penangan aduan;

m. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian Umum dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;

Tahapan:
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.

n. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Subbagian Umum sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;

Tahapan:
1) Menganalisis capaian kinerja bawahan;
2) Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
3) Mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan;
4) Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.

o. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Dinas sebagai bahan masukan untuk menentukan kebijakan lebih lanjut;

Tahapan:
1) Mempelajari pemasalahan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
2) Membuat konsep saran dan pertimbangan
3) Menyampaikan saran dan pertimbangan pada Sekretaris Dinas;

p. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi;

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	Digunakan dalam tugas
1.	Rencana Operasional Sekretariat	Penyusunan Rencana Kegiatan Subbagian Umum
2.	Beban Kerja Unit	Pembagian Tugas Bawahan
3.	Tugas Bawahan	Pembimbingan Tugas Bawahan
4.	Hasil Tugas Bawahan	Pemeriksaan Hasil Tugas Bawahan
5.	SDM	Pembinaan ketatausahaan
6.	Data Pegawai	Pengelolaan administrasi kepegawaian dan manajemen kepegawaian
7.	Materi pembinaan	Penyiapan bahan pembinaan penataan organisasi dan tata laksana
8.	Materi keprotokolan dan kehumasan	Pelaksanaan kegiatan keprotokolan dan

		kehumasan
9.	perjanjian kerjasama	Pelaksanaan kerjasama Dinas
10.	SDM Aparatur	Pelaksanaan urusan kerumahtanggaan Dinas
11.	Barang Milik Daerah	Pengelolaan Barang Milik Daerah
12.	Surat aduan	Pengadministrasian penanganan aduan
13.	Laporan Tugas Bawahan	Evaluasi Pelaksanaan Tugas
14.	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan
15.	saran dan pertimbangan	Pemberian saran dan pertimbangan
16.	Disposisi atasan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No	Alat Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Kegiatan Subbagian Umum
2.	Perbup Tupoksi	Membagi Tugas Bawahan
3.	SOP dan Petunjuk Teknis	Membimbing Bawahan
4.	Peraturan yang berlaku dan Kerangka Acuan Kerja	Memeriksa Hasil Tugas
5.	SOP, Pedoman klasifikasi arsip, tata naskah dinas	Membina ketatausahaan
6.	Peraturan Kepegawaian	Mengelola administrasi kepegawaian dan manajemen kepegawaian
7.	Tupoksi, Juklak, Juknis	Menyiapkan bahan pembinaan penataan organisasi dan tata laksana
8.	Sarana dan prasarana kantor	Melaksanakan kegiatan keprotokolan dan kehumasan
9.	ATK, komputer	Melaksanakan kerjasama Dinas
10.	Sarana dan prasarana kantor	Melaksanakan urusan kerumahtanggaan Dinas
11.	Komputer, ATK	Mengelola Barang Milik Daerah
12.	Peraturan terkait Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Mengadministrasi penanganan aduan
13.	Rencana Kegiatan	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
14.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan
15.	ATK, Komputer	Memberikan saran dan pertimbangan
16.	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.	Notulensi pembinaan	Dokumen
6.	Laporan kepegawaian	Dokumen
7.	Bahan pembinaan	Dokumen

8.	Dokumen protokoler dan kehumasan	Dokumen
9.	MoU kerjasama	Dokumen
10.	Laporan pelaksanaan tugas	Dokumen
11.	Laporan pelaksanaan tugas	Dokumen
12.	Arsip hasil penanganan aduan	Dokumen
13.	Hasil Evaluasi Kegiatan di lingkungan Seksi/Subbagian/Subbidang	Dokumen
14.	Laporan Kegiatan	Dokumen
15.	Konsep saran dan pertimbangan	Dokumen
16.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

a. Tersusunnya rencana kegiatan Subbagian Umum;
b. Terbaginya tugas bawahan;
c. Terlaksananya tugas bawahan dengan tertib dan lancar;
d. Terlaksananya tugas bawahan dengan benar;
e. Terlaksananya operasional kesekretariatan Dinas
f. Terlaksananya pengelolaan administrasi kepegawaian dan manajemen kepegawaian
g. Tersedianya bahan pembinaan penataan organisasi dan tata laksana
h. Terlaksananya kegiatan keprotokolan dan kehumasan
i. Terlaksananyaurusan kerjasama Dinas
j. Terlaksananya urusan kerumahtanggaan Dinas
k. Terkelolanya Barang Milik Daerah
l. Teradministrasinya penanganan aduan
m. Terevaluasinya pelaksanaan kegiatandi lingkungan Subbagian Umum
n. Tersusunnya laporan capaian kinerja Subbagian Umum
o. Tersusunnya konsep saran dan pertimbangan kepada atasan
p. Terlaksananya tugas kedinasan lain

11. Wewenang :

a. Menyusun rencana kegiatan;
b. Membagi tugas bawahan;
c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan;
d. Menyelia tugas bawahan;
e. Membina Ketatausahaan
f. Mengelola kepegawaian
g. Menyusun bahan pembinaan
h. Melaksanakan kegiatan keprotokolan dan kehumasan
i. Melaksanakankerjasama Dinas
j. Melaksanakan urusan kerumahtanggaan Dinas
k. Mengelola Barang Milik Daerah
l. Mengadministrasi penanganan aduan
m. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan

n. Menyusun laporan capaian kinerja
o. Menyusun konsep saran dan pertimbangan kepada atasan
p. Melaksanakan tugas kedinasan lain

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kebumen	Menerima perintah
2.	Sekretaris	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kebumen	Koordinasi dan pelaksanaan tugas
3.	Para Subkoordinator	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kebumen	Koordinasi dan pelaksanaan tugas
4.	BKPSDM	Pemkab Kebumen	Koordinasi dan pelaksanaan tugas
5.	Bagian Organisasi	Pemkab Kebumen	Koordinasi dan pelaksanaan tugas
6.	BPKPD	Pemkab Kebumen	Koordinasi dan pelaksanaan tugas
7.	SMK/ Perguruan Tinggi		Kerjasama

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.	-	-

15. Syarat Jabatan :

a. Pangkat/Golru : Penata Tingkat I - III/d
b. Pendidikan : S1/ Hukum atau sederajat yang sesuai Bidang Kerja
c. Diklat
   1) Penjenjangan : Diklat PIM Tk. IV

2) Teknis :
   1) Manajemen Kepegawaian;
   2) Manajemen Kearsipan
   3) Pengadaan barang dan Jasa
   4) Penyusunan Anjab,ABK,Evjab

d. Pengalaman Kerja : minimal 2 tahun di salah satu bidang:
   1) Umum;
   2) Kepegawaian

e. Pengetahuan Kerja :
   1) Peraturan Kepegawaian
   2) Peraturan Kerumahtanggaan
   3) Peraturan seputar Organisasi dan tatalaksana
   4) Administrasi Perkantoran;
   5) Analisis Jabatan;
   6) Kehumasan;
   7) Kemampuan Menganalisa dan Memecahkan Masalah;

f. Keterampilan Kerja :
   1) Mengoperasikan komputer;
   2) Memberikan Pelayanan di Bidang Kepegawaian;
   3) Membuat Naskah Pidato;
   4) Menata Persuratan/Arsip;
   5) Menyusun Kebutuhan Barang;

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

j. Upaya Fisik :
   1) Duduk
   2) Berdiri
   3) Berjalan

k. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : 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 : -bahan koordinasi
-menyusun data
-menganalisa
-membuat laporan

2) Orang : -koordinasi
-musyawarah
-solusi

3) Benda : -kelancaran kerja
-bahan simulasi

16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No	Hasil Kerja	Waktu penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Rencana Kegiatan	640	1
2.	Tabel Pembagian Tugas	540	1
3.	Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas	4320	12
4.	Koreksian/saran Pelaksanaan Tugas	18720	48
5.	Notulensi pembinaan	2340	12
6.	Laporan kepegawaian	8640	12
7.	Bahan pembinaan	3000	4
8.	Dokumen protokoler dan kehumasan	1260	12
9.	MoU kerjasama	800	8
10.	Laporan pelaksanaan tugas	11520	12
11.	Laporan pelaksanaan tugas	24480	2
12.	Arsip hasil penanganan aduan	960	24
13.	Hasil Evaluasi Kegiatan di lingkungan Seksi/Subbagian/Subbidang	3600	144
14.	Laporan Kegiatan	540	1
15.	Konsep saran dan pertimbangan	2880	12
16.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	1920	12

17. Butir Informasi Lain : -

Sekretaris
DinasPenanaman Modal dan Pelayanan
Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kebumen

Kasubag Umum dan Kepegawaian

Hj. WAHYU SISWANTI, SE., M.Si	Sarminah, SE
NIP. 197011071994032006	NIP.196803161991022001

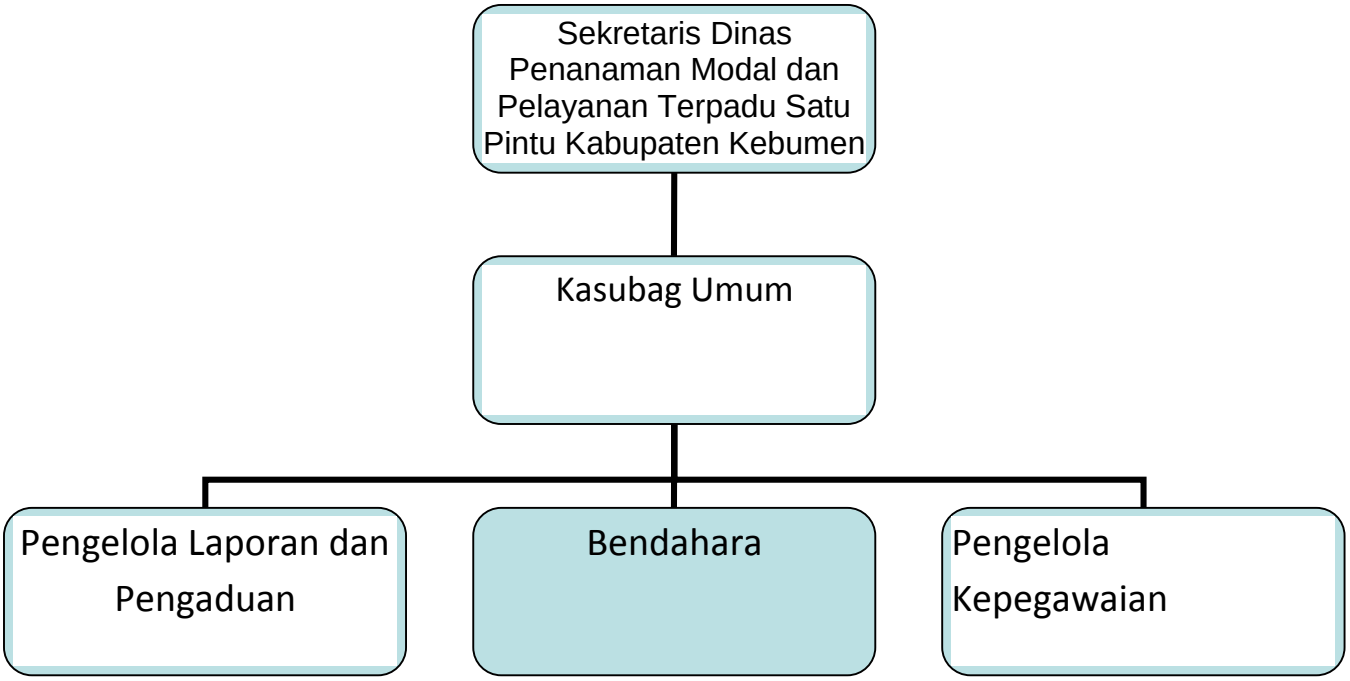
INFORMASI JABATAN

1. **Nama Jabatan** : Bendahara

2. **Kode Jabatan** : -

3. **Unit Organisasi**
   a. Eselon I :
   b. Eselon II : Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kebumen
   c. Eselon III : Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kebumen
   d. Eselon IV : Kasubag Umum

