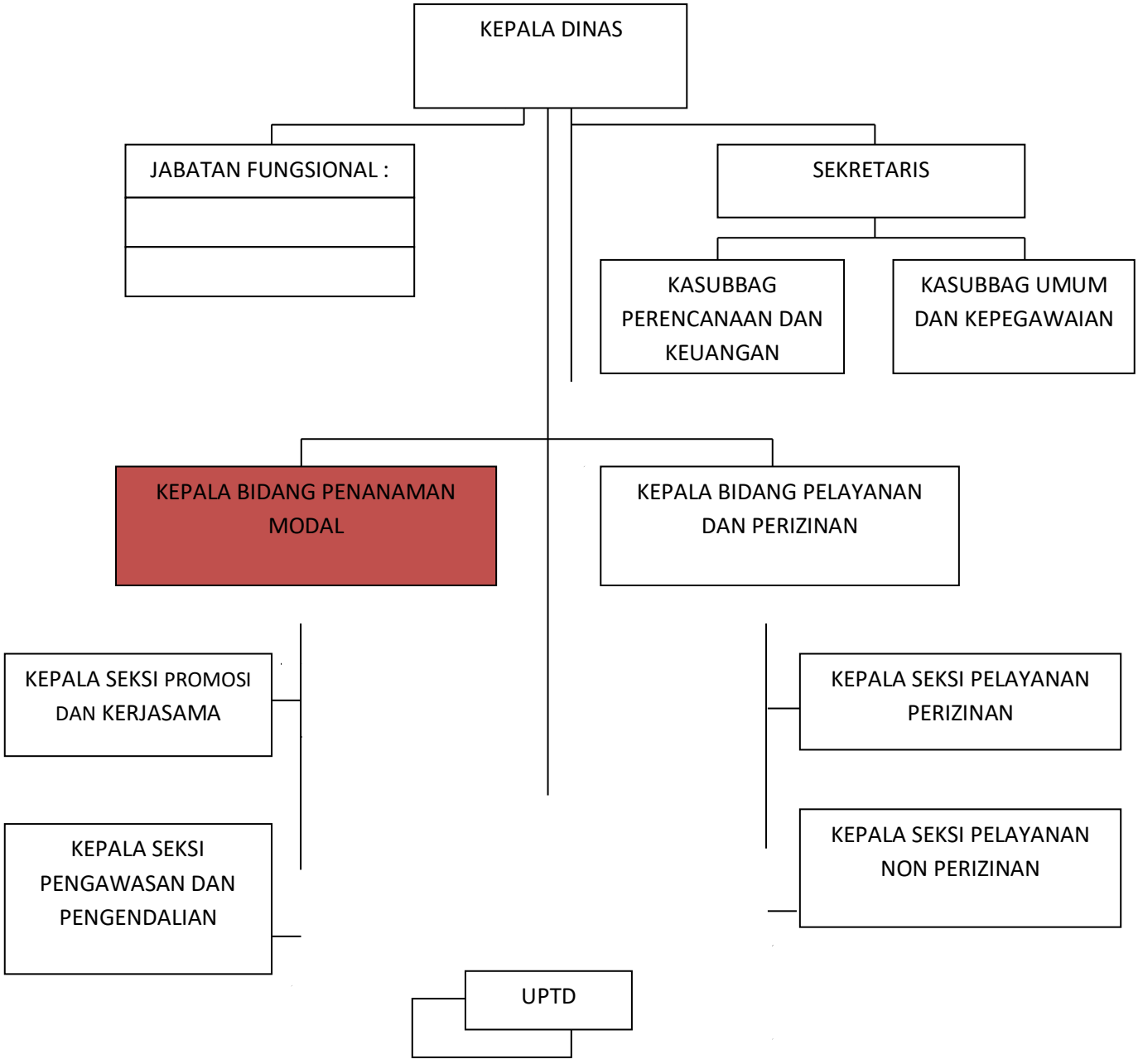
FORMULIR ANALISIS JABATAN

1. **NamaJabatan** : **KEPALA BIDANG PENANAMAN MODAL**
2. **KodeJabatan** : -
3. **Unit Organisasi**
   a. Eselon I :
   b. Eselon II : DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP
   c. Eselon III : KEPALA BIDANG PENANAMAN MODAL
   d. Eselon IV :
4. **KedudukandalamStrukturOrganisasi** :



5. Ikhtisar Jabatan :

Membantu Kepala Dinas dalam memimpin dan melaksanakan perumusan konsep dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan evaluasi serta pelaporan bidang Promosi dan Kerjasama, Pengawasan dan Pengendalian Penanaman Modal sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas/untuk kelancaran pencapaian renstra dinas.

