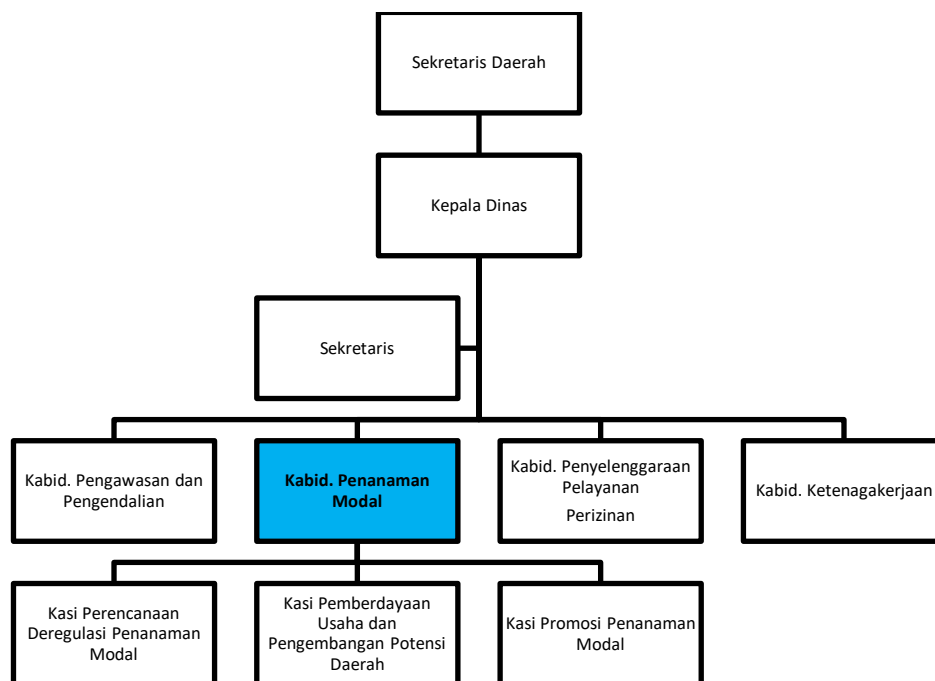


INFORMASI JABATAN

1. **Nama Jabatan** : Kepala Bidang Penanaman Modal
2. **Kode Jabatan** :-
3. **Unit Organisasi**
 - a. Eselon I :
 - b. Eselon II : Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja
 - c. Eselon III :
 - d. Eselon IV :
4. **Kedudukan dalam Struktur Organisasi** :



5. **Ikhtisar Jabatan** :
Memimpin dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi bidang penanaman modal sesuai dengan Perundang-undangan dan peraturan yang berlaku sehingga dapat terlaksana program kegiatan secara efektif dan efisien

6. Uraian Tugas :

a. Menyusun rencana operasional di lingkungan Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja berdasarkan program kerja bidang penanaman modal serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

Tahapan :

- 1) Menelaah program kerja unit eselon III;
- 2) Merancang tahap-tahap pelaksanaan program kerja;
- 3) Merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan program kerja;
- 4) Merumuskan kerangka acuan kerja sebagai panduan operasional dalam pelaksanaan program kerja.

b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang penanaman modal sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;

Tahapan:

- 1) Menjabarkan rencana operasional menjadi kegiatan-kegiatan yang harus dilaksanakan;
- 2) Mengklasifikasi kegiatan berdasarkan tugas pokok dan tanggung jawab bawahan;
- 3) Menentukan waktu penyelesaian untuk pelaksanaan tugas.

c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang penanaman modal sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

- 1) Menjelaskan kegiatan yang akan dilaksanakan oleh bawahan;
- 2) Menghimpun saran dan masukan yang terkait dengan pelaksanaan tugas unit;
- 3) Memberikan arahan/petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan acuan/pedoman tugas kepada bawahan.

d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang penanaman modal secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;

Tahapan:

- 1) Menentukan jadwal penyeliaan tugas bawahan;
 - 2) Menentukan standar kualitas dan kuantitas hasil kerja;
 - 3) Mengidentifikasi permasalahan/kesalahan dalam hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan;
 - 4) Membuat koreksi pada hasil kerja bawahan.
- e. Merumuskan kebijakan dan pedoman teknis pelaksanaan urusan pelayanan bidang penanaman modal sesuai dengan peraturan perundang undangan yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;

Tahapan:

