

# INFORMASI JABATAN

1. **Nama Jabatan** : Kepala Seksi Bagian Pengawasan dan Pengendalian

2. **Kode Jabatan** :-

3. **Unit Organisasi**

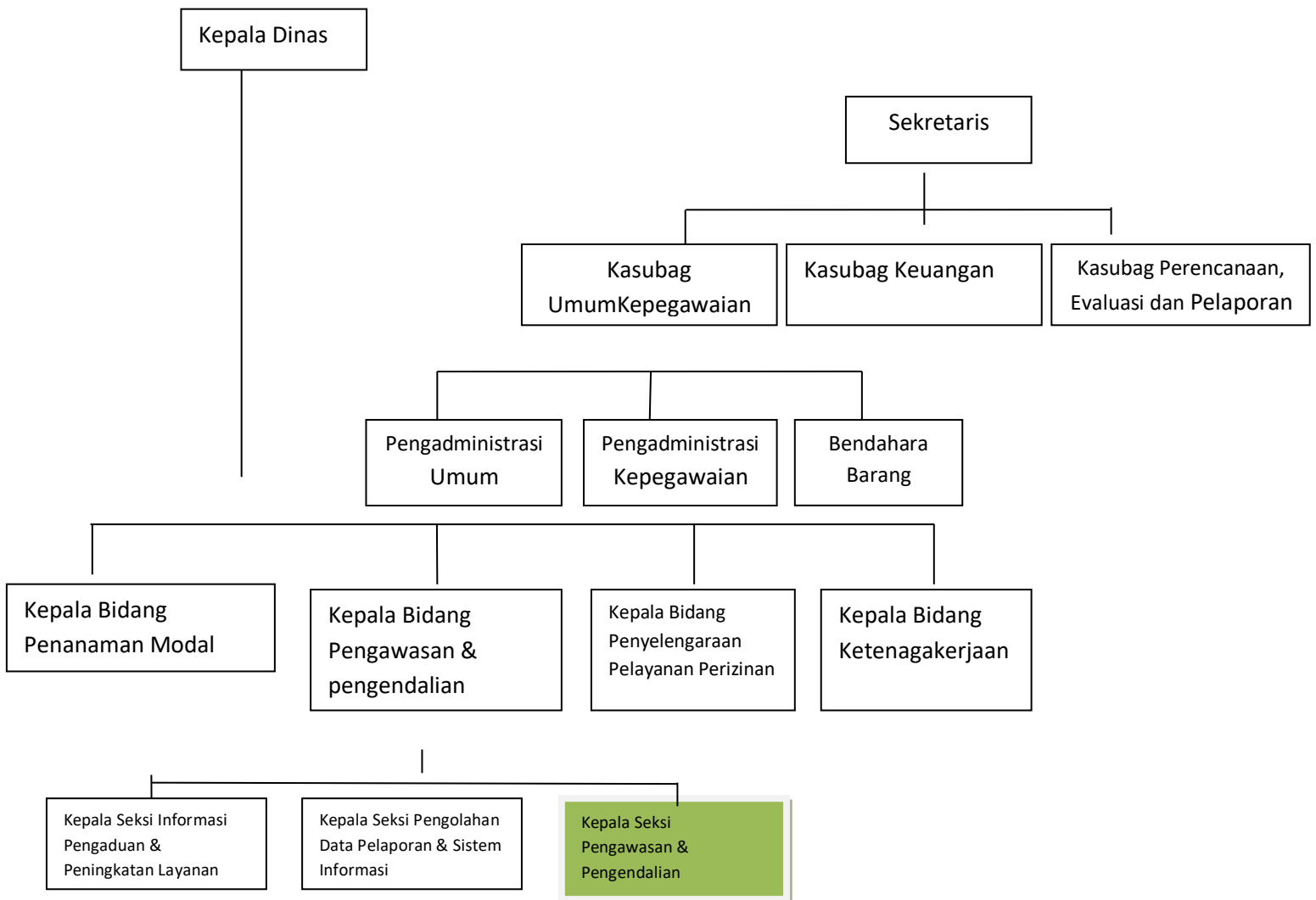
a. Eselon I :-

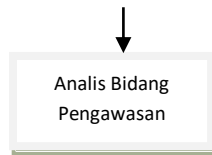
b. Eselon II : Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja

c. Eselon III : Bidang Pengawasan Dan Pengendalian

d. Eselon IV :-

4. **Kedudukan dalam Struktur Organisasi :**





**5. Ikhtisar Jabatan :**

Memimpin dan melaksanakan Koordinasi penyusunan rencana program dan evaluasi dan pelaporan dilingkup Pengawasan dan Pengendalian sesuai dengan peraturan perundangan dan petunjuk teknis agar terwujudnya penyelenggaraan tertib administrasi yang efektif dan efisien