6. UraianTugas :

a. **Menyusun rencana operasional** di lingkungan Bidang Penanaman Modal berdasarkan program kerja Dinas Penanaman Modal dan PTSP serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
   1) Menelaah program kerja unit eselon II;
   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 Penanaman Modal dan PTSP sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
   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 Penanaman Modal, 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. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Penanaman Modal secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;

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 konsep kebijakan teknis Bidang Penanaman Modal :

1) Menghimpun dan mengkaji peraturan perundang – undangan terkait bidang penanaman modal;
2) Menganalisis dan identifikasi permasalahan;
3) Menyusun dan menyediakan kebijakan Kepala Dinas di bidang penanaman modal;
4) Menyusun bahan kebijakan teknis di bidang penanaman modal;
5) Mengkonsultasikan/membahas rumusan kebijakan Bidang penanaman modal dengan Kepala Dinas;

f. Melaksanakan dan mengordinasikan kegiatan Bidang Penanaman Modal :

1) Melaksanakan telaah program kerja unit eselon II;
2) melaksanakan koordinasi, sumber daya, dan merumusan kerangka acuan program kerja sebagai panduan operasional pelaksanaan program kerja Bidang Penanaman Modal ;
3) Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang di tetapkan agar tugas yang di berikan dapat berjalan efektif dan efisien;

4) Melaksanakan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan, menentukan standar kualitas dan kuantitas, mengidentifikasi permasalahan dan mengoreksi hasil kerja bawahan sesuai dengan standart yang telah di tentukan .

g. Melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Penanaman Modal dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;

1) Menentukan jadwal evaluasi berkala;
2) Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan bawahan;
3) Menganalisis permasalahan dan upaya penyelesaiannya;
4) Melaporkan hasil evaluasi kepada pimpinan.

h. 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.	Program Unit Eselon II	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.	Renstra, Renja dan Perundang-Undangan terkait	Perumusan Rancangan Kebijakan Bidang Penanaman Modal
6.	Jadwal Kegiatan dan Pembagian Tugas Bawahan	Pelaksanaan dan Pengoordinasian Kegiatan
7.	Laporan Hasil Kegiatan	Penyusunan Laporan
8.	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain

8. Perangkat/AlatKerja :

No	Alat Kerja	Digunakan dalam tugas

1.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Operasional Bidang
2.	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas
3.	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas
4.	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas
5.	SOP dan petunjuk teknis	Merumuskan Konsep Kegiatan
6.	SOP dan petunjuk teknis	Melaksanakan dan Mengoordinasikan Kegiatan
7.	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat Laporan
8.	Surat Perintah dan Peraturan terkait	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain

9. HasilKerja :

No	Hasil Kerja	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 bidang penanaman modal	Dokumen
6.	Notulen rapat koordinasi bidang penanaman modal	Dokumen
7.	Laporan Kegiatan	Dokumen
8.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen

10. TanggungJawab :

a. Kelancaran keakuratan data dan keefektifan pelayanan di lingkungan bidang Penanaman Modal berdasarkan program kerja unit eselon II ;
b. Terlaksananya distribusi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang di tetapkan agar tugas yang di berikan dapat berjalan efektif dan efisien. ;
c. Terlaksananya kegiatan di bidang Penanaman Modal dengan peraturan dan prosedur yang berlaku ;
d. Terlaksananya penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan, menentukan standar kualitas dan kuantitas, mengidentifikasi permasalahan dan mengoreksi hasil kerja bawahan sesuai dengan standart yang telah di tentukan;
e. Terlaksananya kegiatan perumusan konsep kebijakan teknis bidang Penanaman Modal ;

f. Terlaksananya pengoordinasian kegiatan agar tugas dan tanggung jawab yang diberikan kepada bawahan dapat berjalan dengan efektif dan efisiaen ;
g. Terlaksananya pelaporan pelaksanaan tugas bawahan maupun pelaporan pelaksanaan tugas terhadap pimpinan ;
h. Terlaksananya tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

