

INFORMASI JABATAN

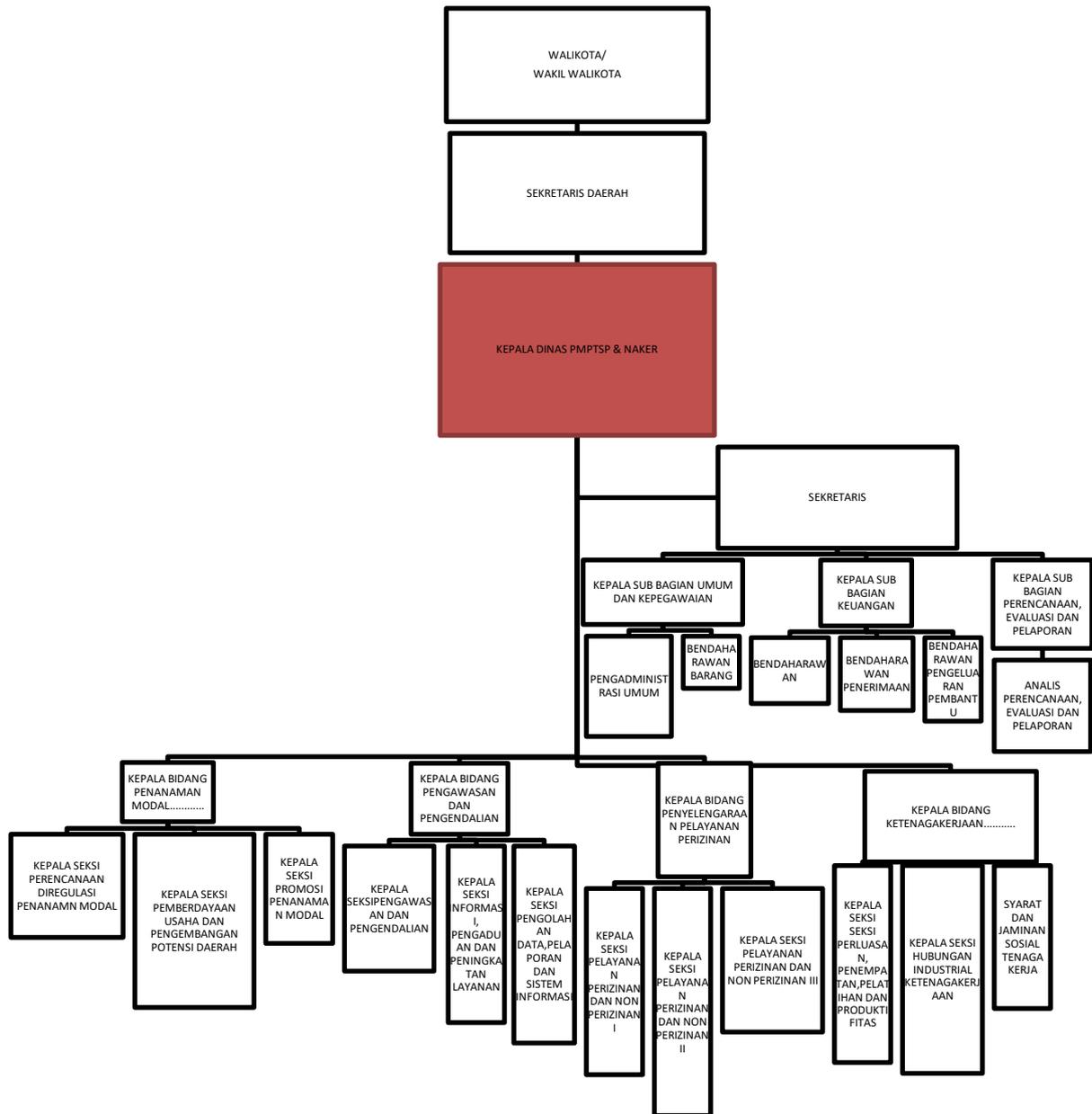
1. Nama Jabatan : Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja

