

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA : Sekretariat Daerah Kota Batam
 - a. JPT Utama : -
 - b. JPT Madya : -
 - c. JPT Pratama : Asisten Administrasi Umum
 - d. Administrator : Kepala Bagian Organisasi
 - e. Pengawas : Sub bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana Pelayanan Publik dan Tata Laksana
 - f. Pelaksana : -
 - g. Jabatan Fungsional : -
4. IKTISAR JABATAN : Memimpin dan melaksanakan kegiatan Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar kegiatan sub bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana berjalan efektif dan efisien
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : S1 Bidang Pemerintahan, Manajemen, Sosial dan Hukum
 - b. Pendidikan & Pelatihan : - Diklat Pim IV
- Diklat Manajemen Kepegawaian
- Diklat Penyusunan Standar Operasional Prosedur dan Proses Bisnis Pemerintah
- Diklat Pelayanan Publik
- Diklat Ketatalaksanaan
- Diklat kearsiapan
 - c. Pengalaman Kerja : 1 Tahun di Bagian Organisasi

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Merencanakan kegiatan Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana berdasarkan RKA/DPA Tahunan Bagian Organisasi dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Rencana Kegiatan Anggaran Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana	2	10	1250	0,016
2	Membagi tugas kepada bawahan, sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Pelayanan Publik dan Tata Laksana	Arahan Tugas /Disposisi	2	10	1250	0,016
3	Membimbing pelaksanaan tugas bawahan, dilingkungan Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan	Bimbingan pelaksanaan tugas	2	10	1250	0,016

	lancar					
4	Menyusun pedoman , pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, dan pola hubungan kerja sub bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksanadengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang	Buku pedomanpakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, hubungan kerja dan Tata Laksana	1	40	1250	0,032
5	Menyiapkan bahan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi unit kerja/organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan Rencana yang akan datang	Bimbingan Teknis kegiatan pelayanan publik dan Tata Laksana	1	40	1250	0,032
6	Menyiapkan bahan koordinasi perumusan kebijakan kearsipan berdasarkan peraturan perundang- undangan yang berlaku agar tersedianya pedoman dalam kearsipan	Pedoman kearsipan	1	40	1250	0,032
7	Melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik guna tercapainya pelayanan publik yang bernilai baik kepada masyarakat	Laporan Kegiatan Pelayanan Publik	1	10	1250	0,008
8	Menghimpun dan memfasilitasi Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun oleh masing-masing Perangkat Daerah.	Buku laporan SOP Perangkat Daerah	44	40	1250	1,408
9	Menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelayanan publik guna tercapainya pelayanan publik yang bernilai baik kepada masyarakat .	Laporan Hasil evaluasi pelayanan publik	3	40	1250	0,096
10	Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik agar semakin mudah, murah, pelayanan kepada masyarakat.	Laporan Hasil inovasi pelayanan publik di perangkat Daerah	3	40	1250	0,096
11	Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan sub bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana.	Laporan Kegiatan Pelayanan Publik dan Tata laksana	1	10	1250	0,008
12	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan sub bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana.	Laporan pelaksanaa tugas lain-lain	1	10	1250	0,008
13	Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan sub bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana.	Laporan Pelaksanaan Kegiatan Pelayanan Publik dan Tata Laksana	1	10	1250	0,008
14	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis dari atasan sesuai dengan tugas pokok fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan	Laporan tugas	1	10	1250	0,008
JUMLAH					1,808
JUMLAH PEGAWAI						1

Catatan: Hanya tugas pokok jabatan yang diisikan.

7. HASIL KERJA

1. Rencana Kegiatan Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana: 1 Dokumen
2. Tugas /Disposisi : 2 Bawahan, Setiap Hari Kerja.
3. Bimbingan pelaksanaan tugas : 2 Bawahan, Setiap Hari Kerja.
4. Laporan Kegiatan penyusunan pedoman, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, dan pola hubungan kerja : 1 Dokumen / Baik
5. Laporan Kegiatan Bimtek Ketatalaksanaan dan pelayanan publik : 1 Dokumen / Baik
6. Laporan Kegiatan perumusan kebijakan kearsipan : 1 Dokumen / Efektif –Efisien
7. Laporan Kegiatan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik: 1 Dokumen / Baik
8. Laporan Kegiatan SOP perangkat Daerah : 1 Dokumen / Baik
9. Laporan Kegiatan monitoring dan evaluasi pelayanan publik: 1 Dokumen / Efektif -Efisien
10. Laporan kegiatan inovasi pelayanan publik : 1 Dokumen / Efektif – Efisien, Sesuai Ketentuan
11. Laporan pelaksanaan tugas dan kinerja Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana : 1 Dokumen / Sesuai Ketentuan
12. Laporan evaluasi Kegiatan Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana : 1 Dokumen : 1 Dokumen / Baik
13. Laporan kegiatan Survei Kepuasan Masyarakat : 1 Dokumen / Baik
14. Tugas-tugas lainnya : menyesuaikan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/Laptop	Penyelesaian Tugas
2	Telepon Seluler/Sarana Komunikasi	Komunikasi
3	Internet	Pencarian Data dan Informasi
4	Rencana kegiatan subbagian Pelayanan Publik dan Tata laksana	Penyusunan Rencana kegiatan subbagian Pelayanan Publik dan Tata laksana
5	Peraturan Per Undang-undangan	Pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan dan perumusan kebijakan
6	Disposisi Pimpinan	Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi
7	Beban Kerja	Pembagian tugas kepada bawahan
8	Tugas	Bimbingan Pelaksanaan tugas bawahan
9	Laporan hasil evaluasi pelayanan publik	Bahan tindak lanjut dan pengambilan keputusan pimpinan
10	Laporan hasil Survei Kepuasan Masyarakat	Pengambilan keputusan pimpinan

