

FORMULIR ANALISIS JABATAN

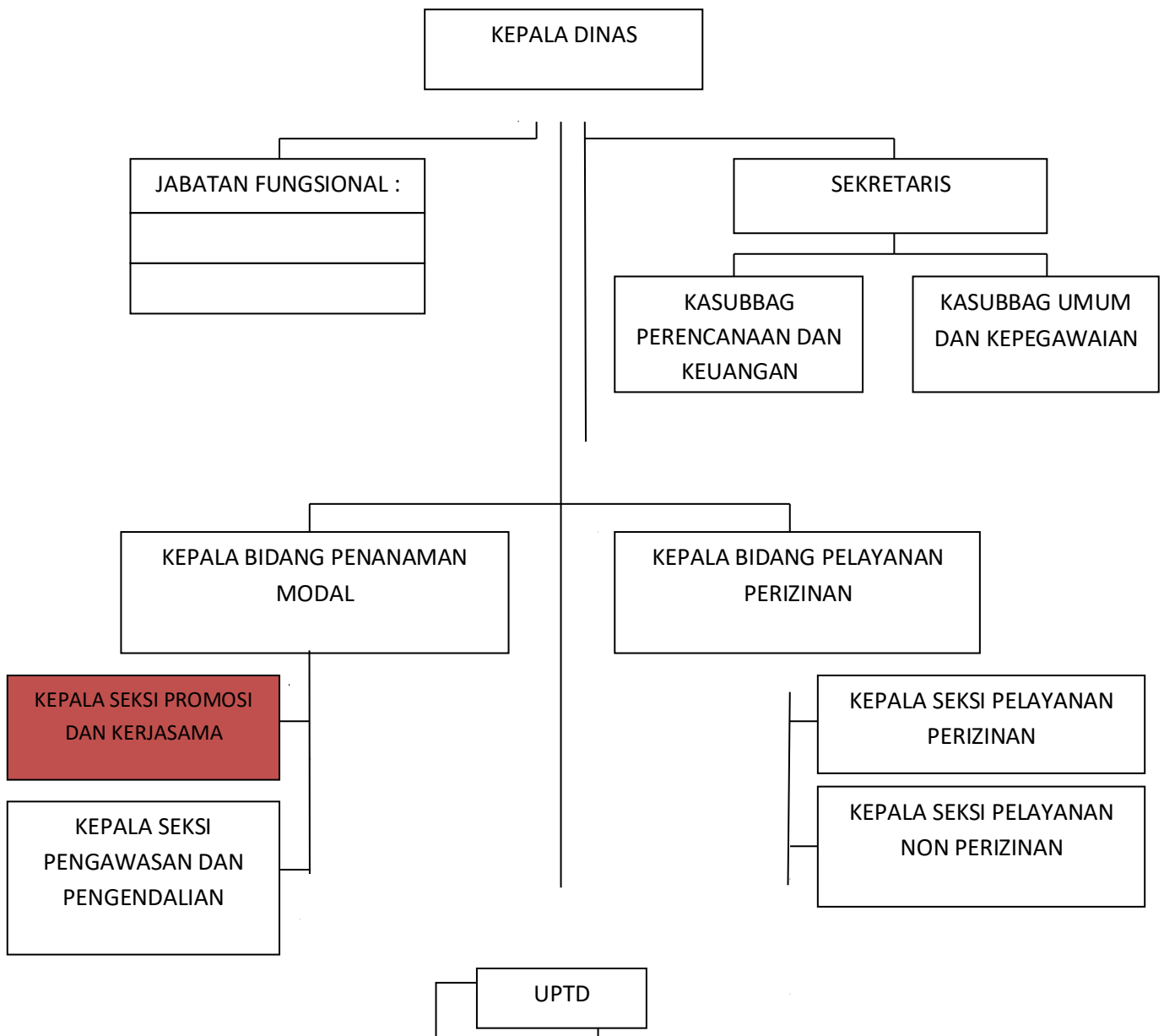
1. Nama Jabatan : KEPALA SEKSI PROMOSI DAN KERJASAMA

2. Kode Jabatan : -

3. Unit Organisasi

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

4. Kedudukan dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :

Membantu Kepala Bidang Penanaman Modal dalam memimpin dan melaksanakan tugas Melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi perencanaan promosi, pelayanan dan pengembangan kerjasama serta kemitraan penanaman modal meliputi .

6. Uraian Tugas :

a. Merencanakan kegiatan Seksi Promosi dan Kerjasama sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- 1) Menelaah rencana operasional unit eselon III;
- 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 Promosi dan Kerjasama

- 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 Promosi dan Kerjasama dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