4. **Kedudukan dalam Struktur Organisasi** :



5. **Ikhtisar Jabatan** :
   Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan sesuai dengan peraturan yang berlaku agar tercapai pelaksanaan tugas di subbagian keuangan

6. **Uraian Tugas**:

a. Mengelola uang/surat berharga/ barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban;
    1) Mempelajari dokumen sebelumnya dan peraturan perundangan yang berlaku
    2) Membuat dan menyiapkan dokumen dalam menatausahakan penerimaan dan pengeluaran seperti Buku Kas Umum, buku simpanan/bank, buku pajak, buku panjar, buku rekapitulasi penerimaan dan pengeluaran per rincian obyek dan buku register SPP-UP/GU/TU/LS, dll
    3) Melakukan pembukuan secara teratur mengenai pengelolaan keuangan/ surat berharga/ barang
b. Melaksanakan pengajuan surat permintaan pembayaran ke BPKPD dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban;
    1) Mempelajari surat permintaan dana/disposisi pimpinan
    2) Menyusun konsep permintaan
    3) Mengkonsultasikan konsep yang dibuat kepada pimpinan
    4) Memfinalisasikan konsep
    5) Menyampaikan surat permintaan pembayaran
c. Melakukan pembayaran atas tagihan tagihan berdasarkan ketentuan yang berlaku atas persetujuan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
    1) Mempelajari surat masuk/disposisi pimpinan
    2) Menyiapkan kwitansi dan surat administrasi lainnya untuk pembayaran tagihan
    3) Membayar tagihan - tagihan
    4) Menyimpan dan mengumpulkan bukti – bukti pembayaran sebagai bahan pertanggungjawaban;
d. Melaksanakan pelayanan permintaan uang muka (GU) berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
    1) Mempelajari surat dinas/surat perintah
    2) Menyiapkan kwitansi, buku panjar dan surat/administrasi lainnya
    3) Membayar permintaan uang muka
    4) Melakukan pembukuan

e. Melaksanakan administrasi bukti penyetoran, penerimaan dan pengeluaran uang di dalam buku Kas Umum (BKU) penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan;
   1) Mengumpulkan bukti penyetoran, penerimaan dan pengeluaran uang
   2) Mencatat bukti penyetoran,penerimaan dan pengeluaran ke dalam BKU

f. Melaksanakan pencatatan dan penggolongan semua kejadian penerimaan dan pengeluaran ke dalam Buku Kas dan Buku Pembantu agar tertib administrasi;
   1) Mempelajari surat dinas/disposisi pimpinan dan ketentuan yang berlaku
   2) Mencatat penerimaan dan pengeluaran uang
   3) Menyusun penerimaan dan pengeluaran uang
   4) Membukukan aktifitas keuangan dan mengisi formulir daftar penerimaan dan pengeluaran uang

g. Membuat Laporan keadaan kas dan kredit anggaran rutin dan realisasi anggaran rutin yang memuat seluruh penerimaan dan pengeluaran, laporan pertanggungjawaban Bendahara sesuai prosedur yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja
   1) Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
   2) Mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan;
   3) Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas

h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
   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.	Uang/ surat berharga	Pengelolaan uang/ surat berharga
2.	Surat masuk dan disposisi pimpinan	Pengajuan surat permintaan pembayaran
3.	Surat masuk dan disposisi	Pembayaran tagihan tagihan

	pimpinan	
4.	Surat masuk dan disposisi pimpinan	Pelayanan permintaan uang muka (GU)
5.	Bukti setoran	Pengadministrasian bukti setoran
6.	Surat masuk dan disposisi pimpinan	Pencatatan dan penggolongan penerimaan dan pengeluaran uang
7.	Hasil capaian tugas	Pelaporan pelaksanaan kegiatan
8.	Instruksi pimpinan/surat tugas	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No	Alat Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Peraturan dan Petunjuk teknis	Mengelola uang/surat berharga
2.	Petunjuk teknis	Mengajukan surat permintaan pembayaran
3.	Bukti tagihan dan bukti pembayaran	Melakukan pembayaran atas tagihan tagihan
4.	Petunjuk teknis	Melayani permintaan uang muka (GU)
5.	Bukti setoran	Mengadministrasi bukti setoran
6.	Peraturan dan Petunjuk teknis	Mencatat dan menggolongkan penerimaan dan pengeluaran uang
7.	SOP dan Petunjuk Teknis	Melaporkan pelaksanaan kegiatan
8.	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Melaporkan tugas kedinasan lain

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan
1.	Pengelolaan uang/surat berharga	Kegiatan
2.	Surat permintaan pembayaran	Dokumen
3.	Pembayaran tagihan	Kegiatan
4.	Pembayaran uang muka (GU)	Kegiatan
5.	Dokumen pengadministrasian bukti setoran	Dokumen
6.	Tercatatnya penerimaan dan pengeluaran ke dalam buku kas dan buku pembantu	Kegiatan
7.	Laporan pelaksanaan kegiatan	Dokumen
8.	Laporan tugas kedinasan lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

a) Terkelolanya uang/ surat berharga/ barang serta dapat dipertanggungjawabkan;
b) Terlaksananya pengajuan surat permintaan pembayaran ke BPKPD sesuai ketentuan
c) Terlaksananya pembayaran atas tagihan tagihan atas persetujuan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)
d) Terlaksananya pelayanan permintaan uang muka (GU)
e) Terlaksananya administrasi bukti penyetoran, penerimaan dan pengeluaran uang di dalam buku Kas Umum (BKU) penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan
f) Terlaksananya pencatatan dan penggolongan semua kejadian penerimaan dan pengeluaran ke dalam Buku Kas dan Buku Pembantu dengan tertib
g) Tersusunnya Laporan keadaan kas dan kredit anggaran rutin dan realisasi anggaran rutin yang memuat seluruh penerimaan dan pengeluaran, laporan pertanggungjawaban Bendahara;
h) Terlaksananya tugas kedinasan lain

11. Wewenang :

a) Mengelola uang/ surat berharga/ barang
b) Melaksanakan pengajuan surat permintaan pembayaran ke BPKPD
c) Melaksanakan pembayaran atas tagihan tagihan
d) Melaksanakan pelayanan permintaan uang muka (GU)
e) Melaksanakan administrasi bukti penyetoran, penerimaan dan pengeluaran uang di dalam buku Kas Umum (BKU) penerimaan dan pengeluaran
f) Melaksanakan pencatatan dan penggolongan semua kejadian penerimaan dan pengeluaran ke dalam Buku Kas dan Buku Pembantu;
g) Menyusun Laporan keadaan kas dan kredit anggaran rutin dan realisasi anggaran rutin;
h) Terlaksananya tugas kedinasan lain

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Sekretaris Dinas	Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kebumen	Pelaksanaan tugas dan laporan
2.	Kasubag Umum	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kebumen	Pelaksanaan tugas dan laporan
3.	Jabatan fungsional dan pelaksana lain	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kebumen	Koordinasi pelaksanaan tugas

1. 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

2. Resiko Bahaya :

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	-	-

3. Syarat Jabatan :

a. Pangkat/Golru : Penata Muda - III/a
b. Pendidikan : D III Akuntansi/ Manajemen, DIII Manajemen Ekonomi
c. Diklat
   1) Penjenjangan :
   2) Teknis :
      - Diklat bendahara
      - Diklat bidang keuangan
d. Pengalaman Kerja : di bidang keuangan
e. Pengetahuan Kerja : Peraturan – peraturan tentang pengelolaan keuangan, administrasi perkantoran
f. Keterampilan Kerja :
   1) Mengoperasikan Komputer Ms. Office

2) Aplikasi SIMDA

g. Bakat Kerja
   1) G: Intelegensi : Kemampuan belajar secara umum
   2) V: Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
   3) Q: Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal

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

k. Kondisi Fisik :
   1) Jenis Kelamin : 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 : rapih

l. Fungsi Pekerjaan :
   1) Data : Menghitung Data
   2) Orang : Menerima Instruksi
   3) Benda :

4. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No	Hasil Kerja	Waktu penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Pengelolaan uang/surat berharga	10560	48
2.	Surat permintaan pembayaran	8745	48

3.	Pembayaran tagihan	45600	12
4.	Pembayaran uang muka (GU)	1320	12
5.	Dokumen pengadministrasian bukti setoran	18000	240
6.	Tercatatnya penerimaan dan pengeluaran ke dalam buku kas dan buku pembantu	19200	240
7.	Laporan pelaksanaan kegiatan	840	12
8.	Laporan tugas kedinasan lain	183	1

5. Butir Informasi Lain : -

Kasubag Umum	Bendahara
SARMINAH, SH	DEFITA PANJI ASMARA, AMd
NIP. 196803161991022001	NIP. 19860609 201012 2 001

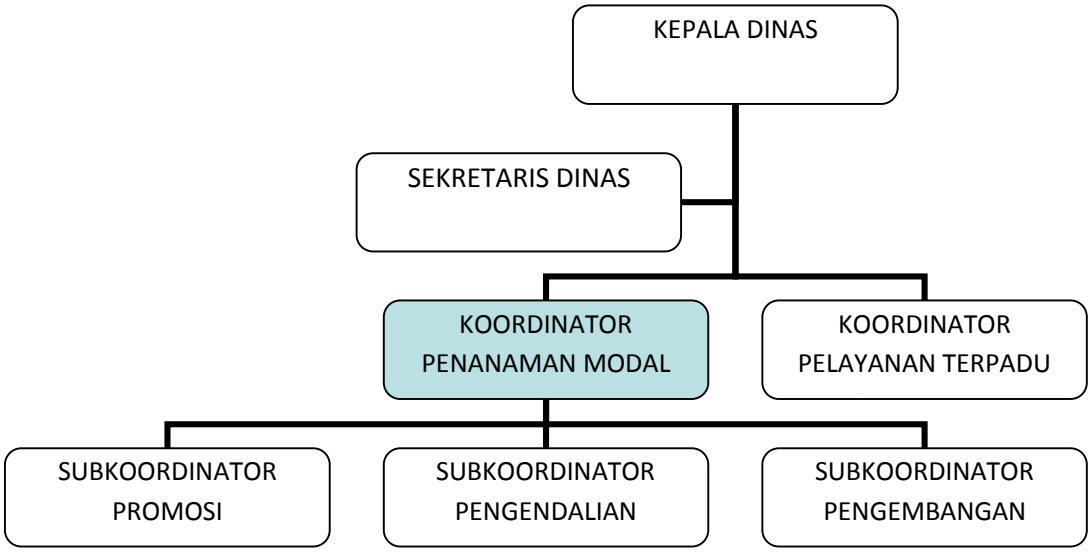
FORMULIR ANALISIS JABATAN

1. NamaJabatan : Koordinator Penanaman Modal

2. Kode Jabatan : -

3. Unit Organisasi
   a. Eselon I :
   b. Eselon II : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
   c. Eselon III : Koordinator Penanaman Modal
   d. Eselon IV :

4. Kedudukan dalam Struktur Organisasi :



5. IkhtisarJabatan :

Bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dalam merumuskan kebijakan teknis di Bidang Penanaman Modal, melakukan koordinasi dan fasilitasi terhadap penyelenggaraan kegiatan di Bidang Penanaman Modal, pengembangan iklim Penanaman Modal, promosi Penanaman Modal, Pengendalian pelaksanaan Penanaman Modal, data Penanaman Modal, pembinaan dan pengawasan, dan pemantauan Penanaman Modal sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan.