- 1) Menelaah peraturan perundang-undangan bidang penanaman modal;
 - 2) Merancang tahapan-tahapan perumusan kebijakan dan pedoman teknis bidang penanaman modal;
 - 3) Menyusun rumusan kebijakan dan pedoman teknis bidang penanaman modal.
- f. Melaksanakan dan menyelenggarakan urusan pemerintah daerah di bidang penanaman modal sesuai dengan prosedur yang berlaku agar terlaksananya kegiatan yang efektif dan efisien;

Tahapan:

- 1) Mengidentifikasi peluang dan potensi penanaman modal di daerah;
 - 2) Merancang langkah-langkah penyebaran informasi dan promosi potensi daerah;
 - 3) Melakukan promosi potensi penanaman modal.
- g. Melakukan Pengawasan, pembinaan dan pengendalian tugas pada bidang penanaman modal agar tugas dapat berjalan efektif dan efisien;

Tahapan:

- 1) Menentukan standar kualitas dan kuantitas pelayanan penanaman modal;
 - 2) Melakukan pembinaan dalam pelayanan penanaman modal;
 - 3) Melakukan pengendalian pelaksanaan pelayanan modal.
- h. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain di bidang penanaman modal agar terwujudnya kerjasama yang baik;

Tahapan:

- 1) Menginventarisasi lembaga/instansi terkait sebagai mitra kerja;
- 2) Menyiapkan bahan-bahan koordinasi dan kerjasama dalam urusan penanaman modal;

- 3) Membangun jejaring kerja;
- 4) Melaksanakan koordinasi dan kerjasama

i. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang penanaman modal dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;

Tahapan:

- 1) Menentukan jadwal evaluasi berkala;
- 2) Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan bawahan;
- 3) Menganalisis permasalahan dan upaya penyelesaiannya;
- 4) Melaporkan hasil evaluasi kepada pimpinan.

j. Menyusun laporan pelaksanaan tugas bidang penanamn sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja ;

Tahapan:

- 1) Menelaah laporan capaian pelaksanaan tugas bawahan;
- 2) Mereview konsep laporan;
- 3) Mengkonsultasikan konsep laporan kepada pimpinan;
- 4) Memfinalisasi laporan.

k. 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	BahanKerja	Digunakandalamtugas
----	------------	---------------------

1.	Program Unit Eselon III	Penyusunan Rencana Operasional Bagian/Bidang
2.	Beban Kerja Unit	Pendistribusian tugas kepada bawahan
3.	SOTK dan Rencana Operasional	Pemberian Petunjuk dan Arahan
4.	SOTK dan Rencana Operasional	Penyeliaan Pelaksanaan Tugas Bawahan
5.	PeraturanPerundang-undangan	Perumusan Kebijakan dan Pedoman Teknis Pelayanan Penanaman Modal
6.	Data-Data Potensi Daerah	Penyusunan Bahan Promosi Investasi
7.	PeraturanPerundang-undangan	Pengawasan, Pembinaan dan Pengendalian Pelaksanaan Pelayanan Penanaman Modal
8.	Peraturan Perundang-undangan, SOTK dan Rencana Operasional	Pelaksanaan Koordinasi dan Kerjasama
9.	Laporan Kegiatan Bawahan	Pengevaluasian Pelaksanaan Tugas
10.	Laporan Hasil Kegiatan	Penyusunan Laporan
11.	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No	Alat Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Operasional Bagian/Bidang/Subdit
2.	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas
3.	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas
4.	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas
5.	Kerangka Acuan Kerja	Merumuskan Kebijakan dan Membuat Pedoman Teknis
6.	Bahan-Bahan Promosi	Melaksanakan Promosi Investasi
7.	SOP dan Petunjuk Teknis	Melaksanakan pengawasan, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan pelayanan penanaman modal
8.	SOTK (Tupoksi)	Melaksanakan Koordinasi dan Kerjasama
9.	Rencana Operasional Bagian/Bidang	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
10.	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat Laporan
11.	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	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.	Rumusan Kebijakan dan Pedoman Teknis	Dokumen
6.	Laporan Potensi dan Peluang Investasi	Dokumen
7.	Laporan Hasil Pengawasan, Pembinaan dan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal	Dokumen
8.	Laporan Hasil Koordinasi dan Kerjasama	Dokumen
9.	Hasil Evaluasi Kegiatan	Dokumen
10.	Laporan Kegiatan	Dokumen
11.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- Terlaksananya pelaksanaan rencana Operasional Bidang Penanaman Modal;
- Terlaksananya kelancaran koordinasi kegiatan;
- Tersedianya data dan informasi yang terkait urusan penanaman modal;
- Terjaganya kerahasiaan dokumen dan laporan pada bidang penanaman modal;
- Tercapainya kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan/SOP dalam hasil kerja.

