

JOB DESCRIPTION

PERMIT AND LEGAL STAFF

No. Dokumen : JD-UGM-PS.03

Status Revisi : 00

Tanggal Terbit : 01 Februari 2018

Status Dokumen :

	NAMA	JABATAN	TANGGAL	TANDA TANGAN
Disusun oleh	Imam Supriyadi	Construction and Propety General Manager	23/7-18	
Diperiksa oleh	Danny Kuswara	Risk, System and Compliance General Manager	23/7-18	
Disahkan oleh	Adang Joedianto	Construction and Property Management Director	25/7-18	



JOB DESCRIPTION
PERMIT AND LEGAL STAFF

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-PS.03	00	01 Februari 2018	2 dari 9

CATATAN PERUBAHAN

NO. REVISI	TANGGAL	CATATAN PERUBAHAN
00	01 Februari 2018	Awal Penerbitan

JOB DESCRIPTION

PERMIT AND LEGAL STAFF

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-PS.03	00	01 Februari 2018	3 dari 9

1. IDENTITAS JABATAN

- 1.1. Nama Jabatan : Permit and Legal Staff
- 1.2. Direktorat : Construction and Property Management
- 1.3. Divisi Eksekutif : -
- 1.4. Divisi : Construction and Property
- 1.5. Departemen : -
- 1.6. Sub Departemen : Supporting

2. TUJUAN JABATAN

Membantu Supporting Chief dalam mengurus perizinan dan legalitas yang berhubungan dengan Project Marketing, Project Management, Project Management and Control, Property Development, Property Management dan Hotel sehingga dapat berjalan secara efektif dan efisien sesuai dengan perencanaan, kebijakan, ketentuan internal dan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

3. PERSYARATAN JABATAN

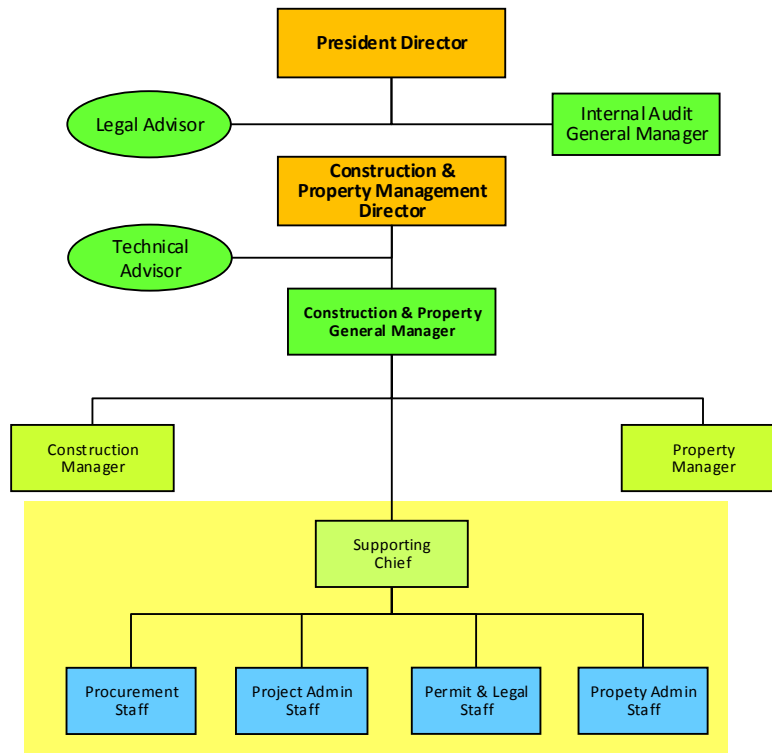
NO	KRITERIA	SYARAT MINIMUM	BOBOT
1	Pendidikan	Minimal S1 (Hukum)	20%
2	Pengalaman	Jabatan yang sesuai minimal 3 tahun	20%
3	Pengetahuan/Keahlian/Ketrampilan		
a	Umum	<ul style="list-style-type: none"> - Sistem Manajemen secara umum - Komputer – MS Office 	10%
b	Khusus	<ul style="list-style-type: none"> - Kemampuan Komunikasi - Kemampuan Analisa - Kemampuan Negosiasi - Memiliki Network di Instansi Terkait Pengurusan Perizinan dan Legalitas di bidang Konstruksi dan Properti - Menguasai Pengurusan Perizinan dan Legalitas di Bidang Konstruksi, Properti, Perhotelan dan Kegiatan Promosi/Marketing - Menguasai Sistem, Peraturan dan Kebijakan Perusahaan Terkait Perizinan dan Legalitas di Bidang Konstruksi, Properti, Perhotelan dan Kegiatan Promosi/Marketing - Memahami Peraturan dan Perundangan Terkait Perizinan dan Legalitas di Bidang Konstruksi, Properti dan Perhotelan 	50%