- 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 lingkungan Seksi Promosi dan Kerjasama sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;**
- 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. **Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis seksi Promosi dan Kerjasama ;**
- 1) Menyiapkan bahan perumusan, pengkoordinasian dan menyusun jadwal kegiatan, promosi dan kerjasama;
 - 2) Menyiapkan bahan perumusan dan jadwal kegiatan promosi dan kerjasama;
 - 3) Menyiapkan kegiatan promosi dan kerjasama tingkat nasional, regional dan local;
 - 4) Menyiapkan kegiatan promosi tingkat nasional;
 - 5) Menyiapkan kegiatan promosi tingkat regional;
 - 6) Menyiapkan kegiatan promosi tingkat lokal;
 - 7) Menyiapkan kegiatan kerjasama dengan perusahaan modal asing.
- f. **Melaksanakan pemantauan terhadap semua kegiatan** di seksi Promosi dan Kerjasama :
- 1) Memantau pelaksanaan kegiatan promosi tingkat nasional;
 - 2) Memantau pelaksanaan kegiatan promosi tingkat regional;
 - 3) Memantau pelaksanaan kegiatan promosi tingkat lokal;
 - 4) Memantau pelaksanaan kegiatan kerjasama PMA;
 - 5) Memantau pelaksanaan kegiatan kerjasama PMDN.
- g. **Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Promosi dan Kerjasama dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;**
- 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 Promosi dan Kerjasama dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;**
- 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.**
- 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.	Rencana Operasional Bidang	Penyusunan Rencana Kegiatan Seksi
2.	Beban Kerja Unit	Pembagian Tugas Bawahan
3.	Tugas Bawahan	Pembimbingan Tugas Bawahan
4.	Hasil Tugas Bawahan	Pemeriksaan Hasil Tugas Bawahan
5.	Jadwal Kegiatan	Penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian kegiatan
6.	Rencana kerja	Pelaksanaan Promosi dan Kerjasama
7.	Pembinaan Kinerja Bawahan	Pemantauan Terhadap Kegiatan
8.	Laporan Tugas Bawahan	Evaluasi Pelaksanaan Tugas
9.	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan
10.	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No	Alat Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Kegiatan Seksi
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.	SOP, Juknis, Standar Promosi dan kerjasama	Menyiapkan bahan perumusan dan Mengoordinasikan kegiatan
6.	SOP , Juknis, Standar Promosi dan kerjasama	Melaksanakan Pengelolaan promosi dan kerjasama

7.	SOP , Juknis promosi dan kerjasama	Memantau Pelaksanaan Kegiatan
8.	Rencana Operasional Bidang	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
9.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan
10.	Surat Perintah dan Peraturan terkait	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain

9. 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.	Jadwal / agenda kegiatan promosi dan kerjasama	Dokumen/kegiatan
6.	Dokumen database PMA dan PMDN.	Dokumen
7.	Hasil Evaluasi Kegiatan di lingkungan Seksi	Dokumen
8.	Laporan Kegiatan	Dokumen
9.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Kelancaran kegiatan Seksi Promosi dan Kerjasama.
- b. Terlaksananya pengelolaan promosi dan kerjasama.
- c. Terlaksananya penyusunan promosi tingkat nasional.
- d. Terlaksananya penyusunan promosi tingkat regional
- e. Terlaksananya penyusunan promosi tingkat lokal .
- f. Terlaksananya penyusunan kerjasama PMA.
- g. Terlaksananya penyusunan kerjasama PMMDN

11. Wewenang :

- a. Menggunakan fasilitas kantor untuk melaksanakan tugas.
- b. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- c. Memberi motivasi bawahan.

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Dinas	Dinas Penanaman Modal dan PTSP	Konsultasi Kebijakan Rencana Kegiatan
2	Kepala Bidang Penanaman modal	Dinas Penanaman Modal dan PTSP	Konsultasi pelaksanaan kegiatan
3	Kasi Promosi dan kerjasama	Dinas Penanaman Modal dan PTSP	Koordinasi pelaksanaan kegiatan
4	Jabatan Pelaksana/Jabatan Fungsional	Seksi Promosi dan kerjasama	Pelaksana Kegiatan

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Sejuk
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Datar
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.	Gangguan penglihatan	Terlalu sering membaca dan terkena radiasi komputer
3.	Stres	Sasaran pekerjaan terlalu banyak dan rumit

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Gol : Penata, III/c
- b. Pendidikan : Minimal S1 (Sarjana)
- c. Diklat
 - 1) Penjenjangan : Diklat PIM Tk. IV
 - 2) Teknis :
 - a. Diklat Teknis pengelolaan PMA dan PMDN

b. Diklat Pelayanan Terpadu satu Pintu

c. Diklat SPIPIS

d. Pengalaman Kerja : Minimal satu tahun di bidang penanaman modal

e. Pengetahuan Kerja : Peraturan Perundang-Undangan terkait Penanaman Modal

f. Keterampilan Kerja :

- 1) Menyiapkan informasi yang di butuhkan tentang pengelolaan PTSP.
- 2) Memahami renstra instansi.
- 3) Menyusun rencana kerja/ kegiatan organisasi.
- 4) Menyusun analisis jabatan.
- 5) Manajemen sumber daya manusia.
- 6) Menyusun jadwal kegiatan.
- 7) Menyusun konsep yang berkaitan dengan pengelolaan promosi dan kerjasama.
- 8) Menyusun petunjuk teknis tentang pengelolaan promosi dan kerjasama.
- 9) Mengoperasionalkan internet.
- 10) Mengoperasikan komputer.
- 11) Menyusun kebutuhan barang.
- 12) Menyusun laporan secara berkala

g. Bakat Kerja :

- 1) G: Intelegensi
- 2) V: 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) 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.

i. Minat Kerja :

- 1) K = Konvensional

- 2) R = Realistik
- 3) Ke= Kewirausahaan
- j. Upaya Fisik :
 - 1) Bicara
 - 2) Duduk
 - 3) Berjalan
 - 4) Melihat
- 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 : D2 = Menganalisa data
 - 2) Orang : O3 = Menyeleliah
 - 3) Benda : B1 = Mengolah benda secara persisi/akurat

16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No	Hasil Kerja	Waktu penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Rencana Kegiatan	?	?
2.	Tabel Pembagian Tugas	?	?
3.	Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas	?	?
4.	Koreksian/saran Pelaksanaan Tugas	?	?
5.	Jadwal / agenda kegiatan	?	?
6.	Dokumen database PMA dan PMDN.	?	?
7.	Hasil Evaluasi Kegiatan di lingkungan Seksi	?	?
8.	Laporan Kegiatan	?	?
9.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	?	?

17. Butir Informasi Lain : -

