ANALISIS JABATAN (AJNAB)
ANALISIS BEBAN KERJA (ABK)
DAN JABATAN FUNGSIONAL (JF)

JABATAN STRUKTURAL DAN PELAKSANA

DISKOMINFO-SP Luwu Timur

luwu Timur inspiring

2022

PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR
DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA STATISTIK
DAN PERSANDIAN (DISKOMINFO-SP)

DAFTAR ISI

SAMPUL i

DAFTAR ISI ii

A. **KEPALA DINAS** 1
B. **SEKRETARIS** 8
C. **KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN** 17
   1. Pengelola Program dan Kegiatan 24
   2. Pengelola Monitoring dan Evaluasi 29
D. **KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN** 34
   1. Pranata Barang dan Jasa 41
   2. Bendahara 46
   3. Pengelola Gaji 51
   4. Pengelola Laporan Keuangan 56
E. **KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN** 61
   1. Pengelola Kepegawaian 69
   2. Pengadministrasian Umum 74
F. **KEPALA BIDANG INFORMASI KOMUNIKASI PUBLIK** 79
   1. Analis Berita 86
   2. Analis Konten Media Sosial 91
   3. Analis Publikasi 96
   4. Pengelola Pengaduan Publik 101
   5. Pengelola Media Centre dan Kemitraan Media 106
   6. Penyusun Bahan Informasi dan Publikasi 111
   7. Teknisi Produksi Multi Media dan WEB 117
   8. Pengelola Data 122
   9. Penyusun Berita dan Pendapat Umum 127
   10. Jurnalis 133
G. **KEPALA BIDANG APLIKASI DAN INFORMATIKA** 138
   1. Pemeriksa Teknologi Informasi 145
   2. Pengelola Teknologi Informasi 150
   3. Pengendali Teknologi Informasi 155
   4. Pengelola Database 160
   5. Analis Sistem Informasi 165
   6. Pengelola Sistem Informasi 170
   7. Pengelola Situs WEB 175
   8. Pengelola Data 180
   9. Perancang Grafis 185
H. **KEPALA BIDANG TELEMATIKA DAN PERSANDIAN** 191
   1. Analis Sumber Daya Iptek 198
   2. Operator Telekomunikasi 203
   3. Operator Pengembangan Sarana Iptek 208
   4. Teknisi Alat Elektro dan Alat Komunikasi 213
   5. Analis persandian 218
   6. Operator Sandi dan Telekomunikasi 223
   7. Pengelola Keamanan Sistem Informasi 228
I. **KEPALA BIDANG STATISTIK** 233
   1. Analis Data Standarisasi 239
   2. Analis Statistik 244

3. Pengelola Data Statistik 249
J. **JABATAN FUNGSIONAL PRANATA HUMAS** 254
1. Pranata Humas Ahli Pertama 254
2. Pranata Humas Ahli Muda 261
3. Pranata Humas Ahli Madya 267
K. **JABATAN FUNGSIONAL PRANTA KOMPUTER** 274
1. Pranata Komputer Ahli Pertama 274
2. Pranata Komputer Ahli Muda 283
3. Pranata Komputer Ahli Madya 290

INFORMASI JABATAN

1. **Nama Jabatan** : **Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian**
2. **Kode Jabatan** :
3. **Unit Kerja** :
   a. JPT Utama :
   b. JPT Madya :
   c. JPT Pratama : **Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian**
   d. Administrator :
   e. Pengawas :
   f. Pelaksana :
   g. Fungsional :

4. **Ikhtisar Jabatan** :

Memimpin dan melaksanakan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika statistic dan persandian yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku untuk kelancaran tugas.

5. **Kualifikasi Jabatan** :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana Sosial/komunikasi atau sesuai dengan urusan pemerintahan
   b. Pendidikan & Pelatihan :
      - Pelatihan Kepemimpinan Pratama
      - Pelatihan Kepemimpinan Administrator
      - Pelatihan Perencanaan Strategik
      - Pelatihan Kepemimpinan Pengawas
      - Diklat Teknis Manajemen Aset Daerah

   c. Pengalaman Kerja :
      1. Memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan Jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun.
      2. Sedang atau pernah menduduki Jabatan administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun
      3. Memiliki rekam jejak Jabatan, integritas, dan moralitas yang baik

6. **Tugas Pokok** :

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1.	Menyusun rencana kegiatan Dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas	Dokumen	470	0.5	235	0.188
2.	Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas	Kegiatan	705	0.75	528.75	0.423
3.	Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan	Kegiatan	94	0.5	47	0.0376

	Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas					
4.	Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas	Dokumen	188	0.5	94	0.0752
5.	Mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya	Kegiatan	36	0.75	27	0.0216
6.	Mengoordinasikan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah	Kegiatan	940	0.5	470	0.376
7.	Menyusun kebijakan, merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan penyelenggaraan kebijakan bidang informasi komunikasi public dan hubungan masyarakat, telematika dan persandian, aplikasi informatika dan statistik.	Kegiatan	15	0.75	11.25	0.009
8.	Menyusun kebijakan, merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan penyelenggaraan kebijakan serta menyusun rencana strategis Dinas sesuai dengan visi dan misi Daerah.	Kegiatan	48	1	48	0.0384
9.	Merumuskan program kerja sesuai Rencana Strategis Dinas.	Dokumen	24	0.5	12	0.0096
10	Mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Dinas	Kegiatan	24	0.5	12	0.0096
11	Membina Sekretaris dan para Kepala Bidang dalam melaksanakan tugasnya	Kegiatan	4	0.75	3	0.0024
12	Memecahkan masalah dalam pelaksanaan tugas organisasi agar senantiasa berjalan optimal	Kegiatan	24	0.75	18	0.0144
13	Menyelenggarakan perencanaan kebijakan teknis, program, kegiatan, keuangan, umum, perlengkapan dan	Kegiatan	94	0.5	47	0.0376