2. Kode Jabatan : -

3. Unit Organisasi

- a. Eselon I : -
- b. Eselon II : -
- c. Eselon III : -
 - Sekretariat
 - Bidang Penanaman modal
 - Bidang Pengawasan dan Pengendalian
 - Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan
 - Bidang Ketenagakerjaan
- d. Eselon IV : -
 - Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian
 - Sub Bagian Keuangan
 - Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi Dan Pelaporan
 - Seksi Perencanaan delegulasi penanamn modal
 - Seksi Pemberdayaan usaha dan pengembangan potensi daerah
 - Seksi Promosi penanaman modal
 - Seksi Pengawasan dan Pengendalian
 - Seksi Informasi, pengaduan dan peningkatan layanan
 - SeksiPengolahan data, pelaporan dan sistem informasi
 - Seksi Pelayanan Perizinan dan Non perizinan I
 - Seksi Pelayanan Perizinan dan Non perizinan II
 - Seksi Pelayanan Perizinan dan Non perizinan III
 - Seksi Perluasan, Penempatan, Pelatihan dan Produktivitas
 - Seksi Hubungan Industrial Ketenagakerjaan
 - Seksi Syarat Kerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja

4. Kedudukan dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan dan penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Penanaman Modal dan pelayanan Terpadu

Satu Pintu dan Urusan Pemerintahan Bidang Tenaga Kerja berdasarkan asas desentralisasi dan tugas pembantuan agar terlaksananya kelancaran penyelenggaraan tugas pemerintah daerah.

6. Uraian Tugas :

- a. Merumuskan program kerja di lingkungan Dinas Penanaman Modal, pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja berdasarkan rencana strategis Dinas Penanaman Modal, pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
Tahapan :
 - 1) Menjabarkan rencana strategis organisasi;
 - 2) Memetakan peluang dan hambatan organisasi dalam pencapaian rencana strategis organisasi
 - 3) Merancang konsep program kerja berdasarkan hasil analisis sebagai solusi dalam pencapaian rencana strategis organisasi;
 - 4) Menyusun target, output dan indikator-indikator untuk masing-masing program kerja yang akan dilakukan.

- b. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Penanaman Modal, pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
Tahapan :
 - 1) Menelaah rencana pelaksanaan program kerja unit;
 - 2) Menentukan kegiatan-kegiatan kritis yang membutuhkan koordinasi dengan unit kerja atau instansi terkait;
 - 3) Mengadakan rapat koordinasi dengan bawahan atau pihak yang terkait;
 - 4) Memberikan arahan teknis pelaksanaan tugas.

- c. Membina bawahan di lingkungan Dinas Penanaman Modal, pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
Tahapan :
 - 1) Mengidentifikasi kekuatan dan kelemahan pegawai di lingkungan unit kerja;
 - 2) Menyelaraskan kekuatan pegawai sesuai tuntutan tugas saat ini dan kedepan;
 - 3) Menentukan tindakan pembinaan sesuai tuntutan tugas;
 - 4) Menjelaskan rencana pengembangan pegawai di lingkungan unit kerja.

- d. Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Penanaman Modal, pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
Tahapan :
 - 1) Menetapkan jadwal pengarahan berkala;
 - 2) Menerangkan jabaran tugas atau program di lingkungan unit kerja;
 - 3) Mengidentifikasi hambatan atau kendala dalam pelaksanaan tugas bawahan;
 - 4) Menentukan alternatif penyelesaian pekerjaan.

- e. Merumuskan kebijakan teknis bidang Penanaman Modal, pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta petunjuk teknis sebagai pedoman dalam penyelenggaraan pemerintahan;
Tahapan :

- 1) Mempelajari bahan kerja dan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan tugas;
 - 2) Menelaah laporan yang telah disusun oleh bawahan;
 - 3) Memberikan catatan/perbaikan;
 - 4) Memfinalisasi perumusan kebijakan teknis bidang Penanaman Modal, pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja
- f. Menetapkan rencana strategis Dinas/Badan untuk mendukung visi dan misi Kota Pangkalpinang dan kebijakan Walikota sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung pencapaian RPJMD Kota Pangkalpinang;
- Tahapan :
- 1) Merumuskan isu-isu strategis dan kebijakan Dinas/Badan;
 - 2) Merumuskan rencana kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran dan pendanaan indikatif;
 - 3) Merumuskan indikator kinerja Dinas/Badan;
 - 4) Menyesuaikan rancangan renstra Dinas/Badan atas hasil verifikasi dari instansi terkait;
 - 5) Menyempurnakan rancangan renstra Dinas/ Badan;
- g. Menetapkan rencana kerja Dinas Penanaman Modal, pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja berdasarkan skala prioritas rencana strategis Dinas Penanaman Modal, pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja agar tersedianya pedoman pelaksanaan program, kegiatan dan penganggaran tahunan Dinas Penanaman Modal, pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja
- Tahapan :
- 1) Mereview skala prioritas rencana strategis Dinas/Badan;
 - 2) Merumuskan usulan program kegiatan dan penganggaran tahunan pada Dinas/ Badan Dinas Penanaman Modal, pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja;
 - 3) Menyesuaikan rancangan usulan Rencana Kerja Dinas/Badan atas hasil verifikasi dari instansi terkait;
 - 4) Menyempurnakan rancangan Rencana Kerja Dinas/ Badan;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Penanaman Modal, pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- Tahapan :
- 1) Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan unit kerja;
 - 2) Mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja;
 - 3) Menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kegiatan dengan program yang diharapkan;
 - 4) Menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan;
 - 5) Memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan.
- i. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Penanaman Modal, pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja Dinas Penanaman Modal, pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja;
- Tahapan :
- 1) Mempelajari laporan pelaksanaan tugas bawahan;
 - 2) Menelaah laporan kemajuan pelaksanaan tugas;

