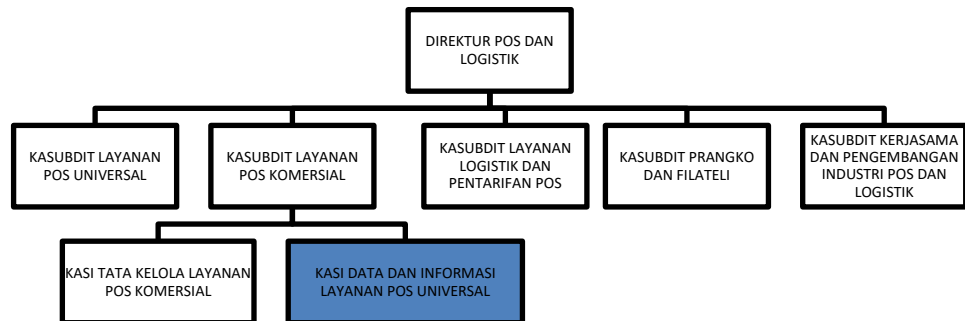


## INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : **Kepala Seksi Data dan Informasi Layanan Pos Komersial**
2. Kode Jabatan : --
3. Unit Kerja : --  
Eselon I : **Direktorat Jenderal Penyelenggaraan Pos dan Informatika**  
Eselon II : **Direktorat Pos dan Logistik**  
Eselon III : **Subdirektorat Layanan Pos Komersial**  
Eselon IV : --
4. Kedudukan Jabatan Dalam Struktur Organisasi :



5. **IKHTISAR JABATAN** :  
Memimpin dan melaksanakan kegiatan pada Seksi Data dan Informasi Layanan Pos Komersial berdasarkan pada peraturan yang berlaku untuk terlaksananya kegiatan yang efektif dan efisien.

6. **URAIAN TUGAS:**

- a. Merencanakan kegiatan pada Seksi Data dan Informasi Layanan Pos Komersial berdasarkan Rencana Operasional Kepala Subdirektorat Layanan Pos Komersial dan ketentuan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas.

Tahapan :

- 1) Mempelajari Rencana kegiatan tahun lalu;
- 2) Mensinkronisasi dengan rencana operasional Kepala Subdirektorat Layanan Pos Komersial;
- 3) Menyusun konsep rencana kegiatan Seksi Data dan Informasi Layanan Pos Komersial;
- 4) Mengkonsultasikan konsep rencana kegiatan dengan pimpinan untuk mendapatkan pengarahannya;
- 5) Memfinalisasi rencana kegiatan Seksi Data dan Informasi Layanan Pos Komersial.

- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;  
Tahapan :
- 1) Menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan bawahan;
  - 2) Menghimpun saran dan masukan dari bawahan;
  - 3) Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - 4) Menentukan target waktu penyelesaian.
- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;  
Tahapan :
- 1) Menjelaskan tugas yang akan dilaksanakan bawahan;
  - 2) Mengidentifikasi kesulitan yang dialami bawahan;
  - 3) Mengkonsultasikan permasalahan kepada Kepala Subdirektorat Layanan Pos Komersial untuk menentukan solusi terbaik;
  - 4) Memberikan arahan kepada bawahan terkait permasalahan yang dialami.
- d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Data dan Informasi Layanan Pos Komersial sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;  
Tahapan :
- 1) Menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan;
  - 2) Menentukan standar kualitas dan/atau kuantitas hasil kerja;
  - 3) Mengidentifikasi kesesuaian hasil kerja dengan standar yang telah ditentukan;
  - 4) Membuat koreksi pada hasil kerja;
  - 5) Memberikan arahan terkait koreksi hasil kerja bawahan.
- e. Melakukan pengolahan data dan informasi di bidang layanan pos komersial.  
Tahapan :
- 1) Menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan bawahan;
  - 2) Menjelaskan tugas yang akan dilaksanakan bawahan;
  - 3) Mengkonsultasikan permasalahan kepada kasubdit lpk untuk menentukan solusi terbaik;
  - 4) Menentukan target waktu penyelesaian;
  - 5) Mengidentifikasi kesesuaian hasil kerja dengan standar yang sudah ditentukan.
- f. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Data dan Informasi Layanan Pos Komersial dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja dimasa yang akan datang yang akan datang;  
Tahapan :
- 1) Menentukan jadwal evaluasi berkala;
  - 2) Membahas hasil pelaksanaan kegiatan sesuai dengan target kerja dan rencana kegiatan;

