

INFORMASI FAKTOR JABATAN FUNGSIONAL

Nama Jabatan : Operator Layanan Operasional
Unit Kerja : Sekretariat DPRD
Instansi : Pemerintah Kabupaten Kepulauan Selayar

I. PERAN JABATAN :

Melaksanakan tugas operasional secara tepat dan efisien , serta memastikan kelancaran fungsi administrasi dan teknis

II. URAIAN TUGAS :

1. Menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
2. Memeriksa kelengkapan dan kondisi fisik kendaraan dinas
3. Merawat kendaraan serta melakukan service rutin
4. Mengemudikan kendaraan dengan baik sesuai ketentuan lalu lintas yang berlaku untuk melayani kebutuhan dinas
5. Melaporkan kerusakan atau masalah kendaraan
6. Melaksanakan kegiatan perencanaan pengadaan barang dan jasa , pemilihan penyedia, pengelola kontrak, dan pengelolaan pengadaan barang dan jasa
7. Menyiapkan bahan koordinasi, pengelolaan, pemantauan, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pengadaan barang/jasa
8. Menyiapkan dokumen pemilihan penyedia barang/jasa serta mengelola katalog elektronik
9. Mengelola pelayanan pengadaan barang/jasa secara elektronik (e-katalog dan sistem lainnya)
10. Melaksanakan pelayanan administratif dan pembinaan di bidang pengkajian dan standarisasi pengadaan
11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

III. TANGGUNG JAWAB :

1. Kelancaran operasional kendaraan dinas
2. Memastikan kelancaran operasional dan efektivitas pengelolaan barang dan jasa
3. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan layanan untuk memastikan kesesuaian prosedur

IV. HASIL KERJA :

1. 1Rencana kegiatan
2. Laporan kondisi fisik kendaraan
3. Laporan service rutin kendaraan
4. Ketepatan waktu mengemudikan kendaraan dapat tiba dengan selamat.
5. Laporan kerusakan atau masalah pada kendaraan
6. Laporan pelaksanaan kegiatan perencanaan pengadaan barang dan jasa , pemilihan penyedia, pengelola kontrak, dan pengelolaan pengadaan barang dan jasa
7. Laporan bahan koordinasi, pengelolaan, pemantauan, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pengadaan barang/jasa
8. Dokumen pemilihan penyedia barang/jasa serta mengelola katalog elektronik

9. Laporan hasil pengadaan barang/jasa secara elektronik (e-katalog dan sistem lainnya)
10. Laporan hasil pelayanan administratif dan pembinaan di bidang pengkajian dan standarisasi pengadaan
11. Laporan kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan

V. TINGKAT FAKTOR

FAKTOR 1 : PENGETAHUAN YANG DIBUTUHKAN JABATAN (fk : $1 - 3 = 350$)

Pengetahuan tentang sejumlah peraturan, prosedur, dan operasi, yang membutuhkan pelatihan dan pengalaman yang cukup untuk melaksanakan pekerjaan klerek dan menyelesaikan masalah yang muncul.

FAKTOR 2 : PENGAWASAN PENYELIA (fk : $2 - 1 = 25$)

Pegawai bekerja sesuai instruksi dan berkonsultasi dengan penyelia sebagaimana dibutuhkan untuk semua persoalan yang tidak spesifik dicakup didalam instruksi atau pedoman.

FAKTOR 3 : PEDOMAN (fk : $3 - 1 = 25$)

Pedoman terperinci dan khusus, yang meliputi semua aspek penting tugas yang diberikan kepada pegawai. Pegawai harus patuh dan taat pada pedoman, penyimpangan harus disetujui oleh Penyelia.

FAKTOR 4 : KOMPLEKSITAS (fk : $4 - 1 = 25$)

Pekerjaan terdiri dari tugas yang mencakup langkah, proses, atau metode yang berhubungan. Keputusan mengenai apa yang harus dilakukan, mencakup berbagai macam pilihan yang mempersyaratkan pegawai perlu mengenali keberadaan dan perbedaan dan perbedaan diantara beberapa situasi yang secara mudah dapat dikenali.

FAKTOR 5 : RUANG LINGKUP DAN DAMPAK (fk : $5 - 1 = 25$)

Pekerjaan meliputi pelaksanaan peraturan, regulasi, atau prosedur tertentu, dan merupakan bagian dari suatu tugas atau proyek dengan ruang lingkup yang lebih luas.

FAKTOR 6 : HUBUNGAN PERSONAL (fk : $6 - 1 = 10$)

Hubungan dengan pegawai di unit organisasi, kantor, proyek atau unit kerja dan di dalam unit pendukung. Dan Hubungan dengan anggota masyarakat luas di dalam situasi tertentu.