- 3) Memberikan catatan/perbaikan;
 - 4) Membuat laporan pelaksanaan tugas.
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- 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.	Renstra Unit Dinas Penanaman Modal, pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja	Perumusan Program
2.	Program Kerja Unit Dinas Penanaman Modal, pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja	Pengkoordinasian pelaksanaan tugas unit kerja Dinas Penanaman Modal, pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja
3.	Data Pegawai	Pembinaan bawahan di lingkungan unit kerja
4.	Jabaran Tugas dan Program Kerja Unit	Pengarahan pelaksanaan tugas
5.	SOP, Peraturan Perundang-Undangan dan Petunjuk Teknis	Perumuskan kebijakan teknis bidang Penanaman Modal dan pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Urusan Pemerintahan Bidang Tenaga Kerja
6.	SOP dan Petunjuk Teknis	Penetapan rencana strategis Dinas Penanaman Modal, pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja
7.	Renstra Dinas Penanaman Modal, pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja	Penetapan rencana kerja Dinas Penanaman Modal, pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja
8.	Laporan Pelaksanaan Tugas Bawahan	Evaluasi pelaksanaan tugas
9.	Laporan Hasil Kegiatan	Penyusunan laporan
10.	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No	Alat Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Tupoksi dan Kebijakan Pimpinan	Merumuskan program kerja
2.	Program Kerja Unit	Mengkoordinasikan tugas
3.	Tupoksi dan Program Kerja	Membina bawahan
4.	Program Kerja Unit	Mengarahkan pelaksanaan tugas
5.	Peraturan Perundangan yang terkait	Merumuskan kebijakan teknis bidang Penanaman Modal dan pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Urusan Pemerintahan Bidang Tenaga Kerja
6.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menetapkan rencana strategis Dinas Penanaman Modal, pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja

7.	Tupoksi dan Kebijakan Pimpinan	Menetapkan rencana kerja Dinas Penanaman Modal, pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja
8.	Rencana Program Kerja	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
9.	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
10.	Peraturan Terkait dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan
1.	Rencana Program Kerja Unit	Dokumen
2.	Notulensi Rapat Koordinasi Kegiatan	Dokumen
3.	Rencana Pengembangan Pegawai	Dokumen
4.	Notulensi arahan pelaksanaan tugas	Dokumen
5.	Rumusan kebijakan teknis bidang Penanaman Modal, pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja	Dokumen
6.	Penetapan rencana strategis dinas/badan	Dokumen
7.	Penetapan rencana kerja dinas Penanaman Modal, pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja	Dokumen
8.	Laporan evaluasi kegiatan unit	Dokumen
9.	Laporan kinerja unit	Dokumen
10.	Laporan tugas kedinasan lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Terlaksananya kelancaran pelaksanaan program Dinas Penanaman Modal, pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja
- b. Terlaksananya perumusan kebijakan teknis bidang Penanaman Modal dan pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Urusan Pemerintahan Bidang Tenaga Kerja;
- c. Terlaksananya penetapan rencana strategis Dinas Penanaman Modal, pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja
- d. Terlaksananya penetapan Rencana Kerja Dinas Penanaman Modal, pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja

11. Wewenang :

- a. Menelaah laporan yang telah disusun oleh bawahan;
- b. Membuat catatan/perbaikan terhadap laporan yang disusun oleh bawahan;
- c. Menetapkan rencana strategis Dinas Penanaman Modal, pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja
- d. Menetapkan Rencana Kerja Dinas Penanaman Modal, pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Walikota/Wakil Walikota	Pemerintah Kota	Konsultasi dan Laporan