	kepegawaian dalam lingkungan Dinas					
14	Menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan umum di bidang informasi , komunikasi publik dan hubungan masyarakat, telematika dan persandian, aplikasi informatika,dan statistic berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Pemerintah	Kegiatan	94	0.75	70.5	0.0564
15	Menyelenggarakan pengelolaan informasi, komunikasi publik dan hubungan masyarakat, telematika dan persandian, aplikasi informatika, dan statistic	Kegiatan	12	1	12	0.0096
16.	Menyelenggarakan dan memberikan dukungan fasilitas pelayanan perizinan dalam bentuk penerbitan pertimbangan teknis berkaitan izin bidang informasi, komunikasi publik dan hubungan masyarakat, telematika dan persandian, aplikasi informatika, dan statistic berdasarkan kewenangan Pemerintah Daerah	Kegiatan	4	2	8	0.0064
17.	Menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan izin bidang informasi, komunikasi publik dan hubungan masyarakat, telematika dan persandian, aplikasi informatika, dan statistic berdasarkan kewenangan Pemerintah Daerah	Kegiatan	48	0.75	36	0.0288
18.	Menyeenggarakan pengelolaan Unit Pelaksana Teknis Daerah	Kegiatan	24	0.75	18	0.0144
19.	Menyelenggarakan koordinasi dan konsultan dengan Lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi	Kegiatan	39	1	39	0.0312

20.	Menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan	Kegiatan	22	0.75	16.5	0.0132
21.	Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan	Dokumen	4	2	8	0.0064
22.	Menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	36	0.75	27	0.0216
Jumlah				18	1788	1.4304
Jumlah Pegawai						1

7. **Hasil Kerja** :
   1. Terlaksananya Dokumen rencana strategis
   2. Terkoordinasinya program kerja
   3. Terlaksananya rencana strategis dan program kerja dinas
   4. Terlaksananya Dokumen atau konsep naskah dinas
   5. Terlaksannya kegiatan mengikuti rapat menurut bidang tugasnya
   6. Terlaksanya perumusan kebijakan pemerintah daerah
   7. Terlaksananya kebijakan teknis dibidang informasi, komunikasi public dan hubungan masyarakat
   8. Terlaksananya kebijakan serta menyusun rencana strategis sesuai dengan visi dan misi daerah
   9. Terlaksananya kebijakan program kerja sesuai rencana strategis dinas
   10 Terlaksananya program dan kegiatan dilingkungan dinas
   11. Terlaksananya pelaksanaan tugas menurut bidang tugasnya
   12. Terlaksananya pelaksanaan tugas organisasi agar berjalan optimal
   13. Terlaksananya pengelolaan perencanaan kebijakan teknis, program, kegiatan, keuangan, umum, perlengkapan dan kepegawaian dalam lingkungan dinas
   14. Terlaksananya pembinaan dan pelayanan umum dibidang informasi komunikasi public dan hubungan masyarakat, telematika dan persandian, aplikasi informatika, dan statistic dilingkup pemerintah
   15. Terlaksananya pengelolaan informasi komunikasi public dan hubungan masyarakat, telematika dan persandian, aplikasi informatika dan statistic
   16. Terlaksananya fasilitasi pelayanan perizinan penertiban pertimbangan teknis dibidang informasi komunikasi public dan hubungan masyarakat, telematika dan persandian, aplikasi informatika, dan statistic dilingkup pemerintah daerah
   17. Terlaksananya evaluasi pelaksanaan izin bidang informasi, komunikasi public dan hubungan masyarakat, telematika dan persandian, aplikasi informatika, dan statistic dilingkup pemerintah daerah
   18. Terlaksananya pengelolaan unit pelaksanaan teknis daerah
   19. Terlaksananya koordinasi dan konsultasi lembaga pemerintah atau nonpemerintah
   20. Terlaksananya kinerja pegawai aparatur sipil Negara

21. Terlaksananya Laporan hasil pelaksanaan tugas dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan
22. Terlaksananya Kegiatan melaksanakan tugas lainnya sesuai perintah pimpinan/atasan

8. **Bahan Kerja** :

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Undang-undang terkait penyelenggaraan pemerintahan daerah	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan pemerintah daerah
2.	Peraturan Menteri Dalam Negeri terkait penyelenggaraan pemerintahan daerah	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan dan teknis penyelenggaraan pemerintahan daerah
3.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi terkait penyelenggaraan manajemen ASN	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan pengembangan ASN
4.	Peraturan Bupati tentang Organisasi dan Tata Kerja; Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural	Pedoman pelaksanaan tugas pokok, fungsi organisasi
5.	Petunjuk Teknis Organisasi	Petunjuk pelaksanaan kegiatan

9. **Perangkat Kerja** :

No.	Perangkat Kerja	Penggunaan Untuk Tugas
1.	ATK	Mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi
2.	Flash Disk	Menyimpan back up data pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dalam bentuk *soft copy*
3.	Laptop/Komputer	Menyimpan data pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dalam bentuk *soft copy*
4.	Telepon/Fax	Mengkomunikasikan dan mengkoordinasikan semua hal-hal yang terkait dengan tugas pokok dan fungsi
5.	Printer	Mencetak dokumen hasil pelaksanaan tugas
6.	*Standard Operating Procedure* (SOP)	Penyusunan langkah-langkah dalam pelaksanaan kegiatan atau pekerjaan
7.	Kendaraan Dinas	Mendukung mobilitas pelaksanaan tugas kedinasan

10. **Tanggung Jawab** :

No.	Uraian
1.	Kelancaran dokumen rencana strategis
2.	Kelancaran kegiatan koordinasi program kerja
3.	Kelancaran kegiatan rencana strategis dan program kerja dinas
4.	Kelancaran dokumen atau naskah dinas
5.	Kelancaran kegiatan mengikuti rapat menurut bidangnya
6.	Kelancaran perumusan kebijakan pemerintah daerah
7.	Kelancaran kebijakan teknis dibidang informasi, komunikasi public dan hubungan masyarakat
8.	Kelancaran kebijakan serta menyusun rencana strategis sesuai dengan visi dan misi daerah
9.	Kelancaran kebijakan program kerja sesuai rencana strategis dinas
10	Kelancaran program dan kegiatan dilingkungan dinas
11.	Kelancaran pelaksanaan tugas menurut bidang tugasnya
12.	Kelancaran pelaksanaan tugas organisasi agar berjalan optimal
13.	Kelancaran pengelolaan perencanaan kebijakan teknis, program, kegiatan, keuangan, umum,