4. POSISI DI DALAM ORGANISASI

JOB DESCRIPTION

PERMIT AND LEGAL STAFF

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-PS.03	00	01 Februari 2018	4 dari 9



5. JALUR KOORDINASI

- 5.1. Atasan Langsung : Supporting Chief
- 5.2. Setara : - Procurement Staff
- Project Admin Staff
- Property Admin Staff
- Staff Divisi lain
- 5.3. Bawahan Langsung : -
- 5.4. Jabatan Lain : - Pejabat terkait yang sesuai dengan fungsinya
- Fungsional ke semua unit kerja terkait dengan pekerjaannya
- 5.5. Eksternal : - Pelanggan
- Konsultan
- Vendor dan Subkontraktor
- Regulator atau Instansi Perizinan
- Notaris dan PPAT
- Badan Pertanahan Nasional (BPN)
- Pengurus Lingkungan Sekitar Proyek dan Properti
- Asosiasi
- Pihak Eksternal Terkait sesuai kewenangannya

6. RENTANG KENDALI

: -

7. ALAT KERJA UTAMA

: Komputer, Aplikasi IT

JOB DESCRIPTION

PERMIT AND LEGAL STAFF

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-PS.03	00	01 Februari 2018	5 dari 9

8. URAIAN JABATAN

8.1. Pemeriksaan dan Pengurusan Legalitas Properti Yang Akan Dibeli atau Disewa

Tugas:

- Menerima salinan dokumen legalitas dan permintaan pengurusan legalitas properti dari Property Development Staff.
- Melakukan survei lokasi properti yang akan dibeli atau disewa.
- Memeriksa keabsahan legalitas properti ke Instansi Terkait.
- Melaporkan hasil pemeriksaan keabsahan legalitas properti kepada Atasan dan bagian Property Development.
- Menerima informasi yang akan dibeli atau disewa dari Property Development Staff.
- Menghubungi Kantor Notaris, Pemilik Properti dan/atau Pelanggan untuk pelaksanaan perjanjian jual beli atau sewa menyewa properti secara notariat.
- Menyiapkan persyaratan administrasi untuk perjanjian jual beli atau sewa menyewa properti.
- Menginformasi rencana penandatanganan akta Notaris kepada Atasan, Pejabat Terkait, Pemilik Properti dan/atau Pelanggan.
- Menerima dan memeriksa akta perjanjian jual beli atau sewa menyewa properti dari Notaris, membuat salinan dan mendatanya ke dalam daftar akta perjanjian.
- Menyerahkan salinan akta jual beli atau sewa menyewa properti kepada Property Development Staff dan Property Management Staff.
- Menyerahkan akta perjanjian jual beli atau sewa menyewa properti asli beserta berkas-berkas pembayaran dan dokumen pendukung lainnya kepada Atasan.

Wewenang:

- Mengajukan biaya pemeriksaan dan pengurusan legalitas kepada Atasan.
- Meminta salinan dokumen legalitas properti dan kelengkapan berkas pemeriksaan dan pengurusan legalitas dengan Pihak Terkait dan Pejabat Terkait.

Indikator Kinerja:

- Hasil pemeriksaan legalitas properti akurat sebelum transaksi jual beli atau sewa menyewa dilakukan.
- Tidak terdapat kasus sengketa properti setelah transaksi jual beli atau sewa menyewa dilakukan.
- Pelaksanaan penandatanganan akta perjanjian jual beli atau sewa menyewa berjalan lancar dan tepat waktu.
- Akta perjanjian jual beli atau sewa menyewa dan dokumen pendukung akurat, lengkap dan sah.
- Laporan dan dokumen pendukung akurat, lengkap, sah dan dilaporkan tepat waktu.

8.2. Pengurusan Pembaharuan Legalitas Properti dan Hotel

JOB DESCRIPTION

PERMIT AND LEGAL STAFF

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-PS.03	00	01 Februari 2018	6 dari 9

Tugas:

- Menerima permintaan pengurusan pembaharuan legalitas properti dari Property Management Staff dan hotel dari Manajemen Hotel
- Menyiapkan persyaratan administrasi dan mengurus pembaharuan legalitas ke Pihak Notaris, Perizinan atau Pihak Berwenang lainnya.
- Menerima dan memeriksa dokumen legalitas, membuat salinan dan menyerahkan asli dan atau salinannya sesuai ketentuan kepada Pejabat Terkait.
- Membuat laporan pengurusan legalitas dan daftar legalitas.

