

FORMULIR ANALISIS JABATAN

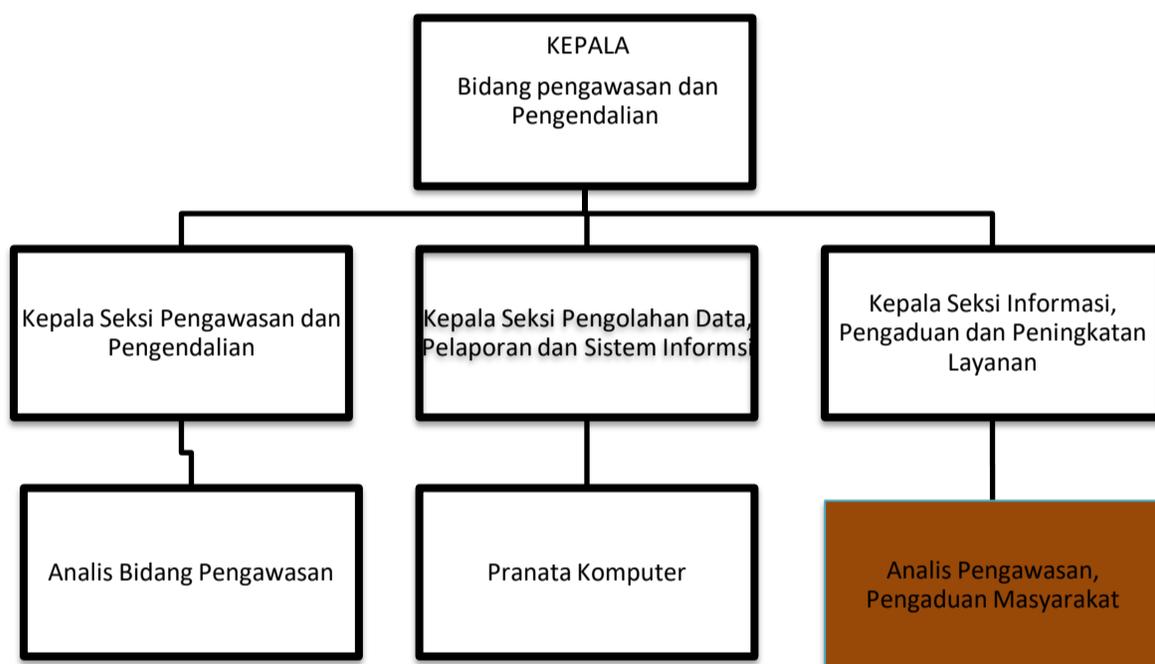
1. **Nama Jabatan** : Analis Pengawasan, Pengaduan Masyarakat

2. **Kode Jabatan** : -

3. **Unit Organisasi**

- a. Eselon I :
- b. Eselon II : Dinas Penanaman Modal, PTSP dan Naker
- c. Eselon III : Bagian Pengawasandan Pengendalian
- d. Eselon IV : Seksi Pengolahan Data, Pelaporan dan Sistem Informasi

4. **Kedudukan dalam Struktur Organisasi :**



5. **Ikhtisar Jabatan** :

Melakukan kegiatan meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan rekomendasi dibidang hasil pengawasan dan pengaduan masyarakat.

6. **Uraian Tugas** :

- a. Mengumpulkan data administratif yang erkait dengan pengaduan, informasi dan konsultasi layanan ;

Tahapan :

- 1) Mengumpulkan berkas administrasi pengaduan;
 - 2) Memeriksa data atau berkas pengaduan yang sudah ada;
 - 3) Memperbaiki kembali data yang salah agar sesuai dengan prosedur pengaduan;
 - 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.
- b. Mengumpulkan data kelembagaan, ketatalaksanaan dan kepegawaian sereta bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
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. Memasukkan dan mengeluarkan data kelembagaan, ketatalaksanaan dan kepegawaian 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 data Informasi dengan 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 Pengaduandanpeningkatanlayanan	Pengumpulan data Informasidanpengaduan
2.	Data kelembagaan, Ketatalaksanaan, dan Kepegawaian yang masuk dari responden	Pengumpulan data kelembagaan, ketatalaksanaan dan kepegawaian
3.	Data Kelembagaan, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian	Pelaksanaan memasukkan dan mengeluarkan data Kelembagaan, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian
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 Pengaduandan peningkatan layanan	Dokumen
2.	Data kelembagaan, ketatalaksanaan dan kepegawaian dari responden	Dokumen
3.	Data kelembagaan, ketatalaksanaan dan kepegawaian	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 layanan Informasi, Pengaduan dan peningkatan layanan;
- b. Terlaksananya kelancaran proses perbaikan kerusakan ringan pada perangkat komputer;
- c. Terlaksananya kegiatan pengumpulan data kelembagaan, ketatalaksanaan dan kepegawaian;
- d. Terlaksananya kegiatan mentabulasikan data pada format-format yang telah dibuat;
- e. Terlaksananya kegiatan penginputan data kelembagaan.

11. Wewenang :

- a. Memelihara data Informasi, Pengaduan dan Peningkatan Layanan;

- b. Mengelompokkan bahan dan data kelembagaan, ketatalaksanaan dan kepegawaian yang masuk;
- 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
1.	Kepala Bidang Pengawasan dan Pengendalian	Bidang Pengawasan dan Pengendalian	Menerima arahan, konsultasi, memberi saran, melaporkan
2.	Kepala Seksi Pengolahan Data, Pelaporan dan Sistem Informasi	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 : S1 Manajemn, SI Hukum,
- c. Diklat
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis :
 - a) Diklat Analisis Pengawasan dan Pengaduan Masyarakat;
- d. Pengalaman Kerja :
 - 1) -;
 - 2) -;
- e. Pengetahuan Kerja :
 - 1) Teknologi Informasi;
 - 2) Manajemen Pengawasan;
 - 3) Teknik Komunikasi;
 - 4) Peraturan Kepegawaian;
- f. Keterampilan Kerja :
 - 1) Melakukan Pengawasan;
 - 2) Pemasangan peralatan sistem komputer/ sistem jaringan komputer;
 - 3) Mengoperasikan Internet;
 - 4) 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. MinatKerja :

- 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 : tidak ada syarat khusus
- 3) TinggiBadan : tidak ada syarat khusus
- 4) BeratBadan : tidak ada syarat khusus
- 5) PosturBadan : tidak ada syarat khusus
- 6) Penampilan : rapi

l. FungsiPekerjaan :

- 1) Data : D5 : Membandingkan/ Mencocokkan data
- 2) Orang : O7 : Melayani orang
- 3) Benda : O1 : Berunding

16. PrestasiKerja yang Diharapkan :

No	HasilKerja	Waktupenyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Catatan Pengaduandanpeningkatanlayanan	370	12
2.	Data kelembagaan, ketatalaksanaan dan kepegawaian dari responden	3.330	30
3.	Data kelembagaan, ketatalaksanaan	1.530	30

	dan kepegawaian		
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