	perlengkapan dan kepegawaian dalam lingkungan dinas
14.	Kelancaran pembinaan dan pelayanan umum dibidang informasi komunikasi public dan hubungan masyarakat, telematika dan persandian, aplikasi informatika, dan statistic dilingkup pemerintah
15.	Kelancaran pengelolaan informasi komunikasi public dan hubungan masyarakat, telematika dan persandian, aplikasi informatika dan statistic
16.	Kelancaran fasilitasi pelayanan perizinan penertiban pertimbangan teknis dibidang informasi komunikasi public dan hubungan masyarakat, telematika dan persandian, aplikasi informatika, dan statistic dilingkup pemerintah daerah
17.	Kelancaran evaluasi pelaksanaan izin bidang informasi, komunikasi public dan hubungan masyarakat, telematika dan persandian, aplikasi informatika, dan statistic dilingkup pemerintah daerah
18.	Kelancaran pengelolaan unit pelaksanaan teknis daerah
19.	Kelancaran koordinasi dan konsultasi lembaga pemerintah atau nonpemerintah
20.	Kelancaran kinerja pegawai aparatur sipil Negara
21.	Kelancaran hasil pelaksanaan tugas dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan
22.	Kelancaran melaksanakan tugas lainnya sesuai perintah pimpinan/atasan

11. **Wewenang** :

No.	Uraian
1.	Menyusun rencana stratejik dan program kerja;
2.	Menetapkan kebijakan;
3.	Meminta bawahan untuk berkoordinasi dalam pelaksanaan tugas;
4.	Memberikan motivasi kerja kepada bawahan;
5.	Meminta laporan pelaksanaan tugas bawahan;
6.	Melakukan pembinaan kinerja dan karier bawahan.

12. **Korelasi Jabatan** :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Bupati Luwu Timur	Pemerintah Kabupaten Luwu Timur	Memberi Penugasan
2.	Sekretaris Daerah	Pemerintah Kabupaten Luwu Timur	Memberi Penugasan
3.	Kepala Dinas/Badan/Setwan/Inspektorat Lainnya	Pemerintah Kabupaten Luwu Timur	Koordinasi dan Konsultasi
4.	Sekretaris Dinas	Dinas Kominfo-SP	Menerima Penugasan
5.	Kepala Bidang	Dinas Kominfo-SP	Menerima Penugasan
6.	Kepala Kasubag	Dinas Kominfo-SP	Menerima Penugasan
7.	Jabatan Fungsional	Dinas Kominfo-SP	Menerima Penugasan
8.	Jabatan Pelaksana	Dinas Kominfo-SP	Menerima Penugasan
9.	Jabatan Lainnya Yang Terkait	Pemerintah Kabupaten Luwu Timur	Koordinasi dan Konsultasi

13. **Kondisi Lingkungan Kerja** :

No.	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Di dalam dan di luar ruangan

2.	Suhu	Normal (25-30^0 C)
3.	Udara	Kering
4.	Keadaan Ruangan	Luas
5.	Letak	Strategis
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapih
9.	Getaran	Tanpa getaran

14. **Resiko Bahaya** :

No.	Nama Resiko	Penyebab
1.	Gangguan ginjal	Banyak duduk
2.	Kelelahan pada otot mata	Banyak melihat monitor komputer/laptop
3.	Kelelahan fisik dan mental	Beban kerja tugas dan tanggungjawab
4.	Tekanan psikologis	Beban kerja dan tekanan dari dalam maupun dari luar organisasi

15. **Syarat Jabatan** :

a. Keterampilan Kerja :
1. Kemampuan memahami aturan dan perundang-undangan serta konsep pemerintahan dan ketataprajaan
2. Keterampilan berkomunikasi efektif
3. Kemampuan mengoperasikan komputer
4. Kemampuan mengolah dan menyusun laporan
5. Kemampuan menggunakan alat tulis kantor
6. Kemampuan mempresentasikan secara visual hasil pekerjaan

b. Bakat Kerja :
1. G, Intelegensia
2. V, Bakat Verbal
3. N, Bakat Numerik
4. S, Bakat Pandang Ruang
5. Q, Bakat Ketelitian
6. M, Kecekatan Tangan

c. Temperamen Kerja :
1. D, Directing Control Planning (DCP)
2. F, Feeling Idea Fact (FIF)
3. I, Influencing (INFLU)
4. J, Sensory & Judgmental Creteria (SJC)
5. M, Measurable and Verifiable Creteria (MVC)
6. P, Dealing with People (DEPL)
7. S, Performing Under Stress (PUS)
8. V, Variety and Changing Conditions (VARCH)

d. Minat Kerja :
1. Investigatif
2. Sosial
3. Kewirausahaan
4. Konvensional

e. Upaya Fisik :
1. Berdiri
2. Berjalan
3. Duduk

4. Memegang
5. Bekerja dengan jari
6. Berbicara
7. Mendengar
8. Melihat
9. Melihat berbagai warna

f. Kondisi Fisik :

1.	Jenis Kelamin	:	Laki-Laki/Perempuan
2.	Umur	:	tidak ada syarat khusus
3.	Tinggi Badan	:	tidak ada syarat khusus
4.	Berat Badan	:	tidak ada syarat khusus
5.	Postur Badan	:	tidak ada syarat khusus
6.	Penampilan	:	Bersih dan Rapih

g. Fungsi Pekerjaan :

1. B7, Memegang
2. D0, Memadukan data
3. D1, Mengkoordinasi data
4. D2, Menganalisis data
5. D3, Menyusun data
6. D4, Menghitung data
7. D6, Membandingkan data
8. O0, Menasehati
9. O1, Berunding
10. O2, Mengajar
11. O3, Menyelia
12. O6, Berbicara memberi tanda
13. O7, Melayani orang
14. O8, Menerima instruksi

16. **Prestasi Kerja Yang Diharapkan** : Baik, Sangat Baik
17. **Kelas Jabatan** : 14

Malili, 2022

Mengetahui Atasan Langsung

Yang Membuat

(.....) (.....)