Wewenang:

- Mengajukan biaya pengurusan legalitas kepada Atasan.
- Meminta kelengkapan dokumen administrasi untuk pengurusan legalitas kepada Pejabat Terkait.

Indikator Kinerja:

- Legalitas properti dan hotel diperbaharui tepat waktu, akurat, lengkap dan sah.
- Laporan dan dokumen pendukung akurat, lengkap, sah dan dilaporkan tepat waktu.

8.3. Pengurusan Perizinan Kegiatan Proyek, Properti, Perhotelan dan Marketing

Tugas:

- Menerima permintaan pengurusan perizinan kegiatan proyek konstruksi, renovasi properti, *fit out* properti/hotel serta kegiatan promosi marketing dan kegiatan perhotelan yang berpotensi mengganggu ketertiban umum dari Pejabat Terkait.
- Mendata perizinan yang dibutuhkan serta membuat rencana pengurusan perizinan dan estimasi biaya perizinan.
- Mengurus perizinan yang dibutuhkan dalam kegiatan yang berhubungan dengan Marketing dan pelaksanaan proyek yang menjadi tanggung jawab divisi Construction and Property kepada Pengurus Lingkungan sekitar dan Instansi Perizinan terkait.
- Membantu pengurusan perizinan dan atau mendampingi Pelanggan dalam melakukan sidang-sidang pengurusan perizinan proyek yang menjadi tanggung jawab Pelanggan ke Instansi Perizinan terkait jika dipersyaratkan di dalam kontrak.
- Mendampingi Pejabat Terkait dan atau Pelanggan saat ada kunjungan berkala dari instansi perizinan terkait jika diperlukan.
- Melakukan koordinasi dan mengambil dokumen perizinan yang telah selesai ke Instansi Terkait serta membuat salinannya.
- Menyerahkan dokumen perizinan asli dan atau salinannya kepada Atasan/Pejabat Terkait/Pihak Terkait sesuai ketentuan.
- Mendata kewajiban Perusahaan dan menyusun rencana pemenuhan yang dipersyaratkan dalam perizinan.
- Melakukan koordinasi dengan Pejabat Terkait dan memantau pemenuhan kewajiban Perusahaan yang dipersyaratkan dalam perizinan.
- Melaporkan realisasi pengurusan perizinan dan program pemenuhan kewajiban perizinan kepada Atasan dan Pejabat Terkait.

Wewenang:

JOB DESCRIPTION

PERMIT AND LEGAL STAFF

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-PS.03	00	01 Februari 2018	7 dari 9

- Meminta kelengkapan dokumen pendukung perizinan kepada Pejabat Terkait.
- Mengajukan biaya pengurusan perizinan kepada Atasan.
- Mengajukan rencana dan program kerja pemenuhan kewajiban Perusahaan yang dipersyaratkan dalam perizinan.

Indikator Kinerja:

- Dokumen perizinan akurat, lengkap, sah dan diselesaikan tepat waktu dengan biaya yang wajar.
- Kewajiban Perusahaan terkait pemenuhan persyaratan perizinan dilaksanakan tepat waktu dan tidak terdapat sanksi dari Instansi yang berwenang.
- Laporan dan dokumen pendukung akurat, lengkap, sah dan dilaporkan tepat waktu.

8.4. Pengelolaan External Relationship di Lokasi Proyek/Properti/Hotel/Kegiatan Marketing

Tugas:

- Melakukan komunikasi dan menjalin hubungan yang harmonis dengan masyarakat sekitar, tokoh setempat ataupun pihak eksternal terkait lainnya secara rutin.
- Membuat estimasi biaya dan program atau kegiatan yang melibatkan masyarakat ataupun pihak eksternal berkepentingan lainnya untuk membina dan memelihara hubungan baik dengan Perusahaan selama proyek berlangsung.
- Menindaklanjuti keluhan atau tuntutan yang ditujukan kepada Perusahaan.
- Mendampingi Pejabat Terkait dan atau Pelanggan dalam mediasi dengan masyarakat sekitar proyek jika terdapat konflik.

Wewenang:

- Mengajukan program dan biaya yang dibutuhkan untuk *external relationship*.
- Melaporkan permasalahan dengan masyarakat sekitar proyek/properti/hotel/kegiatan marketing yang sedang berlangsung kepada Atasan.

