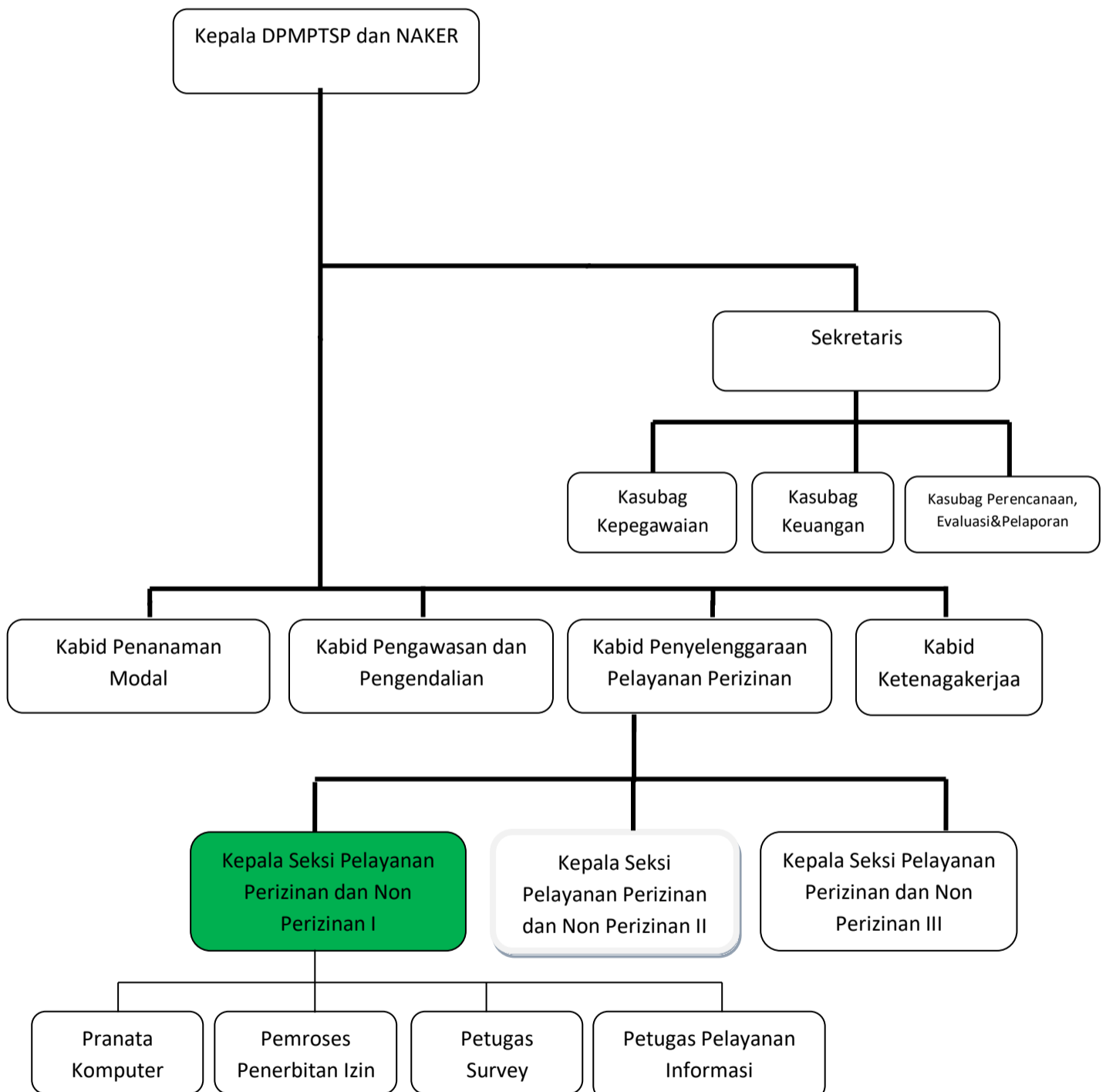


FORMULIR ANALISIS JABATAN

1. **Nama Jabatan** : Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan I
2. **Kode Jabatan** : -
3. **Unit Organisasi**
 - a. Eselon I :
 - b. Eselon II : Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja
 - c. Eselon III : Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan
 - d. Eselon IV : -
4. **Kedudukan dalam Struktur Organisasi** :



5. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan kegiatan koordinasi penyusunan rencana program dan evaluasi dan pelaporan sub bidang pelayanan perizinan dan non perizinan I berdasarkan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis yang berlaku dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik.

