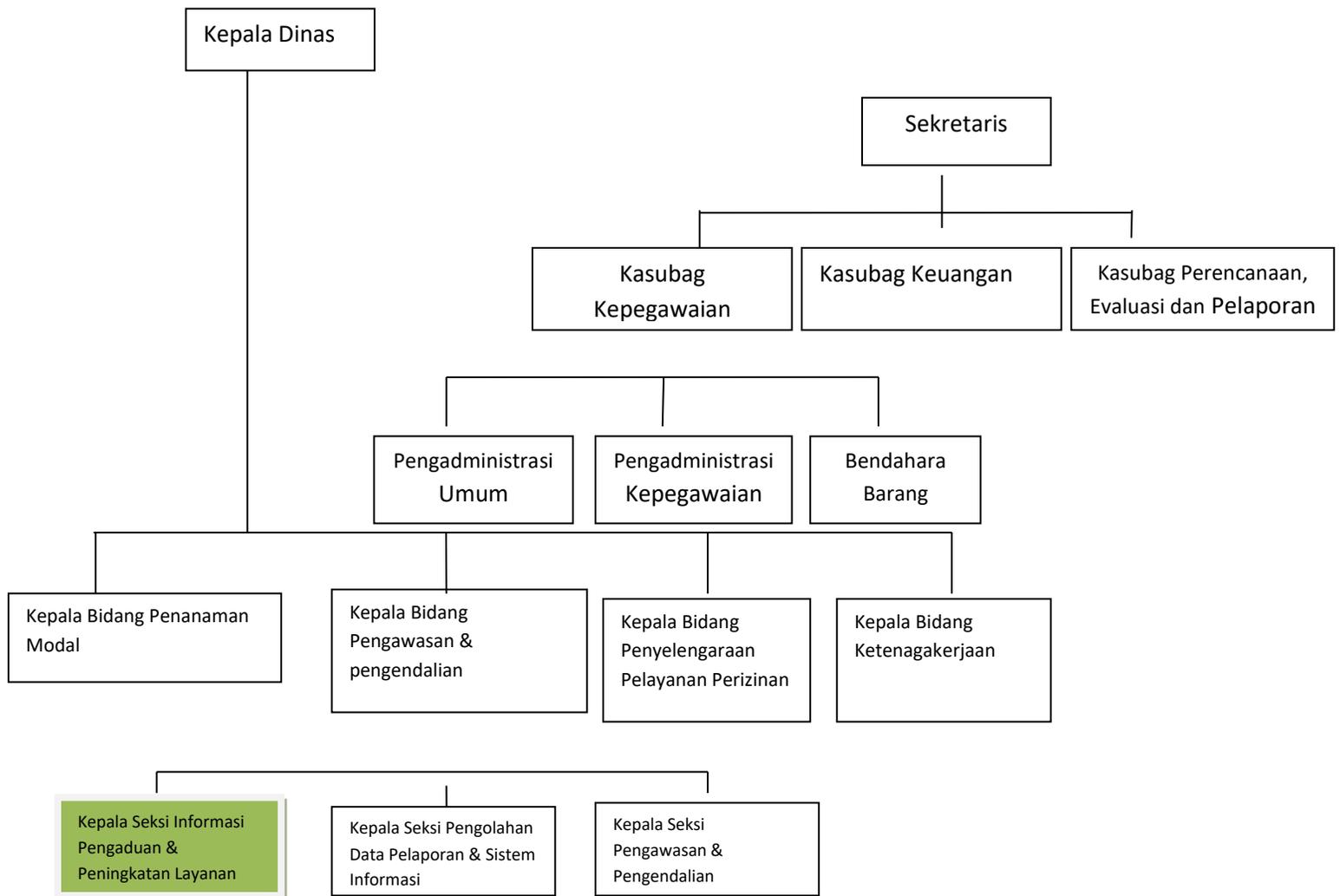
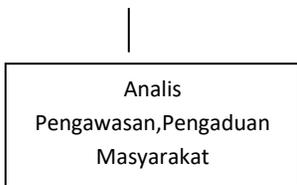


