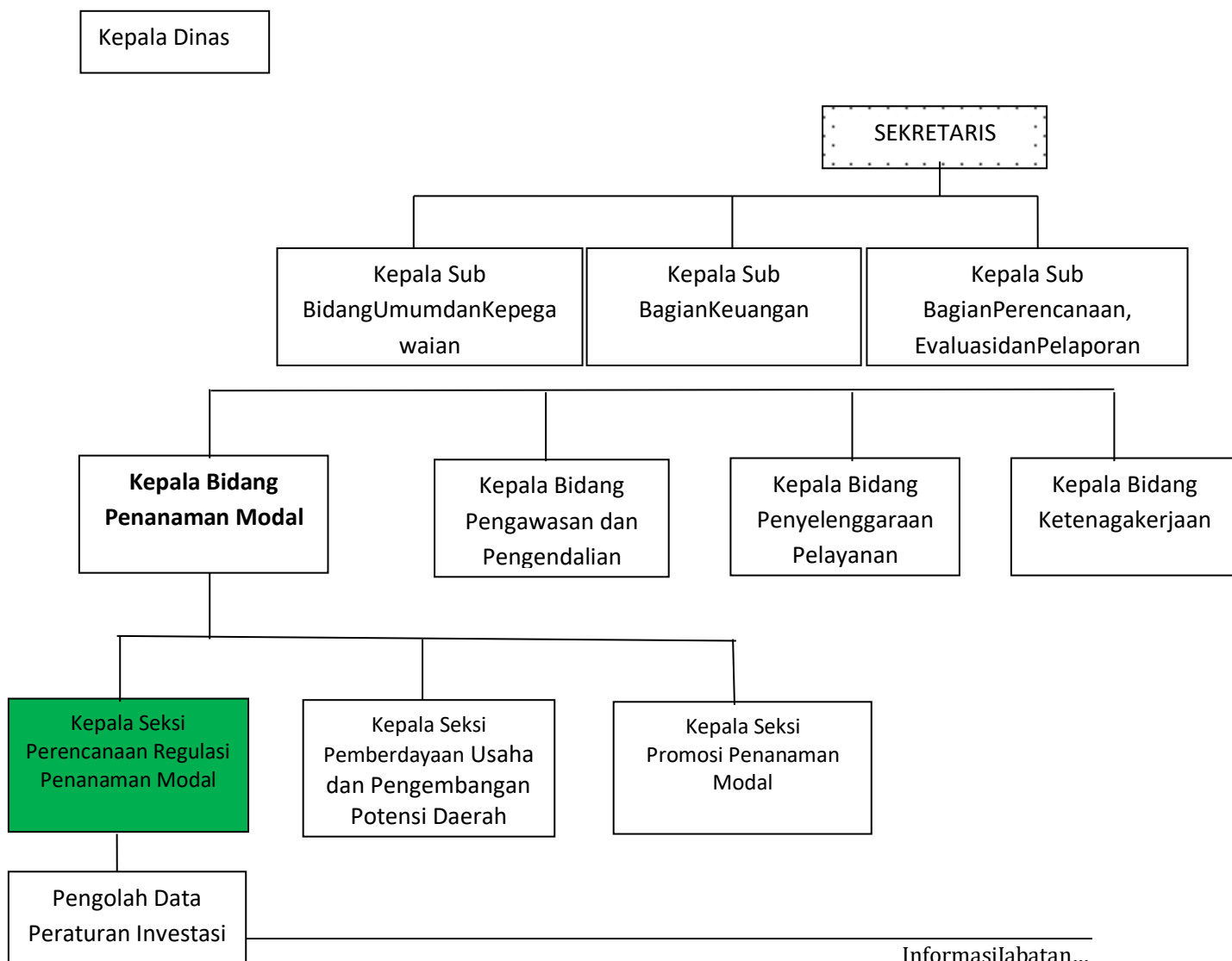


INFORMASI JABATAN

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

4. Kedudukan dalam Struktur Organisasi :



Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan kegiatan koordinasi penyusunan perencanaan deregulasi penanaman modal berdasarkan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis yang berlaku dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik.

