

# FORMULIR ANALISIS JABATAN

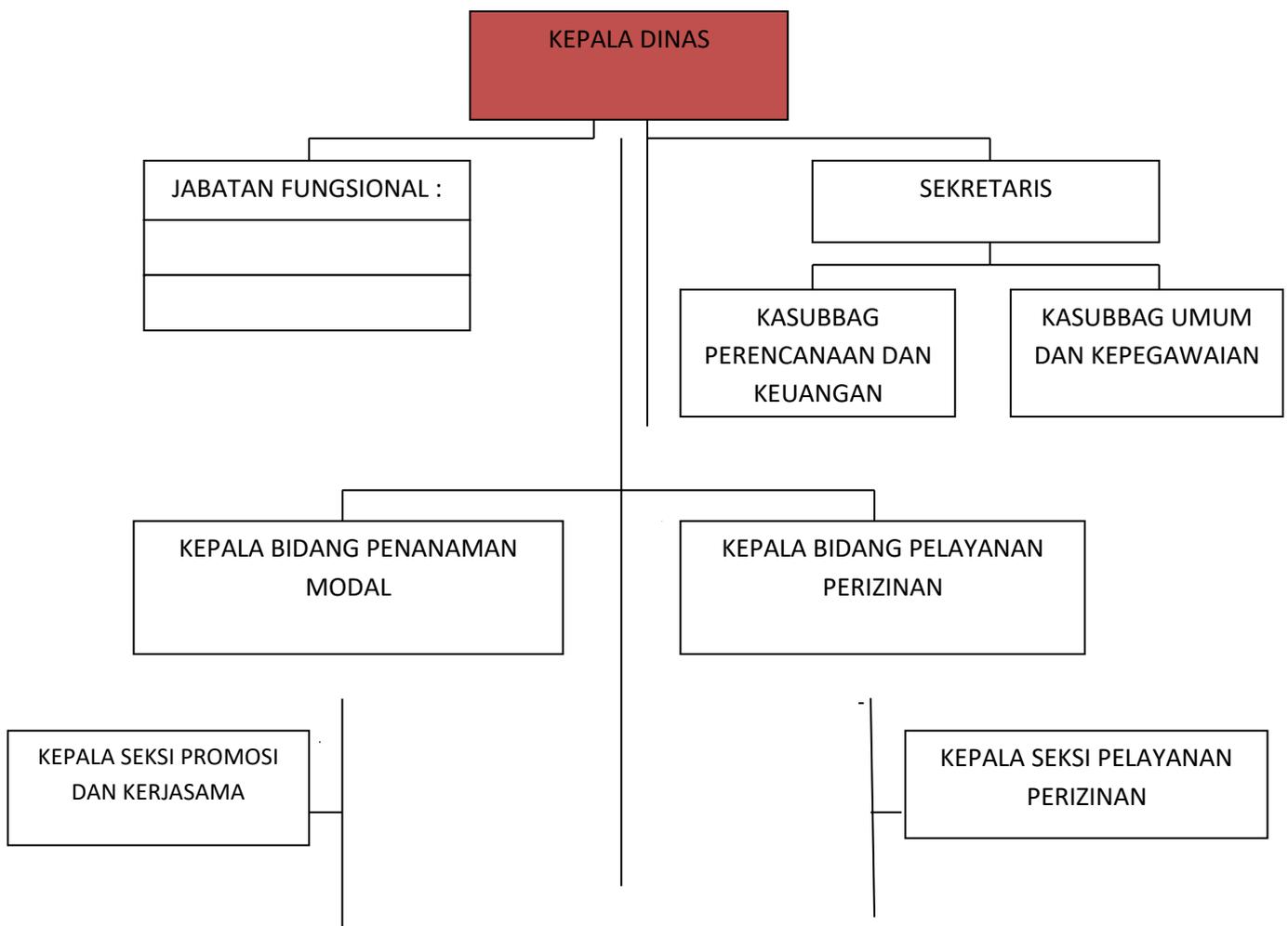
1. Nama Jabatan : KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP

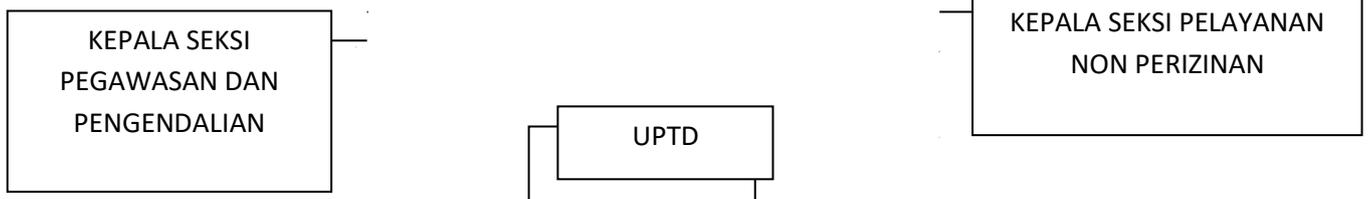
2. Kode Jabatan : -

3. Unit Organisasi

- a. Eselon I :
- b. Eselon II : DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP
- c. Eselon III :
- d. Eselon IV :

4. Kedudukan dalam Struktur Organisasi :





## 5. Ikhtisar Jabatan

:

Membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Penanaman Modal dan menyelenggarakan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang menjadi kewenangan Daerah.

