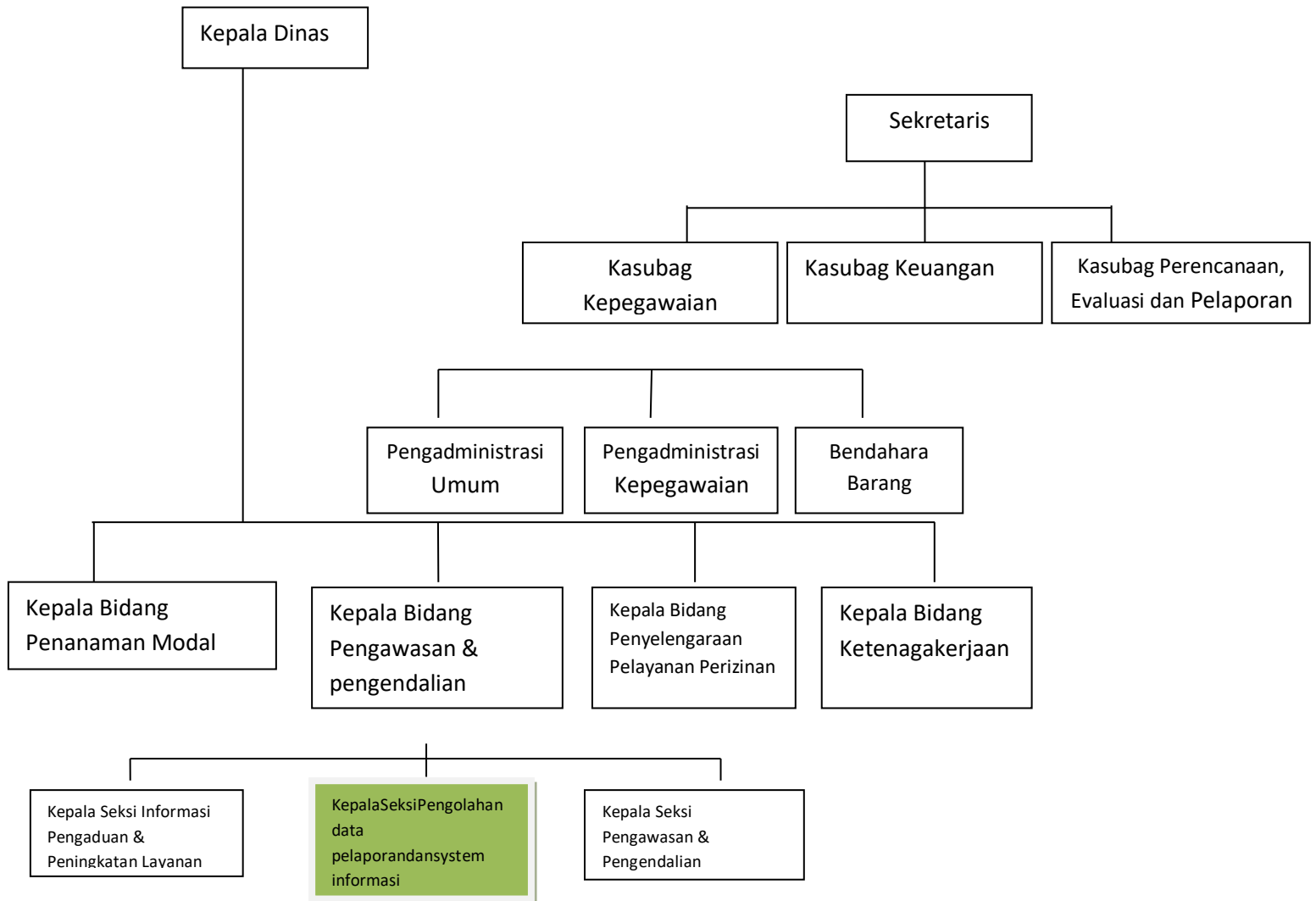
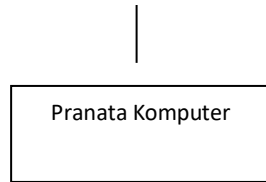


INFORMASI JABATAN

1. **Nama Jabatan** : Kepala Seksi Pengolahan Data Pelaporan dan Sistem Informasi
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 pengolahan data sesuai dengan Peraturan perundangan undangan dan petunjuk teknis agar terwujudnya penyelenggaraan tertib administrasi yang efektif dan efisien.