FAKTOR 7 : TUJUAN HUBUNGAN (fk : $7 - 1 = 20$)

Tujuan hubungan adalah untuk memperoleh, mengklarifikasi, atau memberikan fakta atau informasi, fakta atau informasi bervariasi dari yang mudah dimengerti sampai yang sangat teknis

FAKTOR 8 : PERSYARATAN FISIK (fk : $8 - 1 = 5$)

Pekerjaan adalah menetap. Pegawai dapat duduk dengan nyaman untuk melakukan pekerjaan. Walaupun demikian mungkin kadang-kadang berjalan, berdiri, membawa benda ringan seperti map, buku atau mengendarai kendaraan. Tidak ada persyaratan fisik khusus yang dibutuhkan untuk melaksanakan pekerjaan

FAKTOR 9 : LINGKUNGAN PEKERJAAN (fk : $9 - 1 = 5$)

Lingkungan kerja cukup aman, cukup penerangan, tidak panas dan cukup ventilasi serta memiliki resiko dan ketidaknyamanan yang terlalu besar.

FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN FUNGSIONAL

Nama Jabatan : Operator Layanan Operasional
Unit Kerja : Sekretariat DPRD
Instansi : Pemerintah Kabupaten Kepulauan Selayar

	Faktor Evaluasi	Nilai yang diberikan	Standar Jabatan Fungsional Yang Digunakan	Keterangan
1	Faktor 1: Pengetahuan Yang Dibutuhkan Jabatan	350		Tingkat Faktor 1- 3
2	Faktor 2: Pengawasan Penyelia	25		Tingkat Faktor 2- 1
3	Faktor 3: Pedoman	25		Tingkat Faktor 3- 1
4	Faktor 4: Kompleksitas	25		Tingkat Faktor 4- 1
5	Faktor 5: Ruang Lingkup dan Dampak	25		Tingkat Faktor 5- 1
6	Faktor 6: Hubungan Personal	10		Tingkat Faktor 6- 1
7	Faktor 7: Tujuan Hubungan	20		Tingkat Faktor 7- 1
8	Faktor 8: Persyaratan Fisik	5		Tingkat Faktor 8- 1
9	Faktor 9: Lingkungan Kerja	5		Tingkat Faktor 9- 1
K E S I M P U L A N	Total Nilai	490		
	Kelas Jabatan	5		(455 - 650)

Tim Analisis dan Evaluasi Jabatan:

Ketua Tim
SEKRETARIS DAERAH

Drs. MESDIYONO, M.Ec.Dev
NIP. 19740626 199311 1 002

Jabatan Yang Bersangkutan

(Mdh. Ihsan)

Pimpinan Unit Kerja

DRS. Ahmad Yani
NIP. 196703121992031004

INFORMASI FAKTOR JABATAN FUNGSIONAL

Nama Jabatan : Operator Layanan Operasional
Unit Kerja : Sekretariat DPRD
Instansi : Pemerintah Kabupaten Kepulauan Selayar

I. PERAN JABATAN :

Melaksanakan tugas operasional secara tepat dan efisien , serta memastikan kelancaran fungsi administrasi dan teknis

II. URAIAN TUGAS :

1. Menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
2. Memeriksa kelengkapan dan kondisi fisik kendaraan dinas
3. Merawat kendaraan serta melakukan service rutin
4. Mengemudikan kendaraan dengan baik sesuai ketentuan lalu lintas yang berlaku untuk melayani kebutuhan dinas
5. Melaporkan kerusakan atau masalah kendaraan
6. Melaksanakan kegiatan perencanaan pengadaan barang dan jasa , pemilihan penyedia, pengelola kontrak, dan pengelolaan pengadaan barang dan jasa
7. Menyiapkan bahan koordinasi, pengelolaan, pemantauan, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pengadaan barang/jasa
8. Menyiapkan dokumen pemilihan penyedia barang/jasa serta mengelola katalog elektronik
9. Mengelola pelayanan pengadaan barang/jasa secara elektronik (e-katalog dan sistem lainnya)
10. Melaksanakan pelayanan administratif dan pembinaan di bidang pengkajian dan standarisasi pengadaan
11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

III. TANGGUNG JAWAB :

1. Kelancaran operasional kendaraan dinas
2. Memastikan kelancaran operasional dan efektivitas pengelolaan barang dan jasa
3. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan layanan untuk memastikan kesesuaian prosedur

IV. HASIL KERJA :

1. Rencana kegiatan
2. Laporan kondisi fisik kendaraan
3. Laporan service rutin kendaraan
4. Ketepatan waktu mengemudikan kendaraan dapat tiba dengan selamat.
5. Laporan kerusakan atau masalah pada kendaraan
6. Laporan pelaksanaan kegiatan perencanaan pengadaan barang dan jasa , pemilihan penyedia, pengelola kontrak, dan pengelolaan pengadaan barang dan jasa
7. Laporan bahan koordinasi, pengelolaan, pemantauan, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pengadaan barang/jasa
8. Dokumen pemilihan penyedia barang/jasa serta mengelola katalog elektronik

9. Laporan hasil pengadaan barang/jasa secara elektronik (e-katalog dan sistem lainnya)
10. Laporan hasil pelayanan administratif dan pembinaan di bidang pengkajian dan standarisasi pengadaan
11. Laporan kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan

V. TINGKAT FAKTOR

FAKTOR 1 : PENGETAHUAN YANG DIBUTUHKAN JABATAN (fk : 1- 3 = 350)

Pengetahuan tentang sejumlah peraturan, prosedur, dan operasi, yang membutuhkan pelatihan dan pengalaman yang cukup untuk melaksanakan pekerjaan klerek dan menyelesaikan masalah yang muncul.