**6. Uraian Tugas :**

a. Merencanakan kegiatan Seksi Pengawasan dan Pengendalian berdasarkan rencana operasional Bidang Pengawasan dan Pengendalian ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas; (1890 mnt)

Tahapan :

1. Menelaah rencana operasional bagian Sekretariat (300 mnt)
2. Mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan dalam rencana operasional;(30 mnt)
3. Menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan; (1500 mnt)
4. Menetapkan rencana kegiatan setelah mendapat persetujuan dari atasan.(60mnt)

b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pengawasan dan Pengendalian; (1035 mnt)

Tahapan :

1. Menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan;(900mnt)
2. Mendelegasikan tugas kepada bawahan;(15mnt)
3. Menghimpun saran dan masukan dari bawahan;(30mnt)
4. Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;(60mnt)
5. Menentukan target waktu penyelesaian.(30mnt)

- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pengawasan dan Pengendalian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar; (120mnt)

Tahapan :

1. Mengidentifikasi kesulitan yang dialami bawahan;(30mnt)
2. Menganalisis permasalahan dengan atasan untuk menentukan solusi terbaik;(60mnt)
3. Memberikan arahan kepada bawahan terkait permasalahan yang dialami.(30mnt)

- d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pengawasan dan Pengendalian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;(960mnt)

Tahapan :

1. Menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan;(300mnt)
2. Menentukan standar kualitas/kuantitas hasil kerja;(300mnt)
3. Mengidentifikasi kesalahan hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan;(300mnt)
4. Membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis.(60mnt)

- e. Melakukan Pengawasan atas kepatuhan dan kewajiban perusahaan dalam pelaksanaan perizinan dan Non Perizinan serta Penanaman Modal sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundangan yang berlaku agar terselenggaranya kelancaran administrasi perkantoran.(1560mnt)

Tahapan :

- 1) Mengidentifikasi jumlah dan perusahaan Yang telah mengajukan perizinan
- 2) Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan
- 3) Menentukan target waktu penyelesaian
- 4) Monitoring dan turun ke lokasi untuk mengetahui perkembangan perusahaan

- f. Melakukan pemantauan pelaksanaan penanaman modal dan pemantauan realisasi penanaman modal melalui laporan kegiatan penanaman modal berdasarkan sector usaha dan wilayah sesuai dengan prosedur dan peraturan perundangan yang berlaku agar terselenggaranya tertib administrasi yang efektif dan efisien(1260mnt)

Tahapan:

- 1) Menyusun rencana pelaksanaan pembinaan dan pemantauan
- 2) Pertemuan dengan pelaku usaha
- 3) Monitoring turun ke lokasi
- 4) Memberi arahan kepada Pelaku Usaha

- g. Melakukan pembinaan pelaksanaan penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
- 1) Menentukan wilayah pembinaan
  - 2) Melakukan survei kelapangan
  - 3) Melakukan pembinaan
  - 4) Memberikan arahan kepada pelaku usaha
- h. Melakukan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.(1260mnt)
- Tahapan:
- 1) Memanggil pelaku usaha yang bermasalah
  - 2) Memberikan arahan kepada Pelaku usaha
  - 3) Evaluasi pelaku usaha
  - 4) Indentifikasi kesalahan/permasalahannya
- i. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pengawasan dan Pengendalian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;(510 mnt)
- Tahapan:
1. Menentukan target kerja sesuai dengan rencana kegiatan;(30mnt)
  2. Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan bawahan;(300mnt)
  3. Mendiskusikan kemajuan pelaksanaan kegiatan dengan bawahan;(60mnt)
  4. Memberikan langkah-langkah perbaikan dalam pelaksanaan kegiatan.(120mnt)
- j. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Pengawasan dan Pengendalian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;(960 mnt)
- Tahapan:
1. Menganalisis capaian kinerja bawahan;(300mnt)
  2. Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;(300mnt)
  3. Mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan;(60mnt)
  4. Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.(300mnt)

k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.(1245 mnt)