Indikator Kinerja:

- Biaya *external relationship* yang diajukan wajar, tepat guna dan tepat sasaran.
- Setiap permasalahan yang berhubungan *external relationship* ditindaklanjuti hingga tuntas.
- Tidak terjadi demonstrasi, huru hara ataupun sejenisnya oleh Pihak Eksternal yang mengganggu aktivitas proyek.

8.5. Penanganan Tindak Kejahatan di Lokasi Proyek/Properti/Hotel/Kegiatan Marketing

Tugas:

- Menerima informasi adanya tindak kejahatan di lokasi proyek/properti/hotel/kegiatan marketing yang sedang berlangsung dan melakukan investigasi awal untuk menghitung kerugian yang ditimbulkan dari tindak kejahatan tersebut.
- Melakukan sterilisasi lokasi tindak kejahatan
- Melaporkan tindak kejahatan kepada Atasan dan Pihak Berwajib dan menghubungi Instansi lain terkait jika terdapat kondisi emergensi lain seperti ambulans, pemadam kebakaran, dll dengan segera.

JOB DESCRIPTION

PERMIT AND LEGAL STAFF

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-PS.03	00	01 Februari 2018	8 dari 9

- Melakukan koordinasi dan membantu Pihak Berwajib dalam melakukan investigasi jika terjadi tindak kejahatan atau permasalahan lain yang mengandung unsur pidana di lokasi proyek/properti/hotel/kegiatan marketing yang sedang berlangsung.
- Memantau perkembangan dan status penyelesaian kasus tindak kejahatan di lokasi proyek/properti/hotel/kegiatan marketing yang sedang berlangsung.

Wewenang:

- Mendampingi Pejabat Terkait dan Pihak Berwajib dalam melakukan investigasi.
- Mengusulkan saran atau solusi kepada Atasan jika terdapat permasalahan dengan Pihak Eksternal atau adanya kasus tindak kejahatan atau pidana di lokasi proyek/properti/hotel/kegiatan marketing yang sedang berlangsung.

Indikator Kinerja:

- Setiap permasalahan tindak kejahatan dilaporkan dan ditindaklanjuti hingga dengan cepat dan tuntas.

8.6. Peran Serta Individu dalam Mendukung Pencapaian Kinerja Perusahaan

Tugas:

- Menjalankan sistem, kebijakan, peraturan perusahaan dan etika kerja.
- Mengelola dan memelihara fasilitas dan alat kerja yang menjadi tanggung jawabnya.
- Mengikuti rapat, audit, *review* kepatuhan atau kegiatan lain di internal atau eksternal perusahaan sesuai tugas dan tanggung jawabnya.
- Menjaga kerahasiaan kekayaan intelektual perusahaan dan pelanggan, seperti dokumen perusahaan, sistem aplikasi perusahaan, data pelanggan, dan lainnya.
- Menyusun dan menyerahkan laporan sesuai ketentuan perusahaan.
- Melaporkan setiap penyimpangan yang diketahui atau ditemukan kepada Atasan.
- Memberikan usulan ataupun masukan untuk perbaikan kinerja individu dan perusahaan.
- Mengajukan pelatihan atau pendidikan yang relevan untuk peningkatan kompetensinya.
- Menggantikan tugas rekan kerja saat rekan kerjanya yang berhalangan atau tidak berada di tempat kerja sesuai dengan kewenangan yang diberikan.
- Melakukan tugas lain yang relevan yang diberikan Atasan sesuai dengan kebutuhan perusahaan.

Wewenang:

- Mengambil keputusan atau tindakan sesuai dengan kewenangan yang diberikan kepada individu (jika ada).
- Menandatangani atau mengesahkan dokumen atau laporan yang dibuat individu sesuai dengan kewenangan yang diberikan kepada individu (jika ada).

Indikator Kinerja:

- Target kinerja atau KPI (*Key Performance Indicator*) individu tercapai.
- Tidak terjadi pelanggaran sistem, kebijakan, peraturan perusahaan dan etika kerja oleh individu.
- Fasilitas dan alat kerja yang menjadi tanggung jawabnya terpelihara.
- Laporan dan dokumen pendukung akurat, lengkap, sah dan dilaporkan tepat waktu.

JOB DESCRIPTION
PERMIT AND LEGAL STAFF

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-PS.03	00	01 Februari 2018	9 dari 9

- Setiap penyimpangan atau potensi penyimpangan yang ditemui ditindaklanjuti hingga tuntas dan dilaporkan kepada Atasan.