

INFORMASI JABATAN

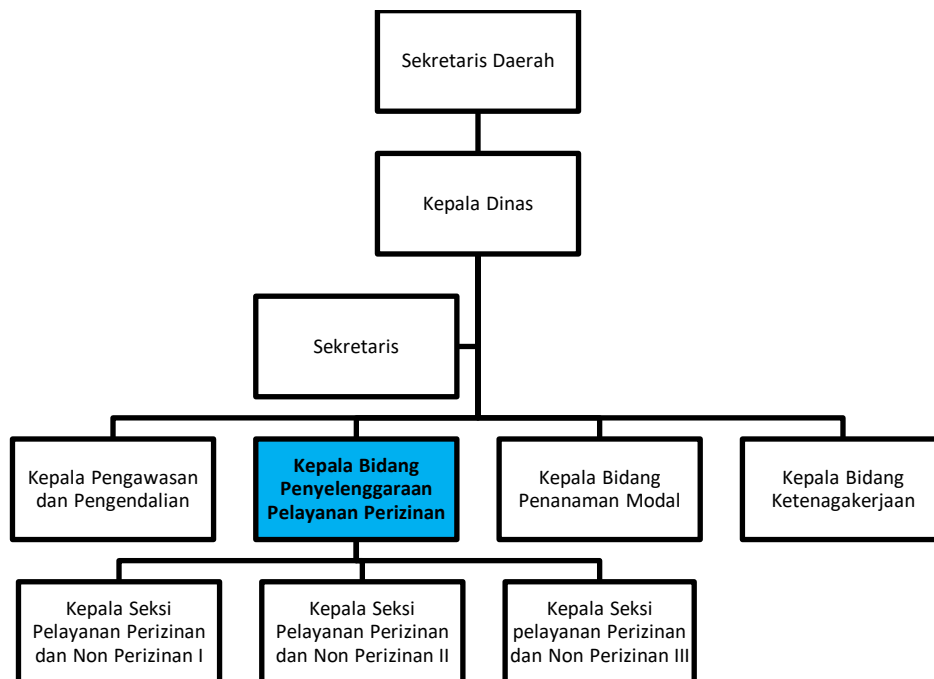
1. **Nama Jabatan** : Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan

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 Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan 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 Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan 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 Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan 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. Menyelidiki pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan 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 penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;

Tahapan:

- 1) Menelaah peraturan perundang-undangan bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan;
- 2) Merancang tahapan-tahapan perumusan kebijakan dan pedoman teknis bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan;
- 3) Menyusun rumusan kebijakan dan pedoman teknis bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan.

f. Melaksanakan dan menyelenggarakan urusan pemerintah daerah di bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar terlaksananya kegiatan yang efektif dan efisien;

Tahapan:

- 1) Mempelajari rencana kerja bidang pelayanan Perizinan
- 2) Mengusulkan rencana kerja/ kegiatan dengan atasan
- 3) Menyusun konsep dan membuat draft rencana kerja/ kegiatan bidang pelayanan perizinan
- 4) Menyampaikan draft rencana kerja/kegiatan kepada atasan

g. Melakukan Pengawasan, pembinaan dan pengendalian tugas pada bidang Penyelenggaraan pelayanan Perizinan agar tugas dapat berjalan efektif dan efisien;

Tahapan:

- 1) Melaksanakan pelayanan perizinan dan pengaduan sesuai dengan SOP yang telah ditetapkan
 - 2) Melakukan konsultasi secara rutin kepada atasan
 - 3) Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap perizinan yang diterbitkan(perizinan yang hampir habis masa berlakunya)
- h. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain di bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan agar terwujudnya kerjasama yang baik;
- Tahapan:
- 1) Menginventarisasi lembaga/instansi terkait sebagai mitra kerja;
 - 2) Menyiapkan bahan-bahan koordinasi dan kerjasama dalam urusan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan;
 - 3) Membangun jejaring kerja;
 - 4) Melaksanakan koordinasi dan kerjasama
- i. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan 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	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
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.	Peraturan Perundang-undangan	Perumusan Kebijakan dan Pedoman Teknis Pelayanan Perizinan
6.	Data Pelayanan Perizinan	Penyusunan Bahan kerja Pelayanan Perizinan
7.	Peraturan Perundang-undangan	Pengawasan, Pembinaan dan Pengendalian Pelaksanaan Pelayanan Perizinaan
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.	KerangkaAcuanKerja	MerumuskanKebijakandanMembuatPedomanTeknis
6.	Bahan- BahanPromosi	MelaksanakanPromosiInvestasi
7.	SOP dan Petunjuk Teknis	Melaksanakanpengawasan, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan pelayanan penanaman modal
8.	SOTK (Tupoksi)	MelaksanakanKoordinasidanKerjasama
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	HasilKerja	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 PedomanTeknis	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 :

- 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 di lingkungan Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja;
- 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.	Kepala	Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja	Menerima Arahan, 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 berkas kertas
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	-	-

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golru : Pembina, IV/a
- b. Pendidikan : S1 Ekonomi, S1 Hubungan Internasional, S1 Hukum
- c. Diklat
 - 1) Penjurusan : 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. Upaya Fisik :

1) Bicara

2) Duduk

3) Berjalan

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 : D3: Menyusun Data

2) Orang : O2: Mengajar

3) Benda : B7: Memegang

16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No	Hasil Kerja	Waktu penyelesaian (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 :