

FORMULIR ANALISIS JABATAN

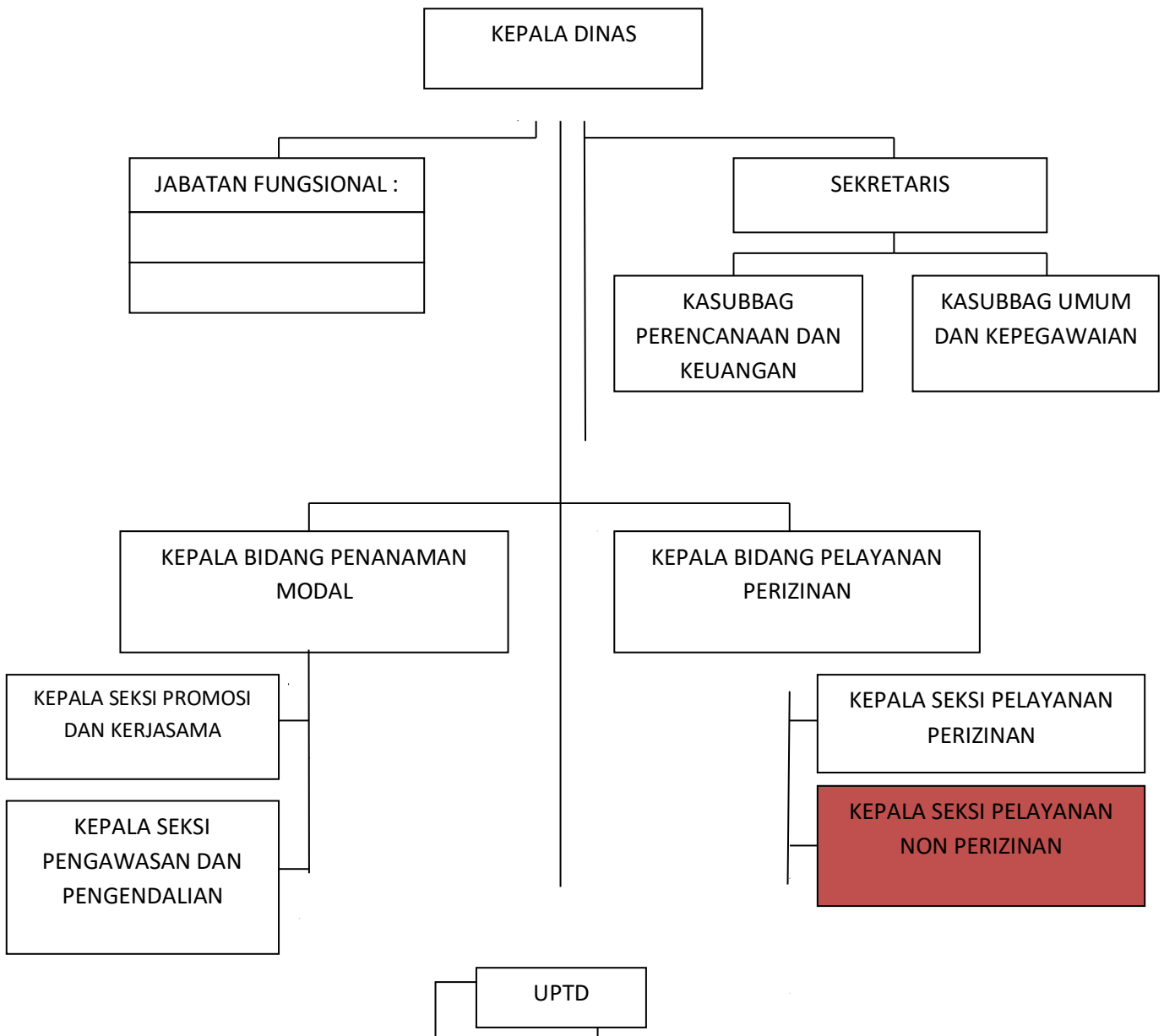
1. Nama Jabatan : KEPALA SEKSI PELAYANAN NON PERIZINAN

2. Kode Jabatan : -

3. Unit Organisasi

- a. Eselon I :
- b. Eselon II : DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP
- c. Eselon III : BIDANG PELAYANAN PERIZINAN
- d. Eselon IV : SEKSI PELAYANAN NON PERIZINAN

