

PERMENPAN

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PROVINSI SUMATERA BARAT

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan

Kepala Dinas

2. Kode Jabatan

13-E29.1.

3. Unit Kerja

1. JPT Utama :

2. JPT Madya :

3. JPT Pratama 1 : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Sumatera Barat

JPT Pratama 2 :

4. Administrator :

5. Pengawas :

6. Pelaksana :

7. Jabatan Fungsional :

4. Ikhtisar Jabatan

Merencanakan, membagi tugas, memberi petunjuk, mengatur bawahan dalam mendukung tugas dan fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, serta menyediakan, mengkoordinasikan dan kerjasama dengan instansi terkait, berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku agar tugas Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Sumatera Barat terselenggara dengan baik sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan.

5. Kualifikasi Jabatan

1. Pendidikan Formal :

o Jenjang Minimal :

-

o Jurusan :

-

2. Pendidikan & Pelatihan :

o Pelatihan Fungsional/Penjenjangan :

-

o Pelatihan Teknis :

-

3. Pengalaman Kerja :

-

6. Tugas Pokok

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|--------------|--|---|--------------|--------------------|---------------|-------------------|
| 1 | Merumuskan program kerja di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu berdasarkan rencana strategis sebagai pedoman pelaksanaan tugas | Dokumen rencana kerja | 1 | 20.83 | 1250 | 0.02 |
| 2 | Mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas sesuai dengan program yang telah ditetapkan. | Terarahnya pelaksanaan tugas semua ASN sesuai dengan program yang telah ditetapkan | 4 | 20.83 | 1250 | 0.07 |
| 3 | Membina bawahan di lingkungan Dinas dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan | Terlaksananya rapat/pertemuan dengan semua ASN secara berkala | 12 | 20.83 | 1250 | 0.2 |
| 4 | Menyelenggarakan penetapan kebijakan teknis Dinas sesuai dengan kebijakan daerah. | Tersedianya SOP kegiatan | 2 | 20 | 1250 | 0.03 |
| 5 | Menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan dinas | Terlaksananya koordinasi dan kerjasama dengan Stakeholder terkait untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan dinas | 10 | 20 | 1250 | 0.16 |
| 6 | Melaksanakan pembinaan dan penataan kepegawaian di Lingkungan Dinas | Terlaksananya pembinaan dan penataan pegawai di Lingkungan Dinas | 10 | 20 | 1250 | 0.16 |
| 7 | Menyelenggarakan koordinasi penyusunan perencanaan dan penganggaran Dinas | Terarahnya penyusunan perencanaan dan penganggaran Dinas | 12 | 20.83 | 1250 | 0.2 |
| 8 | Menyelenggarakan koordinasi penyusunan LAKIP, LPPD dan LKPJ dan laporan dinas lainnya. | Terarahnya penyusunan laporan dinas | 5 | 20.83 | 1250 | 0.08 |
| 9 | Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang | Terlaksananya evaluasi realisasi pelaksanaan tugas berdasarkan target yang telah ditetapkan | 12 | 20.83 | 1250 | 0.2 |
| 10 | Mengikuti rapat-rapat koordinasi | Laporan hasil rapat | 12 | 20.83 | 1250 | 0.2 |
| 11 | Mengevaluasi kinerja bawahan | Laporan hasil evaluasi kinerja bawahan secara berkala | 1 | 20.83 | 1250 | 0.02 |
| 12 | Membuat laporan pelaksanaan tugas secara berkala kepada pimpinan | Laporan hasil penilaian pelaksanaan tugas | 1 | 20.83 | 1250 | 0.02 |
| Total | | | 82 | 247.47 | - | 1.36 |

Kesimpulan waktu kerja efektif : Merumuskan program kerja di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu berdasarkan rencana strategis sebagai pedoman pelaksanaan tugas (20.83), Mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas sesuai dengan program yang telah ditetapkan. (83.32), Membina bawahan di lingkungan Dinas dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan (249.96), Menyelenggarakan penetapan kebijakan teknis Dinas sesuai dengan kebijakan daerah. (40), Menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan dinas (200), Melaksanakan pembinaan dan penataan kepegawaian di Lingkungan Dinas (200), Menyelenggarakan koordinasi penyusunan perencanaan dan penganggaran Dinas (249.96), Menyelenggarakan koordinasi penyusunan LAKIP, LPPD dan LKPJ dan laporan dinas lainnya. (104.15), Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang (249.96), Mengikuti rapat-rapat koordinasi (249.96), Mengevaluasi kinerja bawahan (20.83), Membuat laporan pelaksanaan tugas secara berkala kepada pimpinan (20.83), dengan total = 1689.8

