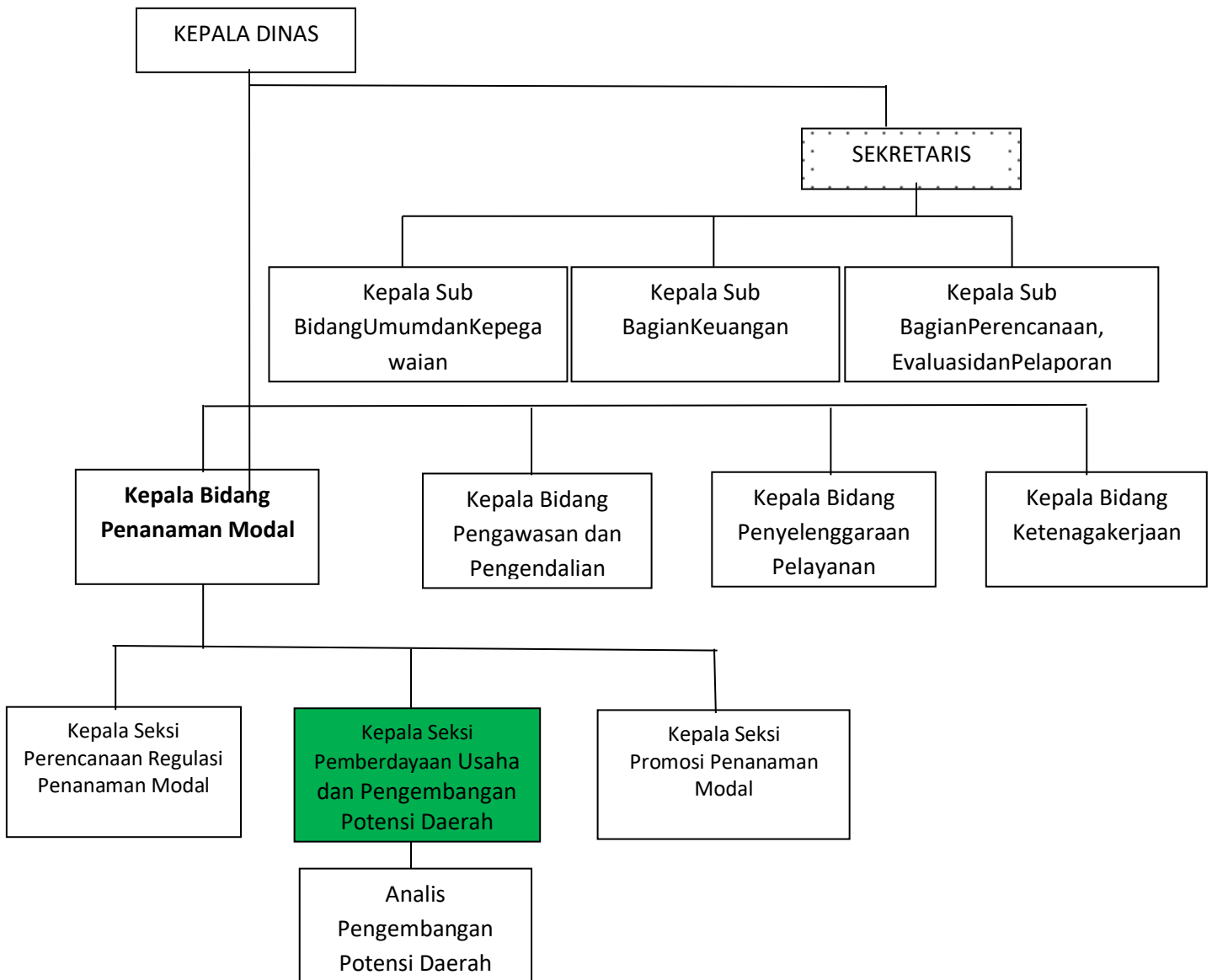


# INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pemberdayaan Usaha dan Pengembangan Potensi Daerah
2. Kode Jabatan :-
3. Unit Kerja :  
Eselon II : Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Pangkalpinang  
Eselon III : Kepala Bidang Penanaman Modal  
Eselon I V :-
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan kegiatan Koordinasi pemberdayaan usaha dan pengembangan potensi daerah bidang penanaman modal berdasarkan peraturan perundang – undangan dan petunjuk teknis yang berlaku agar terwujudnya penyelenggaraan kegiatan yang efektif dan efisien.