4. Kedudukan dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :

Melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi penyusunan pedoman dan mekanisme pelayanan non perizinan dan prosedur, tata cara dan persyaratan pengajuan non perizinan, perencanaan pelayanan administrasi non perizinan, layanan non informasi non perizinan, layanan non perizinan meliputi penerimaan berkas, verifikasi, entry data rapat koordinasi, pemeriksaan lokasi, pencetakan dan penerbitan non perizinan, pelaksanaan proses penerbitan non perizinan bersama dinas/instansi terkait dan tim perizinan, pengembangan system dan jenis pelayanan non perizinan, pengendalian pelayanan non perizinan, pelaporan non pelayanan perizinan dan penanganan pengaduan di bidang non perizinan meliputi :

6. Uraian Tugas :

a. Merencanakan kegiatan Seksi Pelayanan non Perizinan 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 Pelayanan non Perizinan Menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan;

- 1) Mendelegasikan tugas kepada bawahan;
- 2) Menghimpun saran dan masukan dari bawahan;
- 3) Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 4) Menentukan target waktu penyelesaian.

- c. **Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pelayanan non Perizinan 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 Pelayanan non Perizinan 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. **Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Pelayanan non Perizinan 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.
- f. **Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Pelayanan non Perizinan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang :**
- 1) Menganalisa capaian kinerja bawahan;
 - 2) Membuat konsep laporan kepada atasan;
 - 3) Mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan;
 - 4) Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.
- g. **Memberikan kemudahan pelayanan perizinan dan Non Perizinan;:**
- 1) Membuat konsep/blangko surat permohonan perizinan;
 - 2) Membuat konsep/blangko data pemohon;
 - 3) Membuat konsep/blangko surat pernyataan pemohon.
- h. **Memberikan informasi perizinan;**
- 1) Menerima tamu yang membutuhkan informasi perizinan;
 - 2) Memberikan informasi kesesuaian tata ruang;
 - 3) Memberikan informasi tentang persyaratan perizinan.
- i. **Memberikan surat keterangan dalam proses pengurusan izin;;**

- 1) Meneliti berkas permohonan izin;
 - 2) Memaraf konsep surat keterangan dalam proses.
- j. Menerbitkan Tanda Daftar Gudang;**
- 1) Meneliti berkas permohonan izin;
 - 2) Memaraf konsep Tanda Daftar Gudang.
- k. Menerbitkan Tanda Daftar Perusahaan;**
- 1) Meneliti berkas permohonan izin;
 - 2) Memaraf konsep Tanda Daftar Perusahaan
- l. Menerbitkan Tanda Daftar Usaha Peternakan;**
- 1) Meneliti berkas permohonan izin;
 - 2) Memaraf konsep Tanda Daftar Usaha Peternakan
- m. Menerbitkan Surat Tanda Pendaftaran Waralaba;**
- 1) Meneliti berkas permohonan izin;
 - 2) Memaraf konsep Surat Tanda Pendaftaran Waralaba.
- n. 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.	Laporan Tugas Bawahan	Evaluasi Pelaksanaan Tugas
6.	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan
7.	Rekapitulasi Laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM)	Pembagian Tugas Bawahan
8.	Data investasi perusahaan PMA/PMDN	Pembagian Tugas Bawahan
9.	Jadwal Kegiatan	Penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian kegiatan
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.	Rencana Operasional Bidang	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
6.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan
7.	SOP , Juknis Laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM)	Memantau Pelaksanaan Kegiatan
8.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan
9.	Rencana kerja	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
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	Dokumen
4.	Koreksian/saran Pelaksanaan Tugas	Dokumen
5.	Jadwal / agenda	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 Pelayanan non perizinan
- b. Terlaksananya pengelolaan Pelayanan non perizinan

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 Pelayanan perizinan	Dinas Penanaman Modal dan PTSP	Konsultasi pelaksanaan kegiatan
3	Kasi Pelayanan non perizinan	Dinas Penanaman Modal dan PTSP	Koordinasi pelaksanaan kegiatan
4	Jabatan Pelaksana/Jabatan Fungsional	Seksi Pelayanan non perizinan	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 Pengawasan dan Pengendalian
 - 8) Menyusun petunjuk teknis tentang pengelolaan Pengawasan dan Pengendalian
 - 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) C = Konvensional
 - 2) R = Realistik
 - 3) E = 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 : D 2 = Menganalisis data
 - 2) Orang : O 3 = Menyelia
 - 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 :