INFORMASI JABATAN

1. **Nama Jabatan** : Kepala Seksi Informasi Pengaduan & Peningkatan Layanan
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 melakukan koordinasi penyusunan rencana program evaluasi dan pelaporan dilingkup informasi, pengaduan dan peningkatan layanan sesuai dengan peraturan perundangan dan petunjuk teknis agar terwujudnya penyelenggaraan tertib administrasi yang efektif dan efisien

6. Uraian Tugas :

a. Merencanakan kegiatan Seksi Informasi Pengaduan & Peningkatan Layanan berdasarkan rencana operasional Bidang Pengawasan dan Pengendalian ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

Tahapan :

- 1) Menelaah rencana operasional bagian Sekretariat
- 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 Seksi Pengawasan dan Pengendalian;

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 Seksi Informasi Pengaduan & Peningkatan Layanan 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 Seksi Informasi Pengaduan & Peningkatan Layanansesuai 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. Merencanakan, mengidentifikasi, memfasilitasi, memberikan layanan penanganan pengaduan informasi dan konsultasi layanan perizinan dan non perizinan.

Tahapan :

1. Mempelajari data permasalahan pengaduan
 2. Mengolah data Permasalahan Pengaduan
 3. Memfinalisasi data permasalahan pengaduan
 4. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
- f. Menganalisis data dan merumuskan, data permasalahan penanganan pengaduan, informasi dan konsultasi layanan perizinandan Non perizinan berdasarkan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kelancaran dalam pelaksanaan tugas.

Tahapan:

1. Mempelajari data permasalahan pengaduan
 2. Mengolah data Permasalahan Pengaduan
 3. Memfinalisasi data permasalahan pengaduan
 4. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
- g. Mengkoordinasikan, menyusun, membuat, mendokumentasikan dan mengarsipkan laporan penanganan pengaduan informasi dan konsultasi layanan perizinan dan Non perizinan berdasarkan sector usaha dan wilayah Berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku dan petunjuk teknis

Tahapan:

1. Menyiapkan data pengaduan

2. Mempelajari data pengaduan
 3. Mengolah data permasalahan pengaduan
 4. Memberikan langkah-langkah/saran tentang permasalahan pengaduan
- h. Menyiapkan data dan bahan, merencanakan dan menyusun peningkatan layanan yang meliputi pengembangan, pengendalian, mutulayanan, standarlayanan (SOP,SP,SPM dan MP) dan Inovasi pelayanan perizinan dan Non perizinan berdasarkan sector usaha dan wilayah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terwujudnya tata kelola aset yang tertib.

Tahapan:

1. Menyiapkan bahan untuk penyusunan SOP
 2. Membentuk Tim Penyusunan SOP
 3. Melakukan Rapat dengan Tim
 4. Mengkonsultasikan hasil SOP
 5. Melaporkan kepada pimpinan
- i. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Informasi, Pengaduan dan Peningkatan Layanan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa 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 Seksi Informasi, Pengaduan dan Peningkatan Layanansesuai 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. BahanKerja :

No	BahanKerja	Digunakandalamtugas
1.	Rencana Operasional Bidang Pengawasan dan Pengendalian	Penyusunan Rencana Kegiatan bagian informasi, pengaduan dan peningkatan layanan
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 Informasi, pengaduan dan peningkatan layanan
6.	Peraturan perundangan yang berlaku dan petunjuk teknis	Pelaksanaan kegiatan Informasi, pengaduan dan peningkatan layanan
7.	Peraturan perundangan yang berlaku dan petunjuk teknis	Pelaksanaan kegiatan Informasi, pengaduan dan peningkatan layanan
8.	Peraturan perundangan yang berlaku dan petunjuk teknis	Pelaksanaan kegiatan Informasi, pengaduan dan peningkatan layanan
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	Digunakandalamtugas
1.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Kegiatan bagian Informasi, pengaduan dan Peningkatan layanan
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 terkait	Melaksanakan kegiatan bagian Informasi, pengaduan dan Peningkatan layanan
6.	Peraturan perundangan terkait	Melaksanakan kegiatan bagian Informasi, pengaduan dan Peningkatan layanan
7.	Peraturan perundangan terkait	Melaksanakan kegiatan bagian Informasi, pengaduan dan Peningkatan layanan
8.	Peraturan perundangan terkait	Melaksanakan kegiatan bagian Informasi, pengaduan dan Peningkatan layanan
9.	Rencana Operasional Bagian Umum dan Kepegawaian	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 Informasi, Pengaduan dan Peningkatan layanan	Dokumen
6.	Memberikan layanan penanganan pengaduan dan informasi	Dokumen
7.	Merumuskan permasalahan	Dokumen
8.	Merumuskan permasalahan	Dokumen
9.	Hasil Evaluasi Kegiatan di lingkungan Seksi Informasi Pengaduan dan Peningkatan Layanan	Dokumen
10.	Laporan Kegiatan	Dokumen
11.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen

10. TanggungJawab :

- a. Terlaksananya rencana kegiatan Seksi Pengawasan dan Pengendalian
- b. Terlaksananya kelancaran Koordinasi kegiatan
- c. Tersedianya data dan informasi yang terkait urusan Bidang Pengawasan dan Pengendalian
- d. Tersedia kerahasiaan dokumen dan laporan pada bidang Pengawasan dan Pengendalian
- e. Tercapainya kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan/SOP dalam hasil kerja

11. Wewenang :

- a. Mengembalikan bahan kerja yang tidak sesuai
- b. Mengenalisa hasil dokumen dan laporan dibidang Pengawasan dan Pengendalian
- c. Memeriksa hasil dokumen/laporan di bidang Pengawasan dan Pengendalian
- d. Mengendalikan dokumentasi yang dihasilkan dibidang Pengawasan dan Pengendalian
- e. Mengembalikan bahan kerja yang tidak sesuai serta menolak memberikan informasi yang sifatnya rahasia

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Dinas	Dinas PMPTSP dan NAKER	Konsultasi
2.	Sekretaris Dinas	Dinas PMPTSP dan NAKER	Menerima arahan dan Konsultasi memberi saran melaoprkan
3.	Eselon IV dilingkungan bidang PengawasandanPengendalian	Bid PengawasandanPengendalian	Koordinasi dan kerjasama
4.	Bawahan dilingkungan SeksiPengawasandanPengendalian	Dinas PMPTSP dan NAKER	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.	Tempat kerja	Di dalam ruangan

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) Penjenjangan :Diklat PIM Tk. IV
 - 2) Teknis
- d. PengalamanKerja : 4 di bidang Informasi Pengaduan dan Peningkatan Layanan
- e. PengetahuanKerja : 1. Kemampuan menganalisis dan memecahkan masalah
 - 2. Teknologi Informasi
 - 3. Teknik pengumpulan dan penyusunan data
 - 4. Manajemen konflik
 - 5. Pelayanan pria
- f. KeterampilanKerja : 1. Melakukan koordinasi internal dan eksternal
 - 2. Melakukan Negosiasi dan mediasi
 - 3. Menganalisis alternative pemecahan masalah
 - 4. Melakukan negosiasi dan mediasi

- 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. Fungsi Pekerjaan :
- 1) Data : D3: Menyusun Data
 - 2) Orang : O3: Menyelia
 - 3) Benda : -

16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No	Hasil Kerja	Waktu penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Rencana Kegiatan	1890	2Dokumen
2.	Tabel Pembagian Tugas	1035	12 Dokumen
3.	Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas	120	12Dokumen
4.	Koreksian/saran Pelaksanaan Tugas	960	12Dokumen
5.	mengelola administrasi Informasi, Pengaduan dan Peningkatan layanan	120	12Dokumen
6.	Memberikan layanan penanganan pengaduan dan informasi	120	12Dokumen
7.	Merumuskan permasalahan	225	12Dokumen
8.	Merumuskan permasalahan	2640	12Dokumen
9.	Hasil Evaluasi Kegiatan di lingkungan Seksi Informasi Pengaduan dan Peningkatan Layanan	1260	14Dokumen
10.	Laporan Kegiatan	510	12Dokumen
11.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	1245	12Dokumen

17. Butir Informasi Lain :