6. Uraian Tugas:

- a. Merencanakan kegiatan Seksi pemberdayaan usaha dan pengembangan potensi daerah berdasarkan rencana operasional Bidang Penanaman Modal dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas; (1.890 mnt)

Tahapan :

- 1) Menelaah rencana operasional Bidang Penanaman Modal;(300 mnt)
- 2) Mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiapkegiatan dalam rencana operasional;(30 mnt)
- 3) Menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan; (1.500 mnt)
- 4) Menetapkan rencana kegiatan setelah mendapat persetujuan dari atasan; (60mnt)

- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi pemberdayaan usaha dan pengembangan potensi daerah; (1.035 mnt)

Tahapan :

- 1) Menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan;(900 mnt)
- 2) Mendelegasikan tugas kepada bawahan;(15 mnt)
- 3) Menghimpun saran dan masukan dari bawahan; (30 mnt)
- 4) Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan; (60mnt)
- 5) Menentukan target waktu penyelesaian; (30 mnt)

- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi pemberdayaan usaha dan pengembangan potensi daerah sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar; (120 mnt)

Tahapan :

- 1) Mengidentifikasi kesulitan yang dialami bawahan;(30 mnt)
- 2) Menganalisis permasalahan dengan atasan untuk menentukan solusi terbaik;(60 mnt)
- 3) Memberikan arahan kepada bawahan terkait permasalahan yang dihadapi; (30 mnt)

- d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi pemberdayaan usaha dan pengembangan potensi daerah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;(960mnt)

Tahapan :

- 1) Menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan;(300mnt)
  - 2) Menentukan standar kualitas/kuantitas hasil kerja;(300mnt)
  - 3) Mengidentifikasi kesalahan hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan;(300mnt)
  - 4) Membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis; (60mnt)
- e. Menyusun ketetapan bidang usaha unggulan/prioritas sesuai dengan potensi dan daya dukung daerah dalam bentuk daftar bidang-bidang usaha unggulan/ prioritas (1.005 mnt)

Tahapan :

- 1) Mempelajari bidang usaha unggulan/prioritas;(900mnt)
  - 2) Melaksanakan kegiatan yang mendukung bidang usaha dan pengembangan potensi daerah ;(15 mnt)
  - 3) Memberikan langkah –langkah perbaikan dalam kegiatan;(60mnt)
- f. Menganalisis pemberdayaan usaha dan potensi daerah terhadap perkembangan sarana dan prasarana penunjang investasi serta sektor-sektor penting lainnya (900 mnt)

Tahapan :

- 1) Mempelajari bidang usaha dan potensi daerah;(300mnt)
  - 2) Menentukan standar kualitas/kuantitas usaha;(300 mnt)
  - 3) Menentukan solusi terhadap kendala untuk pencapaian target;(300mnt)
- g. Merencanakan penyusunan data dan potensi bidang Pemberdayaan usaha dan pengembangan potensi daerah serta profil bidang penanaman modal.

Tahapan :

- 1) Membuat rencana kerja penyusunan data
- 2) Membagi tugas kepada tim yang telah ditetapkan
- 3) Mengumpulkan data potensi dan pemberdayaan usaha pengembangan potensi daerah
- 4) Mengoreksi data yang telah didapatkan dari tim pengumpul data

- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Perencanaan Deregulasi Penanaman Modal dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;(510 mnt)

Tahapan:

- 1) Menentukan target kerja sesuai dengan rencana kegiatan;(30mnt)
  - 2) Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan bawahan;(300mnt)
  - 3) Mendiskusikan kemajuan pelaksanaan kegiatan dengan bawahan;(60mnt)
  - 4) Memberikan langkah-langkah perbaikan dalam pelaksanaan kegiatan.(120mnt)
- i. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Perencanaan Deregulasi Penanaman Modal sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;(960 mnt)

Tahapan:

- 1) Menganalisis capaian kinerja bawahan;(300mnt)
  - 2) Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;(300mnt)
  - 3) Mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan;(60mnt)
  - 4) Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.(300mnt)
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.(1.245 mnt)

Tahapan:

- 1) Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;(15mnt)
- 2) Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;(30mnt)
- 3) Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;(900mnt)
- 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.(300mnt)

7. Bahan Kerja:

No	Bahan Kerja	Penggunaan dalam Tugas
1.	Program dan Kegiatan Dinas Penanaman Modal,Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja	Sebagai dasar dalam Penyusunan Kerangka Acuan Kerja Kegiatan Bidang Penanaman Modal
2.	Peraturan perundang-undangan	Sebagai bahan acuan dan referensi hukum dalam pelaksanaan tugas
3.	SOTK dan Rencana Operasional	Sebagai dasar pembinaan pemberian petunjuk dan arahan kepada bawahan
4.	Dokumen Perencanaan	Sebagai bahan kajian serta bahan untuk