6. UraianTugas :

a. Merumuskan program kerja Bidang Penanaman Modal
   Tahapan:
   1) Menerima disposisi dari Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
   2) Mempelajari RKA/ DPA tahun sebelumnya
   3) Memberikan disposisi kepada bawahan untuk menyusun RKA
   4) Menyelia konsep RKA dari bawahan
   5) Membahas rancangan RKA dengan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan bawahan.

b. Menjabarkan perintah Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
   Tahapan:
   1) Mempelajari disposisi dari atasan.
   2) Memberikan arahan kepada bawahan untuk melaksanakan perintah.
   3) Menyelia tugas dari bawahan.

c. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan.
   Tahapan:
   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.

d. Menyelia hasil kerja bawahan di lingkungan Bidang Penanaman Modal Jabatan :
   Tahapan:
   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. Melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kebumen
   Tahapan :
   1) Menyiapkan bahan koordinasi
   2) Melaksanakan rapat koordinasi
   3) Melaksanakan hasil rapat koordinasi

f. Melakukan koordinasi dan fasilitasi terhadap penyelenggaraan kegiatan di Bidang Penanaman Modal.
   Tahapan :
   1) Menyiapkan bahan koordinasi
   2) Melaksanakan rapat koordinasi
   3) Melaksanakan hasil rapat koordinasi

g. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Penanaman Modal
   Tahapan :
   1) Mempelajari peraturan perundang-undangan yang terkait
   2) Menyusun bahan perumusan kebijakan teknis
   3) Melaksanakan konsultasi dengan atasan

h. Melaksanakan koordinasi pengembangan iklim Penanaman Modal, promosi Penanaman Modal, pengendalian pelaksanaan Penanaman Modal, data Penanaman Modal serta pembinaan, pengawasan dan pemantauan Penanaman Modal.
   Tahapan :
   1) Menyiapkan bahan koordinasi
   2) Melaksanakan rapat koordinasi
   3) Melaksanakan hasil rapat koordinasi

i. Mengevaluasi pelaksanaan program kegiatan di Bidang Penanaman Modal
   Tahapan :
   1) Menerima laporan pelaksanaan kegiatan dari bawahan
   2) Mengidentifikasi permasalahan-permasalahan terkait dengan pelaksanaan kegiatan di Bidang Penanaman Modal
   3) Memberikan petunjuk pelaksanaan program atau kegiatan kepada bawahan

j. Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan untuk menjadi bahan masukan atasan.
   Tahapan:
   1) Memberikan perintah kepada bawahan untuk menyiapkan laporan.
   2) Menyelia laporan yang telah dibuat oleh bawahan.
   3) Menyampaikan laporan kepada pimpinan.

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	RPJMD, Renstra, Renja, RKA/DPA, RKO	Pedoman penyusunan rencana dan pelakanaan kegiatan Kasubag Umum dan Fungsional Perencana
2.	DPA, RKO	Pembagian tugas kepada

		Subkoordinator
3.	Tugas dan fungsi Bidang Penanaman Modal	Pembagian tugas kepada Subkoordinator
4.	Perbup tentang Tugas Jabatan Fungsional Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kebumen	Penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan
5.	Peraturan perundang-undangan tentang Pedomanan dan Tata Cara Perizinan dan fasilitas Penanaman Modal	Pedoman pelaksanaan tugas
6.	SPIP, SOP, Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan	Evaluasi pelaksanaan kegiatan
7.	Hasil kerja bawahan	Laporan pelaksanaan kinerja
8.	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain

8. **Perangkat/AlatKerja** :(sarana/acuan baik mesin, perangkat, maupun pedoman kerja yang digunakan dalam mengolah bahan kerja)

No	AlatKerja	Digunakandalamtugas
1.	Komputerdan printer	Pengetikan, entry data serta pencetakan dokumen
2.	Jaringan internet	Browsing peraturan dan data yang diperlukan
3.	ATK	Penyusunan laporan hasil kerja
4.	LCD Projector	Pemaparan hasil kerja
5.	Kendaraan dinas roda 2	Mobilitas pelaksanaan tugas

9. **Hasil Kerja** :

No	Hasil Kerja	Satuan
1.	Rencana Kegiatan Bidang Penanaman Modal	Dokumen
2.	Konsep Pembagian Tugas	Dokumen
3.	Hasil pelaksanaan tugas bawahan	Dokumen
4.	Koreksian/saran Pelaksanaan Tugas	Dokumen
5.	Materi promosi	Dokumen
6.	Kajian Investasi	Dokumen
7.	Data Investasi	Dokumen
8.	Data Perusahaan yang telah melaporkan Laporan Kegiatan Penanaman Modal	Dokumen
9.	Realisasi Investasi Penanaman Modal	Dokumen

10.	Data Pengendalian Penanaman Modal	Dokumen
11.	Laporan Kinerja	Laporan
12.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Laporan

10. Tanggung Jawab :

a. Ketepatan perencanaan kegiatan Bidang Penanaman Modal
b. Keefektifan pelaksanaan tugas subkoordinator
c. Kebenaran konsep Materi Promosi
d. Kebenaran konsep kajian Investasi
e. Kebenaran konsep Data Investasi
f. Kebenaran konsep Data Perusahaan yang terlah melaporkan Laporan Kegiatan Penanaman Modal
g. Kebenaran Realisasi Investasi Penanaman Modal
h. Kebenaran Konsep Pengendalian Penanaman Modal
i. Kebenaran bahan monitoring dan evaluasi Penanaman Modal
j. Tercapainya target kinerja Bidang Penanaman Modal
k. Kebenaran laporan
l. Terlaksananya tugas yang diberikan pimpinan

11. Wewenang :

a. Memotivasi subkoordinator
b. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam penyusunan dan pelaksanaan rencana operasional dan kegiatan.
c. Menugaskan dan mengarahkan pelakasanaan pekerjaan bawahan.
d. Melakukan pembinaan bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
e. Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas bawahan
Menolak melaksanakan tugas lain-lain yang merupakan perbuatan melawan hukum/bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Dinas	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Kebumen	Konsultasi pelaksanaan tugas
2.	KoordinatorPelayanan Terpadu Satu Pintu	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Kebumen	Koordinasi pelaksanaan tugas
3.	Subkoordinator Pengembang Promosi	Bidang Penanaman modal	Petunjuk pelaksanaan tugas
4.	Subkoordinator Pengendalian Penanaman Modal	Bidang Penanaman Modal	Petunjuk pelaksanaan tugas
5.	Subkoordinator Promosi	Bidang Penanaman	Petunjuk pelaksanaan

	Penanaman Modal	Modal	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	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Cukup nyaman
9.	Getaran	Tidak ada

14. ResikoBahaya :

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	Tidak ada	-

15. Syarat Jabatan :

a. Pangkat/Golru : Pembina - IV/a
b. Pendidikan : S2 Magister Ilmu Administrasi
c. Diklat
   1) Penjenjangan : Diklat PIM Tk. III
   2) Teknis :
      1) Diklat Teknis Dasar – Dasar Kearsipan bagi pimpinan unit kearsipan dan lembaga kearsipan
      2) Diklat Teknis Program Arsip Vital
d. Pengalaman Kerja : Penanganan di Bidang Kearsipan

e. Pengetahuan Kerja :
   1) Kelembagaan dan Ketatalaksanaan Pemerintahan
   2) Manajemen SDM.
   3) Peraturan Kepegawaian
   4) Organisasi
f. Keterampilan Kerja :
   1) Menyusun Rencana Kegiatan
   2) Menyusun konsep yang berkaitan dengan materi promosi

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) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

i. Minat Kerja :
   1) Investigative:
   2) Konvensional

j. Upaya Fisik :
   1) Duduk
   2) Berbicara

k. Kondisi Fisik :
   1) Jenis Kelamin : 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 : Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif
   2) Orang : Menentukan atau menafsirkan prosedur kerja, membagi tugas, menciptakan dan memelihara hubungan yang harmonis diantara subkoordinator dan meningkatkan efisiensi
   3) Benda : Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda.