- 3) Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan bawahan;
  - 4) Mendiskusikan kemajuan pelaksanaan kegiatan dengan bawahan;
  - 5) Menganalisis permasalahan dan upaya penyelesaiannya;
  - 6) Melaporkan hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan.
- g. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di Seksi Data dan Informasi Layanan Pos Komersial sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang.  
Tahapan :
- 1) Mengumpulkan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan;
  - 2) Menelaah laporan kemajuan pelaksanaan tugas;
  - 3) Mengidentifikasi permasalahan yang ada terkait pelaksanaan tugas;
  - 4) Membuat konsep laporan;
  - 5) Mengkonsultasikan konsep laporan kepada pimpinan;
  - 6) Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis;  
Tahapan :
- 1) Mempelajari perintah tugas dinas;
  - 2) Membuat materi sesuai tugas;
  - 3) Melaksanakan perintah tugas dinas;
  - 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dinas.

**7. BAHAN KERJA :**

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1.	Rencana kegiatan operasional Seksi Data dan Informasi Layanan Pos Komersial	Penyusunan Rencana Kegiatan Seksi Data dan Informasi Layanan Pos Komersial
2.	Beban kerja	Pembagian tugas kepada bawahan
3.	Tugas	Bimbingan pelaksanaan tugas bawahan
4.	Tugas	Pemeriksaan pelaksanaan tugas bawahan
5.	Peraturan, notulensi rapat, referensi	Pedoman dalam pelaksanaan tugas
6.	Rencana dan realisasi kegiatan	Pelaksanaan evaluasi tugas di lingkungan Seksi Data dan Informasi Layanan Pos Komersial
7.	Rencana dan realisasi kegiatan	Laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Data dan Informasi Layanan Pos Komersial

8.	Perintah pimpinan	Pelaksanaan tugas lain-lain
----	-------------------	-----------------------------

**8. PERANGKAT KERJA:**

NO	PERANGKAT KERJA	DIGUNAKAN UNTUK TUGAS
1.	Rencana Operasional Subdit	Menyusun Rencana Kegiatan Seksi Data dan Informasi Layanan Pos Komersial
2.	SOP dan SOTK	Membagi tugas kepada bawahan
3.	SOP dan Juknis	Membimbing pelaksanaan tugas bawahan
4.	SOP dan Juknis	Memeriksa pelaksanaan tugas bawahan
5.	Rencana kegiatan dan SOP	Pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Tata Kelola Layanan Pos Komersial
6.	Rencana kegiatan	Melaksanakan evaluasi tugas di lingkungan Seksi Data dan Informasi Layanan Pos Komersial
7.	Rencana kegiatan	Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Data dan Informasi Layanan Pos Komersial
8.	Surat Perintah/Surat Tugas	Melaksanaan tugas lain-lain

**9. HASIL KERJA:**

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1.	Rencana Kegiatan Seksi Data dan Informasi Layanan Pos Komersial	Rencana
2.	Tugas	Kegiatan
3.	Bimbingan pelaksanaan tugas	Kegiatan
4.	Pemeriksaan pelaksanaan tugas	Kegiatan

5.	Laporan hasil analisis	Dokumen
6.	Laporan hasil analisis	Dokumen
7.	Laporan evaluasi	Dokumen
8.	Laporan pelaksanaan tugas	Dokumen

**10. TANGUNG JAWAB:**

- a. Keakuratan dan kelengkapan data dan informasi terkait penyelenggaraan pos.
- b. Kesesuaian dan kelayakan dokumen terkait TOR dan RAB.
- c. Keakuratan dan kesesuaian kelengkapan data dan informasi terkait Penyelenggaraan Pos.
- d. Kebenaran dan keakuratan data dan informasi yang diperoleh.