5. Uraian Tugas :

a. Merencanakan kegiatan Seksi Perencanaan Deregulasi Penanaman Modal berdasarkan rencana operasional Bidang Penanaman Modal dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

Tahapan :

- 1) Menelaah rencana operasional Bidang Penanaman Modal;
- 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 Seksi Perencanaan Deregulasi Penanaman Modal;

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 Seksi perencanaan Deregulasi Penanaman Modal 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 dihadapi;

- d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Perencanaan Deregulasi Penanaman Modal 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. Mengolah data analisis dan penyusunan rencana umum, renstra dan pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha dan wilayah

Tahapan :

- 1) Menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan;
 - 2) Mendelegasikan tugas kepada bawahan;
 - 3) Menghimpun saran dan masukan dari bawahan;
 - 4) Menentukan target waktu penyelesaian;
- f. Mengolah data analisis dan penyusunan regulasi/kebijakan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha dan wilayah

Tahapan :

- 1) Menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan;
 - 2) Menentukan standar kualitas/kuantitas hasil kerja;
 - 3) Menentukan target waktu penyelesaian;
- g. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Perencanaan Deregulasi Penanaman Modal 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.
- h. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Perencanaan Deregulasi Penanaman Modal 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;
- i. 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.

6. Bahan Kerja :

| No | Bahan Kerja | Digunakan dalam tugas |
|----|--|---|
| 1. | Rencana Operasional Bidang Sekretariat | Penyusunan Rencana Kegiatan Seksi Perencanaan Deregulasi Penanaman Modal |
| 2. | Beban Kerja Unit | Pembagian Tugas Bawahan |
| 3. | Tugas Bawahan | Pembimbingan Tugas Bawahan |
| 4. | Hasil Tugas Bawahan | Pemeriksaan Hasil Tugas Bawahan |
| 5. | Pengelolaan Data | Pelaksanaan penyusunan deregulasi |
| 6. | Deregulasi/kebijakan | Pelaksanaan regulasi penanaman modal |
| 7. | Laporan Tugas Bawahan | Evaluasi Pelaksanaan Tugas |
| 8. | Hasil Capaian Tugas | Penyusunan Laporan |
| 9. | Instruksi Pimpinan | Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain |

7. Perangkat/Alat Kerja :

| No | Alat Kerja | Digunakan dalam tugas |
|----|---|---|
| 1. | SOP dan Petunjuk Teknis | Menyusun Rencana Kegiatan Seksi Perencanaan Deregulasi Penanaman Modal |
| 2. | Uraian Tugas Bawahan | Membagi Tugas Bawahan |
| 3. | SOP dan Petunjuk Teknis | Membimbing Bawahan |
| 4. | Peraturan yang berlaku dan Kerangka Acuan Kerja | Memeriksa Hasil Tugas |
| 5. | Peraturan perundangan terkait | Melaksanakan penyusunan bahan perencanaan program dan kegiatan yang meliputi Rencana Strategis, Rencana kerja dan Perjanjian Kerja. |

| | | |
|----|--|--|
| 6. | Peraturan perundangan terkait | Melaksanakan penyusunan bahan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan yang meliputi Laporan Evaluasi Renja dan Renstra |
| 7. | Rencana Operasional Bidang Penanaman Modal | Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas |
| 8. | SOP dan Petunjuk Teknis | Menyusun Laporan |
| 9. | Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan | Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain |

8. 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. | Data Penanaman Modal | Dokumen |
| 6. | Laporan regulasi/kebijakan | Dokumen |
| 7. | Hasil Evaluasi Kegiatan di lingkungan Seksi Perencanaan Deregulasi Penanaman Modal | Dokumen |
| 8. | Laporan Kegiatan | Dokumen |
| 9. | Laporan Tugas Kedinasan Lain | Dokumen |

9. Tanggung Jawab :

- Terlaksananya rencana kegiatan di Seksi Perencanaan Deregulasi Penanaman Modal
- Tersedianya data /informasi di bidang Penanaman Modal
- Terlaksananya penyusunan bahan perencanaan program dan kegiatan
- Terlaksananya penyusunan bahan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan

10. Wewenang :

- Menerima data / dokumen yang masuk
- Menganalisis dokumen / laporan yang masuk
- Mengembalikan bahan kerja yang tidak sesuai

