

## INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Operator Layanan Operasional
- 2 KODE JABATAN :
- 3 UNIT KERJA : Biro Administrasi Umum dan Kepegawaian
  - a. JPT Utama :
  - b. JPT Madya :
  - c. JPT Pratama : Kepala Biro Administrasi Umum dan Kepegawaian
  - d. Administrator : Kepala Bagian Umum
  - e. Pengawas : Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga
  - f. Pelaksana : Operator Layanan Operasional (Bidang Tugas Teknisi)
  - g. Jabatan Fungsional :
- 4 IKHTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis berdasarkan petunjuk teknis dan peraturan perundang-undangan sesuai bidang tugas kerja teknis
- 5 KUALIFIKASI JABATAN
  - a. Pendidikan Formal : SLTA Sederajat
  - b. Pendidikan dan Pelatihan :
    - 1). Penjurangan : -
    - 2). Teknis : -
  - c. Pengalaman Kerja : -

### 6 TUGAS POKOK

No.	Uraian Tugas	Hasil	Jumlah	Waktu	Waktu	Kebutuhan Pegawai
1	Menyusun rencana kerja sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Dokumen	6	4	1250	0,0192
2	<b>Memeriksa kelayakan</b> alat/perangkat layanan operasional sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas <u>sesuai bidang tugas kerja teknis</u>	Laporan	720	1,5	1250	0,864
3	<b>Mengoperasikan dan memelihara</b> alat/peralatan layanan operasional sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas <u>sesuai bidang tugas kerja teknis</u>	Laporan	960	1,5	1250	1,152
4	<b>Menerima permintaan</b> layanan operasional dari pelanggan atau unit lain sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas <u>sesuai bidang tugas kerja teknis</u>	Laporan	960	1,5	1250	1,152
5	<b>Menangani masalah teknis</b> atau gangguan operasional dan melaporkannya ke pihak terkait sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas <u>sesuai bidang tugas kerja teknis</u>	Laporan	960	1,5	1250	1,152
6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	36	2	1250	0,0576
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan secara tertulis	Laporan	36	1	1250	0,0288
<b>JUMLAH</b>						4,4256
<b>JUMLAH PEGAWAI</b>						4

- 7 HASIL KERJA :
  - 1 Dokumen rencana kerja
  - 2 Laporan kelayakan alat/perangkat layanan operasional
  - 3 Laporan pemeliharaan alat/perangkat layanan operasional
  - 4 Layanan operasional
  - 5 Laporan hasil penanganan gangguan
  - 6 Laporan hasil pelaksanaan tugas

### 8 BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Renstra /Rencana operasional kegiatan unit organi	Perencanaan kegiatan pengolahan data
2	Data dan alat / perangkat layanan operasional	Pemeriksaan kelayakan alat/perangkat operasional
3	Data dan alat / perangkat layanan operasional	Pengoperasian dan pemeliharaan alat/peralatan layanan operasional
4	Data dan alat / perangkat layanan operasional	Pemberian layanan operasional
5	Perkembangan kegiatan layanan operasional	Penanganan masalah teknis layanan operasional
6	Dokumen /bahan telaahan/perangkat layanan ope	Evaluasi data dan alat/perangkat layanan operasional
7	Bahan/dokumen hasil kegiatan	Penyusunan Laporan

9 PERANGKAT KERJA

No	Peralatan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Renstra, Peraturan terkait kinerja, SOTK	Menyusun rencana kerja tahunan
2	Peraturan dan perundangan terkait, Peraturan	Memeriksa kelayakan alat/perangkat layanan operasional
3	Peraturan dan perundangan terkait, Peraturan	Mengoperasikan dan memelihara alat/peralatan layanan
4	Peraturan dan perundangan terkait, Peraturan	Melaksanakan layanan teknis operasional
5	Peraturan dan perundangan terkait, Peraturan	Menangani masalah teknis atau gangguan operasional
6	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Menyusun laporan hasil evaluasi
7	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Menyusun laporan sebagai pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
1	Kelengkapan data usulan rencana;
2	Keakuratan hasil identifikasi usulan program;
3	Kekuratan bahan kerja terkait program/perencanaan dan kegiatan;
4	Kelancaran pelaksanaan tugas;
5	Keakuratan data laporan pelaksanaan kegiatan;
6	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas;
7	Kesesuaian pelaksanaan tugas kedinasan lain.

11 WEWENANG

No	Uraian
1	Meminta data dan informasi terkait program/rencana dan kegiatan;
2	Meminta data usulan program perencanaan;
3	Menolak data usulan program yang tidak sesuai dengan program;
4	Meminta bahan koordinasi;
5	Meminta laporan pelaksanaan kegiatan dari masing-masing pelayanan;
6	Meminta bahan penyusunan saran staf;
7	Menentukan teknis penyusunan laporan pelaksanaan tugas;
8	Menolak pelaksanaan tugas lain yang bersifat non kedinasan

12 KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Fungsional/Pengawas/Administrator	Bagian/Tim/Subbag	Arahan, Konsultasi dan Laporan pelaksanaan
2	Jabatan Pelaksana / Jabatan	Biro	Koordinasi dan Kerjasama
3	Jabatan Pelaksana / Jabatan	Instansi terkait	Koordinasi dan Kerjasama
4	Jabatan Pelaksana / Jabatan	Unit Kerja terkair	Koordinasi dan Kerjasama

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Lokasi Kerja	Di dalam dan luar ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Luas Ruangan	Tidak sempit
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tenang/tidak bising
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih
9	Getaran	Tanpa Getaran

14 RISIKO BAHAYA

No	Nama Risiko	Penyebab
1	Kelelahan pada otot mata	Karena menatap layar komputer dalam jangka waktu yang lama
2	Gangguan saluran pernapasan	Data/ berkas yang mengandung debu
3	Gangguan kesehatan	Radiasi komputer, tinta toner
4	Stress/emosi	Tidak dapat menemukan data yang diperlukan dalam hal
5	Kejenuhan	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

15 SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan
- b. Bakat Kerja : G, Intelgensia  
V, Bakat Verbal  
N, Bakat Numerik  
Q, Bakat Ketelitian  
F, Kecekatan Jari
- c. Temperamen Kerja : J, Sensory and Judgmental Creteria (SJC)  
M, Measurable and Verifiable Creteria (MVC)  
T, Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS)  
V, Variety and Changing Conditions (VARCH)
- d. Minat Kerja : Realistik, Sosial, Konvensional
- e. Upaya Fisik : Duduk, berdiri, berjalan, berbicara, mendengar, melihat
- f. Kondisi Fisik :
  - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
  - 2) Umur : Disesuaikan dengan peraturan
  - 3) Tinggi Badan : Disesuaikan
  - 4) Berat Badan : Disesuaikan

g. Fungsi Pekerjaan

- 5) Postur Badan : Disesuaikan
- 6) Penampilan : Disesuaikan
- : D1, Mengkoordinasi data
- D2, Menganalisis Data
- D3, Menyusun Data
- D4, Menghitung Data
- D5, Menyalin Data
- D6, Membandingkan Data
- O6, Berbicara Memberi tanda
- O7, Melayani Orang
- O8, Menerima Instruksi

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Prestasi Kerja yang diharapkan bernilai baik atau sangat baik sesuai dengan

17 KELAS JABATAN : 5