16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No	Hasil Kerja	Waktu penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Rencana Kegiatan Bidang Penanaman Modal	120	1 (tahun)
2.	Konsep Pembagian Tugas	30	2 (harian)
3.	Hasil pelaksanaan tugas bawahan	30	2 (harian)
4.	Koreksian/saran	60	2 (minggu)

	Pelaksanaan Tugas		
5.	Materi promosi	120	1 (bulanan)
6.	Kajian Investasi	120	1 (tahunan)
7.	Data Investasi	120	1 (tahun)
8.	Data Perusahaan yang telah melaporkan Laporan Kegiatan Penanaman Modal	120	1 (tahun)
9.	Realisasi Investasi Penanaman Modal	60	4 (bulanan)
10.	Data Pengendalian Penanaman Modal	120	1 (tahun)
11.	Laporan Kinerja	180	1 (tahun)

Kebumen, ... Mei 2022

Mengetahui Atasan Langsung

Yang Membuat

(R.AGUNG PAMBUDI, S.IP., M.Si)
NIP. 196908231989031003

(ENDAH WAHJOE WIDAJATI, S.Sos., M.Si)
NIP. 196812151996032005

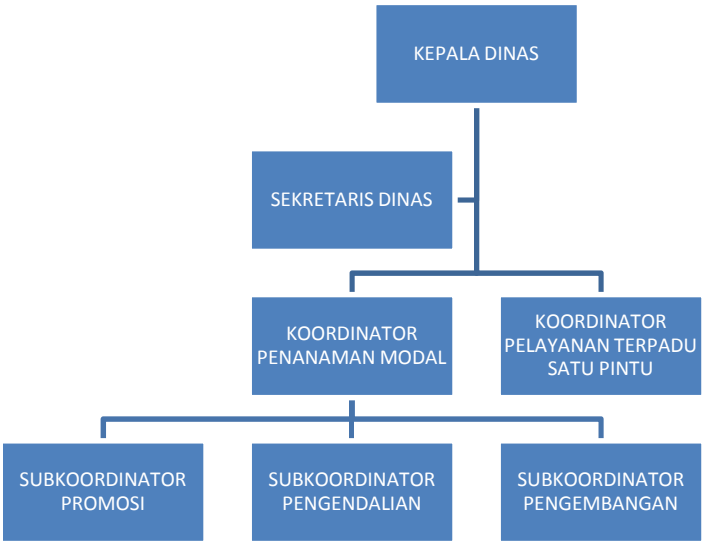
FORMULIR ANALISIS JABATAN

1. **Nama Jabatan** : Koordinator Pelayanan Terpadu Satu Pintu

2. **Kode Jabatan** : -

3. **Unit Organisasi**
   a. Eselon I :
   b. Eselon II : Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
   c. Eselon III : Sekretaris Dinas, Koordinator Penanaman Modal
   d. Eselon IV : Kasubbag Umum

4. **Kedudukan dalam Struktur Organisasi** :



5. **Ikhtisar Jabatan** :

Memimpin, mengkoordinasikan dan menyusun program kegiatan pelayanan di bidang pelayanan terpadu satu pintu dengan, melaksanakan merencanakan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan penyusunan kebijakan bidang pelayanan terpadu satu pintu sehingga pelaksanaan program kegiatan tercapai secara efektif dan efisien

6. **Uraian Tugas** :

   a. Menyusun rencana operasional di bidang pelayanan terpadu satu pintu berdasarkan program kerja dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
      1) Menelaah dan mempelajari program kerja tahun lalu
      2) Merumuskan program kerja tahunan
      3) Menghimpun dan mempertimbangkan saran dan masukan

4) Mengkonsultasikan program kerja dengan atasan
5) Mengusulkan penetapan program kerja ke pimpinan

b. Melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris dan Koordinator Penanaman Modal di lingkungan dinas dengan cara rapat koordinasi maupun membuat kesepakatan lintas program guna tercapainya kesamaan persepsi dan langkah untuk lebih mendukung keberhasilan kegiatan
   1) Mengkaji bahan koordinasi
   2) Menyelenggarakan rapat kordinasi dengan Sekretaris dan Koordinator di lingkungan dinas
   3) Mengadakan rapat koordinasi dengan Subkoordinator atau pihak terkait
   4) Memberikan arahan teknis pelaksanaan tugas kepada subkoordinator

c. Mendistribusikan tugas kepada Subkoordinator di lingkungan bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab yang di tetapkan agar tugas yang di berikan dapat berjalan efektif dan efisien
   1) Menilai kemampuan subkoordinator
   2) Membagi tugas sesuai jabatan subkoordinator
   3) Menjelaskan kebijakan pelaksanaan tugas
   4) Mengontrol pelaksanaan tugas subkoordinator

d. Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada subkoordinator di lingkungan bidang pelayanan terpadu satu pintu sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas
   1) Mempelajari disposisi kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu
   2) Mendisposisi surat kepada subkoordinator sesuai tugas dan fungsinya
   3) Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada subkoordinator agar tugas dapat terselesaikan dengan baik dan tepat waktu

e. Menyelia pelaksanaan tugas subkoordinator di lingkungan bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas
   1) Mempelajari hasil pekerjaan subkoordinator
   2) Mengoreksi jika ada kesalahan dan mengembalikan kepada subkoordinator
   3) Mengecek kembali hasil pekerjaan untuk menyempurnakan hasilnya

f. Merumuskan bahan kebijakan teknis pelayanan perizinan berusaha berdasarkan peraturan perundang –undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas
   1) Membaca dan mengkaji peraturan perundang –undangan
   2) Menyiapkan bahan pelayanan perizinan berusaha
   3) Menyampaikan saran lisan dan tertulis kepada subkoordinator terkait teknis pelayanan perizinan berusaha

g. Merumuskan bahan kebijkan teknis pelayanan non perizinan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas

1) Membaca dan mengkaji peraturan perundang –undangan
2) Menyiapkan bahan pelayanan nonperizinan
3) Menyampaikan saran lisan dan tertulis kepada subkoordinator terkait teknis pelayanan nonperizinan

h. Merumuskan bahan kebijakan teknis konsultasi dan pengelolaan pengaduan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas
1) Membaca dan mengkaji pertauran perundang-undangan
2) Menyiapkan bahan kebijakan teknis konsultasi dan pengelolaan pengaduan
3) Menyiapkan saran lisan dan tertulis kepada subkoordinator terkait teknis konsultasi dan pengelolaan pengaduan

i. Melaksanakan koordinasi dalam hal pemrosesan dan penerbitan perizinan
1) Mengkaji bahan koordinasi dalam hal pemrosesan dan penerbitan perizinan
2) Menyelenggarakan rapat kepada subkoordinator terkait pemrosesan dan penerbitan perizinan
3) Memberikan arahan teknis pelaksanaan tugas kepada subkoordinator
4) Mengoreksi hasil penerbitan perizinan

j. Melaksanakan koordinasi dengan lintas instansi
1) Menyiapkan bahan
2) Menyiapkan saran lisan dan tertulis dengan lintas instansi

k. Mengevaluasi pelaksanaan tugas subkoordinator di lingkungan bidang pelayanan terpadu satu pintu dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas yang telah di laksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang
1) Mempelajari dan menilai hasil kinerja subkoordinator
2) Mengoreksi jika ada kesalahan dan mengembalikan kepada subkoordinator
3) Mengecek kembali hasil pekerjaan untuk menyempurnakan hasilnya

l. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan bidang pelayanan terpadu satu pintu sesuai dengan tugas yang telah di laksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja
1) Mengkaji bahan laporan
2) Mengonsep laporan sesuai dengan tugas yang di laksanakan
3) Merumuskan laporan tertulis
4) Menyusun laporan pelaksanaan tugas bidang pelayanan terpadu satu pintu

m. Menyampaikan saran pertimbangan dan /telaah staf kepada kepala dinas sebagai bahan masukan dan pertimbangan dalam pengambilan keputusan serta kebijakan
1) Menyiapkan bahan pertimbangan
2) Mengkonsultasikan hasil kerja dengan atasan
3) Menyampaikan saran lisan dan tertulis sebagai bahan masukan dan pertimbangan
4) Menerima kritik dan saran yang di berikan atasan

n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi untuk pelaksanaan tugas;
   1) mengkaji tugas yang diperintahkan
   2) menyiapkan bahan yang dibutuhkan
   3) mengkoordinasikan dengan subkoordinator
   4) menyampaikan hasil tugas yang diperintahkan kepada atasan

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Program Unit Eselon II	Penyusunan Rencana Operasional Bidang
2.	Beban Kerja Unit	Pendistribusian tugas kepada subkoordinator
3.	SOTK dan Rencana Operasional	Pemberian Petunjuk dan Arahan
4.	SOTK dan Rencana Operasional	Penyeliaan Pelaksanaan Tugas Subkoordinator
5.	Laporan Kegiatan Subkoordinator	Pengevaluasian Pelaksanaan Tugas
6.	Laporan Hasil Kegiatan	Penyusunan Laporan
7.	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No	Alat Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Operasional Bidang
2.	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas
3.	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas
4.	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas
5.	Rencana Operasional Bagian/Bidang	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
6.	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat Laporan
7.	Surat Perintah dan Peraturan terkait	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan
1.	Rencana Operasional Bidang	Dokumen
2.	Jadwal dan Pembagian Tugas	Dokumen
3.	Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas	Dokumen
4.	Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja	Dokumen
5.	Hasil Evaluasi Kegiatan	Dokumen
6.	Laporan Kegiatan	Dokumen
7.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

a. Tersusunnya rencana kerja bidang pelayanan terpadu satu pintu
b. Terlaksananya perintah atasan berdasarkan disposisi maupun perintah lisan
c. terlaksananya tugas –tugas bidang pelayanan terpadu satu pintu tepat waktu

d. terpantaunya hasil kegiatan bidang pelayanan terpadu satu pintu
e. terpenuhinya penilaian prestasi kerja subkoordinator dan
f. tersusunnya hasil kegiatan

11. Wewenang :

a. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada subkoordinator
b. Memberi kebijakan –kebijakan di lingkungan bidang pelayanan terpadu satu pintu
c. Memberi penilaian pekerjaan terhadap subkoordinator di lingkungan bidang pelayanan terpadu satu pintu
d. Meminta saran dan masukan dari subkoordinator
e. Memberi saran dan masukan dari subkoordinator

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala DPMPTSP	DPMPTSP	Hubungan perintah dan tanggung jawab sesuai dengan tugas
2.	Para Subkoordinator	DPMPTSP	Membagi tugas dan memantau tugas
3.	Koordinator Penanaman Modal	DPMPTSP	Koordinasi antar bidang
4.	Fungsional kesehatan	Dinkes	Ijin sarana prasarana kesehatan, pirt, damiu (depot air minum)
5.	Fungsional Penilai Bangunan	DPU	Ijin mendirikan bangunan
6.	Bidang teknis	OPD terkait	konsultasi

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.	-	-

15. Syarat Jabatan :

a. Pangkat/Golru : Pembina – IV/a
b. Pendidikan : S2 Magister Manajemen
c. Diklat
   1) Penjenjangan : Diklat PIM Tk. III
   2) Teknis :
d. Pengalaman Kerja :
e. Pengetahuan Kerja :
   1) pengetahuan teknis tentang perizinan, perda, perbup
f. Keterampilan Kerja :
   1) Mengoperasikan komputer
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) Sosial
   2) Kewirausahaan
   3) Konvensional
j. Upaya Fisik :
   1) Berjalan
   2) Berdiri
   3) Mengangkat
   4) Membawa
   5) Memegang
   6) Mendengar
   7) Melihat
   8) Berbicara
   9) Mendengar
k. Kondisi Fisik :
   1) Jenis Kelamin : Laki-laki

2) Umur : 50-58
3) Tinggi Badan : 165
4) Berat Badan : 60
5) Postur Badan : Proposional
6) Penampilan : rapi

l. Fungsi Pekerjaan :
1) Data : data perizinan
2) Orang :
3) Benda : sarana prasarana

16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No	Hasil Kerja	Waktu penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Rencana Operasional Bidang		
2.	Jadwal dan Pembagian Tugas		
3.	Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas		
4.	Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja		
5.	Hasil Evaluasi Kegiatan		
6.	Laporan Kegiatan		
7.	Laporan Tugas Kedinasan Lain		

Kebumen, ... Mei 2022

Mengetahui Atasan Langsung

Yang Membuat

(R.AGUNG PAMBUDI, S.IP., M.Si)
NIP. 196908231989031003

(TRI KOESWINARDI, S.Sos., MM)
NIP. 197005261990031004

FORMULIR ANALISIS JABATAN

1. **Nama Jabatan** : Subkoordinator Perencana
2. **Kode Jabatan** :

3. **Unit Organisasi**
   a. Eselon I :
   b. Eselon II : Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
   c. Eselon III : Sekretaris Dinas,
   d. Eselon IV : Kasubbag Umum
4. **Kedudukan dalam Struktur Organisasi** :

5. **Ikhtisar Jabatan** :
   - Memimpin dan melaksanakan tugas Subkoordinator Perencana.
   - Mengoordinasikan pengumpulan, pengolahan bahan/data usulan dan rencana kegiatan dari masing masing bidang pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
   - Menyusun,mengelola dan melaporkan pelaksanaan anggaran dan administrasi keuangan serta melaporkan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan sub bagian berdasarkan standar dan ketentuan yang berlaku, serta evaluasi pelaporan,
   - Melakukan tugas lain yang diberikan atasan.

