

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Pengelola 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 : Pengelola Layanan Operasional (Bidang Tugas Teknisi)
 - g. Jabatan Fungsional :
- 4 IKHTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis berdasarkan petunjuk teknis dan peraturan perundang-undangan
- 5 KUALIFIKASI JABATAN
 - a. Pendidikan Formal : D-III (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 - 1). Penjurusan : -
 - 2). Teknis : -
 - c. Pengalaman Kerja : -

6 TUGAS POKOK

No.	Uraian Tugas	Hasil	Jumlah	Waktu	Waktu	Kebutuhan
1	Menyusun rencana kerja sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Dokumen	2	4	1250	0,0064
2	Mengumpulkan data/bahan/peralatan layanan operasional sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas <u>sesuai bidang tugas teknis</u>	Data Layanan	240	1,5	1250	0,288
3	Mengidentifikasi data/bahan/peralatan layanan operasional sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas <u>sesuai bidang tugas teknis</u>	Data Layanan	240	1,5	1250	0,288
4	Mengelola data/bahan/peralatan layanan operasional sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas <u>sesuai bidang tugas teknis</u>	Data/ bahan	240	1,5	1250	0,288
5	Menganalisa data/bahan/peralatan layanan operasional terkait obyek kerja yang menjadi tanggung jawabnya sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas <u>sesuai bidang tugas teknis</u>	Data Layanan	240	1,5	1250	0,288
6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	12	2	1250	0,0192
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan secara tertulis	Laporan	12	1	1250	0,0096
			JUMLAH			1,1872
				JUMLAH PEGAWAI		1

- 7 HASIL KERJA :
- 1 Dokumen rencana kerja
- 2 Data / bahan layanan operasional
- 3 Data / bahan hasil identifikasi
- 4 Data / bahan
- 5 Laporan hasil analisa
- 6 Laporan hasil pelaksanaan tugas

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	Pengumpulan data layanan operasional
3	Data dan Dokumen / perangkat layanan operasional	Identifikasi layanan operasional
4	Data dan Dokumen / perangkat layanan operasional	Analisa data layanan operasional
5	Perkembangan kegiatan layanan operasional	Evaluasi data dan dokumen/perangkat layanan operasional
6	Dokumen /bahan telaahan/perangkat layanan operasional	Penyusunan bahan rekomendasi
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	Identifikasi dan memverifikasi data layanan operasional
3	Peraturan dan perundangan terkait, Peraturan	Analisa dan memvalidasi data layanan operasional
4	Peraturan dan perundangan terkait, Peraturan	Meng-update data dan memeriksa melalui sistem layanan
5	Peraturan dan perundangan terkait, Peraturan	Mengevaluasi hasil layanan 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
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
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, 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

17 KELAS JABATAN : 6