**Catatan:**

Kata kunci (keakuratan, kelancaran, kerahasiaan, kebenaran, kesesuaian, ketepatan, keselamatan, kerapihan, keamanan, kualitas, kuantitas, keutuhan, kelengkapan, keefektifan, kelayakan, keindahan, keharmonisan)

**11. WEWENANG:**

- a. Mengarahkan pelaksanaan tugas kepada staf dilingkungan Subdit Layanan Pos Komersial.
- b. Memberikan apresiasi dan arahan terhadap kinerja staf yang ada dilingkungan Subdit Layanan Pos Komersial.
- c. Menilai dan menetapkan standar kerja kepada staf.

**Catatan :**

Kata kunci (meminta, menolak, memberikan, memutuskan, mengeluarkan, menggunakan, menentukan, menetapkan, menegur, memotivasi, menilai)

**12. KORELASI JABATAN:**

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kasubdit Layanan Pos Komersial	Direktorat Pos	Konsultasi, laporan, masukan tugas

2.	Kasi Tata Kelola Layanan Pos Komersial	Direktorat Pos	Konsultasi, laporan, masukan tugas
3.	Kepala Bagian Hukum setditjen Kepala Bagian Perencanaan dan Penyusunan Pelaporan setditjen Kepala Biro Hukum  Direksi PT Pos Indonesia  Ketua Umum dan Direktur Eksekutif DPP Asperindo	Setditjen PPI  Sekjen  PT Pos Indonesia DPP Asperindo	Koordinasi dan pelaksanaan program kerja

**13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA:**

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2	Suhu	Dingin dengan perubahan
3	Udara	Kering
4	Keadaan Ruangan	Cukup
5	Letak: Fisik dan Sosial	Tinggi
6	Keadaan Tempat kerja	Bersih
7	Penerangan	Terang Sekali
8	Suara	Berisik /Suara Manusia
9	Getaran	Tidak ada

**14. RESIKO BAHAYA:**

NO	FISIK / MENTAL	PENYEBAB
1.		

**15. SYARAT JABATAN:**

15.2	Pendidikan minimal	:	S1, S2
15.3	Kursus/Diklat	:	
	Penjurusan	:	Diklat PIM IV
	Teknis	:	Diklat Legal Drafting, Sistem Penganggaran, dan Perencanaan Program
15.4	Pengalaman Kerja	:	4

15.5	Pengetahuan Kerja	:	a. Achievement Orientation b. Inisiatif c. Customer Service Orientation (CSO) d. Leadership e. Relationship Building f. Directiviness g. Team Work h. Analytical Thinking i. Conceptual Thinking j. Self Confidence
15.6	Keterampilan Kerja	:	a. Bahasa Inggris b. Kemampuan Komputer c. Kerapihan Laporan
15.7	Bakat Kerja	:	G, V, S, E, M.
15.8	Temperamen kerja	:	D, F, P, R, T.
15.9	Minat Kerja	:	1a, 2a, 3a, 4a, 5a
15.10	Upaya Fisik	:	berdiri, berjalan, duduk, menjangkau, memegang, bekerja dengan jari, meraba, berbicara, mendengar, melihat
15.11	Kondisi Fisik	:	Jenis kelamin : Pria/wanita, sehat jasmani dan rohani
15.12	Fungsi Pekerja	:	D1, D2, D3, O3, O6, O8, B1, B4, B5

## 16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

No	Satuan Hasil	Jumlah Satuan	Waktu Penyelesaian
1.	Rencana	1	81 Jam (12 kali rapat/6 jam) (3 kali rapat/3 jam)
2.	Kegiatan	75	150 Jam (per 2 jam/dok)
3.	Kegiatan	75	150 Jam (per 2 jam/dok)
4.	Kegiatan	75	150 Jam (per 2 jam/dok)
5.	Dokumen	3	243 jam (81jam/dok)
6.	Dokumen	5	25 jam 5 kegiatan @5 jam
7.	Dokumen	3	6 jam 3 kegiatan @2 jam

8.	Dokumen	25	400 jam
----	---------	----	---------

**17. BUTIR INFORMASI LAIN :**

.....  
.....  
.....

Mengetahui Kasubdit LPK  
Direktorat Pos

Jakarta, April 2015  
a.n. Tim Penataan SDM  
Kasubag Tata Usaha  
Direktorat Pos

Tugiman Sadir  
NIP. 196104281992031003

Naris Anita Capawati  
NIP. 196303031992032001