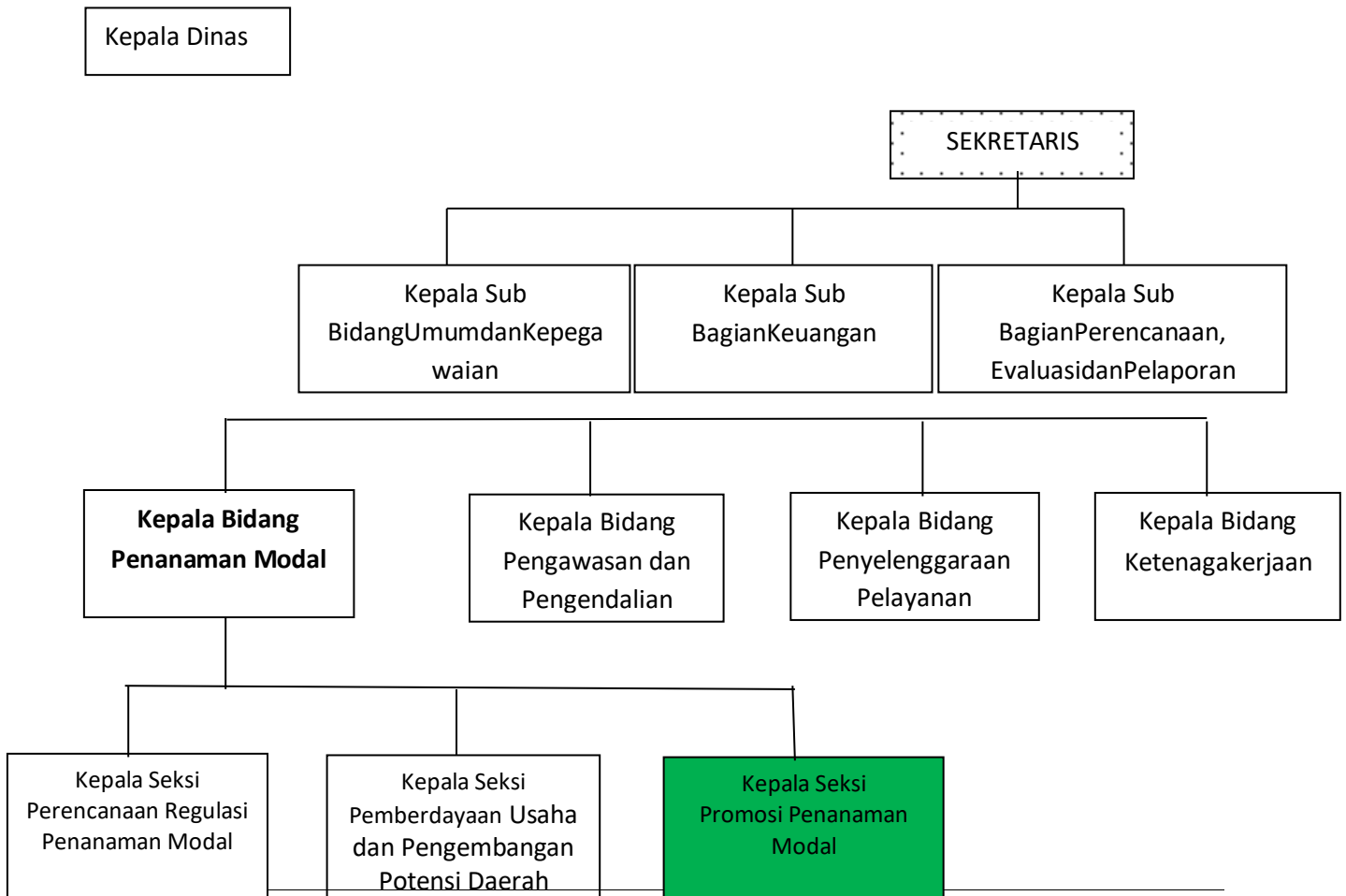


INFORMASI JABATAN

1. **Nama Jabatan** : Kepala Seksi Promosi 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 : Kepala Bidang
 - d. Eselon IV : -
4. **Kedudukan dalam Struktur Organisasi** :



Analisis Kerjasama
dan Permodalan

5. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan kegiatan Promosi Penanaman Modal 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 program kegiatan Seksi Promosi Penanaman Modal berdasarkan rencana bidang Penanaman Modal sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

Tahapan :

- 1) Menelaah rencana operasional Seksi Promosi 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 Promosi 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 lingkup Seksi Promosi 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 dialami.

d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Seksi Promosi 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. Melaksanakan perencanaan promosi penanaman modal untuk meningkatkan potensi daerah.

Tahapan :

- 1) Menyusun detail rencana promosi Penanaman Modal;
- 2) Merencanakan waktu pelaksanaan promosi Penanaman Modal;
- 3) Mempersiapkan bahan promosi;

f. Mengelola bahan promosi penanaman modal di daerah dalam bentuk media cetak dan elektronik agar terlaksananya kegiatan yang efektif dan efisien;

Tahapan :

- 1) Mengumpulkan materi promosi;
- 2) Mengidentifikasi kelayakan data yang akan dipromosikan;
- 3) Mempromosikan potensi dan peluang investasi dalam bentuk media cetak dan elektronik;

g. Melaksanakan penyelenggaraan promosi penanaman modal daerah baik di dalam maupun di luar negeri, seperti seminar, pameran, temu usaha dan lokakarya;

Tahapan :