6. **Uraian Tugas** :
   a. **Merencanakan kegiatan** Sub bagian Perencanaan berdasarkan rencana operasional Sekretariat 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 pelaksana sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subkoordinator Perencana
      1) Menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan;
      2) Mendelegasikan tugas kepada pelaksana;
      3) Menghimpun saran dan masukan dari pelaksana;
      4) Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada pelaksana;
      5) Menentukan target waktu penyelesaian.
   c. **Membimbing pelaksanaan tugas** pelaksana di lingkungan Sub koordinator Perencana sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
      1) Mengidentifikasi kesulitan yang dialami pelaksana;
      2) Menganalisis permasalahan dengan atasan untuk menentukan solusi terbaik;
      3) Memberikan arahan kepada pelaksana terkait permasalahan yang dialami.
   d. **Memeriksa hasil kerja** pelaksana di lingkungan Subkoordinator Perencana sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
      1) Menelaah hasil kerja yang dilakukan pelaksana;
      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. Menyiapkan pelaksanaan Penyusunan Renstra dan Renja, Indikator Kinerja Utama, Rencana Kerja Tahunan dan Penetapan Kinerja ;
   1) Mempelajari dokumen sebelumnya dan peraturan yang berlaku;
   2) Mengumpulkan bahan penyusunan;
   3) Menyusun konsep;
   4) Mengkonsultasikan konsep dengan pimpinan untuk mendapatakan arahan lebih lanjut;
   5) Memperbaiki konsep yang telah dikonsultasikan;
   6) Finalisasi konsep

f. Menyiapkan pelaksanaan pengusulan program dan kegiatan kedalam Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD) serta prioritas dan plafon Anggaran Sementara (PPAS) berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
   1) Mempelajari dokumen sebelumnya dan peraturan yang berlaku;
   2) Mengumpulkan bahan
   3) Menyusun konsep;
   4) Mengkonsultasikan konsep dengan pimpinan untuk mendapatakan arahan lebih lanjut;
   5) Memperbaiki konsep yang telah dikonsultasikan;
   6) Finalisasi konsep

g. Menyiapkan pelaksanaan pengusunan dokumen pelaporan termasuk didalamnya Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan laporan lainnya;
   1) Mempelajari dokumen sebelumnya dan peraturan yang berlaku;
   2) Mengumpulkan bahan
   3) Menyusun konsep;
   4) Mengkonsultasikan konsep dengan pimpinan untuk mendapatkan arahan lebih lanjut;
   5) Memperbaiki konsep yang telah dikonsultasikan;
   6) Finalisasi konsep

h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Subkoordinator Perencana dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
   1) Mempelajari laporan pelaksanaan tugas pelaksana;
   2) Menginventarisir permasalahan dalam pelaksanaan kegiatan
   3) Mendiskusikan kemajuan pelaksanaan tugas dengan pelaksana
   4) Memberikan langkah-langkah perbaikan dalam pelaksanaan kegiatan;

i. Melaporkan pelaksanaan tugas dilingkungan Subkoordinator Perencana sesuai dengan prosedur dan peraturan yng berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang;
   1) Mempelajari laporan pelaksanaan tugas pelaksana;
   2) Membahas bahan laporan dengan pelaksana;
   3) Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
   4) Mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan;
   5) Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.

j. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja program/kegiatan secara rutin dan berkala sebagai bahan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan program/kegiatan berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
   1) Mempelajari laporan pelaksanaan tugas pelaksana;
   2) Menginventarisir permasalahan dalam pelaksanaan kegiatan
   3) Mendiskusikan kemajuan pelaksanaan tugas dengan pelaksana
   4) Memberikan langkah-langkah perbaikan dalam pelaksanaan kegiatan;
   5) Monitoring, evaluasi dan pelaporan.

k. Menyiapkan bahan penata usahaan keuangan Dinas yang meliputi akuntansi, verifikasi, perbendaharaan dan sistem informasi manajemen keuangan daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tercapai tertib administrasi keuangan;
   1) Melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP;
   2) Menyiapkan SPM;
   3) Melakukan Verifikasi harian atas penerimaan;
   4) Melaksanakan akuntansi Dinas;
   5) Menyiapkan laporan keuangan Dinas.

l. Melaksanakan verifikasi Surat Permintaan Pembayaran, Surat Perintah Membayar, Surat pertanggungjawaban sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk ketertiban dan kelancaran pengelolaan keuangan;
   1) Meneliti kelengkapan SPP-LS yang disampaikan Bendahara Pengeluaran;
   2) Menyiapkan SPM;
   3) Melakukan Verifikasi SPJ;
   4) Melaksanakan akuntansi Dinas;
   5) Menyiapkan laporan keuangan Dinas.

m. Menyiapkan bahan laporan bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan baik fisik maupun keuangan per kegiatan yang terdiri dari laporan realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan sebagai bahan laporan keuangan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan untuk mendapat petunjuk lebih lanjut;
   1) Menyeragamkan pengelolaan keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
   2) Meneliti kelengkapan laporan bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan;
   3) Melaporkan kemajuan fisik pelaksanaan keuangan dinas;
   4) Memberikan langkah-langkah perbaikan dalam pelaksanaan kegiatan;

n. **Melaporkan pelaksanaan** kinerja di lingkungan Subkoordinator Perencana sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
   1) Menganalisis capaian kinerja pelaksana;
   2) Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
   3) Mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan;
   4) Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.

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 Subkoordinator Perencana	Penyusunan Rencana Kegiatan Sekretariat

2.	Beban Kerja Unit	Pembagian Tugas kepada Pelaksana
3.	Tugas Pelaksana	Pembimbingan pelaksanaan Tugas Pelaksana
4.	Hasil Tugas Pelaksana	Pemeriksaan Hasil Tugas Pelaksana
5.	Renstra usulan program masing-masing bidang/bagian dan disposisi pimpinan	Persiapan bahan penyusunan rencana strategis, program dan kegiatan seksi
6.	Dokumen tahun lalu dan disposisi pimpinan	Persiapan pelaksanaan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Renja, Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan dan Penetapan Kinerja Seksi, Pengusulan program dan kegiatan seksi kedalam Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD).
7.	Rencana dan realisasi kegiatan	Persiapan pelaksanaan penyusunan dokumen pelaporan (LAKIP/LKPJ/LPPD) dan laporan lainnya. Pelaksanaan evaluasi tugas di lingkungan Subkoordinator Perencana. Menyiapkan bahan penata usahaan keuangan daerah sesuai prosedur, menyiapkan bahan laporan bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan baik fisik maupun keuangan per kegiatan
8.	Laporan Tugas Pelaksana	Evaluasi Pelaksanaan Tugas
9.	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan
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 Subkoordinator Perencana, membagi tugas kepada pelaksana.
2.	Uraian Tugas Pelaksana	Membagi Tugas Pelaksana
3.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyiapkan pelaksanaan Membimbing Pelaksana
4.	Peraturan yang berlaku dan Kerangka Acuan Kerja	Memeriksa Hasil Tugas
5.	SOP dan Juknis/peraturan	Menyiapkan pelaksanaan penyusunan Renstra, Renja IKU, RKT, PK, SPP, SPM, SPJ
6.	SOP dan Juknis/peraturan	Menyiapkan pelaksanaan pengusulan program dan kegiatan seksi kedalam RKPD serta prioritas dan plafon Anggaran Sementara.
7.	Juknis dan peraturan	Menyiapkan pelaksanaan penyusunan dokumen pelaporan (LAKIP,LKPJ, LPPD) dan laporan lainnya.
8.	Rencana Operasional Bagian/Bidang	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas di lingkungan subkoordinator perencana.
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.	Rencana Strategis program dan kegiatan	Dokumen
6.	Rencana kerja perangkat daerah serta prioritas dan plafon anggaran sementara	Dokumen
7.	RENSTRA/RENJA/IKU/RKT/PK/ LAKIP/LKPJ/LPPD/LPJ	Dokumen
8.	Hasil Evaluasi Kegiatan di lingkungan Bagian/Bidang	Dokumen
9.	Laporan Kegiatan	Dokumen
10.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

a. Kebenaran dan ketepatan dalam penyusunan rencana kegiatan Subkoordinator perencana dan keuangan
b. Kelancaran dalam pelaksanaan tugas
c. Keakuratan data perencanaan dan keuangan
d. Kebenaran, kesesuaian, ketepatan dokumen perencanaan keuangan, evaluasi dan pelaporan.
e. Terpenuhinya penilaian prestasi kerja pelaksana
f. Tersusunnya hasil kegiatan.