Tahapan:

1. Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;(15mnt)
2. Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;(30mnt)
3. Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;(900mnt)
4. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.(300mnt)

**7. BahanKerja :**

No	BahanKerja	Digunakandalamtugas
1.	Rencana OperasionalBidang Pengawasan dan Pengendalian	Penyusunan Rencana Kegiatan Pengawasan dan Pengendalian
2.	Beban Kerja Unit	Pembagian Tugas Bawahan
3.	Tugas Bawahan	Pembimbingan Tugas Bawahan
4.	Hasil Tugas Bawahan	Pemeriksaan Hasil Tugas Bawahan
5.	Peraturan perundangan yang berlaku dan petunjuk teknis	Pelaksanaan kegiatan Pengawasaan
6.	Peraturan perundangan yang berlaku dan petunjuk teknis	Pelaksanaan kegiatan Survei lapangan
7.	Peraturan perundangan yang berlaku dan petunjuk teknis	Pelaksaaan Kegiatan Pengawasan dan Pengendalian
8.	Peraturan perundangan yang berlaku dan petunjuk teknis	Pelaksaaan Kegiatan Pengawasan dan Pengendalian
9.	Laporan Tugas Bawahan	Evaluasi Pelaksanaan Tugas
10.	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan
11.	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain

**8. Perangkat/AlatKerja :**

No	AlatKerja	Digunakan dalam tugas
1.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Kegiatan Pengawasan dan Pengendalian
2.	Uraian Tugas Bawahan	Membagi Tugas Bawahan
3.	SOP dan Petunjuk Teknis	Membimbing Bawahan
4.	Peraturan yang berlaku dan Kerangka	Memeriksa Hasil Tugas

	Acuan Kerja	
5.	Peraturan perundangan yang berlaku dan petunjuk teknis	Melaksanakan kegiatan Pengawasan / Survei
6.	Peraturan perundangan yang berlaku dan petunjuk teknis	Melaksanakan kegiatan Pengendalian Perusahaan
7.	Peraturan perundangan yang berlaku dan petunjuk teknis	Melaksanakan kegiatan Penertiban/Pembinaan terhadap Perusahaan
8.	Peraturan perundangan yang berlaku dan petunjuk teknis	Melaksanakan kegiatan Penertiban/Pembinaan terhadap Perusahaan
9.	Rencana Operasional Pengawasan dan Pengendalian	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
10.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan
11.	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain

## 9. HasilKerja :

No	HasilKerja	Satuan
1.	Rencana Kegiatan	Dokumen
2.	Tabel Pembagian Tugas	Dokumen
3.	Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas	Dokumen
4.	Koreksian/saran Pelaksanaan Tugas	Dokumen
5.	mengelola administrasi Pembinaan Terhadap Perusahaan	Dokumen
6.	Mengelola hasil Pengawasan dan Pengawasan atas Perusahaan	Dokumen
7.	Laporan hasil Pengawasan dan Pengendalian	Dokumen
8.	Laporan hasil Pengawasan dan Pengendalian	Dokumen
9.	Hasil Evaluasi Kegiatan di lingkungan Bidang pengawasan dan pengendalian	Dokumen
10.	Laporan Kegiatan	Dokumen

11.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen
-----	------------------------------	---------

**10. Tanggung Jawab :**

- a. Terlaksananya rencana kegiatan Seksi Pengawasan dan Pengendalian
- b. Terlaksananya kegiatan Pengawasan dan Pengendalian
- c. Terlaksananya kegiatan Survei Lapangan

**11. Wewenang :**

- a. Mengembalikan bahan kerja yang tidak sesuai
- b. Melakukan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal
- c. Melakukan pembinaan dan pemantauan pelaksanaan penanaman modal
- d. Memverifikasi hasil pelaksanaan kegiatan