- 1) Mempersiapkan bahan promosi;
- 2) Mengkoordinasikan dan menentukan konsep promosi yang akan dilakukan;
- 3) Melaksanakan promosi sesuai dengan rencana kegiatan;

h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkup Seksi Promosi 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.
- i. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkup Seksi Promosi 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.
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.(1290 mnt)

Tahapan:

- 1) Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;(30mnt)
- 2) Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;(60mnt)

- 3) Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;(900mnt)
- 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.(300mnt)

7. BahanKerja

:

No	BahanKerja	Digunakandalamtugas
1.	Rencana OperasionalBidangPenanaman Modal	Penyusunan Rencana Kegiatan Seksi Promosi Penanaman Modal
2.	Beban Kerja Unit	Pembagian Tugas Bawahan
3.	Tugas Bawahan	Pembimbingan Tugas Bawahan
4.	Hasil Tugas Bawahan	Pemeriksaan Hasil Tugas Bawahan
5.	Materi promosi	Pembuatan bahan promosi
6.	Bahan dan Materi Promosi	Penyelenggaraan promosi penanaman modal
7.	Bahan promosi	Penyelenggaraan promosi penanaman

		modal
8.	Laporan Tugas Bawahan	Evaluasi Pelaksanaan Tugas
9.	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan
10.	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain

8. Perangkat/AlatKerja :

No	AlatKerja	Digunakan dalam tugas
1.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Kegiatan Seksi Promosi 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.	SOTK dan Kerangka Acuan Kerja	Membuat bahan promosi
6.	SOTK dan Kerangka Acuan Kerja	Menyelenggarakan promosi penanaman modal
7.	SOTK dan Kerangka Acuan Kerja	Menyelenggarakan promosi penanaman modal
8.	Rencana Operasional Seksi Promosi Penanaman Modal	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
9.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan
10.	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	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.	Bahan promosi berupa hasil cetakan	Dokumen
6.	Bahan promosi berupa hasil cetakan	Dokumen
7.	Seminar / pameran /temusaha/lokakarya	Dokumen
8.	Hasil Evaluasi Kegiatan di lingkupSeksi	Dokumen

	Promosi Penanaman Modal	
9.	Laporan Kegiatan	Dokumen
10.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Terlaksananya rencanakegiatan di Seksi Promosi Penanaman Modal
- b. Terlaksananya kelancaran Koordinasi kegiatan
- c. Terlaksananya kegiatan pembuatanbahanpromosi
- d. Terlaksananya penyelenggaraanpromosipenanaman modal

11. Wewenang :

- a. Mengembalikan bahan kerja yang tidak sesuai
- b. Memverifikasi hasil pelaksanaan kegiatan administrasi umum
- c. Memverifikasi hasil pelaksanaan kegiatan administrasi kepegawaian

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	KepalaDinas	Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja	Konsultasi
2.	SekretarisDinas	Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja	Menerima arahan dan Konsultasi memberi saran melaoprkan
3.	Eselon IV dilingkungan bidang sekretariat	Bid Sekretariat	Koordinasi dan kerjasama
4.	Bawahan dilingkungan sub bagian kepegawaian dan umum	Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja	Koordinasi dan kerjasama
5.	Eselon IV Terkait	OPD Terkait	Koordinasi dan kerjasama
6.	Pejabat berwenang dalam lembaga terkait	Dinas/ instansi terkait	Koordinasi 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. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golru : Penata Muda Tingkat I, III/b
- b. Pendidikan : S1 Ekonomi, S1 Ekonomi Akuntansi, S1 Hukum, S1 Ilmu Komunikasi, S1 Administrasi Pemerintahan, S1 Management
- c. Diklat
 - 1) Penjurangan : Diklat PIM Tk. IV
 - 2) Teknis : Pendidikan dan pelatihan teknis bidang perizinan penanaman modal
- d. Pengalaman Kerja : 2 tahun di bagian administrasi perekonomian
2 tahun di bagian perencanaan
2 tahun di bagian pariwisata
- e. Pengetahuan Kerja :

- 1) Administrasi pemerintah daerah
- 2) Administrasi perekonomian daerah
- 3) Administrasi pembangunan daerah
- 4) Analisis masalah dan pemecahannya
- 5) Management pelayanan umum
- 6) Management perencanaan barang dan jasa
- 7) Management perencanaan
- 8) Management SDM

f. Keterampilan Kerja :

- 1) Menyusun rencana kegiatan
- 2) Melakukan koordinasi dengan instansi terkait
- 3) Melakukan konsolidasi data promosi penanaman modal
- 4) Menyiapkan bahan promosi penanaman modal
- 5) Mempromosikan potensi dan peluang investasi
- 6) Menyusun rencana kerja

g. Bakat Kerja :

- 1) G: Intelegensi
- 2) V: Bakat 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) T: Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

i. Minat Kerja :

- 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 : -

16. PrestasiKerja yang Diharapkan :

No	HasilKerja	Waktupenye lesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Rencana Kegiatan	2400 menit	2 Dokumen
2.	Tabel Pembagian Tugas	1170 menit	12 Dokumen
3.	Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas	300 menit	12 Dokumen
4.	Koreksian/saran Pelaksanaan Tugas	960 menit	12 Dokumen
5.	Bahanpromosipenanaman modal	6600 menit	5 Bahan promosi
6.	Bahanpromosipenanaman modal	1680 menit	5 Bahan promosi
7.	Penyelenggaraanpromosipenanaman modal	1650 menit	2Event
8.	Hasil Evaluasi Kegiatan di lingkunganSeksi Promosi Penanaman Modal	660 menit	2Dokumen
9.	Laporan Kegiatan	960 menit	2 Dokumen
10.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	1290 menit	12 Dokumen

17. Butir Informasi Lain : -