## 6. Uraian Tugas :

### a. *Merumuskan program kerja di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu satu Pintu berdasarkan rencana strategis Bupati sebagai pedoman pelaksanaan tugas:*

- 1) Menjabarkan rencana strategis organisasi;
- 2) Memetakan peluang dan hambatan organisasi dalam pencapaian rencana strategis organisasi;
- 3) Merancang konsep program kerja berdasarkan hasil analisis sebagai solusi dalam pencapaian rencana strategis organisasi;
- 4) Menyusun target, *output* dan indikator-indikator untuk masing-masing program kerja yang akan dilakukan.

### b. *Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana :*

- 1) Menelaah rencana pelaksanaan program kerja unit;
- 2) Menentukan kegiatan-kegiatan kritis yang membutuhkan koordinasi dengan unit kerja atau instansi terkait;
- 3) Mengadakan rapat koordinasi dengan bawahan atau pihak yang terkait;
- 4) Memberikan arahan teknis pelaksanaan tugas.

**c. Membina bawahan di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu satu Pintu dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan:**

- 1) Mengidentifikasi kekuatan dan kelemahan pegawai di lingkungan unit kerja;
- 2) Menyelaraskan kekuatan pegawai sesuai tuntutan tugas saat ini dan ke depan;
- 3) Menentukan tindakan pembinaan sesuai tuntutan tugas;
- 4) Menjelaskan rencana pengembangan pegawai di lingkungan unit kerja.

**d. Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas :**

- 1) Menetapkan jadwal pengarahan berkala;
- 2) Menerangkan jabaran tugas atau program di lingkungan unit kerja;
- 3) Mengidentifikasi hambatan atau kendala dalam pelaksanaan tugas bawahan;
- 4) Menentukan alternatif penyelesaian pekerjaan.

**e. Memimpin dan melaksanakan pengelolaan penanaman modal sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku :**

- 1) Mengelola penyelenggaraan penanaman modal asing (PMA) yang melaksanakan kegiatan usaha di Kab. Purbalingga;
- 2) Mengelola penyelenggaraan penanaman modal dalam negeri (PMDN) yang melaksanakan kegiatan di Kab. Purbalingga;
- 3) Mengelola pelaporan pelaksanaan PMA dan PMDN yang melaksanakan kegiatan usaha di Kab. Purbalingga;
- 4) Menyelamatkan arsip PMA dan PMDN yang melaksanakan usaha di Kab. Purbalingga

**f. Memimpin dan melaksanakan pelayanan perizinan satu pintu yang menjadi kewenangan daerah dan dilimpahkan ke lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu satu Pintu :**

- 1) Melaksanakan pelayanan perizinan yang menjadi kewenangan daerah dan dilimpahkan ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Purbalingga;
- 2) Melaksanakan pelayanan non perizinan yang menjadi kewenangan daerah dan dilimpahkan ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu satu Pintu Kab. Purbalingga;
- 3) Menyelamatkan arsip perizinan PMA yang melaksanakan usaha di Kab. Purbalingga;

- 4) Menyelamatkan arsip perizinan PMDN yang melaksanakan usaha di Kab. Purbalingga;
- g. Memimpin dan melaksanakan promosi dan kerjasama di bidang penanaman modal dan perizinan yang menjadi kewenangan daerah dan dilimpahkan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu :**
- 1) Mengelola dan melaksanakan Business ghatering;
  - 2) Mengelola dan melaksanakan pameran potensi daerah Kab. Purbalingga.
- h. Memimpin dan melaksanakan kegiatan pengawasan dan pengendalian;**
- 1) Mengadakan pengawasan dan pengendalian penanaman modal;
  - 1) Melaksanakan bimbingan LKPM pada pengusaha di Kab. Purbalingga.
- i. Mengevaluasi *pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang:***
- 1) Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan unit kerja;
  - 2) Mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja;
  - 3) Menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kegiatan dengan program yang diharapkan;
  - 4) Menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan;
  - 5) Memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan.
- j. *Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu :***
- 1) Mempelajari laporan pelaksanaan tugas bawahan;
  - 2) Menelaah laporan kemajuan pelaksanaan tugas;
  - 3) Memberikan catatan/perbaikan;
  - 4) Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.
- k. *Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis:***
- 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.	RPJMD	Merumuskan Program Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu satu Pintu
2.	Renstra dan Renja Dinas Penanaman Modal dan PTSP	Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas unit kerja
3.	Data Pegawai	Membina bawahan di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan PTSP
4.	Uraian Tugas dan Program Kerja Unit	Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan PTSP
5.	Kegiatan Bidang Penanaman Modal	Melaksanakan Pengelolaan Penanaman Modal
6.	Kegiatan Bidang Pelayanan Perizinan	Melaksanakan Pengelolaan Perizinan
7.	Laporan Pelaksanaan Tugas Bawahan	mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas kearsipan dan Perpustakaan
8.	Laporan Hasil Kegiatan	Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas kearsipan dan Perpustakaan
9.	Peraturan Terkait dan Arahan / Instruksi Pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan

#### 8. Perangkat/Alat Kerja :

No	Alat Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Tupoksi dan Kebijakan Pimpinan	Merumuskan program kerja Dinas Penanaman Modal dan PTSP
2.	Program Kerja Dinas Penanaman Modal dan PTSP	Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan PTSP
3.	Tupoksi dan Program Kerja	Membina bawahan di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan PTSP.
4.	Program Kerja Dinas Penanaman Modal dan PTSP	Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan PTSP.
5.	SOP dan Petunjuk Teknis	Melaksanakan pengelolaan penanaman modal
6.	SOP dan Petunjuk Teknis	Melaksanakan pengelolaan perizinan
7.	Rencana Program Kerja	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
8.	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan

9.	Surat Perintah dan Peraturan Terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain
----	--------------------------------------	-----------------------------------

**9. Hasil Kerja :**

No	Hasil Kerja	Satuan
1.	Rumusan kebijakan teknis dan program DPMPTSP	Dokumen
2.	Rincian pendelegasian	Dokumen
3.	Hasil koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis bidang pelayanan perizinan	Dokumen
4.	Hasil pendelegasian pelaksanaan kegiatan bidang penanaman modal, pelayanan perizinan dan pelaksanaan ketatausahaan dan pengawasan	Dokumen
5.	Hasil evaluasi pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan penanaman modal dan perizinan	Dokumen
6.	Pembinaan pelaksanaan program bidang penanaman modal, perizinan dan kesekretariatan	Dokumen
7.	Rumusan kebijakan umum penyelenggaraan penanaman modal, perizinan dan kesekretariatan	Dokumen
8.	Rumusan kebijakan teknis penyelenggaraan penanaman modal dan perizinan	Dokumen
9.	Rumusan kebijakan teknis tatausaha penyelenggaraan penanaman modal dan pelayanan perizinan	Dokumen
10.	Laporan tugas kedinasan lainnya	Dokumen
11.	Penyelesaian dokumen perizinan, surat masuk dan surat keluar	Dokumen

**10. Tanggung Jawab :**

- a. Terlaksananya perumusan program kerja Dinas Penanaman Modal dan PTSP ;
- b. Terlaksananya Pengoordinasian pelaksanaan tugas di Dinas Penanaman Modal dan PTSP ;
- c. Terlaksananya pembinaan terhadap bawahan di Dinas Penanaman Modal dan PTSP;

- d. Tercapainya kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku;
- e. Terlaksananya pengelolaan Penanaman Modal sesuai dengan prosedur dan Perundang-Undangan yang berlaku ;
- f. Terlaksananya Pengelolaan Kegiatan Penanaman Modal dan Perizinan sesuai dengan regulasi yang berlaku;
- g. Terlaksananya evaluasi pelaksanaan tugas bawahan ;
- h. Terlaksananya pelaporan pelaksanaan tugas di Dinas Penanaman Modal dan PTSP;
- i. Terlaksananya tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

**11. Wewenang :**

- a. Membuat kebijakan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan Dinas Penanaman Modal dan PTSP
- b. Memberikan pelimpahan tugas kepada bawahan
- c. Meminta laporan hasil pelaksanaan tugas
- d. Memberikan penilaian kepada bawahan
- e. Menetapkan perencanaan kebijakan dan pelaksanaan kegiatan
- f. Menggunakan fasilitas dinas untuk keperluan tugas
- g. Menegur bawahan yang kerjanya dianggap kurang / tidak maksimal
- h. Memotivasi bawahan dalam bekerja.