11. Wewenang :

a. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan Subkoordinator perencana.
b. Meminta data atau draf dokumen rencana, evaluasi dan pelaporan.
c. Selektif dalam memberikan informasi yang bersifat rahasia
d. Meminta saran dan masukan dari pelaksana.
e. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala	DPMPTSP	Konsultasi Terkait program kegiatan
2.	Sekretaris	DPMPTSP	Koordinasi
3.	Pelaksana	DPMPTSP	Membagi tugas dan memantau pelaksanaan tugas
4.	Kasubbag Umum	DPMPTSP	Koordinasi

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/datar
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Aman dan nyaman
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	-	-

15. Syarat Jabatan :

a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata, III/d
b. Pendidikan : (S.1) semua jurusan ilmu sosial/manajemen
c. Diklat
   1) Penjenjangan : Diklat PIM Tk. IV
   2) Teknis : Diklat Penyusunan Program, Diklat Pelatihan Penyusunan Renstra Renja,
d. Pengalaman Kerja :
   1) Bagian Perkonomian Setda Kabupaten Kebumen (1993–1998)
      a. Staf pada Subbagian Proda I
      b. Petugas Pemantauan pada Perikanan, Perkebunan, Pertanian UMKM
      c. Petugas koordinasi terkait TVRI
   2) Cabang Dinas Pendidikan Kecamatan Alian (1998-2008)
      a. Bendahara SBAP, Bendahara Gaji, Bendahara Pengeluaran,
   3) Dinas Pendidikan Kabupaten Kebumen (2009-2016)
      a. Bendahara Rutin kegiatan pada Sekretariat Dinas Pendidikan
      b. Bendahara Kegiatan pada Bidang Sarpras Dikdas
   4) Kasubbagian Perencanaan dan Keuangan pada DPMPTSP (2016 s/d 2021)
e. Pengetahuan Kerja :
f. Keterampilan Kerja : Mengoperasikan komputer
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

k. Kondisi Fisik :
1) Jenis Kelamin : Perempuan
2) Umur : 50 tahun
3) Tinggi Badan : Proporsional
4) Berat Badan : Proporsional
5) Postur Badan : Proporsional
6) Penampilan : rapi

l. Fungsi Pekerjaan :
1) Data : Data Perencanaan dan Keuangaan
2) Orang : 25 orang
3) Benda : Sarana dan prasarana

16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No	Hasil Kerja	Waktu penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Rencana Kegiatan	25	300
2.	Tabel Pembagian Tugas	25	300
3.	Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas	30	6000
4.	Koreksian/saran Pelaksanaan Tugas	30	6000
5.	Rencana Strategis Program dan kegiatan	120	72000
6.	Rencana kerja perangkat daerah serta prioritas dan plafon anggaran	120	72000
7.	Rencana dan realisasi kegiatan	120	72000
8.	Hasil Evaluasi Kegiatan di lingkungan bagian/bidang	90	72000
9.	Laporan Kegiatan	120	72000
10.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	60	6000

17. Butir Informasi Lain

Tidak ada

FORMULIR ANALISIS JABATAN

1. Nama Jabatan : Subkoordinator Perizinan Berusaha

2. Kode Jabatan :

3. Unit Organisasi
   a. Eselon I :
   b. Eselon II : Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
   c. Eselon III : Sekretaris Dinas
   d. Eselon IV : Kasubbag Umum
4. Kedudukan dalam Struktur Organisasi :

5. Ikhtisar Jabatan :

   Bertanggung jawab kepada Koordinator Pelayanan Terpadu Satu Pintu dalam menyusun perencananaan, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan subkoordinator perizinan berusaha dan mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, ,melaksanakan petunjuk teknis kegiatan, melaksanakan koordinasi dan konsultasi, mengumpulkan dan mengolah data perizinan dan memproses ijin usaha.

6. Uraian Tugas :

   a. Menyusun dan merencanakan kegiatan perizinan berusaha berdasarkan rencana operasional kegiatan (RKO) sebagai pedoman pelaksanaan tugas
      1) Menerima disposisi dari Koordinator Pelayanan Terpadu Satu Pintu untuk menyusun RKA
      2) Mempelajari RKA / DPA tahun sebelumnya
      3) Mengkonsep terkait penyusunan RKA
      4) Mendispo kepada pelaksana untuk mengetik konsep RKA dengan pelaksana
      5) Membahas rancangan RKA dengan Kepala Bidang
      6) Melakukan verifikasi RKA

   b. Membagi tugas kepada pelaksana sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas subkoordinator perizinan berusaha
      1) Menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas –tugas yang harus di laksanakan
      2) Mendelegasikan tugas kepada pelaksana
      3) Menghimpun saran dan masukan dari pelaksana

4) Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada pelaksana
5) Menentukan target waktu penyelesaian

c. Membimbing pelaksanaan tugas pelaksana di lingkungan subkoordinator perizinan berusaha sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang di berikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar
1) Mengidentifikasi kesulitan yang di alami pelaksana
2) Menganalisis permasalahan dengan atasan untuk menentukan solusi terbaik
3) Memberikan arahan kepada pelaksana terkait permasalahan yang di alami

d. Memeriksa hasil kerja pelaksana di lingkungan subkoordinator perizinan berusaha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan
1) Menelaaah hasil kerja pelaksana
2) Menentukan standar kualitas /kuantitas hasil kerja
3) Mengidentifikasi kesalahan hasil kerja dengan standar yang telah di tentukan
4) Membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis

e. Menyusun konsep dan memproses ijin puskesmas, klinik, P-IRT, Apotek, Toko Obat, Rumah Sakit, Batra, Tukang Gigi, Laboratirium Klinik, Depot Air Minum, BKK dan LPK
1) Menelaah dispo dari Koordinator Pelayanan Terpadu Satu Pintu
2) Mengkonsep surat koordinasi dengan tim perizinan puskesmas
3) Mengecek kelengkapan berkas
4) Membuat berita acara
5) Melakukan tinjauan
6) Menerbitkan SK ijin apabila ijin sudah di setujui oleh tim

f. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan subkoordinator perizinan berusaha dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dala rangka perbaikan kinerja;
1) Menentukan target kerja sesuai dengan rencana kegiatan
2) Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan pelaksana
3) Memberikan langkah–langkah perbaikan dalam pelaksanaan kegiatan

g.Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
1) Mempelajari penugasan yang di berikan 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 Bidang	Penyusunan Rencana Kegiatan Subkoordinator
2.	Beban Kerja Unit	Pembagian Tugas Pelaksana

3.	Tugas Pelaksana	Pembimbingan Tugas Pelaksana
4.	Hasil Tugas Pelaksana	Pemeriksaan Hasil Tugas Pelaksana
5.	Laporan Tugas Pelaksana	Evaluasi Pelaksanaan Tugas
6.	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan
7.	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No	Alat Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Kegiatan Subkoordinator
2.	Uraian Tugas Pelaksana	Membagi Tugas Pelaksana
3.	SOP dan Petunjuk Teknis	Membimbing Pelaksana
4.	Peraturan yang berlaku dan Kerangka Acuan Kerja	Memeriksa Hasil Tugas
5.	Rencana Operasional Bidang	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
6.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan
7.	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.	Hasil Evaluasi Kegiatan di lingkungan Subkoordinator Perizinan Berusaha	Dokumen
6.	Laporan Kegiatan	Dokumen
7.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

a. Ketepatan dalam menyusun perumusan dan pelaksanaan kegiatan subkoordinator perizinan berusaha
b. Keefektifan pelaksanaan tugas pelaksana
c. Memproses kelancaran subkoordinator perizinan berusaha

11. Wewenang :

a. Menilai pelaksana
b. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam penyusunan dan pelaksanaan rencana operasional kegiatan
c. Menugaskan dan mengarahkan pelaksanaan kerja pelaksana

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala DPMPTSP	DPMPTSP	Kordinasi sesuai tugas
2.	Koordinator Pelayanan Terpadu Satu Pintu	DPMPTSP	Kordinasi sesuai tugas
3.	Bidang teknis	DINKES	Kordinasi sarpras

4.	Bidang teknis	DISPERINDAG	Kordinasi sarpras
5.	Fungsional kesehatan	puskesmas	Kordinasi sarpras

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.	-	-

15. Syarat Jabatan :

a. Pangkat/Golru : Penata Tingkat I - III/d
b. Pendidikan : S1
c. Diklat
   1) Penjenjangan : Diklat PIM Tk. IV
   2) Teknis : mekanisme perijinan

d. Pengalaman Kerja : Kepala Seksi Pemberdayaan Kesehatan Masyarakat
   Kepala Seksi Jaminan Kesehatan
   Kepala Seksi Perizinan Kesehatan , Komunikasi Dan Ketenagakerjaan
e. Pengetahuan Kerja :
   1) Mengetahui mekanisme pelayanan perizinan dan mengetahui perda yang berlaku
   2) Mengetahui peraturan perundang-undangan
   3) Manajemen pelayanan publik
f. Keterampilan Kerja :
   1) Mengoperasikan computer
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) Mendengar
5) melihat

k. Kondisi Fisik :
1) Jenis Kelamin : Perempuan
2) Umur : 40
3) Tinggi Badan : 165
4) Berat Badan : 70
5) Postur Badan : proposional
6) Penampilan : rapi

l. Fungsi Pekerjaan :
1) Data : data perizinan
2) Orang : 3
3) Benda : sarana prasarana

16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

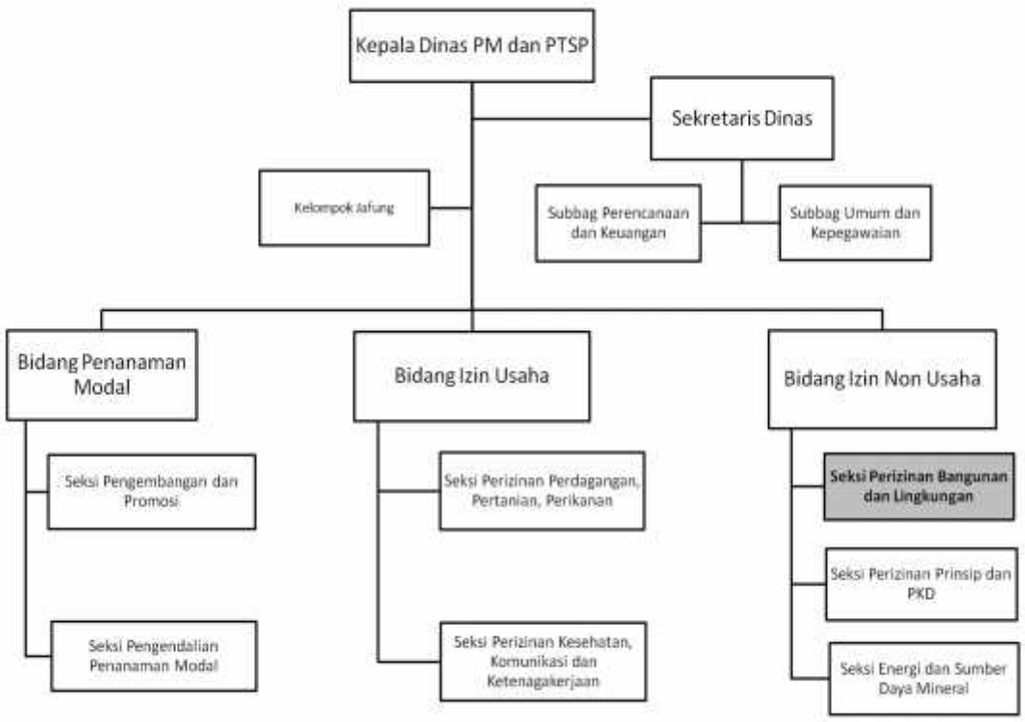
No	Hasil Kerja	Waktu penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Berita acara hasil peninjauan lokasi		1 Tahun
2.	SK dan sertifikat ijin		1 Tahun
3.	Laporan dan data perizinan		1 Tahun
4.	Hasil Evaluasi Kegiatan di lingkungan subkoordinator Perizinan Berusaha		1 Tahun
5.	Laporan Kegiatan		1 Tahun
6.	Laporan Tugas Kedinasan Lain		1 Tahun

17. Butir Informasi Lain

FORMULIR ANALISIS JABATAN

1. **Nama Jabatan** : Subkoordinator Perizinan Non Usaha
2. **Kode Jabatan** :

3. **Unit Organisasi**
   a. Eselon I :
   b. Eselon II : KepalaDinasPenanaman Modal danPelayananTerpaduSatuPintu
   c. Eselon III : Sekretaris Dinas
   d. Eselon IV : Kasubbag Umum
4. **Kedudukan dalam Struktur Organisasi** :



5. **Ikhtisar Jabatan** :

   Memimpin dan melaksanakan rencana kegiatan dan program kerja, Melakukan Mekanisme Pelayanan Non Perizinan (Permohonan, Pelayanan, Pemeriksaan berkas, Pemeriksaan Lapangan, Pemrosesan, Penerbitan Izin mengolah data, pembinaan dan pemantauan, serta evaluasi pelaporan, Melakukan tugas lain yang diberikan atasan.

