

## INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Penata 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 : Penata Layanan Operasional (Bidang Tugas Tata Usaha)
  - g. Jabatan Fungsional :
- 4 IKHTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis berdasarkan petunjuk teknis dan peraturan perundang-undangan
- 5 KUALIFIKASI JABATAN
  - a. Pendidikan Formal : S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang yang relevan dengan tugas jabatan
  - b. Pendidikan dan Pelatihan :
    - 1). Penjurangan : Mengikuti diklat dalam bidang tugas tertentu minimal sudah level Basic
    - 2). Teknis :
  - c. Pengalaman Kerja : **Sudah berpengalaman bekerja minimal 1 Tahun di bidang tugas tertentu (Bidang Tugas : Menguasai secara konsep, analisis dan teknis pekerjaan di bidang tugas tertentu**

### 6 TUGAS POKOK

No.	Uraian Tugas	Hasil	Jumlah	Waktu	Waktu	Kebutuhan
1	Menyusun rencana kerja sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Dokumen	18	4	1250	0,0576
2	<b>Mengumpulkan data</b> dan informasi <b>Kegiatan Tugas dan Layanan Bidang Tata Usaha</b> dari berbagai sumber sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengolahan data	Data layanan	1680	1,5	1250	2,016
3	<b>Mengolah dan merekapitulasi</b> data dan informasi <b>Kegiatan Tugas dan Layanan Bidang Tata Usaha</b> sesuai klasifikasinya sebagai bahan verifikasi data	Data	1680	1,5	1250	2,016
4	<b>Memverifikasi dan mengonfirmasi</b> data dan informasi <b>Kegiatan Tugas dan Layanan Bidang Tata Usaha</b> berasal dari sumbernya sebagai bahan validasi keakuratan data	Data	1680	1,5	1250	2,016
5	<b>Menyajikan dan visualisasi hasil</b> pengolahan data dan informasi <b>Kegiatan Tugas dan Layanan Bidang Tata Usaha</b> sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan	Laporan	432	2	1250	0,6912
6	<b>Menyimpan dan melayani</b> permintaan data dan informasi <b>Kegiatan Tugas dan Layanan Bidang Tata Usaha</b> sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan	1680	1,5	1250	2,016
7	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban	Laporan	108	2	1250	0,1728
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan secara tertulis	Laporan	216	2	1250	0,3456
			<b>JUMLAH</b>			9,3312
			<b>JUMLAH PEGAWAI</b>			9

- 7 HASIL KERJA :
  - 1 Dokumen rencana kerja
  - 2 Data layanan operasional
  - 3 Data hasil analisa
  - 4 Data valid
  - 5 Laporan hasil evaluasi perkembangan kegiatan pelayanan
  - 6 Laporan hasil kinerja/monitoring data/bahan/perangkat layanan
  - 7 Laporan hasil pelaksanaan tugas
  - 8 Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain

### 8 BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Renstra /Rencana operasional kegiatan unit organisasi	Perencanaan kegiatan pengolahan data
2	Data dan Dokumen / perangkat layanan operasional	Identifikasi layanan operasional
3	Data dan Dokumen / perangkat layanan operasional	Verifikasi layanan operasional
4	Data dan Dokumen / perangkat layanan operasional	Validasi dan <i>update</i> layanan operasional
5	Perkembangan kegiatan layanan operasional	Evaluasi data dan dokumen/perangkat
6	Dokumen /bahan evaluasi dan telaahan/perangkat layanan	Penyusunan bahan rekomendasi dan hasil
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 Manajemen ASN,	Identifikasi dan memverifikasi data layanan operasional
3	Peraturan dan perundangan terkait, Peraturan Manajemen ASN,	Analisa dan memvalidasi data layanan operasional
4	Peraturan dan perundangan terkait, Peraturan Manajemen ASN,	Meng-update data dan memeriksa melalui sistem
5	Peraturan dan perundangan terkait, Peraturan Manajemen ASN,	Mengevaluasi hasil layanan operasional
6	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Menyusun dan menyajikan telaahan dan hasil
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 Kerja/Subbag	Arahan, Konsultasi dan Laporan
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 Ruang	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
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
5	Kejenuhan	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

15 SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan
- b. Bakat Kerja : G, Intelegensia  
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
  - 5) Postur Badan : Disesuaikan
  - 6) Penampilan : Disesuaikan

g. Fungsi Pekerjaan : 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 peraturan

17 KELAS JABATAN : 7