11. Korelasi Jabatan :

| No | Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|----|--------------|------------------------|------------|
| 1. | Kepala Dinas | Dinas PMPTSP dan NAKER | Konsultasi |

| | | | |
|----|--|-------------------------|---|
| 2. | Sekretaris Dinas | Dinas PMPTSP dan NAKER | Menerima arahan dan Konsultasi memberi saran melaporkan |
| 3. | Eselon III | Bidang Penanaman Modal | Koordinasi dan kerjasama |
| 4. | Bawahan dilingkungan sub bagian kepegawaian dan umum | Dinas PMPTSP dan NAKER | Koordinasi dan kerjasama |
| 5. | Eselon IV Terkait | OPD Terkait | Koordinasi dan kerjasama |
| 6. | Pejabat berwenang dalam lembaga terkait | Dinas/ instansi terkait | Koordinasi dan kerjasama |

12. 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 |

13. Resiko Bahaya :

| No | Bahaya Fisik/Mental | Penyebab |
|----|---------------------|----------|
| 1. | - | - |

14. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golru : Penata Muda Tingkat I, III/b
- b. Pendidikan : S1 Ekonomi, S1 Ekonomi Akuntansi, S1 Hukum, S1 Ilmu Komunikasi, S1 Psikologi, S1 Administrasi Pemerintahan, S1 Management

- c. Diklat
- 1) Penjenjangan :Diklat PIM Tk. IV
 - 2) Teknis : diklat Penyusunan RUPM
- d. PengalamanKerja : 2 tahun di Seksi Perencanaan Deregulasi
- e. PengetahuanKerja :
- 1) Ekonomi Pembangunan
 - 2) Kebijakan Ekonomi Dalam Negeri
 - 3) Kemampuan Menganalisa dan Memecahkan Masalah
 - 4) Manajemen Akuntansi dan Keuangan
 - 5) Manajemen Pemerintahan Daerah
 - 6) Manajemen Perencanaan
 - 7) Renstra Instansi
- f. KeterampilanKerja :
- 1) Menyusun Rencana Anggaran
 - 2) Melakukan Koordinasi dengan Unit/Lembaga Terkait
 - 3) Melakukan Koordinasi Internal dan Eksternal
 - 4) Menyusun Jadwal Kegiatan
 - 5) Menyusun Konsep yang berkaitan dengan Seksi Perencanaan Deregulasi Penanaman Modal
 - 6) Menyusun Rencana Kerja/Kegiatan Seksi Perencanaan Deregulasi Penanaman Modal
- g. BakatKerja :
- 1) G: Intelegensi
 - 2) V: Bakat Verbal
 - 3) N: Numerik
 - 4) 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
 - 4) T: Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
- i. MinatKerja :
- 1) S: Sosial
 - 2) E: Kewirausahaan
 - 3) C: Convensional
- j. UpayaFisik :
- 1) Berjalan
 - 2) Duduk
 - 3) Bicara
 - 4) Mendengarkan
- k. KondisiFisik :
- 1) JenisKelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidakadasyaratkhusus
 - 3) TinggiBadan : tidakadasyaratkhusus
 - 4) BeratBadan : tidakadasyaratkhusus
 - 5) PosturBadan : tidakadasyaratkhusus
 - 6) Penampilan : rapi
- l. FungsiPekerjaan :
- 1) Data : D3: Menyusun Data
 - 2) Orang : O6: Berbicara-memberi tanda
 - 3) Benda : -

15. PrestasiKerja yang Diharapkan :

| No | HasilKerja | Waktupenyelesai an (menit) | Volume (setahun) |
|----|------------------|-------------------------------|---------------------|
| 1. | Rencana Kegiatan | 1.890 | 1 Dokumen |

| | | | |
|----|--|-------|------------|
| 2. | Tabel Pembagian Tugas | 1.035 | 2 Dokumen |
| 3. | Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas | 120 | 3 Dokumen |
| 4. | Koreksian/saran Pelaksanaan Tugas | 960 | 1 Dokumen |
| 5. | Data Penanaman Modal | 1.005 | 5 Dokumen |
| 6. | Laporan regulasi/kebijakan | 900 | 2Dokumen |
| 7. | Hasil Evaluasi Kegiatan di lingkunganSeksi Perencanaan Deregulasi Penanaman Modal | 510 | 1 Dokumen |
| 8. | Laporan Kegiatan | 960 | 1 Dokumen |
| 9. | Laporan Tugas Kedinasan Lain | 1245 | 12 Dokumen |

16. Butir Informasi Lain :