INFORMASI JABATAN

1. **Nama Jabatan** : **Sekretaris Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian**
2. **Kode Jabatan** :
3. **Unit Kerja** :
   a. JPT Utama :
   b. JPT Madya :
   c. JPT Pratama : **Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian**
   d. Administrator :
   e. Pengawas :
   f. Pelaksana :
   g. Fungsional :

4. **Ikhtisar Jabatan** :

Memimpin dan melaksanakanpenyiapan bahan dalam rangka penyelenggaraan dan koordinasi pelaksanaan subbagian perencanaan, keuangan, umun dan kepegawaian serta memberikan pelayanan administrasi dan fungsioanl kepada semua unsur dalam lingkungan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

5. **Kualifikasi Jabatan** :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana Ilmu Pemerintahan/ Administrasi/ Manajemen atau sesuai dengan urusan pemerintahan
   b. Pendidikan & Pelatihan :
      - Pelatihan Kepemimpinan Administrator
      - Pelatihan Teknis Perencanaan Strategik
      - Pelatihan Teknis Manajemen Aset Daerah
      - Pelatihan Barang dan Jasa
      - Pelatihan Keuangan Daerah
      - Pelatihan Manajemen ASN
   c. Pengalaman Kerja :
      1. Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki Sekretaris Lingkup SKPD
      2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik

6. **Tugas Pokok** :

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1.	Menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas	Dokumen	12	1.5	18	0.0144
2.	Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas	Kegiatan	47	1	47	0.0376
3.	Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan	Kegiatan	47	1	47	0.0376

	tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas					
4.	Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas	Dokumen	47	2	94	0.0752
5.	Mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya	Kegiatan	12	1	12	0.0096
6.	Menyusun kebijakan, merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan penyelenggaraan kebijakan bidang perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian	Kegiatan	47	1	47	0.0376
7.	Mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Sekretariat	Kegiatan	235	1	235	0.188
8.	Melaksanakan koordinasi kepada seluruh bidang serta menyiapkan bahan penyusunan program Dinas	Kegiatan	47	1.5	70.5	0.0564
9.	Melaksanakan koordinasi perencanaan dan perumusan kebijakan tenknis dilingkungan Dinas	Kegiatan	47	3	141	0.1128
10.	Melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan Dinas shingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan	Kegiatan	12	2	24	0.0192
11.	Melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Dinas	Kegiatan	12	2	24	0.0192
12.	Melaksanakan dan mengoordinasikan pengolahan dan penyajian data dan informasi	Kegiatan	12	1	12	0.0096
13.	Melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan ketatausahaan	Kegiatan	47	1	47	0.0376
14.	Melaksanakan dan		47	1	47	0.0376

	mengoordinasikan pelayanan administrasi umum dan aparatur	Kegiatan				
15.	Melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi keuangan	Kegiatan	47	1	47	0.0376
16.	Melaksanakan dan mengordinasikan pelaksanaan pembinaan organisasi dan tatalaksana dalam lingkungan Dinas	Kegiatan	47	1.5	70.5	0.0564
17.	Melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan rumah tangga Dinas	Kegiatan	47	1.5	70.5	0.0564
18.	Melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan kehumasan dan protokoler	Kegiatan	12	2	24	0.0192
19.	Melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengelolaan barang milik Daerah	Kegiatan	47	2	94	0.0752
20.	Mneyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi	Kegiatan	12	1.5	18	0.0144
21.	Menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan	Kegiatan	47	2	94	0.0752
22.	Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan	Dokumen	235	2	470	0.376
23.	Menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	12	2	24	0.0192
Jumlah				35.5	1777.5	1.422
Jumlah Pegawai					**1250**	**1**

7. **Hasil Kerja** :

1. Kegiatan sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2. Kegiatan mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas
3. Kegiatan memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas
4. Kegiatan menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas
5. Kegiatan mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya
6. Kegiatan menyusun kebijakan, merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan penyelenggaraan kebijakan bidang perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian
7. Kegiatan mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Sekretariat
8. Kegiatan melaksanakan koordinasi kepada seluruh bidang serta menyiapkan bahan penyusunan program Dinas
9. Kegiatan melaksanakan koordinasi perencanaan dan perumusan kebijakan tenknis dilingkungan Dinas
10, Kegiatan melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan Dinas shingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan
11. Kegiatan melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Dinas
12. Kegiatan melaksanakan dan mengoordinasikan pengolahan dan penyajian data dan informasi
13. Kegiatan melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan ketatausahaan
14. Kegiatan melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi umum dan aparatur
15. Kegiatan melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi keuangan
16. Kegiatan melaksanakan dan mengordinasikan pelaksanaan pembinaan organisasi dan tatalaksana dalam lingkungan Dinas
17. Kegiatan melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan rumah tangga Dinas
18. Kegiatan melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan kehumasan dan protokoler
19. Kegiatan melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengelolaan barang milik Daerah
20. Kegiatan menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi
21. Kegiatan menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
22. Kegiatan menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan
23. Kegiatan menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

8. **Bahan Kerja** :

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Undang-undang terkait penyelenggaraan pemerintahan daerah	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan pemerintah daerah
2.	Peraturan Menteri Dalam Negeri terkait penyelenggaraan pemerintahan daerah	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan dan teknis penyelenggaraan pemerintahan daerah
3.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi terkait penyelenggaraan manajemen ASN	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan pengembangan ASN
4.	Peraturan Bupati tentang Organisasi dan Tata Kerja; Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural	Pedoman pelaksanaan tugas pokok, fungsi organisasi
5.	RPJMD Kabupaten Luwu Timur	Pedoman dalam perumusan kebijakan perencanaan pembangunan daerah
6.	Petunjuk Teknis Organisasi	Petunjuk pelaksanaan kegiatan

9. **Perangkat Kerja** :

No.	Perangkat Kerja	Penggunaan Untuk Tugas
1.	ATK	Mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi
2.	Flash Disk	Menyimpan back up data pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dalam bentuk *soft copy*
3.	Laptop/Komputer	Menyimpan data pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dalam bentuk *soft copy*
4.	Telepon/Fax	Mengkomunikasikan dan mengkoordinasikan semua hal-hal yang terkait dengan tugas pokok dan fungsi
5.	Printer	Mencetak dokumen hasil pelaksanaan tugas
6.	*Standard Operating Procedure* (SOP)	Penyusunan langkah-langkah dalam pelaksanaan kegiatan atau pekerjaan

10. **Tanggung Jawab** :