6. **Uraian Tugas** :

   a. Merencanakan kegiatan Perizinan Non Usaha berdasarkan rencana operasional Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
      1) Menelaah rencana operasional subkoordinator;
      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 pelaksana sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas subkoordinator Perizinan Non Usaha
      1) Menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan;
      2) Mendelegasikan tugas kepada pelaksana;
      3) Menghimpun saran dan masukan dari pelaksana;

4) Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada pelaksana;
5) Menentukan target waktu penyelesaian.

c. Membimbing pelaksanaan tugas pelaksana di lingkungan Subkoordinator Perizinan Non Usaha sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
   1) Mengidentifikasi kesulitan yang dialami pelaksana;
   2) Menganalisis permasalahan dengan atasan untuk menentukan solusi terbaik;
   3) Memberikan arahan kepada pelaksana terkait permasalahan yang dialami.

d. Menyelia pelaksanaan tugas pelaksana di lingkungan Subkoordinator Perizinan Non Usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
   1) Menelaah hasil kerja yang dilakukan pelaksana;
   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. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis perizinan non usaha berdasarkan data yang ada sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
   1) Membaca dan mengkaji permohonan perizinan non usaha;
   2) Menyiapkan bahan perizinan non usaha;
   3) Menyampaikan saran lisan dan tertulis kepada pelaksana terkait teknis perizinan non usaha.

f. Melaksanakan pemrosesan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) mulai dari izin di disposisi Koordinator Pelayanan Terpadu Satu Pintu sampai dengan terbit izinnya sesuai peraturan perundang-undangan;
   1) Menelaah disposisi Koordinator Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
   2) Mendisposisikan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) kepada pelaksana;
   3) Mengkoordinasikan pemrosesan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) dengan pelaksana;
   4) Mengkoordinasikan dengan instansi terkait Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
   5) Penerbitan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) kepada pemohon.

g. Melaksanakan pemrosesan Izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup yang meliputi: Izin lingkungan, Izin Pembuangan Limbah Cair, Izin pemanfaatan air limbah ke tanah untuk aplikasi pada tanah, Izin tempat penyimpanan sementara (TPS) limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) di industri atau usaha suatu kegiatan, Izin pengumpulan limbah B3 skala Kabupaten, kecuali minyak pelumas/oli bekas, dan Izin dumping limbah dan/atau bahan ke media lingkungan hidup mulai dari izin di disposisi Koordinator Pelayanan Terpadu Satu Pintu sampai dengan terbit izinnya sesuai peraturan perundang-undangan;
   1) Menelaah disposisi koordinator pelayanan terpadu satu pintu;
   2) Mendisposisikan Izin lingkungan, Izin Pembuangan Limbah Cair, Izin pemanfaatan air limbah ke tanah untuk aplikasi pada tanah, Izin tempat penyimpanan sementara (TPS) limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) di industri atau usaha suatu kegiatan, Izin pengumpulan limbah B3 skala Kabupaten, kecuali minyak pelumas/oli bekas, dan Izin dumping limbah dan/atau bahan ke media lingkungan hidup kepada pelaksana;
   3) Mengkoordinasikan pemrosesan Izin lingkungan, Izin Pembuangan Limbah Cair, Izin pemanfaatan air limbah ke tanah untuk aplikasi pada tanah, Izin tempat penyimpanan sementara (TPS) limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) di industri atau usaha suatu kegiatan, Izin pengumpulan limbah B3 skala Kabupaten, kecuali minyak pelumas/oli bekas, dan Izin dumping limbah dan/atau bahan ke media lingkungan hidup dengan pelaksana;

4) Mengkoordinasikan dengan instansi terkait Izin lingkungan, Izin Pembuangan Limbah Cair, Izin pemanfaatan air limbah ke tanah untuk aplikasi pada tanah, Izin tempat penyimpanan sementara (TPS) limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) di industri atau usaha suatu kegiatan, Izin pengumpulan limbah B3 skala Kabupaten, kecuali minyak pelumas/oli bekas, dan Izin dumping limbah dan/atau bahan ke media lingkungan hidup;
5) Penerbitan Izin lingkungan, Izin Pembuangan Limbah Cair, Izin pemanfaatan air limbah ke tanah untuk aplikasi pada tanah, Izin tempat penyimpanan sementara (TPS) limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) di industri atau usaha suatu kegiatan, Izin pengumpulan limbah B3 skala Kabupaten, kecuali minyak pelumas/oli bekas, dan Izin dumping limbah dan/atau bahan ke media lingkungan hidup kepada pemohon.

h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subkoordinator perizinan non usaha dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
1) Menentukan target kerja sesuai dengan rencana kegiatan;
2) Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan pelaksana;
3) Mendiskusikan kemajuan pelaksanaan kegiatan dengan pelaksana;
4) Memberikan langkah-langkah perbaikan dalam pelaksanaan kegiatan.

i. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Subkoordinator perizinan non usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
1) Menganalisis capaian kinerja pelaksana;
2) Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
3) Mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan;
4) Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.

j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang perintahkan oleh Koordinator Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu sesuai dengan tugas dan fungsinya
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. BahanKerja :

No	BahanKerja	Digunakandalamtugas
1.	Rencana Operasional Bidang	Penyusunan Rencana Kegiatan Sub koordinator
2.	Beban Kerja Unit	Pembagian Tugas Pelaksana
3.	Tugas Pelaksana	Pembimbingan Tugas Pelaksana
4.	Hasil Tugas Pelaksana	Pemeriksaan Hasil Tugas Pelaksana
5.	Laporan Tugas Pelaksana	Evaluasi Pelaksanaan Tugas
6.	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan
7.	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain

8. Perangkat/AlatKerja :

No	AlatKerja	Digunakandalamtugas
1.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Kegiatan Seksi
2.	Uraian Tugas Pelaksana	Membagi Tugas Pelaksana
3.	SOP dan Petunjuk Teknis	Membimbing Pelaksana
4.	Peraturan yang berlaku dan Kerangka Acuan Kerja	Memeriksa Hasil Tugas
5.	Rencana Operasional Bagian/Bidang	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
6.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan
7.	Surat Perintah dan Peraturan terkait	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain

9. HasilKerja :

No	HasilKerja	Satuan
1.	Rencana Kegiatan	Dokumen
2.	Tabel Pembagian Tugas	Dokumen
3.	Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas	Dokumen
4.	Koreksian/saran Pelaksanaan Tugas	Dokumen
5.	Hasil Evaluasi Kegiatan di lingkungan subkoordinator	Dokumen
6.	Laporan Kegiatan	Dokumen
7.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen

10. TanggungJawab :

a. Kelancaran kegiatan Subkoordinator
a. Terlaksananya perintah atasan berdasarkan disposisi maupun perintah lisan;
b. Terselesaikannya tugas – tugas Subkoordinator tepatwaktu;
c. Terpantauanya hasil kegiatan Subkoordinator;
d. Terpenuhinya penilaian prestasi kerja pelaksana, dan;
e. Tersusunnya hasil kegiatan;

11. Wewenang :

a. Memberi petunjuk dan arahan kepada pelaksana;
b. Menilai kinerja pelaksana;
c. Meminta saran dan masukan dari pelaksana, dan;
d. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan.

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Dinas	DPMPTSP	Koordinasilzin IMB, Izin lokasi/IPL, Izin Lingkungan, TPS Limbah B3, IPLC
2.	Staf	DPMPTSP	Membagi tugas dan memantau pelaksanaan tugas
3.	Bidang Teknis	DPUPR	Koordinasi Izin IMB
4.	Bidang Teknis	Dinas Pertanahan, BAP3DA	Koordinasi Izin lokasi/IPL
5.	Bidang Teknis	Disperkim LH	Koordinasi Izin PPLH

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. ResikoBahaya :

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	-	-

15. SyaratJabatan :

a. Pangkat/Golru : Penata Tingkat I, III/d
b. Pendidikan : S2
c. Diklat
   1) Penjenjangan : Diklat PIM Tk. IV
   2) Teknis :
      - Diklat PTSP tingkat dasar
      - Diklat PTSP tingkat lanjutan
d. PengalamanKerja :
e. PengetahuanKerja :
   1) Peraturan – peraturan terkait pengendalian dan Pemantauan dan Pelestarian Lingkungan Hidup
   2) Peraturan – peraturan terkait izin lingkungan, izin pengolahan dan penampungan/penyimpanan limbah B3 dan limbah cair
   3) Peraturan – peraturan terkait tataruang dan pemanfaatannya
   4) Peraturan – peraturan terkait bangunan gedung dan izin mendirikan bangunan
   5) Peraturan – peraturan terkait izin lokasi / Izin penetapan lokasi/ izin perencanaan letak penggunaan tanah
f. Keterampilan Kerja :
   1) Kemampuan memahami dan menelaah peraturan – peraturan yang terkait dengan pekerjaan.
   2) Operasional computer (windows), internet dan android
   3) Kemampuan koordinasi dan negosiasi yang baik.
g. BakatKerja :
   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. MinatKerja :
   1) C: Konvensional
   2) R: Realistik
   3) E: Kewirausahaan
j. UpayaFisik :
   1) Bicara
   2) Duduk
   3) Berjalan
k. KondisiFisik :
   1) JenisKelamin : Perempuan
   2) Umur : 40 tahun
   3) TinggiBadan : Proporsional
   4) BeratBadan : Proporsional

5) PosturBadan : Proporsional
6) Penampilan : rapi

l. Fungsi Pekerjaan:
1) Data : 400 izin
2) Orang : 9 orang
3) Benda : - 2 unit komputer
- 2 unit printer