		Pangkalpinang	pelaksanaan tugas
2.	Sekretaris Daerah	Sekretariat Daerah	Konsultasi dan Laporan pelaksanaan tugas
3.	Eselon III dan IV di lingkungan Dinas Penanaman Modal, pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja	Dinas Penanaman Modal, pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja	Koordinasi Pelaksanaan tugas
4.	Pelaksana di lingkungan Dinas Penanaman Modal, pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja	Dinas Penanaman Modal, pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja	Pengawasan pelaksanaan tugas
5.	Para Kepala OPD	Seluruh OPD	Koordinasi dan Kerjasama
6.	Eselon III dan IV terkait	OPD terkait	Koordinasi dan Kerjasama
7.	Pejabat berwenang pada lembaga terkait	Instansi terkait	Koordinasi dan 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 Tk.I, IV/b
- b. Pendidikan : Sarjana (S1) Sarjana Hukum,Sarjana Ekonomi Manajemen
- c. Diklat
 - 1) Penjenjangan : Diklat PIM Tk. II
 - 2) Teknis :
 - Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
 - Penyusunan Rencana Strategis;
 - Diklat Pengembangan kepribadian aparatur dalam peningkatan kualitas pelayanan publik
 - Diklat PTSP bidang Penanaman Modal
- d. Pengalaman Kerja : 4 tahun di bidang
 1. Bidang Penanaman modal

2. Bidang Pengawasan dan Pengendalian
3. Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan
4. Bidang Ketenagakerjaan

e. Pengetahuan Kerja :

- 1) Peraturan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- 2) Analisa Kebijakan Ekonomi;
- 3) Kebijakan Ekonomi Dalam Negeri;
- 4) Kemampuan Menganalisa dan Memecahkan Masalah;
- 5) Manajemen Kebijakan Publik;
- 6) Manajemen Pemerintahan Daerah;
- 7) Manajemen Pengambilan Keputusan;
- 8) Manajemen Pengawasan;
- 9) Manajemen Perencanaan;
- 10) Manajemen Sumber Daya Manusia;
- 11) Renstra Instansi;
- 12) Teknik Komunikasi;
- 13) Teknik Monitoring dan Evaluasi;
- 14) Teknik Motivasi;
- 15) Teknik Negoisasi;
- 16) Teknik Penyusunan Program;
- 17) Teori Pelayanan;
- 18) Wawasan Nusantara/Ketahanan Nasional.

f. Keterampilan Kerja :

- 1) Menyusun Rencana Anggaran;
- 2) Melakukan koordinasi dengan Unit/Lembaga terkait;
- 3) Melakukan koordinasi internal dan eksternal;
- 4) Melakukan Negoisasi dan Mediasi;
- 5) Melakukan Pengawasan;
- 6) Membina/Meningkatkan profesionalisme pegawai;
- 7) Menganalisis Alternatif Pemecahan Masalah;
- 8) Menganalisis data potensi ekonomi dan potensi daerah;
- 9) Mengevaluasi Kinerja Organisasi;
- 10) Pemeriksaan terhadap pengelolaan keuangan.

g. Bakat Kerja :

- 1) G: Intelegensi
- 2) V: Verbal
- 3) P: Penerapan Bentuk
- 4) Q: Ketelitian

h. Temperamen :

- 1) D: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
- 2) I: Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

3) T: Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

i. Minat Kerja :

- 1) I: Investigatif
- 2) R: Realistik
- 3) A: Artistik

j. Upaya Fisik :

- 1) Berjalan
- 2) Duduk
- 3) Berbicara
- 4) Mendengar

k. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
- 2) Umur : tidak ada syarat khusus
- 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
- 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
- 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
- 6) Penampilan : rapi

l. Fungsi Pekerjaan :

- 1) Data : D1: Mengkoordinasikan Data
- 2) Orang : O1: Berunding
- 3) Benda : -

16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No	Hasil Kerja	Waktu penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Rencana Program Kerja Unit	4800	2 dokumen
2.	Notulensi Rapat Koordinasi Kegiatan	1800	12 dokumen
3.	Rencana Pengembangan Pegawai	1200	12 dokumen
4.	Notulensi arahan pelaksanaan tugas	1200	12 dokumen
5.	Rumusan kebijakan teknis bidang Penanaman Modal, pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja	930	12 dokumen
6.	Penetapan rencana strategis Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja	1800	12 dokumen
7.	Penetapan rencana kerja Penanaman Modal, pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja	1200	12 dokumen
8.	Laporan evaluasi kegiatan unit	1500	12 dokumen
9.	Laporan kinerja unit	1200	12 dokumen
10.	Laporan tugas kedinasan lain	1530	12 dokumen

17. Butir Informasi Lain :