No.	Uraian
1.	Kelancaran kegiatan menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
2.	Kelancaran kegiatan mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas
3.	Kelancaran kegiatan memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas
4.	Kelancaran kegiatan menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas
5.	Kelancaran kegiatan mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya
6.	Kelancaran kegiatan menyusun kebijakan, merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan penyelenggaraan kebijakan bidang perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian
7.	Kelancaran kegiatan mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Sekretariat
8.	Kelancaran kegiatan melaksanakan koordinasi kepada seluruh bidang serta menyiapkan bahan penyusunan program Dinas
9.	Kelancaran kegiatan melaksanakan koordinasi perencanaan dan perumusan kebijakan tenknis dilingkungan Dinas
10,	Kelancaran kegiatan melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan Dinas shingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan
11.	Kelancaran kegiatan melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Dinas
12.	Kelancaran kegiatan melaksanakan dan mengoordinasikan pengolahan dan penyajian data dan informasi
13.	Kelancaran kegiatan melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan ketatausahaan
14.	Kelancaran kegiatan melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi umum dan aparatur
15.	Kelancaran kegiatan melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi keuangan
16.	Kelancaran kegiatan melaksanakan dan mengordinasikan pelaksanaan pembinaan organisasi dan tatalaksana dalam lingkungan Dinas
17.	Kelancaran kegiatan melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan rumah tangga Dinas
18.	Kelancaran kegiatan melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan kehumasan dan protokoler

19.	Kelancaran kegiatan melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengelolaan barang milik Daerah
20.	Kelancaran kegiatan menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi
21.	Kelancaran kegiatan menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
22.	Kelancaran kegiatan menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan
23.	Kelancaran kegiatanmenyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

11. **Wewenang** :

No.	Uraian
1.	Menetapkan rencana operasional kegiatan tahunan;
2.	Menetapkan kebijakan;
3.	Meminta bawahan untuk berkoordinasi dalam pelaksanaan tugas;
4.	Memberikan motivasi kerja kepada bawahan;
5.	Meminta laporan pelaksanaan tugas bawahan;
6.	Melakukan pembinaan kinerja dan karier bawahan.

12. **Korelasi Jabatan** :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Sekretaris Daerah	Sekretariat Daerah	Memberi Penugasan
2.	Kepala Dinas	Dinas Kominfo-SP	Memberi Penugasan
3.	Kepala Bidang	Dinas Kominfo-SP	Koordinasi dan Konsultasi
4.	Kepala Subbagian	Dinas Kominfo-SP	Menerima Penugasan
5.	Jabatan Fungsional	Dinas Kominfo-SP	Menerima Penugasan
6.	Jabatan Pelaksana	Dinas Kominfo-SP	Menerima Penugasan
7.	Jabatan Lainnya Yang Terkait	Pemerintah Kabupaten Luwu Timur	Koordinasi dan Konsultasi

13. **Kondisi Lingkungan Kerja** :

No.	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Di dalam dan di luar ruangan
2.	Suhu	Normal (25-30^0 C)
3.	Udara	Kering
4.	Keadaan Ruangan	Luas
5.	Letak	Strategis
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapih
9.	Getaran	Tanpa getaran

14. **Resiko Bahaya** :

No.	Nama Resiko	Penyebab
1.	Gangguan ginjal	Banyak duduk
2.	Kelelahan pada otot mata	Banyak melihat monitor komputer/laptop

3.	Kelelahan fisik dan mental	Beban kerja tugas dan tanggungjawab
4.	Tekanan psikologis	Beban kerja dan tekanan dari dalam maupun dari luar organisasi

15. **Syarat Jabatan** :

a. Keterampilan Kerja :
1. Kemampuan memahami aturan dan perundang-undangan serta konsep pemerintahan dan ketataprajaan
2. Keterampilan berkomunikasi efektif
3. Kemampuan mengoperasikan komputer
4. Kemampuan mengolah dan menyusun laporan
5. Kemampuan menggunakan alat tulis kantor
6. Kemampuan mempresentasikan secara visual hasil pekerjaan

b. Bakat Kerja :
1. G, Intelegensia
2. V, Bakat Verbal
3. N, Bakat Numerik
4. S, Bakat Pandang Ruang
5. Q, Bakat Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
1. D, Directing Control Planning (DCP)
2. F, Feeling Idea Fact (FIF)
3. I, Influencing (INFLU)
4. M, Measurable and Verifiable Creteria (MVC)
5. P, Dealing with People (DEPL)
6. S, Performing Under Stress (PUS)

d. Minat Kerja :
1. Investigatif
2. Sosial
3. Kewirausahaan
4. Konvensional

e. Upaya Fisik :
1. Berjalan
2. Duduk
3. Bekerja dengan jari
4. Berbicara
5. Mendengar
6. Melihat

f. Kondisi Fisik :
1. Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan
2. Umur : tidak ada syarat khusus
3. Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
4. Berat Badan : tidak ada syarat khusus
5. Postur Badan : tidak ada syarat khusus
6. Penampilan : Bersih dan Rapih

g. Fungsi Pekerjaan :
1. B7, Memegang
2. D0, Memadukan data
3. D1, Mengkoordinasi data
4. D2, Menganalisis data
5. D3, Menyusun data

6. D4, Menghitung data
7. O0, Menasehati
8. O1, Berunding
9. O2, Mengajar
10. O3, Menyelia
11. O6, Berbicara memberi tanda
12. O7, Melayani orang

16. **Prestasi Kerja Yang Diharapkan** : Baik, Sangat Baik
17. **Kelas Jabatan** : 12

Malili, 2022

Mengetahui Atasan Langsung

Yang Membuat

(.....) (.....)