7. Hasil Kerja

1. Dokumen rencana kerja
2. Laporan hasil evaluasi kinerja bawahan secara berkala
3. Laporan hasil rapat
4. Terlaksananya evaluasi realisasi pelaksanaan tugas berdasarkan target yang telah ditetapkan
5. Terarahnya penyusunan laporan dinas
6. Terarahnya penyusunan perencanaan dan penganggaran Dinas
7. Terlaksananya pembinaan dan penataan pegawai di Lingkungan Dinas
8. Terlaksananya koordinasi dan kerjasama dengan Stakeholder terkait untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan dinas
9. Tersedianya SOP kegiatan
10. Terlaksananya rapat/pertemuan dengan semua ASN secara berkala
11. Terarahnya pelaksanaan tugas semua ASN sesuai dengan program yang telah ditetapkan
12. Laporan hasil penilaian pelaksanaan tugas

8. Bahan Kerja

| No | Nama Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|----|---------------------------------|------------------------|
| 1 | Surat Masuk | - |
| 2 | Data-data terkait | - |
| 3 | Dokumen | - |
| 4 | Peraturan | - |
| 5 | Surat | - |
| 6 | Laporan | - |
| 7 | Tinta | - |
| 8 | Kertas | - |
| 9 | RENSTRA | - |
| 10 | Tupoksi | - |
| 11 | SOP | - |
| 12 | DPA/RKA | - |
| 13 | Laporan Keuangan | - |
| 14 | Rencana Kerja dan Program Kerja | - |
| 15 | Berkas Transaksi Keuangan | - |
| 16 | Surat Masuk dan Keluar | - |

9. **Perangkat Kerja**

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|----|--|------------------------|
| 1 | Standar Operasional Prosedur | - |
| 2 | Peraturan | - |
| 3 | Petunjuk Teknis | - |
| 4 | Program, Kegiatan, dan Subkegiatan | - |
| 5 | Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA | - |
| 6 | Aplikasi | - |
| 7 | Media Cetak dan Elektronik | - |
| 8 | Surat Perintah | - |
| 9 | SOTK | - |
| 10 | Rencana Operasional | - |
| 11 | Kerangka Acuan Kerja | - |
| 12 | Hasil Pengolahan Data | - |
| 13 | Uraian Tugas | - |

10. **Tanggung Jawab**

1. Pembinaan bawahan di lingkungan DPM & PTSP
2. Kelancaran tugas dinas
3. Kebenaran penyediaan dan penggunaan aset dinas
4. Kebenaran isi Laporan kegiatan DPM & PTSP'

11. **Wewenang**

1. Memberi penugasan kepada bawahan
2. Meminta bahan laporan pada bawahan'

12. **Korelasi Jabatan**

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|----|-------------------|----------------------------------|---|
| 1 | Gubernur | Pemprov Sumbar | Arahan, instruksi dan penyampaian laporan |
| 2 | Wakil Gubernur | Pemprov Sumbar | Arahan, instruksi dan penyampaian laporan |
| 3 | Sekretaris Daerah | Sekretaris Daerah Pemprov Sumbar | Arahan, instruksi dan penyampaian laporan |
| 4 | Asisten | Pemprov Sumbar | Arahan, instruksi dan penyampaian laporan |

13. **Kondisi Lingkungan Kerja**

| No | Aspek | Keterangan |
|----|----------------------|----------------|
| 1 | Tempat kerja | Dalam ruangan |
| 2 | Suhu | Normal |
| 3 | Udara | Sirkulasi baik |
| 4 | Keadaan ruangan | Baik |
| 5 | Letak | Lantai 2 |
| 6 | Penerangan | Baik |
| 7 | Suara | Tidak berisik |
| 8 | Keadaan tempat kerja | Baik |
| 9 | Getaran | Tidak ada |

14. **Risiko Bahaya**

-

15. **Syarat Jabatan**

A. **Keterampilan Kerja**

B. **Bakat Kerja :**

C. **Tempramen Kerja**

D. **Minat Kerja**

E. **Upaya Fisik**

F. **Kondisi Fisik**

1. Jenis Kelamin : -

2. Umur : -

3. Tinggi : -

4. Berat : -

5. Postur : -

6. Penampilan : -

G. **Fungsi Pekerjaan**

16. **Prestasi Kerja Yang Diharapkan**

-

17. **Kelas Jabatan**