**12. Korelasi Jabatan :**

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Bupati	Pemerintah Kabupaten Purbalingga	Konsultasi dan laporan pelaksanaan tugas
2.	Sekretaris Daerah	Pemerintah Kabupaten Purbalingga	Konsultasi dan laporan pelaksanaan tugas
3.	Sesama Eselon II di lingkungan Pemerintah Kabupaten Purbalingga	Pemerintah Kabupaten Purbalingga	Koordinasi pelaksanaan kegiatan

4.	Sekretaris Dinas dan Kepala Bidang	Dinas Penanaman Modal dan PTSP	Koordinasi, pendelegasian, pemantauan, supervisi, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan tugas
5.	Staf Dinas Penanaman Modal dan PTSP	Dinas Penanaman Modal dan PTSP	Pemantauan, supervisi dan evaluasi serta pembinaan pelaksanaan tugas

### 13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Suhu kamar normal dan sejuk
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Sedang
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapi
9.	Getaran	Tidak ada

### 14. Resiko Bahaya :

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	Sakit pinggang	Terlalu banyak duduk
2.	Stres	Tekanan pekerjaan karena tuntutan tugas

### 15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golru : Pembina Utama Muda, IV/c
- b. Pendidikan : S1 Ilmu Administrasi, Ilmu Manajemen, Ilmu Ekonomi
- c. Diklat
  - i. Penjurangan : Diklat PIM Tk. II
  - ii. Teknis :
    1. Diklat Penyusunan Rencana Strategis
    2. Diklat PTSP
    3. Diklat SPIPISE
    4. Diklat Administrasi Pemerintahan
    5. Diklat Manajemen Kinerja

6. Diklat Manajemen Aset Daerah
7. Diklat Pengadaan Barang dan Jasa

d. Pengalaman Kerja :

- 1) Memiliki kualifikasi pendidikan paling rendah sarjana atau diploma IV;
- 2) Memiliki Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai standar kompetensi jabatan yang ditetapkan;
- 3) Memiliki pengalaman dalam bidang tugas yang terkait dengan jabatan yang akan diduduki secara kumulatif minimal 5 ( lima ) tahun;
- 4) Sedang atau pernah menduduki Jabatan administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 ( dua ) tahun;
- 5) Memiliki rekam jejak jabatan, integritas dan moralitas yang baik;
- 6) Usia paling tinggi 56 ( lima puluh enam ) tahun; dan
- 7) Sehat jasmani dan rohani.

e. Pengetahuan Kerja :

- 1) Pengetahuan perundang undangan tentang Penanaman Modal dan Perizinan;
- 2) Pengetahuan Manajemen Penanaman Modal dan Perizinan; 3) Pengetahuan ketatausahaan;
- 4) Pengetahuan Renstra instansi.

f. Bakat Kerja :

- 1). G = Intelegensi
- 2). V = Verbal
- 3). Q = Ketelitian
- 4). P = Penerapan Bentuk

g. 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 pandang pribadi.
- 3). I: Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan – pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan

mengenai gagasan.

- 4). J; Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
- 5). M; Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau diuji.
- 6). P; Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
- 7). T; Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
- 8). S; Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

a. Minat Kerja :

1). K =Konvensional

2). I = Integratif

3). R =Realistik

b. Upaya Fisik :

1). Melihat

2). Mendengarkan

3). Berdiri

4). Duduk

5). Menulis

6). Berbicara

c. Kondisi Fisik :

1). Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan

2). Umur : tidak ada syarat khusus

3). Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus

i. Berat Badan : tidak ada syarat khusus

5). Postur Badan : tidak ada syarat khusus

6). Penampilan : rapi

d. Fungsi Pekerjaan :

1). Data : D0 = Memadukan Data  
D1 = Mengkoordinasikan Data

2). Orang : O0 = Menasehati  
O1 = Berunding  
O3 = Menyelia  
O5 = Mempengaruhi  
O6 = Berbicara-memberi tanda

3). Benda : B1 = Mengolah benda secara persis/akurat  
B7 = Memegang

**16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :**

No	Hasil Kerja	Waktu penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Rumusan kebijakan teknis dan program DPMPTSP	4.500	1
2.	Rincian pendelegasian	2.600	13
3.	Hasil koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis bidang pelayanan perizinan	5.500	12
4.	Hasil pendelegasian pelaksanaan kegiatan bidang penanaman modal, pelayanan perizinan dan pelaksanaan ketatausahaan dan pengawasan	10.000	24
5.	Hasil evaluasi pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan penanaman modal dan perizinan	4.500	4
6.	Pembinaan pelaksanaan program bidang penanaman modal, perizinan dan kesekretariatan	4.000	3
7.	Rumusan kebijakan umum penyelenggaraan penanaman modal, perizinan dan kesekretariatan	1.200	1
8.	Rumusan kebijakan teknis penyelenggaraan penanaman modal dan perizinan	3.200	4
9.	Rumusan kebijakan teknis tatausaha penyelenggaraan penanaman modal dan pelayanan perizinan	3.000	1
10	Laporan tugas kedinasan lainnya	12.000	12
11	Penyelesaian dokumen perizinan, surat masuk dan	12.000	5.346

	surat keluar		
--	--------------	--	--

**Jumlah**

**78.250**

**17. Butir Informasi Lain** : -