INFORMASI JABATAN

1. **Nama Jabatan** : **Kepala Subbagian Perencanaan**
2. **Kode Jabatan** :
3. **Unit Kerja** :
   a. JPT Utama :
   b. JPT Madya :
   c. JPT Pratama : **Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian**
   d. Administrator : **Sekretariat**
   e. Pengawas :
   f. Pelaksana :
   g. Fungsional :

4. **Ikhtisar Jabatan** :

Mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan dan melakukan penyiapan bahan serta mengelola penyusunan perencanaan, penyajian data dan penyusunan laporan kinerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

5. **Kualifikasi Jabatan** :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana Ilmu Pemerintahan / Ilmu Administrasi / Manajemen / Ilmu Ekonomi / Akuntansi atau sesuai dengan urusan pemerintahan
   b. Pendidikan & Pelatihan :
      - Pelatihan Kepemimpinan Pengawas
      - Pelatihan Teknis Perencanaan Strategik
      - Pelatihan Teknis Manajemen Aset Daerah
      - Pelatihan Penyusunan Laporan Perencanaan
      - Pelatihan Dasar CPNS
      - Diklat Teknis Tata Naskah Dinas
      - Diklat Teknis Budaya Kerja
      - Diklat Teknis Manajemen ASN

   c. Pengalaman Kerja :
      1. Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki
      2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik

6. **Tugas Pokok** :

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1.	Menyusun rencana kegiatan Subbagian Perencanaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas	Kegiatan	12	2	24	0.0192
2.	Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas	Kegiatan	47	2	94	0.0752
3.	Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan		47	2	94	0.0752

	Subbagian Perencanaan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas	Kegiatan				
4.	Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas	Dokumen	235	1	235	0.188
5.	Mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya	Kegiatan	47	1	47	0.0376
6.	Mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program kegiatan dan anggaran dinas	Dokumen	47	2	94	0.0752
7.	Mengoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan data dan informasi	Dokumen	47	2	94	0.0752
8.	Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dinas yang meliputi penyusunan rencana strategis, rencana kinerja tahunan, dan rencana kerja anggaran	Dokumen	47	2	94	0.0752
9.	Menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan asistensi dan verifikasi rencana kerja anggaran, dokumen pelaksanaan anggaran,dokumen pelaksanaan perubahan anggaran perangkat daerah	Dokumen	47	2	94	0.0752
10.	Menyusun perjanjian kinerja dinas	Dokumen	47	1.5	70.5	0.0564
11.	Melakukan penyusunan dan mengoordinasikan bahan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja dinas	Dokumen	47	2	94	0.0752
12.	Mengelola dan melakukan pengembangan sistem penyajian data berbasis teknologi informasi	Dokumen	47	2	94	0.0752
13.	Menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi	Kegiatan	12	2	24	0.0192
14.	Menilai kinerja pegawai		12	1	12	0.0096

	Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan	Kegiatan				
15.	Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas subbagian perencanaan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan, dan	Dokumen	235	2	470	0.376
16.	Menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	12	2	24	0.0192
Jumlah				28.5	1658.5	1.3268
Jumlah Pegawai					**1250**	**1**

7. **Hasil Kerja** :
   1. Kegiatan rencana kegiatan Subbagian Perencanaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
   2. Kegiatan mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas
   3. Kegiatan memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Perencanaan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas
   4. Menyusun dokumen rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas
   5. Kegiatan mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya
   6. Mengoordinasikan, menyiapkan bahan dokumen dan melakukan penyusunan perencanaan program kegiatan dan anggaran dinas
   7. Mengoordinasikan dan menyiapkan bahan dokumen penyusunan data dan informasi
   8. Menyiapkan bahan dokumen penyusunan perencanaan dinas yang meliputi penyusunan rencana strategis, rencana kinerja tahunan, dan rencana kerja anggaran
   9. Menyiapkan bahan dokumen fasilitasi pelaksanaan asistensi dan verifikasi rencana kerja anggaran, dokumen pelaksanaan anggaran,dokumen pelaksanaan perubahan anggaran perangkat daerah
   10. Menyusun dokumen perjanjian kinerja dinas
   11. Melakukan dokumen penyusunan dan mengoordinasikan bahan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja dinas
   12. Mengelola dokumen dan melakukan pengembangan sistem penyajian data berbasis teknologi informasi
   13. Kegiatan menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi
   14. Kegiatan menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
   15. Menyusun laporan dokumen hasil pelaksanaan tugas subbagian perencanaan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan, dan
   16. Kegiatan menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas

8. **Bahan Kerja** :

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas

1.	Undang-undang terkait penyelenggaraan pemerintahan daerah	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan pemerintah daerah
2.	Peraturan Menteri Dalam Negeri terkait penyelenggaraan pemerintahan daerah	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan dan teknis penyelenggaraan pemerintahan daerah
3.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi terkait penyelenggaraan manajemen ASN	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan pengembangan ASN
4.	Peraturan Bupati tentang Organisasi dan Tata Kerja; Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural	Pedoman pelaksanaan tugas pokok, fungsi organisasi
5.	Petunjuk Teknis Organisasi	Petunjuk pelaksanaan kegiatan

9. **Perangkat Kerja** :

No.	Perangkat Kerja	Penggunaan Untuk Tugas
1.	ATK	Mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi
2.	Flash Disk	Menyimpan back up data pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dalam bentuk *soft copy*
3.	Laptop/Komputer	Menyimpan data pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dalam bentuk *soft copy*
4.	Telepon/Fax	Mengkomunikasikan dan mengkoordinasikan semua hal-hal yang terkait dengan tugas pokok dan fungsi
5.	Printer	Mencetak dokumen hasil pelaksanaan tugas
6.	*Standard Operating Procedure* (SOP)	Penyusunan langkah-langkah dalam pelaksanaan kegiatan atau pekerjaan

10. **Tanggung Jawab** :

No.	Uraian
1.	Kelancaran kegiatan rencana kegiatan Subbagian Perencanaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
2.	Kelancaran kegiatan mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas
3.	Kelancaran kegiatan memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Perencanaan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas
4.	Kelancaran menyusun dokumen rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas
5.	Kelancaran kegiatan mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya
6.	Kelancaran mengoordinasikan, menyiapkan bahan dokumen dan melakukan penyusunan perencanaan program kegiatan dan anggaran dina
7.	Kelancaran mengoordinasikan dan menyiapkan bahan dokumen penyusunan data dan informasi
8.	Kelancaran menyiapkan bahan dokumen penyusunan perencanaan dinas yang meliputi penyusunan rencana strategis, rencana kinerja tahunan, dan rencana kerja anggaran
9.	Kelancaran menyiapkan bahan dokumen fasilitasi pelaksanaan asistensi dan verifikasi rencana kerja anggaran, dokumen pelaksanaan anggaran,dokumen pelaksanaan perubahan anggaran perangkat daerah
10.	Kelancaran menyusun dokumen perjanjian kinerja dinas
11.	Kelancaran melakukan dokumen penyusunan dan mengoordinasikan bahan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja dinas
12.	Kelancaran mengelola dokumen dan melakukan pengembangan sistem penyajian data berbasis teknologi informasi

