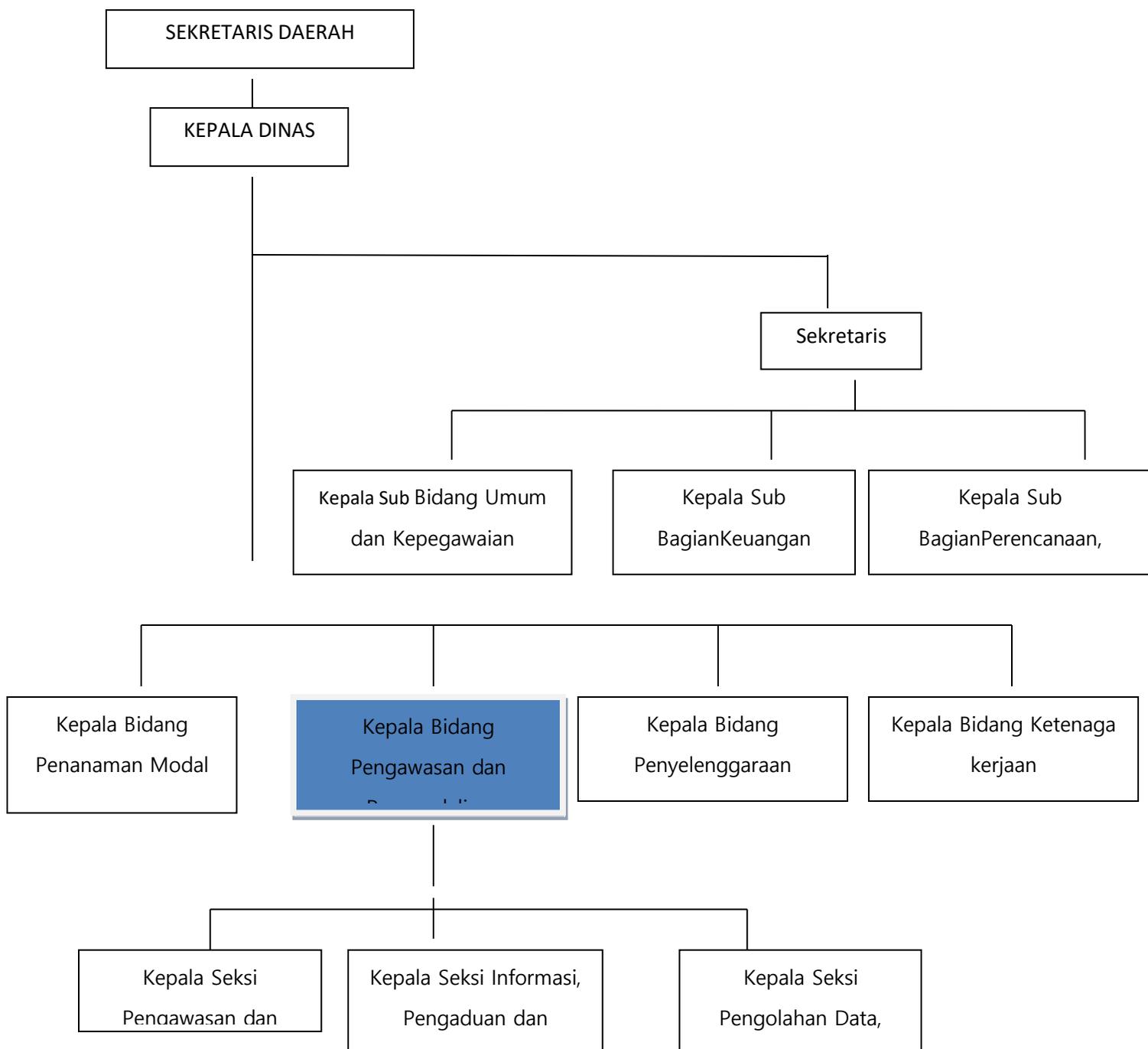


# INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Bidang Pengawasan dan Pengendalian
2. Kode Jabatan :-
3. Unit Kerja:  
Eselon II : Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Pangkalpinang  
Eselon III : Kepala Bidang Pengawasan dan Pengendalian  
Eselon I V : -
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan Melaksanakan Koordinasi Pelaksanaan Tugas pembinaan dan pemberian dukungan administrasi bidang pengawasan dan pengendalian kepada seluruh bidang Pengawasan dan Pengendalian berdasarkan Perundangan yang berlaku dan petunjuk teknis agar terwujudnya tertip administrasi yang efektif dan efisien.