6. Uraian Tugas :

a. Merencanakan kegiatan Seksi Pengolahan data, pelaporan dan sistem, informasi berdasarkan rencana operasional Bidang Pengawasan dan Pengendalian ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

Tahapan :

- 1) Menelaah rencana operasional bidang Pengawasan dan pengendalian
- 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 Pengolahan data, pelaporan dan sistem, informasi;

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 Pengolahan data, pelaporan dan sistem, informasisesuai 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 Pengolahan data, pelaporan dan sistem, informasisesuai 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. Melakukan analisa perkembangan dan evaluasi data perizinan dan Non Perizinan serta penanaman modal;

Tahapan:

1. Mengumpulkan seluruh data atas perizinan dan non perizinan serta penanaman modal
2. Mengolah data tentang pelaksanaan pelayanan perizinan dan non perizinan serta penanaman modal;
3. Melaksanakan penyusunan rekapitulasi serta laporan realisasi perizinan dan non perizinan serta penanaman modal yang diterbitkan secara periodik
4. Membuat format dan menyusun laporan yang baik atas perizinan yang telah dikeluarkan sehingga mudah dibaca oleh pihak pihak yang berkepentingan

- f. Melakukan pembangunan dan pengembangan system informasi perizinan dan non perizinan serta penanaman modal

Tahapan:

1. Menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan dibidang pengelolaan data dan system informasi perizinan dan non perizinan serta penanaman modal
2. Melakukan pemberian layanan informasi pelayanan perizinan dan non perizinan serta penanaman modal melalui sistem teknologi informasi;
3. Melakukan pengelolaan Sistem Pelayanan Informasi perizinan dan non perizinan serta penanaman modal secara Elektronik;
4. Melakukan dokumentasi dan pengarsipan data layanan perizinan dan non perizinan serta penanaman modal melalui sistem informasi teknologi

- g. Melakukan pemeliharaan system informasi dan jaringan perizinan dan non perizinan serta penanaman modal

Tahapan:

1. Merumuskan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang data, sistem informasi teknologi dan pengendalian pelaksanaan perizinan dan non perizinan serta penanaman modal;
2. Melaksanakan kebijakan di bidang data, sistem informasi teknologi dan pengendalian pelaksanaan perizinan dan non perizinan serta penanaman modal;
3. Melaksanakan pengelolaan aplikasi sistem informasi perizinan dan non perizinan serta penanaman modal;
4. Melaksanakan pemukhtahiran data dan informasi perizinan dan non perizinan serta penanaman modal;

- h. Membangun, menyediakan, mengembangkan sarana dan prasarana infrastruktur jaringan system teknologi informasi dan dukungan administrasi serta peningkatan layanan perizinan dan non perizinan serta penanaman modal

Tahapan:

1. Merumuskan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang data, sistem informasi teknologi dan pengendalian pelaksanaan perizinan dan non perizinan serta penanaman modal;
2. Melaksanakan kebijakan di bidang data, sistem informasi teknologi dan pengendalian pelaksanaan perizinan dan non perizinan serta penanaman modal;

3. Melaksanakan pengelolaan aplikasi sistem informasi perizinan dan non perizinan serta penanaman modal
 4. Melaksanakan pemukhtahiran data dan informasi perizinan dan non perizinan serta penanaman modal;
 5. langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.
- 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 Seksi Pengolahan	Penyusunan Rencana Kegiatan Seksi