FAKTOR 2 : PENGAWASAN PENYELIA (fk : 2 - 1 = 25)

Pegawai bekerja sesuai instruksi dan berkonsultasi dengan penyelia sebagaimana dibutuhkan untuk semua persoalan yang tidak spesifik dicakup didalam instruksi atau pedoman.

FAKTOR 3 : PEDOMAN (fk : 3 - 1 = 25)

Pedoman terperinci dan khusus, yang meliputi semua aspek penting tugas yang diberikan kepada pegawai. Pegawai harus patuh dan taat pada pedoman, penyimpangan harus disetujui oleh Penyelia.

FAKTOR 4 : KOMPLEKSITAS (fk : 4 - 1 = 25)

Pekerjaan terdiri dari tugas yang mencakup langkah, proses, atau metode yang berhubungan. Keputusan mengenai apa yang harus dilakukan, mencakup berbagai macam pilihan yang mempersyaratkan pegawai perlu mengenali keberadaan dan perbedaan dan perbedaan diantara beberapa situasi yang secara mudah dapat dikenali.

FAKTOR 5 : RUANG LINGKUP DAN DAMPAK (fk : 5 - 1 = 25)

Pekerjaan meliputi pelaksanaan peraturan, regulasi, atau prosedur tertentu, dan merupakan bagian dari suatu tugas atau proyek dengan ruang lingkup yang lebih luas.

FAKTOR 6 : HUBUNGAN PERSONAL (fk : 6 - 1 = 10)

Hubungan dengan pegawai di unit organisasi, kantor, proyek atau unit kerja dan di dalam unit pendukung. Dan Hubungan dengan anggota masyarakat luas di dalam situasi tertentu.

FAKTOR 7 : TUJUAN HUBUNGAN (fk : $7 - 1 = 20$)

Tujuan hubungan adalah untuk memperoleh, mengklarifikasi, atau memberikan fakta atau informasi, fakta atau informasi bervariasi dari yang mudah dimengerti sampai yang sangat teknis

FAKTOR 8 : PERSYARATAN FISIK (fk : $8 - 1 = 5$)

Pekerjaan adalah menetap. Pegawai dapat duduk dengan nyaman untuk melakukan pekerjaan. Walaupun demikian mungkin kadang-kadang berjalan, berdiri, membawa benda ringan seperti map, buku atau mengendarai kendaraan. Tidak ada persyaratan fisik khusus yang dibutuhkan untuk melaksanakan pekerjaan

FAKTOR 9 : LINGKUNGAN PEKERJAAN (fk : $9 - 1 = 5$)

Lingkungan kerja cukup aman, cukup penerangan, tidak panas dan cukup ventilasi serta memiliki resiko dan ketidaknyamanan yang terlalu besar.

FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN FUNGSIONAL

Nama Jabatan : Operator Layanan Operasional
Unit Kerja : Sekretariat DPRD
Instansi : Pemerintah Kabupaten Kepulauan Selayar

	Faktor Evaluasi	Nilai yang diberikan	Standar Jabatan Fungsional Yang Digunakan	Keterangan
1	Faktor 1: Pengetahuan Yang Dibutuhkan Jabatan	350		Tingkat Faktor 1- 3
2	Faktor 2: Pengawasan Penyelia	25		Tingkat Faktor 2- 1
3	Faktor 3: Pedoman	25		Tingkat Faktor 3- 1
4	Faktor 4: Kompleksitas	25		Tingkat Faktor 4- 1
5	Faktor 5: Ruang Lingkup dan Dampak	25		Tingkat Faktor 5- 1
6	Faktor 6: Hubungan Personal	10		Tingkat Faktor 6- 1
7	Faktor 7: Tujuan Hubungan	20		Tingkat Faktor 7- 1
8	Faktor 8: Persyaratan Fisik	5		Tingkat Faktor 8- 1
9	Faktor 9: Lingkungan Kerja	5		Tingkat Faktor 9- 1
K E S I M P U L A N	Total Nilai	490		
	Kelas Jabatan	5		(455 - 650)

Tim Analisis dan Evaluasi Jabatan:

Ketua Tim
SEKRETARIS DAERAH

Drs. MESDIYONO, M.Ec.Dev
NIP. 19740626 199311 1 002

Jabatan Yang Bersangkutan

(Ramdhani,MS)

Pimpinan Unit Kerja

DRS. Ahmad Yani

NIP. 196703121992031004