6. Uraian Tugas:

- a. Menyusun rencana operasional di lingkungan dibidang Pengawasan dan Pengendalian Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Pangkalpinang serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

Tahapan :

- 1) Menelaah program kerja Bidang Pengawasan dan Pengendalian pada Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja;
- 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 dilingkungan pengawasan dan Pengendalian sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;

Tahapan :

- 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 dilingkungan pengawasan dan pengendalian sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas

Tahapan :

- 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 pengawasan dan pengendalian secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan

Tahapan :

- 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. Melaksanakan Perumusan kebijakan dan perumusan teknis pelaksanaan urusan pengawasan, pengendalian, informasi, pengaduan dan peningkatan layanan, data, pelaporan dan system informasi di bidang pengawasan dan pengendalian berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku dan petunjuk teknis agar terlaksananya kegiatan yang berjalan tertib dan lancar.
- Tahapan :
- 1) Menyusun Langkah-langkah dalam rangka membuat program kegiatan bidang;
  - 2) Membuat rencana kegiatan dan rencana anggaran bidang;
  - 3) Menyusun tugas-tugas staf sesuai dengan bidang kegiatannya;
  - 4) Membuat petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan agar dapat berjalan dengan baik dan benar sesuai dengan aturan yang berlaku.
- f. Melaksanakan penyelenggaraan dan pelaksanaan urusan pemerintahan dibidang pengawasan, pengendalian, Informasi, pengeduan dan peningkatan layanan, data, pelaporan dan system informasi di bidang Pengawasan dan Pengendalian berdasarkan Peraturan perundangan yang berlaku dan petunjuk teknis agar terselenggaranya pelaksanaan perkantoran;

Tahapan :

- 1) Membuat jadwal rencana pelaksanaan kegiatan;
  - 2) Membuat dan menyiapkan kelengkapan administrasi program kegiatan;
  - 3) Menyiapkan dan menyusun tugas – tugas panitia kegiatan;
  - 4) Melaksanakan program kegiatan sesuai yang telah di rencanakan dan dijadwalkan.
- g. Melaksanakan Pengawasan, pembinaan dan pengendalian tugas pada bidang pengendalian, Informasi, pengeduan dan peningkatan layanan, data, pelaporan dan sistem informasi di bidang Pengendalian dan pengawasan berdasarkan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku dan petunjuk teknis agar terwujudnya tertib administrasi keuangan yang efektif dan efisien;
- Tahapan :
- 1) Melaksanakan peninjauan kelapangan terhadap perusahaan yang terindikasi melanggar aturan pemerintah;
  - 2) Memberikan bimbingan sosialisasi ketentuan pelaksanaan peraturan yang berlaku;
  - 3) Memberikan petunjuk teknis dalam rangka terwujudnya tertib administrasi usaha;
- h. Melaksanakan Koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain dibidang pengawasan, pengendalian, informasi, pengaduan dan peningkatan layanan, data, pelaporan dan sistem informasi di bidang Pengendalian dan pengawasan berdasarkan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku dan petunjuk teknis agar terwujudnya tertib administrasi keuangan yang efektif dan efisien;
- Tahapan:
- 1) Melakukan Koordinasi dengan Pemerintah Pusat dalam hal ini BKPM dan Pemerintah Propinsi terkait dengan pelaksanaan tugas Pengawasan dan Pengendalian;

- 2) Melaksanakan kerjasama dengan Instansi terkait lainnya dalam rangka melakukan penertiban Perizinan Usaha;
  - 3) Melaksanakan rapat Koordinasi dengan Instansi terkait dalam rangka untuk meningkatkan tertib perizinan;
  - 4) Melakukan kerjasama dengan Internal bidang-bidang dalam rangka pelaksanaan tugas-tugas Pengawasan Pengendalian.
- i. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pengawasan dan pengendalian dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
- Tahapan :
- 1) Menentukan jadwal evaluasi berkala;
  - 2) Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan bawahan;
  - 3) Menganalisis permasalahan dan upaya penyelesaiannya;
  - 4) Melaporkan hasil evaluasi pelaksanaan kepada pimpinan.
- j. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Pengendalian dan Pengawasan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akun tabilitas kinerja;
- Tahapan :
- 1) Menelaah laporan capaian pelaksanaan tugas bawahan;
  - 2) Mereview konsep laporan;
  - 3) Mengkonsultasikan konsep laporan kepada pimpinan;
  - 4) Memfinalisasi laporan.
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis;
- Tahapan :
- 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	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Program dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja	Penyusunan Rencana Operasional Sekretariat
2.	Bebankerja Unit	Pendistribusian tugas kepada bawahan
3.	SOTK dan Rencana Operasional	Pemberian Petunjuk dan Arahan
4.	SOTK dan Rencana Operasional	Penyeliaan Pelaksanaan Tugas Bawahan
5.	Peraturan perundangan terkait dan petunjuk teknis	Pengawasan, Pembinaan dan Pengendalian
6.	SOTK dan Rencana Operasional	Pelaksanaan Koordinasi dan Kerjasama
7.	Peraturan perundangan terkait dan petunjuk teknis	Pengawasan, Pembinaan dan Pengendalian

8.	SOTK dan Rencana Operasional	Pelaksanaan Koordinasi dan Kerjasama
9.	Laporan Kegiatan Bawahan	Pengevaluasian Pelaksanaan Tugas
10.	Laporan hasil kegiatan	Penyusunan Laporan
11.	Instruksi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

8. Perangkat/Alat Kerja:

No	AlatKerja	Digunakandalamtugas
1.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Operasional Sekretariat
2.	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas kepada bawahan
3.	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas
4.	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas bawahan
5.	Rencana Operasional Bagian/Bidang	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
6.	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas kepada bawahan
7.	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas
8.	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas
9.	Rencana Operasional Sekretariat	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
10.	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat Laporan
11.	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain

9. Hasil Kerja:

No	HasilKerja	Satuan
1.	Rencana Operasional Bidang Pengawasan dan Pengendalian	Dokumen
2.	Jadwal dan Pembagian Tugas	Dokumen
3.	Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas	Dokumen
4.	Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja	Dokumen
5.	Data Pelaporan	Dokumen
6.	Data Pelaporan	Dokumen
7.	Catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen
8.	Data Pelaporan	Dokumen
9.	Hasil Evaluasi Kegiatan	Dokumen
10.	Laporan Kegiatan	Dokumen
11.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab:

- a. Terlaksananya pelaksanaan rencana Operasional Bidang Pengawasandan Pengendalian
- b. Terlaksananya kelancaran Koordinasi kegiatan
- c. Tersedianya data dan informasi yang terkait urusan Bidang Pengawasandan Pengendalian

- d. Tersedia kerahasiaan dokumen dan laporan pada bidang Pengawasan dan Pengendalian
- e. Tercapainya kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan/SOP dalam hasil kerja

11. Wewenang:

- a. Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan di Bidang Pengawasan dan Pengendalian
- b. Mengenalisa hasil dokumen dan laporan di Bidang Pengawasan dan Pengendalian
- c. Memeriksa hasil dokumen/laporan di Bidang Pengawasan dan Pengendalian
- d. Mengendalikan dokumentasi yang dihasilkan di Bidang Pengawasan dan Pengendalian
- e. Mengembalikan bahan kerja yang tidak sesuai serta menolak memberikan informasi yang sifatnya rahasia

12. Korelasi Jabatan:

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala	Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja	Menerima Arahan, Konsultasi,memberi saran, dan melaporkan
2.	Sekretaris	Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja	Koordinasi
3.	Eselon III	Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja	Koordinasi pelaksanaan tugas
4.	Kepala Seksi Lingkup Bidang Pengawasan dan Pengendalian	Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja	Penugasan, Pengawasan dan Pembinaan Pelaksanaan Tugas
5.	Para Kepala OPD	Seluruh OPD	Koordinasi dan Kerjasama
6	Eselon III dan IV Terkait	Seluruh OPD	Konsolidasi dan Kerjasama

13. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Didalam ruangan
2.	Suhu	Suhu Kamar Normal
3.	Udara	Sirkulasi Baik
4.	Keadaan Ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Keadaantempatkerja	Bekerja dengan berkas dan kertas
7.	Penerangan	Cukup
8.	Suara	Tidak berisik
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	-	-

15. SyaratJabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang :
- b. Pendidikan : Sarjana (S1) Ilmu Hukum,S1 Ekonomi,S1 Management, S1 Administrasi, Pemerintahan, S1 Sosial Politik
- c. Kursus/Diklat
- 1) Penjenjangan : Diklat PIM III
- 2) Teknis : Mengikuti pendidikan dan pelatihan Management Pemerintah daerah, ,Mengikuti pendidikan dan pelatihan dibidang Keuangan,Diklat Pengadaan Barang dan jasa, Diklat Perencanaan
- d. Pengalaman kerja : 2 Tahun Di Bidang Pengawasan dan Pengendalian
- e. Pengetahuankerja : 1. Kemampuan menganalisa dan memecahkan masalah  
2. Management Konflik  
3. Management perencanaan  
4. Management perencanaan barang dan jasa

5. Teknik pengumpulan dan penyusunan data
6. Manajemen akuntansi keuangan
7. Teknik Informasi

8. Keterampilan kerja : 1. Meyusun rencana anggaran  
 2. Melakukan koordinasi dengan unit/ lembaga terkait  
 3. Melakukan koordinasi internal dan eksternal  
 4. Melakukan negosiasi dan mediasi  
 5. Menyusun rencana kerja/ kegiatan organisasi

Bakat Kerja : G : Intelegensi  
 V : Bakat Verbal  
 Q : Ketelitian

h. Temperamen Kerja :

- 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggungjawab 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

i. Minat Kerja :

- 1) I : Investigatif
- 2) R : Realistik
- 3) A : Artistik

j. Upaya Fisik:

- 1) Bicara
- 2) Duduk
- 3) Mendengar
- 4) Berjalan

k. Kondisi Fisik:

- 1) Jenis Kelamin : Pria atau Wanita
- 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

f. Fungsi Pekerja:

1) Data : D2 : Menganalisis data

2) Orang : O3 : Menyelia

3) Benda : -

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan

No	Satuan Hasil	Waktu penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Rencana Operasional Sekretariat	3600	2
2.	Jadwal dan Pembagian Tugas	2430	4
3.	Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas	180	4
4.	Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja	300	4
5.	Data Pelaporan	990	12
6.	Data Pelaporan	1290	12
7.	Catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	1770	6
8.	Data Pelaporan	1620	6
9.	Hasil Evaluasi Kegiatan	960	4
10.	Laporan Kegiatan	960	4
11.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	1245	12

17. Butir Informasi Lain :