	Data Pelaporan dan Sistem Informasi	Pengolahan Data Pelaporan dan Sistem Informasi
2.	Beban Kerja Unit	Pembagian Tugas Bawahan
3.	Tugas Bawahan	Pembimbingan Tugas Bawahan
4.	Hasil Tugas Bawahan	Pemeriksaan Hasil Tugas Bawahan
5.	Peraturan perundangan terkait dan petunjuk teknis	Pelaksanaan dan penyelenggaraan Seksi Pengolahan Data Pelaporan dan Sistem Informasi
6.	Peraturan perundangan terkait dan petunjuk teknis	Pelaksanaan dan penyelenggaraan Seksi Pengolahan Data Pelaporan dan Sistem Informasi
7.	Peraturan perundangan terkait dan petunjuk teknis	Pelaksanaan dan penyelenggaraan Seksi Pengolahan Data Pelaporan dan Sistem Informasi
8.	Peraturan perundangan terkait dan petunjuk teknis	Pelaksanaan dan penyelenggaraan Seksi Pengolahan Data Pelaporan dan Sistem Informasi
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 Seksi Pengolahan Data Pelaporan dan Sistem Informasi
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 yang terkait dan Petunjuk Teknis	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas Seksi Pengolahan Data Pelaporan dan Sistem Informasi
6.	Peraturan yang terkait dan Petunjuk Teknis	Melaksanakan penyelenggaraan urusan Seksi Pengolahan Data Pelaporan dan Sistem Informasi

7.	Peraturan yang terkait dan Petunjuk Teknis	Melaksanakan penyelenggaraan urusan Seksi Pengolahan Data Pelaporan dan Sistem Informasi
8.	Peraturan yang terkait dan Petunjuk Teknis	Melaksanakan penyelenggaraan urusan Seksi Pengolahan Data Pelaporan dan Sistem Informasi
9.	Rencana Operasional Seksi Pengolahan Data Pelaporan dan Sistem Informasi	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
10.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan
11.	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	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.	Data Perizinan dan Non Perizinan serta Penanaman Modal	Dokumen
6.	Data Informasi	Dokumen
7.	Data Informasi	Dokumen
8.	Menyediakan jaringan sistem informasi	Dokumen
9.	Hasil Evaluasi Kegiatan di Seksi Pengolahan Data Pelaporan dan Sistem Informasi	Dokumen
10.	Laporan Kegiatan	Dokumen
11.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- 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. **KorelasiJabatan** :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	KepalaDinas	Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja	Konsultasi
2.	SekretarisDinas	Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja	Menerima arahan dan Konsultasi memberi saran melaoprkan
3.	Eselon IV dilingkungan bidang PengawasandanPengendalian	Bid PengawasandanPengendalian	Koordinasi dan kerjasama
4.	Bawahan dilingkungan SeksiPengolahan data, pelaporandan system informasi	Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja	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. **KondisiLingkunganKerja** :

No	Aspek	Keterangan
1.	Tempatkerja	Di dalamruangan
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. Penjurangan : Diklat PIM Tk. IV
 2. Teknis : Pelatihan Teknis Pengolahan dsata, Sistem Informasi
- d. Pengalaman Kerja : 4 tahun di bidang Pengolahan data, pelaporan dan sistem informasi
- e. Pengetahuan Kerja :
 1. Manajemen kewirausahaan
 2. Teknologi Informasi
 3. Teknik pengumpulan dan penyusunan data
- f. Keterampilan Kerja :
 1. Melakukan koordinasi dengan unit/lembaga kerkaat
 2. Melakukan koordinasi internal dan eksternal
 3. Mengoperasikan internet
 4. Mengoperasikan komputer
 5. Menyiapkan informasi yang dibutuhkan

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 : 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
- I. FungsiPekerjaan :
 - 1. Data : D3: Menyusun Data
 - 2. Orang : O6: Berbicara-memberi tanda
 - 3. Benda : -

16. PrestasiKerja yang Diharapkan :

No	HasilKerja	Waktupenyelesai an (menit)	Volume (setahun)
1.	Rencana Kegiatan	1890	2 Dokumen
2.	Tabel Pembagian Tugas	1035	12 Dokumen
3.	Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas	120	12Dokumen
4.	Koreksian/saran Pelaksanaan Tugas	960	12Dokumen
5.	Data Perizinan dan Non Perizinan serta Penanaman Modal	2400	12Dokumen
6.	Data Informasi	900	12Dokumen
7.	Data Informasi	1320	12Dokumen
8.	Menyediakan jaringan sistem informasi	1320	12Dokumen
9.	Hasil Evaluasi Kegiatan di Seksi Pengolahan Data Pelaporan dan Sistem Informasi	1260	14Dokumen
10.	Laporan Kegiatan	510	12Dokumen
11.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	960	12 Dokumen
12.	Rencana Kegiatan	1245	12Dokumen

17. Butir Informasi Lain :