16. PrestasiKerja yang Diharapkan :

No	HasilKerja	Waktupenye (menit)
1.	MenelitidanmendispoberkaspermohonanIzinMendirikanBangunandanmenjadwalkanwaktupeninjuanlokasinya	
2.	MenelitidanmendispoberkaspermohonanIzinPerencanaanLetakPenggunaan Tanah/IzinLokasi/IzinPenetapanLokasisertamenjadwalkanwakturapatpembahasandanataupeninjauanlokasinya	
3.	MenelitidanmendispoBerkaspermohonanIzinLingkungansertamenjadwalkanwaktupeninjauanlokasijikadiperlukan	
4.	MenelitiBerkasdanmendispopermohonanIzinTempatPenyimpananSementaraLimbah B3	
5.	MenelitiBerkasdanmendispopermohonanIzinPembuangan/PemanfaatanLimbahCair	
6.	MelaksanakanrapatkoordinasipembahasanpermohonanIzinPerencanaanLetakPenggunaan Tanah/IzinLokasi/IzinPenetapanLokasisertapeninjauanlapangan (jikadiperlukan)	3
7.	MelaksanakanPeninjauanLokasiataspermohonanIzinMendirikanBangunandanIzinLingkungan	1
8.	Menelitidanmemaraf draft SK danPiagamIzinMendirikanBangunan	
9.	Menelitidanmemaraf draft SK IzinPerencanaanLetakPenggunaan Tanah/IzinLokasi/IzinPenetapanLokasi	
10.	Menelitidanmemaraf Draft SK IzinLingkungan	
11.	Menelitidanmemaraf draft IzinTempatPenyimpananSementaraLimbah B3	
12.	Menelitidanmemaraf draft IzinPembuangan/PemanfaatanLimbahCair	
13.	MenyusunRencanaKegiatandanAnggaran (RKA)	1,440
14.	EntridanVerivikasi RKA	
15.	Menyusun RKO	1
16.	Melaksanakanrapatkoordinasi Tim PemantauanPenerbitan IMB	1
17.	Melaksanakanrapatmonevpenyelenggaraanpelayananizinmelalui PATEN	1
18.	Melaksanakanmonevpenyelenggaranizin di kecamatan	
19.	Melaksanakankoordinasipelayanan IMB jemput Bola	1
20.	MelaksanakanSosialisasidan Launching Pelayanan IMB jemput bola	1
21.	MenyusunLaporanRealisasiKegiatan	1

17. ButirInformasi Lain

Tidakada

Kebumen, Mei 2022

MengetahuiAtasanLangsung

Yang Membuat

Tri Koeswardani, S.Sos., MM
NIP. 197005261990031004

Nurhayatun, ST., MM
NIP. 197305042008012017

FORMULIR ANALISIS JABATAN

1. **Nama Jabatan** : Pengadministrasi Kepegawaian

2. **Kode Jabatan** :

3. **Unit Organisasi**
   a. Eselon I :
   b. Eselon II : Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
   c. Eselon III : Sekretaris Dinas
   d. Eselon IV : Kasubbag Umum

4. Kedudukan dalam Struktur Organisasi :

5. Ikhtisar Jabatan :

Melaksanakan Administrasi Kepegawaian dengan Menerima, mencatat, menyampaikan surat pengajuan Cuti PNS, TKHL, dan membuat surat rekomendasi izin, tugas belajar, Pengurusan Karis dan Karsu berdasarkan Peraturan Perundang – undangan yang berlaku agar kegiatan berjalan dengan efektif dan lancar .

Uraian Tugas:

a. Membuat surat Kenaikan Pangkat dan Surat Kenaikan Gaji Berkala;

Tahapan :

1) Menerima Disposisi dari Kasubbag Umum tentang Pengajuan Kenaikan Pangkat dan Kenaikan Gaji Berkala
2) Membuat surat Kenaikan Pangkat dan Kenaikan Gaji Berkala untuk diparaf oleh kasubbag sebagai atasan langsung dan Kepala Dinas
3) Meminta tanda tangan Kepala Dinas pada surat cuti
4) Mendistribusikan surat Kepada yang bersangkutan dan Petugas SIM Gaji.

b. Membuat usulan cuti pegawai berdasarkan permohonan pegawai dan ketentuan yang berlaku agar pegawai mendapatkan hak cuti.

Tahapan :

1) Menerima usulan cuti yang telah disetujui oleh Kasubag Umum.
2) Membuat surat cuti pegawai untuk diparaf oleh kasubbag sebagai atasan langsung dan Kepala Dinas.
3) Meminta tanda tangan Kepala Dinas pada surat cuti
4) Menggandakan surat cuti yang telah ditandatangani Kepala Dinas, dan menyerahkan copynya kepada pegawai yang bersangkutan dan mengantar tembusan ke BKPSDM.
5) Mengarsipkan surat cuti pegawai.

c. Membuat Usulan M1 setiap bulan

Tahapan :

1) Mengolah laporan cuti tahunan, cuti sakit, dan cuti karena alasan penting
2) Melaporkan ASN yang menerima Kenaikan Pangkat
3) Melaporkan ASN yang menerima Kenaikan Gaji Berkala
4) Membuat surat pengantar rekap M1 ke BKPSDM untuk diparaf oleh Kasubbag Umum,dan Kepala Dinas.
5) Meminta tanda tangan Kepala Dinas pada surat pengantar dan mengantar ke BKPSDM
6) Mengarsipkan surat pengantar dan rekap M1.

d. Membuat Surat Rekomendasi Pembuatan Karis dan Karsu.

Tahapan :

1) Menerima Disposisi Pengajuan pembuatan Karis dan Karsu
2) Menghimpun usulan Karpeg/karis/karsu yang masuk
3) Mengumpulkan data Pegawai yang mengajukan Karis dan Karsu
4) Membuat surat rekomendasi Karis dan karsu pegawai untuk diparaf oleh Kasubbag Umum dan Kepala Dinas.
5) Meminta tanda tangan Kepala Dinas pada surat pengajuan karis / karsu.
6) Menggandakan surat Pengajuan karis / karsu yang telah ditandatangani Kepala Dinas dan mengantarkan ke BKPSDM.

e. Membuat Surat Rekomendasi izin belajar dan tugas belajar.

Tahapan :

1) Menerima Disposisi dari Kasubbag Umum tentang Pengajuan Izin Belajar dan Tugas Belajar
2) Menyeleksi surat rekomendasi izin dan tugas belajar

3) Membuat surat rekomendasi izin dan tugas belajar untuk diparaf kasubbag umum dan Kepala Dinas.
4) Meminta tanda tangan Kepala Dinas pada surat rekomendasi izin belajar dan tugas belajar.
5) Menggandakan surat izin dan tugas belajar kemudian mengantarkan surat rekomendasi ke BKPSDM
6) Mengarsipkan surat permohonan izin dan tugas belajar.

f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan

Tahapan :

1) Mempelajari tugas yang diberikan oleh pimpinan
2) Menanyakan ketidak jelasan pengarahan yang diberikan
3) Menjalankan tugas yang diberikan
4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas

6. Bahan Kerja:

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Surat	Administrasi surat menyurat
2.	Surat cuti	Cuti pegawai
3.	Data	Laporan M1
4.	Surat	Rekomendasi Karis / Karsu
5.	Surat	Rekomendasi Izin dan Tugas belajar
6.	Surat Tugas	

7. Perangkat/Alat Kerja:

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Tata naskah	Administrasi surat menyurat
2.	UU cuti pegawai dan Perbup	Cuti pegawai
3.	Peraturan pegawai	Absensi

4.	Dokumen	Surat Rekomendasi Karis / Karsu
5.	Perbup	Surat Rekomendasi Izin dan tugas belajar
6.	Surat Tugas	

8. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Administrasi surat menyurat	Surat
2.	Cuti pegawai	Dokumen pegawai
3.	Absensi	Dokumen
4.	Surat Kenaikan Pangkat	Dokumen
5.	Surat Kenaikan Gaji Berkala	Dokumen
6.	Surat Usulan Pensiun	Dokumen
7.	Surat Tugas / Ijin Belajar	Dokumen

1) *Hasil Kerja : Tulis Hasil Kerja sesuai dengan uraian tugas*
2) *Tulis Satuan Hasil kerja seperti: dokumen, kegiatan,dll.*

9. Tanggung Jawab:

a. Menyusun administrasi kepegawaian dengan baik
b. Menjalankan tugas kegiatan dengan baik

10. Wewenang:

a. Meminta arahan atau petunjuk atasan
b. Memberikan saran atau usulan kepada atasan

11. Korelasi Jabatan:

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal

1.	Eselon III & IV	DPMPTSP Kab. Kebumen	Konsultasi dan Koordinasi
2.	Eselon III & IV	Bagian Sekretariat DPMPTSP Kab. Kebumen	Koordinasi surat menyurat

12. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	**Dalam ruangan**
2.	Suhu	**normal**
3.	Udara	**kering**
4.	Keadaan Ruangan	**Kurang nyaman**
5.	Letak	**rata**
6.	Penerangan	**terang**
7.	Suara	**Tidak berisik**
8.	Keadaan tempat kerja	**normal**
9.	Getaran	**Tidak ada**

13. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kelelahan mata,	Radiasi monitor

14. Syarat Jabatan:

a. Pangkat/Gol. Ruang:III c

b. Pendidikan :S2 Perencanaan dan Kebijakan Publik

c. Kursus/Diklat

1) Penjenjangan :

2) Teknis :

d. Pengalaman kerja : Memiliki pengalaman kehumasan

e. Pengetahuan kerja : Mempelajari Surat Edaran Kepegawaian

f. Keterampilan kerja : Rajin dan Cekatan

g. Bakat Kerja : Berbakat

h. Temperamen Kerja : Tenang

i. Minat Kerja :

1. C. Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain :
2. R. Pekerjaan-pekerjaan yang memiliki antara lain:

j. Upaya Fisik :

1) Duduk
2) Bekerja dengan jari
3) Melihat

k. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : Perempuan

2) Umur : 36 tahun

3) Tinggi badan : 163 cm

4) Berat badan : 70 kg

5) Postur badan : tegap

6) Penampilan : rapi dan sopan

l. Fungsi Pekerjaan :

1) Memadukan data

2) Menyalin data

15. Prestasi Kerja yang diharapkan

No	Satuan Hasil[1]	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian [2)]
1.	Surat	120 surat	60 menit
2.	Surat Cuti	36 doc	60 menit
3.	Dokumen laporan M1	12 doc	60 menit
4.	Surat Kenaikan Pangkat	4 Surat	60 menit
5.	Surat Gaji Berkala	10 Surat	60 menit
6.	Surat Usul Pensiun	1 Surat	60 Menit
7.	Surat Tugas / Ijin Belajar	4	60 Menit

1) Satuan Hasil lihat nomor 9 kolom 2

2) Tulis waktu penyelesaian untuk setiap hasil kerja dalam satuan waktu menit

16. Butir Informasi Lain :

.....

.....

Kebumen, Mei 2022

Mengetahui Atasan Langsung

SARMINAH, SH

NIP. 19680316 199102 2 001

Yang membuat

PUJA NINGTYAS, S.Sos, ME

NIP. 19850117 201101 2 013