11. Wewenang :

- Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas PMPTSP & NAKER;
- Mengenalisa hasil dokumen dan laporan di bidang penanaman modal;
- Memeriksa hasil dokumen/laporan di bidang penanaman modal;
- Mengendalikan dokumentasi yang dihasilkan di bidang penanaman modal;
- Mengembalikan bahan kerja yang tidak sesuai serta menolak memberikan informasi yang sifatnya rahasia.

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala	Dinas Penanaman Modal,	Menerima Arahan,

		Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja	Konsultasi,memberi saran, dan melaporkan
2.	Sekretaris	Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja	Koordinasi
3.	Eselon III	Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja	Koordinasi pelaksanaan tugas
4.	Kepala Seksi Lingkup Bidang Penanaman Modal	Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja	Penugasan, Pengawasan dan Pembinaan Pelaksanaan Tugas
5.	Para Kepala OPD	Seluruh OPD	Koordinasi dan Kerjasama
6.	Eselon III dan IV Terkait	Seluruh OPD	Konsolidasi dan 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 berkertas
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	-	-

15. SyaratJabatan :

- a. Pangkat/Golru : Pembina, IV/a
- b. Pendidikan : S1 Ekonomi, S1 Hubungan Internasional, S1 Hukum
- c. Diklat
 - 1) Penjenjangan : Diklat PIM Tk. III
 - 2) Teknis : Pendidikan dan pelatihan teknis Sistem Pengelolaan Informasi dan Pelayanan Perizinan Secara Elektronik bidang perizinan penanaman modal
- d. Pengalaman Kerja :
 - 1) 2 tahun di bidang pelayanan perizinan;
 - 2) 2 tahun di bidang perencanaan;
 - 3) 2 tahun di bidang administrasi perekonomian .
- e. Pengetahuan Kerja :
 - 1) Administrasi pemerintahan daerah;
 - 2) Administrasi Perekonomian daerah;
 - 3) Adminstrasi pembangunan daerah;
 - 4) Analisis masalah dan pemecahannya;
 - 5) Manajemen kebijakan publik;
 - 6) Manajemen Konflik;
 - 7) Manajemen perencanaan barang dan jasa;
 - 8) Manajemen perencanaan;
 - 9) Manajemen Sumberdaya Manusia
- f. Keterampilan Kerja :
 - 1) Meyusun rencana kegiatan;
 - 2) Melakukan koordinasi dengan unit/ lembaga terkait;
 - 3) Melakukan koordinasi internal dan eksternal;
 - 4) Melakukan konsolidasi dan kerjasama;
 - 5) Menyiapkan data dan informasi yang dibutuhkan dalam urusan penanaman modal;
 - 6) Menyusun rencana kerja/ kegiatan bidang penanamn modal.
- g. BakatKerja :
 - 1) G: Intelegensi

- 2) V: Verbal
- 3) P: Penerapan Bentuk
- 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) T: Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
- i. MinatKerja :
 - 1) I: Investigatif
 - 2) R: Realistik
 - 3) A: Artistik
- j. UpayaFisik :
 - 1) Bicara
 - 2) Duduk
 - 3) Berjalan
- k. KondisiFisik :
 - 1) JenisKelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) BeratBadan : tidak ada syarat khusus
 - 5) PosturBadan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
- l. FungsiPekerjaan :
 - 1) Data : D3: Menyusun Data
 - 2) Orang : O2: Mengajar
 - 3) Benda : B7: Memegang

16. PrestasiKerja yang Diharapkan :

No	HasilKerja	Waktupenyelesaian (menit)	Volume (setahun)

1.	Rencana Operasional Bagian/Bidang/Subdit	3.600	3 dokumen
2.	Jadwal dan Pembagian Tugas	300	2 dokumen
3.	Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas	300	12 dokumen
4.	Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja	120	3 dokumen
5.	Rumusan Kebijakan dan Pedoman Teknis	1.260	2 dokumen
6.	Laporan potensi dan Peluang Investasi	1.260	2 dokumen
7.	Laporan Hasil Pengawasan, Pembinaan dan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal	1.260	2 dokumen
8.	Laporan Hasil Koordinasi dan Kerjasama	720	2 dokumen
9.	Hasil Evaluasi Kegiatan	720	3 dokumen
10.	Laporan Kegiatan	1.260	3 dokumen
11.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	1.260	6 dokumen

17. Butir Informasi Lain :