11. Wewenang :

a. Menggunakan fasilitas kantor untuk pelaksanaan tugas ;
b. Menindistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang di tetapkan agar tugas yang di berikan dapat berjalan efektif dan efisien. ;
c. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan, menentukan standar kualitas dan kuantitas, mengidentifikasi permasalahan dan mengoreksi hasil kerja bawahan sesuai dengan standart yang telah di tentukan;
d. Melaporkan dan mengevaluasi kegiatan bidang Penanaman Modal

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala dinas	Dinas Penanaman Modal dan PTSP	Konsultasi kebijakan rencana kegiatan
2.	Sekretaris dan Bidang lain	Dinas Penanaman Modal dan PTSP	Koordinasi pelaksana kegiatan
3.	Kasi Promosi dan Kerjasama, Kasi Pengawasan dan Pengendalian	Dinas Penanaman Modal dan PTSP	Memberi arahan dan petunjuk pelaksana kegiatan

13. Kondisi LingkunganKerja :

No	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Suhu sejuk
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	datar
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
9.	Getaran	Tidakada

14. Resiko Bahaya :

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	Sakit pinggang	Terlalu sering duduk
2.	Gangguan penglihatan	Terlalu sering membaca dan terkena radiasi komputer
3.	Stres	Sasaran pekerjaan terlalu banyak dan rumit

15. Syarat Jabatan :

a. Pangkat/Golru : Pembina IV/a

b. Pendidikan : S 1 Ilmu Ekonomi, Ilmu Manajemen, Ilmu Sosial

c. Diklat

1) Penjenjangan : Diklat PIM Tk. III

2) Teknis :

- Diklat Penanaman Modal;
- Diklat Manajemen Pemerintahan;
- Diklat Managemen SDM;
- Diklat Analisis Jabatan;
- Diklat Analisis Beban Kerja;
- Diklat Manajemen Kinerja;
- Diklat PTSP;
- Diklat SPIPISE.

d. Pengalaman Kerja :

Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki serta memenuhi persyaratan normatif yang diatur dalam peraturan perundangan yang berlaku

e. Pengetahuan Kerja :

1) Peraturan Perundang-Undangan terkait Penanaman Modal

2) Manegerial

f. Keterampilan Kerja :

1) Menyiapkan informasi yang di butuhkan tentang Penanaman Modal.

2) Memahami renstra instansi.

3) Menyusun rencana kerja/ kegiatan organisasi.
4) Menyusun konsep yang berkaitan dengan Penanaman Modal.
5) Menyusun petunjuk teknis tentang Penanaman Modal.
6) Melakukan koordinasi ingternal dan eksternal

g. BakatKerja :
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) F: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
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) Berdiri
2) Berbicara
3) Melihat
4) Duduk

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 = Menganalisis data

2) Orang : O3 = Menyelia

3) Benda : B2 = Mengontrol/ melakukan pengaturan mesin

16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No	Hasil Kerja	Waktu penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Rencana Kerja Bidang Penanaman Modal	1.440	48
2.	Hasil Koordinasi dengan stakeholder	8.640	48
3.	Rencana Kegiatan Bidang Penanaman Modal	11.520	48
4.	Agenda pelaksanaan kegiatan Bidang Penanaman Modal	17.280	48
5.	Jadwal dan pembagian Tugas	5.760	48
6.	Hasil Evaluasi Kegiatan Bidang Penanaman Modal	8.640	48
7.	Laporan Kegiatan Bidang Penanaman Modal	5.760	48
8.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	2.880	12

17. ButirInformasi Lain : -