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1.	Rencana Strategis	Menyusun Rencana Kegiatan Anggaran
2.	Tupoksi	Melaksanakan dan Membagi tugas kepada bawahan
3.	Tupoksi	Membimbing pelaksanaan tugas bawahan
4.	RKA	Melaksanakan kegiatan Pelayanan Publik dan Tata laksana
5.	SOTK	Koordinasi dan uraian tugas
6.	Standar Operasional Prosedur	Menghimpun SOP Pelayanan Publik
7.	Standar Operasional Prosedur	Memfasilitasi SOP penyusunan SOP di Perangkat Daerah
8.	Standar Operasional Prosedur	Mengkoordinasikan Pelaksanaan pekerjaan

9.	Standar Operasional Prosedur	Acuan melaksanakan tugas
10.	Standar Operasional Prosedur	Mengevaluasi Pelaksanaan tugas
11.	Standar Operasional Prosedur	Membuat Laporan Pelaksanaan SOP
12.	Surat Perintah Tugas/SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran tugas Bagian Organisasi
2	Ketersediaan dokumen sub bagian Pelayanan Publik dan Tata laksana
3	Kebenaran laporan kegiatan pada Bagian Organisasi
4	Mengkoordinasikan Penyelenggaraan Pelayanan Publik
5	Melaporkan hasil evaluasi Penyelenggaraan Pelayanan Publik
6	Menghimpun dan memfasilitasi Penyusunan Standar Operasional Prosedur
7	Menyusun Standar Pelayanan
8	Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik
9	Pengkoordinasian Pengembangan inovasi pelayanan publik
10	Mengevaluasi Pelaksanaan tugas sub bagian pelayanan publik dan tata laksana
11	Membuat Laporan Pelaksanaan SOP
12	Laporan hasil perumusan kebijakan kearsipan
13	Laporan Hasil survei kepuasan masyarakat terhadap pelayanan publik

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Mengendalikan pelaksanaan kegiatan pada sub bagian Pelayanan Publik dan Tata laksana
2	Mengkoordinasikan dan memantau pelaksanaan pelayanan publik di Perangkat Daerah
3	Meneliti kelengkapan data SOP Perangkat Daerah
4	Meminta bahan dan data terkait perumusan kebijakan pimpinan daerah lingkup pelayanan publik dan tata laksana
5	Menilai kinerja bawahan
6	Mengoreksi laporan dan hasil kerja bawahan

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/ISNTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris Daerah	Sekretariat Daerah	Menerima arahan/instruksi
2	Asisten Administrasi Umum	Sekretariat Daerah	Menerima arahan/instruksi
3	Kepala Bagian Organisasi	Bagian Organisasi	Menerima arahan/instruksi
4	Eselon IV	Bagian Organisasi	Koordinasi
5	Analisis	Bagian Organisasi	Arahan/instruksi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Dingin dengan perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Cukup Proporsional
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Cukup Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tanpa Getaran

14. RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	-	-
Dst	-	

15 SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Mengoperasikan komputer, Penulisan Nama dan Jabatan, Analisa Organisasi, Kepemimpinan (*Leadership*)
- b. Bakat Kerja :
 - a. G; Inteligensia : Kemampuan belajar secara umum
 - b. V; Bakat verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
 - c. Q; Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
- c. Temperamen Kerja :
 - 1. D : Kemampuan memimpin
 - 2. M : Kemampuan mengambil keputusan
- d. Minat Kerja : Investigatif (I)
- e. Upaya Fisik :
 - 1. Duduk
 - 2. Berdiri
 - 3. Berjalan
 - 4. Berbicara
- f. Kondisi Fisik :
 - 1. Jenis Kelamin : Laki-Laki/perempuan
 - 2. Umur : 25-58 tahun
 - 3. Tinggibadan : 157 cm
 - 4. Berat badan : Proporsional
 - 5. Postur badan : Tinggi Sedang
 - 6. Penampilan : Proporsional
- g. Fungsi Pekerjaan :
 - D0 : Memadukan Data
 - D2 : Menganalisis Data
 - O2 : Mengajar / Mengarahkan

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil (dalam 1 th)	Waktu Penyelesaian
1.	Rencana Kegiatan Anggaran	2	10
2.	Laporan Survei Kepuasan Masyarakat	1	40
3.	Laporan Indeks Kepuasan Masyarakat	1	40
4.	Laporan Inovasi Pelayanan Publik	3	40
5.	Laporan Evaluasi Penilaian Penyelenggaraan pelayanan Publik	3	40
6.	Dokumen Pedoman Standar pelayanan	1	10
7.	Dokumen Pedoman Pakaian Dinas, Jam kerja, Pola Kerja, Prosedur kerja, hubungan kerja dan Tata Laksana	1	40
8.	Dokumen kearsipan	1	40
9.	Dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP)	44	40

17. KELAS JABATAN : 9

Sesuai Persetujuan Hasil Evjab Kemenpan dan RB

Nomor : B/1627/M.SM.04.00/2019 Tanggal 31 Desember 2019

Batam, Juni 2020
Yang Membuat

Mengetahui Atasan Langsung
Kepala Bagian Organisasi

RUDI PANJAITAN, S.STP, M.Si
NIP. 19761123 199511 1 002

SAPARIAH, S.Sos, MA
NIP. 19730322 1994032 005