**12. Korelasi Jabatan :**

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Dinas	Dinas Penanaman modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja	Konsultasi
2.	Sekretaris Dinas	Dinas Penanaman modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja	Menerima arahan dan Konsultasi memberi saran melaporkan
3.	Eselon IV dilingkungan bidang Pengawasan dan Pengendalian	Bidang Pengawasan dan Pengendalian	Koordinasi dan kerjasama
4.	Bawahan dilingkungan Seksi Pengawasan dan Pengendalian	Dinas Penanaman modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja	Koordinasi dan kerjasama
5.	Eselon IV Terkait	OPD Terkait	Koordinasi dan kerjasama
6.	Pejabat berwenang dalam lembaga terkait	Dinas/ instansi terkait	Koordinasi dan kerjasama

**13. Kondisi Lingkungan Kerja :**

No	Aspek	Keterangan
----	-------	------------

1.	Tempatkerja	Di dalamruangan
2.	Suhu	Suhukamar normal
3.	Udara	Sirkulasibaik
4.	Keadaanruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidakberisik
8.	Keadaantempatkerja	Bekerjadenganberkaskertas
9.	Getaran	Tidakada

**14. ResikoBahaya :**

No	BahayaFisik/Mental	Penyebab
1.	-	-

**15. SyaratJabatan :**

- a. Pangkat/Golru : Penata Muda Tingkat I, III/b
- b. Pendidikan : S1 Ekonomi, S1 Ekonomi Akuntansi, S1 Hukum, S1 Ilmu Komunikasi, S1 Psikologi, S1 Administrasi Pemerintahan, S1 Management
- c. Diklat
  1. Penjurangan : Diklat PIM Tk. IV
  2. Teknis : Dklat Teknis Pengawasan dan Pengendalian
- d. PengalamanKerja : 2 tahun di bidang Pengawasan dan Pengendalian
- e. PengetahuanKerja :
  1. Kemampuan menganalisa dan memecahkan masalah
  2. Manajemen Pengawasan
  3. Tata cara pemeriksaan
  4. Teknik monitoring dan evaluasi
- f. KeterampilanKerja :
  1. Memninapengusahadanpengrajin
  2. Melakukankordinasidengan unit/lembagaterkait



3. Melakukankoordinasi internal daneksternal
4. Melakukannegosiasidanmediasi

g. BakatKerja :

1. G: Intelegensi
2. V: Bakat Verbal
3. N: Numerik
4. 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.
4. T: Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

i. MinatKerja :

1. S: Sosial
2. E: Kewirausahaan
3. C: Convensional

j. UpayaFisik :

1. Berjalan
2. Duduk
3. Bicara
4. Mendengarkan

k. KondisiFisik :

1. JenisKelamin : Laki-laki/Perempuan
2. Umur : tidakadasyaratkhusus

- 3. TinggiBadan : tidakadasyaratkhusus
- 4. BeratBadan : tidakadasyaratkhusus
- 5. PosturBadan : tidakadasyaratkhusus
- 6. Penampilan : rapi
- I. FungsiPekerjaan :
  - 1. Data : D3: Menyusun Data
  - 2. Orang : O6: Berbicara-memberi tanda
  - 3. Benda : -

**16. PrestasiKerja yang Diharapkan :**

No	HasilKerja	Waktupenyelesai an (menit)	Volume (setahun)
1.	Rencana Kegiatan	1890	2 Dokumen
2.	Tabel Pembagian Tugas	1035	12 Dokumen
3.	Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas	120	12 Dokumen
4.	Koreksian/saran Pelaksanaan Tugas	960	12 Dokumen
5.	mengelola administrasi Pembinaan Terhadap Perusahaan	1560	12 dokumen
6.	Mengelola hasil Pengawasan dan Pengawasan atas Perusahaan	1260	12 dokumen
7.	Laporan hasil Pengawasan dan Pengendalian	630	12 dokumen
8.	laporan barang milik/kekayaan daerah	1260	14 Dokumen
9.	Hasil Evaluasi Kegiatan di lingkungan Bidang Pengawasan dan Pengendalian	510	12Dokumen
10.	Laporan Kegiatan	960	12 Dokumen
11.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	1245	12Dokumen

**17. ButirInformasi Lain : -**