

FORMULIR ANALISIS JABATAN

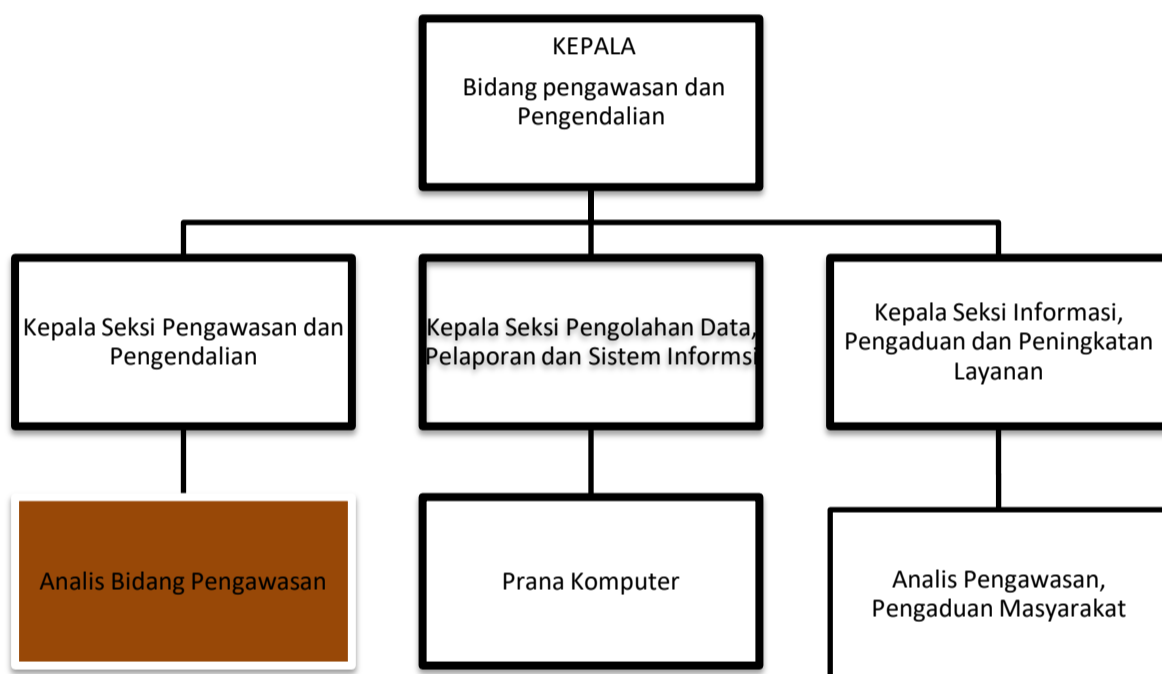
1. **Nama Jabatan** : Analis Bidang Pengawasan

2. **Kode Jabatan** : -

3. **Unit Organisasi**

- a. Eselon I :
- b. Eselon II : Dinas Penanaman Modal, PTSP dan Naker
- c. Eselon III : Bagian Pengawasan
- d. Eselon IV : Seksi Pengawasan dan Pengendalian

4. **Kedudukan dalam Struktur Organisasi :**



5. **Ikhtisar Jabatan** :

Melakukan kegiatan meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaah untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pengawasan.

6. **Uraian Tugas** :

- a. Mengumpulkan data administrasi yang terkait dengan pengawasan dan pengendalian;
Tahapan :
 - 1) Mengumpulkan berkas atau data perusahaan yang telah mengajukan perizinan;
 - 2) Memeriksa data atau berkas yang telah disusun rencana pelaksanaannya;
 - 3) Menentukan waktu penyelesaian sehingga tepat waktu;

- 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.
-
- b. Mengumpulkan data perusahaan dalam pelaksanaan perizinan dan Non Perizinan serta Penanaman Modal;
Tahapan :
 - 1) Menerima dan memeriksa bahan dan data dari responden;
 - 2) Mengelompokkan bahan dan data yang masuk;
 - 3) Mencatat perkembangan kegiatan dan permasalahan data yang terjadi;
 - 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

 - c. Menyusun pelaksanaan penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar tersedianya olahan data sebagai bahan informasi yang dibutuhkan ;
Tahapan :
 - 1) Mempelajari materi peraturan terkait dalam pelaksanaan tugas;
 - 2) Memilah dan mengklasifikasikan data yang ada sesuai dengan tingkat kebutuhannya agar memperoleh data yang akurat dan benar;
 - 3) Mentabulasikan data pada format-format yang telah dibuat agar diperoleh satu spesifikasi data bagi kepentingan pengolahan data;
 - 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

 - d. Mengolah dataPengawasandengan mengklasifikasikan dan menabulasi serta merekapitulasi data sesuai dengan petunjuk kerja atau pedoman yang berlaku agar tersedianya informasi data yang valid dan akuntabel;
Tahapan :
 - 1) Menerima dan mengumpulkan data kelembagaan dari setiap instansi atau unit kerja terkait melalui pengisian format-format untuk diproses;
 - 2) Meneliti dan mengidentifikasi data yang ada berdasarkan juknis/ pedoman peraturan yang berlaku untuk mendapatkan kebenaran data yang dibutuhkan;
 - 3) Menginput data Informasi dan pengaduan yang akan diajukan;
 - 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

 - e. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
Tahapan :
 - 1) Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - 2) Mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan;
 - 3) Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.

- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan 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. BahanKerja :

No	BahanKerja	Digunakandalamtugas
1.	Catatan Pengawasandanpengendalian	PengumpulanpengawasandanPengendalian
2.	Data perusahaan pelaksanaan perizinan dan Non Perizinan	Pengumpulan data perusahaan pelaksanaan perizinan dan Non Perizinan
3.	Data penanaman modal	Pelaksanaan memasukkan dan mengeluarkan data penanaman modal
4.	Data Kelembagaan yang masuk dari setiap unit kerja	Pengolahan data kelembagaan
5.	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan
6.	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain

8. Perangkat/AlatKerja :

No	AlatKerja	Digunakandalamtugas
1.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyiapkan data dan bahan penyusunan layanan kelembagaan
2.	SOP dan Petunjuk Teknis	Mengumpulkan data kelembagaan, ketatalaksanaan dan kepegawaian
3.	SOP dan Petunjuk Teknis	Memasukkan dan mengeluarkan data kelembagaan, ketatalaksanaan dan kepegawaian
4.	SOP dan Petunjuk Teknis	Mengolah data kelembagaan

5.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan
6.	Surat Perintah dan Peraturan Terkait	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan
1.	Catatan Pengawasan dan pengendalian	Dokumen
2.	Data perusahaan pelaksanaan perizinan dan Non Perizinan	Dokumen
3.	Data penanaman modal	Dokumen
4.	Data kelembagaan dari setiap instansi atau unit kerja terkait	Dokumen
5.	Laporan Kegiatan	Dokumen
6.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Tersedianya rencana kegiatan pengawasan dan Pengendalian;
- b. Terlaksananya kelancaran proses pelaksanaan perizinan dan Non Perizinan;
- c. Terlaksananya kegiatan pengumpulan data penanaman modal;
- d. Terlaksananya kegiatan mentabulasikan data pada format-format yang telah dibuat;
- e. Terlaksananya kegiatan penginputan data kelembagaan.

11. Wewenang :

- a. Memelihara data pengawasan dan pengendalian;
- b. Mengelompokkan bahan dan data perusahaan pelaksanaan perizinan dan Non Perizinan
- c. Memilah dan mengklasifikasikan data kelembagaan;
- d. Melakukan review atas kegiatan mentabulasikan data pada format-format yang telah dibuat;
- e. Melakukan review atas kegiatan penginputan data kelembagaan;

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
o			

1.	Kepala Bidang Pengawasan dan Pengendalian	Bidang Pengawasan dan Pengendalian	Menerima arahan, konsultasi, memberi saran, melaporkan
2.	Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian	Bidang Pengawasan dan Pengendalian	Meminta arahan pelaksanaan tugas dan penyampaian laporan
3.	Eselon IV di lingkungan Bidang Pengawasan dan Pengendalian	Bidang Pengawasan dan Pengendalian	Koordinasi dan Kerjasama
4.	Sesama Pelaksana	Bidang Pengawasan dan Pengendalian	Koordinasi pelaksanaan tugas

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 : Pengatur, II/c
- b. Pendidikan : DIV Akuntansi, S1 Manajemen, SI Hukum,

- c. Diklat
- 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis :
- a) Diklat Analis Pengawasan dan Pengendalian;
- d. Pengalaman Kerja :-
- e. Pengetahuan Kerja :
- 1) Manajemen Pelayanan Umum;
 - 2) Manajemen Pengawasan;
 - 3) Teknik Komunikasi;
 - 4) Peraturan Kepegawaian;
- f. Keterampilan Kerja :
- 1) Melakukan Pengawasan;
 - 2) Membina Pengusaha/Pengrajin
 - 3) Pemasangan peralatan sistem komputer/ sistem jaringan komputer;
 - 4) Mengoprasikan Internet;
 - 5) Menganalisis Alternatif Pemecahan Masalah;
- g. Bakat Kerja :
- 1) G : Inteligensi;
 - 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.
- i. Minat Kerja :
- 1) Realistik (R);

- 2) Kewirausahaan(E);
- 3) Konvensional (C).

j. UpayaFisik :

- 1) Berjalan;
- 2) Duduk;
- 3) Memegang;
- 4) Melihat.

k. KondisiFisik :

- 1) JenisKelamin : Laki-laki/Perempuan
- 2) Umur : tidakadasyaratkhusus
- 3) TinggiBadan : tidakadasyaratkhusus
- 4) BeratBadan : tidakadasyaratkhusus
- 5) PosturBadan : tidakadasyaratkhusus
- 6) Penampilan : rapi

l. FungsiPekerjaan :

- 1) Data : D2 : Menganalisis data
- 2) Orang : O7 : Melayani orang
- 3) Benda : O1 : Berunding

16. PrestasiKerja yang Diharapkan :

No	HasilKerja	Waktupenyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Catatan Pengawasandanpengendalian	370	12
2.	Dataperusahaanpelaksanaanperizinan dan Non Perizinan	120	30
3.	Data penanaman modal	180	30
4.	Data kelembagaan dari setiap instansi atau unit kerja terkait	3.930	30
5.	Laporan Kegiatan	630	12
6.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	1.275	12

17. Butir Informasi Lain : Tidak ada