6. Uraian Tugas :

- a. Merencanakan kegiatan Sub bidang pelayanan perizinan dan non perizinan I berdasarkan rencana operasional Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

Tahapan :

1. Menelaah rencana operasional sub bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan I;
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 Sub bidang pelayanan perizinan dan non perizinan I;

Tahapan :

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

- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub bidang pelayanan perizinan dan non perizinan I sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

Tahapan :

- 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 Sub bidang pelayanan perizinan dan non perizinan I sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;

Tahapan :

- 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. Mengolah berkas permohonan izin dari pemohon sesuai dengan standar operasional prosedur yang telah ditetapkan dan mekanisme pelayanan perizinan dan non perizinan I agar terciptanya dan terselenggaranya kualitas pelayanan yang optimal;

Tahapan :

- 1) Menerima berkas permohonan izin;
- 2) Mengecek kelengkapan berkas;
- 3) Memberikan tanda terima berkas;
- 4) Mencatat kedalam buku penerimaan berkas.

- f. Memproses berkas/dokumen permohonan perizinan dan non perizinan I dari pemohon sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, petunjuk teknis dan standar operasional prosedur yang telah ditetapkan dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang baik;

- Tahapan :
- 1) Menerima berkas permohonan;
 - 2) Menganalisa kelengkapan syarat;
 - 3) Mencatat ke dalam buku pemeriksaan berkas;
 - 4) Memberikan saran atas pemeriksaan.
- g. Memverifikasi dan mengevaluasi berkas/dokumen permohonan Perizinan dan Non Perizinan I dari pemohon sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, petunjuk teknis dan standar operasional prosedur yang telah ditetapkan
- Tahapan :
- 1) Menghimpun, mengoreksi dan memverifikasi berkas/dokumen
 - 2) Memproses berkas/dokumen
 - 3) Memonitoring evaluasi berkas/dokumen perizinan dan non perizinan I
- h. Melaksanakan penerbitan dokumen layanan perizinan dan non perizinan I sesuai dengan peraturan perundangan dan standar operasional prosedur yang telah ditetapkan
- Tahapan :
- 1) Menyiapkan berkas/dokumen perizinan dan non perizinan I
 - 2) Memverifikasi berkas/dokumen perizinan dan non perizinan I
 - 3) Mencetak berkas/dokumen perizinan dan non perizinan I
 - 4) Menyerahkan berkas/dokumen perizinan dan non perizinan I kepada pemohon
- i. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub bidang pelayanan perizinan dan non perizinan I dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- Tahapan :
- 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.
- j. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub bidang pelayanan perizinan dan non perizinan I sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- Tahapan :
- 1) Menganalisis capaian kinerja bawahan;
 - 2) Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - 3) Mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan;
 - 4) Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.
- 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	Digunakan dalam tugas
1.	Rencana Operasional Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan	Penyusunan Rencana Kegiatan Sub bidang pelayanan perizinan dan non perizinan I
2.	Beban Kerja Unit	Pembagian Tugas Bawahan
3.	Tugas Bawahan	Pembimbingan Tugas Bawahan
4.	Hasil Tugas Bawahan	Pemeriksaan Hasil Tugas Bawahan
5.	KAK dan Tugas	Pelaksanaan penyeliaan terhadap pekerjaan bawahan
6.	Berkas permohonan izin, Naskah Dinas, Buku kendali/tanda terima berkas, buku agenda penerimaan berkas	Pengolahan berkas permohonan izin
7.	Berkas/dokumen permohonan izin, Buku Pemeriksaan berkas	Pelaksanaan proses berkas/dokumen permohonan izin pemohon
8.	Laporan Tugas Bawahan	Evaluasi Pelaksanaan Tugas
9.	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan
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 Sub bidang pelayanan perizinan dan non perizinan I
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.	Peraturan Perundang-undangan, Juknis dan Kebijakan-kebijakan	Mengkoordinasikan loket pelayanan perizinan
6.	Peraturan Perundang-undangan, petunjuk teknis dan SOP	Memproses hasil pemeriksaan lapangan berkas permohonan izin pemohon
7.	Peraturan Perundang-undangan/Kebijakan Pimpinan, Prosedur	Melaporkan pelaksanaan tugas dilingkup sub bidang pelayanan perizinan dan non perizinan I
8.	Rencana Operasional Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
9.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan

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 Tugas	Dokumen
4.	Koreksian/ Saran Pelaksanaan Tugas	Dokumen
5.	Berkas/Dokumen Permohonan Izin	Dokumen
6.	Laporan Hasil Pemeriksaan/Survey Lapangan	Dokumen
7.	Berkas/dokumen izin	Dokumen
8.	Hasil Evaluasi Kegiatan di Lingkungan Sub Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan I	Dokumen
9.	Laporan Kegiatan	Dokumen
10.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Kelengkapan berkas permohonan izin.
- b. Keakuratan hasil survey lapangan.
- c. Ketersediaan loket pelayanan.
- d. Keamanan terhadap berkas permohonan izin.
- e. Keberlangsungan dalam perencanaan program dan kegiatan.
- f. Kerapian dalam pengarsipan naskah dinas dan lain-lain.
- g. Kerahasiaan dalam penyimpanan dokumen.

11. Wewenang :

- a. Meminta kelengkapan persyaratan
- b. Menolak penerimaan berkas
- c. Memeriksa kelengkapan berkas
- d. Menolak memberikan informasi yang sifatnya rahasia
- e. Menggunakan sarana prasarana kantor
- f. Menegur bawahan yang melakukan tindakan indisipliner
- g. Menilai Kinerja bawahan
- h. Memotivasi bawahan dalam rangka meningkatkan kualitas dan kuantitas pekerjaan.

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 Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja	Menerima arahan, konsultasi, memberi saran, melaporkan
3.	Eselon IV di lingkungan dinas	Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja	Koordinasi dan Kerjasama
4.	Bawahan di lingkungan Sub bidang pelayanan perizinan dan non perizinan I	Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan	Pengawasan pelaksanaan tugas
5.	Eselon IV terkait	OPD terkait	Koordinasi dan Kerjasama
6.	Pejabat berwenang pada lembaga terkait	Instansi terkait	Koordinasi dan Konsultasi

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	-	-

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golru : Penata Muda Tk.I, III/b
- b. Pendidikan : Sarjana (S1)/Informatika, S1/Hukum, S1/Sosial
- c. Diklat
 1. Penjurusan : Diklat PIM Tk. IV
 2. Teknis : 1. Diklat Manajemen Pelayanan Perizinan

2. Bimtek Pelayanan Prima

3. Bimtek Pembinaan Pengembangan

- a. Pengalaman Kerja : 4 tahun di bidang Pelayanan Perizinan
 - b. Pengetahuan Kerja :
 - 1) Manajemen Pelayanan umum;
 - 2) Manajemen Prima
 - c. Keterampilan Kerja :
 - 1) Keterampilan Menganalisis
 - 2) Kemampuan dalam pembinaan kepegawaian
 - 3) Kemampuan dalam kecepatan dan ketepatan pemecahan masalah dan pengambilan keputusan
 - d. Bakat Kerja :
 - 1) G : Inteligensi;
 - 2) V : Bakat Verbal;
 - 3) N : Numerik
 - 4) Q : Ketelitian
 - e. 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.
 - f. Minat Kerja :
 - 1) Investigatif (I);
 - 2) Artistik (A);
 - 3) Sosial (S).
 - g. Upaya Fisik :
 - 1) Berjalan;
 - 2) Duduk;
 - 3) Berbicara.
 - h. 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
 - i. Fungsi Pekerjaan :
 - 1) Data : D3 : Menyusun Data
-

- 2) Orang : 07 : Melayani Orang
3) Benda : -

16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No	Hasil Kerja	Waktu penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Rencana Kegiatan	300	1 dokumen
2.	Tabel Pembagian Tugas	120	12 dokumen
3.	Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas	120	4 dokumen
4.	Koreksian/ Saran Pelaksanaan Tugas	1500	4 dokumen
5.	Berkas/Dokumen Permohonan Izin	1500	600 dokumen
6.	Laporan Hasil Pemeriksaan/Survey Lapangan	900	600 dokumen
7.	Berkas/dokumen izin	1500	600 dokumen
8.	Hasil Evaluasi Kegiatan di Lingkungan Sub bidang pelayanan perizinan dan non perizinan I	120 Menit	1 Dokumen
9.	Laporan Kegiatan	120 Menit	1 Dokumen
10.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	1245 Menit	12 Dokumen

17. Butir Informasi Lain : -