	Terkait	harmonisasi dan sinkronisasi perencanaan kegiatan
5.	Buku referensi dan dokumen data	Sebagai referensi dan bahan kajian untuk merencanakan kegiatan
6.	SK Tim Panitia	Sebagai dasar pengumpulan data
7.	Bahan data	Sebagai bahan penyebaran data
8.	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Koordinasi Kegiatan dan tugas kedinasan lainnya
9.	Laporan Kegiatan Bawahan	Pengevaluasian Pelaksanaan Tugas
10.	Laporan hasil kegiatan	Penyusunan Laporan

8. Perangkat/Alat Kerja:

No	AlatKerja	DigunakandalamTugas
1.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Kegiatan Operasional
2.	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas kepada bawahan
3.	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas
4.	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas bawahan
5.	Peraturan terkait dan arahan pimpinan	Melaksanakan penyelenggaraan koordinasi kegiatan dan tugas kedinasan lainnya
6.	Dokumen perencanaan terkait	Penyusunan rencana program dan kegiatan
7.	SOP dan petunjuk teknis	Penyusunan rencana program dan kegiatan
8.	SOP dan Petunjuk teknis	Monitoring pelayanan
9.	DPA	Pelaksanaan program dan kegiatan
10.	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat Laporan

9. Hasil Kerja:

No	HasilKerja	Satuan
1.	Kerangka Acuan Kerja	Dokumen
2.	Jadwal dan Pembagian Tugas	Dokumen
3.	Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas	Dokumen
4.	Kajian perencanaan kegiatan	Dokumen
5.	Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja	Dokumen
6.	Laporan kegiatan koordinasi	Dokumen
7.	Laporan kegiatan koordinasi	Dokumen
8.	Hasil Evaluasi Kegiatan	Dokumen
9.	Laporan Kegiatan	Dokumen
10.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab:

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

11. Wewenang:

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

12. Korelasi Jabatan:

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Sekretaris Daerah	Sekretariat Daerah	Konsultasi
2.	KepalaDinas	DPMPTSP&NAKER	Menerima Arahan, Konsultasi,memberi saran, dan melaporkan
3.	Kabid Penanaman Modal, Kabid Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan, Kabis Pengawasan dan PengendalianKabid Tenaga Kerja	DPMPTSP&NAKER	Koordinasi pelaksanaan tugas
4.	Kepala Seksi Lingkup Bidang Penanaman Modal	DPMPTSP&NAKER	Penugasan, Pengawasan dan Pembinaan Pelaksanaan Tugas
5.	Para Kepala OPD	Seluruh OPD	Koordinasi dan Kerjasama
6	Eselon III da IV Terkait	Seluruh OPD	Konsolidasi dan Kerjasama

13. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Didalam ruangan
2.	Suhu	Suhu Kamar Normal
3.	Udara	Sirkulasi Baik
4.	Keadaan Ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	KeadaanTempatKerja Penerangan	Bekerja dengan berkas dan kertas cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan Tempat	Tidak ada
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	-	-

15. SyaratJabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang :Pembina/IV.a
- b. Pendidikan :Sarjana (S1) Ilmu Hukum,Ekonomi,Manajemen, Administrasi, Pemerintahan, Sosial Politik.
- c. Kursus/Diklat
  - 1) Penjurangan :Diklat PIM III
  - 2) Teknis :Mengikuti Pendidikan dan pelatihan teknis bidang perizinan penanaman modal
- d. PengalamanKerja :1. 2 tahun dibidang pelayanan perizinan
  1. 2 tahun di bidang perencanaan
  2. 2 tahun di bidang administrasi perekonomian
- e. PengetahuanKerja :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. Keterampilankerja : 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 :G : Intelegensi  
V :Bakat Verbal  
Q :Ketelitian

### h. Temperamen Kerja :

- 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

### i. MinatKerja:

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

### j.UpayaFisik:

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

### k. Kondisi Fisik:



- 1) Jenis Kelamin : Pria atau Wanita
- 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 Pekerja:

- 1) Data : D2 : Menganalisa data
- 2) Orang : O3 : Menyalia
- 3) Benda : -

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan

No	Satuan Hasil	Waktu penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Kerangka Acuan Kerja	1890	3
2.	Jadwal dan Pembagian Tugas	1035	2
3.	Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas	120	12
4.	Kajian perencanaan kegiatan	960	2
5.	Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja	300	3
6.	Laporan kegiatan koordinasi	600	2
7.	Laporan kegiatan koordinasi	300	3
8.	Hasil Evaluasi Kegiatan	510	3
9.	Laporan Kegiatan	960	3
10.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	1245	6

17. Butir Informasi Lain :