13.	Kelancaran kegiatan menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi
14.	Kelancaran kegiatan menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
15.	Kelancaran menyusun laporan dokumen hasil pelaksanaan tugas subbagian perencanaan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan, dan
16.	Kelancaran kegiatan menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas

11. **Wewenang** :

No.	Uraian
1.	Menyusun rencana dan program kegiatan
2.	Meminta bawahan untuk berkoordinasi dalam pelaksanaan tugas;
3.	Memberikan motivasi kerja kepada bawahan;
4.	Meminta laporan pelaksanaan tugas bawahan;
5.	Melakukan pembinaan kinerja dan karier bawahan
6.	Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan

12. **Korelasi Jabatan** :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Dinas	Dinas Kominfo-SP	Memberi Penugasan
2.	Kepala Sekretaris	Dinas Kominfo-SP	Memberi Penugasan
3.	Kepala Bidang	Dinas Kominfo-SP	Memberi Penugasan
4.	Jabatan Fungsional	Dinas Kominfo-SP	Koordinasi dan Menerima Penugasan
5.	Jabatan Pelaksana	Dinas Kominfo-SP	Koordinasi dan Menerima Penugasan
6.	Jabatan Lainnya Yang Terkait	Pemerintah Kabupaten Luwu Timur	Koordinasi dan Konsultasi

13. **Kondisi Lingkungan Kerja** :

No.	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Di dalam dan di luar ruangan
2.	Suhu	Normal (25-30^0 C)
3.	Udara	Kering
4.	Keadaan Ruangan	Luas
5.	Letak	Strategis
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapih
9.	Getaran	Tanpa getaran

14. **Resiko Bahaya** :

No.	Nama Resiko	Penyebab
1.	Gangguan ginjal	Banyak duduk
2.	Kelelahan pada otot mata	Banyak melihat monitor komputer/laptop
3.	Kelelahan fisik dan mental	Beban kerja tugas dan tanggungjawab
4.	Tekanan psikologis	Beban kerja dan tekanan dari dalam maupun dari luar organisasi

15. **Syarat Jabatan** :

a. Keterampilan Kerja :
1. Kemampuan memahami aturan dan perundang-undangan serta konsep pemerintahan dan ketataprajaan
2. Keterampilan berkomunikasi efektif
3. Kemampuan mengoperasikan komputer
4. Kemampuan mengolah dan menyusun laporan
5. Kemampuan menggunakan alat tulis kantor
6. Kemampuan mempresentasikan secara visual hasil pekerjaan

b. Bakat Kerja :
1. G, Intelegensia
2. V, Bakat Verbal
3. N, Bakat Numerik
4. Q, Bakat Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
1. D, Directing Control Planning (DCP)
2. I, Influencing (INFLU)
3. M, Measurable and Verifiable Creteria (MVC)
4. P, Dealing with People (DEPL)

d. Minat Kerja :
1. Investigatif
2. Sosial
3. Kewirausahaan
4. Konvensional

e. Upaya Fisik :
1. Berjalan
2. Duduk
3. Bekerja dengan jari
4. Berbicara
5. Mendengar
6. Melihat

f. Kondisi Fisik :
1. Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan
2. Umur : tidak ada syarat khusus
3. Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
4. Berat Badan : tidak ada syarat khusus
5. Postur Badan : tidak ada syarat khusus
6. Penampilan : Bersih dan Rapih

g. Fungsi Pekerjaan :
1. B7, Memegang
2. D0, Memadukan data
3. D1, Mengkoordinasi data
4. D2, Menganalisis data
5. D3, Menyusun data
6. D4, Menghitung data
7. O0, Menasehati
8. O1, Berunding
9. O2, Mengajar
10. O3, Menyelia
11. O7, Melayani orang

16. **Prestasi Kerja Yang Diharapkan** : Baik, Sangat Baik
17. **Kelas Jabatan** : 9

Malili, 2022

Mengetahui Atasan Langsung

Yang Membuat

(.....) (.....)

INFORMASI JABATAN

1. **Nama Jabatan** : **Pengelola Program dan Kegiatan**
2. **Kode Jabatan** :
3. **Unit Kerja** :
   a. JPT Utama :
   b. JPT Madya :
   c. JPT Pratama : **Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian**
   d. Administrator : **Sekretariat**
   e. Pengawas : **Subbagian Perencanaan**
   f. Pelaksana :
   g. Fungsional :

4. **Ikhtisar Jabatan** :
   Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang program dan kegiatan

5. **Kualifikasi Jabatan** :
   a. Pendidikan Formal : D-3 (Diploma-Tiga)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

   b. Pendidikan & Pelatihan :
   - Diklat Perencanaan
   - Diklat Penyusunan Renstra
   - Diklat Penyusunan LAKIP
   - Pelatihan Dasar CPNS
   - Diklat Teknis Tata Naskah Dinas
   - Diklat Teknis Budaya Kerja
   - Diklat Teknis Manajemen ASN

   c. Pengalaman Kerja :
   1. Mengetahui aturan-aturan tentang perencanaan daerah
   2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik

6. **Tugas Pokok** :

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1.	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Dokumen	47	3	141	0.1128
2.	Memantau, pengelolaan program dan kegiatan sesuai dengan prosedur yang berlaku, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana	Kegiatan	47	3.5	164.5	0.1316

	awal					
3.	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Kegiatan	47	3.5	164.5	0.1316
4.	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Kegiatan	47	4	188	0.1504
5.	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Dokumen	235	3.5	822.5	0.658
6.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	12	3	36	0.0288
Jumlah				20.5	1516.5	1.2132
Jumlah Pegawai					1250	**1**

7. **Hasil Kerja** :
   1. Kegiatan menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
   2. Kegiatan memantau, pengelolaan program dan kegiatan sesuai dengan prosedur yang berlaku, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana
   3. Kegiatan mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan
   4. Kegiatan mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal
   5. Kegiatan mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya
   6. Kegiatan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan

8. **Bahan Kerja** :

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Undang-undang terkait penyelenggaraan pemerintahan daerah	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan pemerintah daerah
2.	Peraturan Menteri Dalam Negeri terkait penyelenggaraan pemerintahan daerah	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan dan teknis penyelenggaraan pemerintahan daerah
3.	Peraturan Menteri Pendayagunaan	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan

	Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi terkait penyelenggaraan manajemen ASN	pengembangan ASN
4.	Peraturan Bupati tentang Organisasi dan Tata Kerja; Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural	Pedoman pelaksanaan tugas pokok, fungsi organisasi
5.	RencanaStrategis (RENSTRA)	Pedoman dalam menyusun Rencana Kerja
6.	Rencana Kerja Tahunan (RKT)	Pedoman dalam melaksanakan kegiatan
7.	SK Tim Pelaksana kegiatan	Petunjuk dalam melaksanakan tugas
8.	Petunjuk Teknis Organisasi	Petunjuk pelaksanaan kegiatan

9. **Perangkat Kerja** :

No.	Perangkat Kerja	Penggunaan Untuk Tugas
1.	ATK	Mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi
2.	Flash Disk	Menyimpan back up data pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dalam bentuk *soft copy*
3.	Laptop/Komputer	Menyimpan data pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dalam bentuk *soft copy*
4.	Telepon/Fax	Mengkomunikasikan dan mengkoordinasikan semua hal-hal yang terkait dengan tugas pokok dan fungsi
5.	Printer	Mencetak dokumen hasil pelaksanaan tugas
6.	*Standard Operating Procedure* (SOP)	Penyusunan langkah-langkah dalam pelaksanaan kegiatan atau pekerjaan

10. **Tanggung Jawab** :

No.	Uraian
1.	Kelengkapan dokumen menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
2.	Kelengkapan dokumen memantau, pengelolaan program dan kegiatan sesuai dengan prosedur yang berlaku, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana
3.	Kelengkapan dokumen mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan
4.	Kelengkapan dokumen koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal
5.	Kelengkapan dokumen evaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya
6.	Kelancaran kegiatan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

11. **Wewenang** :

No.	Uraian
1.	Meminta kesediaan pimpinan untuk membimbing dalam pelaksanaan tugas;
2.	Menggunakan peralatan kerja untuk penyelesaian tugas dan laporan seluruh kegiatan dinas ;
3.	Memberikan bahan dan data untuk diproses.
4.	Memberikan informasi terkait program anggaran dan pelaporan.

12. **Korelasi Jabatan** :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Dinas	Dinas Kominfi-SP	Memberi Penugasan
2.	Kepala Sekretaris	Dinas Kominfo-SP	Memberi Penugasan
3.	Kepala Bidang	Dinas Kominfo-SP	Memberi Penugasan
4.	Jabatan Fungsional	Dinas Kominfo-SP	Koordinasi dan Kerjasama
5.	Jabatan Pelaksana Lainnya	Dinas Kominfo-SP	Koordinasi dan Kerjasama
6.	Jabatan Lainnya Yang Terkait	Pemerintah Kabupaten Luwu Timur	Koordinasi dan Konsultasi

13. **Kondisi Lingkungan Kerja** :

No.	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Di dalam dan di luar ruangan
2.	Suhu	Normal (25-30^0 C)
3.	Udara	Kering
4.	Keadaan Ruangan	Luas
5.	Letak	Strategis
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapih
9.	Getaran	Tanpa getaran

14. **Resiko Bahaya** :

No.	Nama Resiko	Penyebab
1.	Gangguan ginjal	Banyak duduk
2.	Kelelahan pada otot mata	Banyak melihat monitor komputer/laptop
3.	Kelelahan fisik dan mental	Beban kerja tugas dan tanggungjawab
4.	Tekanan psikologis	Beban kerja dan tekanan dari dalam maupun dari luar organisasi

15. **Syarat Jabatan** :

a. Keterampilan Kerja :
1. Kemampuan memahami aturan dan perundang-undangan serta konsep pemerintahan dan ketataprajaan
2. Keterampilan berkomunikasi efektif
3. Kemampuan mengoperasikan computer
4. Kemampuan mengolah dan menyusun laporan
5. Kemampuan menggunakan alat tulis kantor
6. Kemampuan mempresentasikan secara visual hasil pekerjaan

b. Bakat Kerja :
1. G, Intelegensia
2. V, Bakat Verbal
3. S, Bakat Pandang Ruang
4. Q, Bakat Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
1. F, Feeling Idea Fact (FIF)
2. M, Measurable and Verifiable Creteria (MVC)
3. P, Dealing with People (DEPL)
4. S, Performing Under Stress (PUS)

d.	Minat Kerja	:	1. Investigatif 2. Sosial 3. Kewirausahaan 4. Konvensional
e.	Upaya Fisik	:	1. Berjalan 2. Duduk 3. Bekerja dengan jari 4. Berbicara 5. Mendengar 6. Melihat
f.	Kondisi Fisik	:	
	1. Jenis Kelamin	:	Laki-Laki/Perempuan
	2. Umur	:	tidak ada syarat khusus
	3. Tinggi Badan	:	tidak ada syarat khusus
	4. Berat Badan	:	tidak ada syarat khusus
	5. Postur Badan	:	tidak ada syarat khusus
	6. Penampilan	:	Bersih dan Rapih
g.	Fungsi Pekerjaan	:	1. B7, Memegang 2. D2, Menganalisis data 3. D3, Menyusun data 4. O7, Melayani orang 5. O8, Menerima instruksi
16.	**Prestasi Kerja Yang Diharapkan**	:	Baik, Sangat Baik
17.	**Kelas Jabatan**	:	7

Malili, 2022

Mengetahui Atasan Langsung

Yang Membuat

(.....) (.....)

INFORMASI JABATAN

1. **Nama Jabatan** : **Pengelola Monitoring dan Evaluasi**
2. **Kode Jabatan** :
3. **Unit Kerja** :
   a. JPT Utama :
   b. JPT Madya :
   c. JPT Pratama : **Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian**
   d. Administrator : **Sekretariat**
   e. Pengawas : **Subbagian Perencanaan**
   f. Pelaksana :
   g. Fungsional :

4. **Ikhtisar Jabatan** :
   Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang monitoring dan evaluasi.

5. **Kualifikasi Jabatan** :
   a. Pendidikan Formal : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

   b. Pendidikan & Pelatihan :
   - Diklat Perencanaan
   - Diklat Penyusunan Laporan Triwulan dan Semester
   - Diklat Teknik Monitoring dan Evaluasi
   - Pelatihan Dasar CPNS
   - Diklat Teknis Tata Naskah Dinas
   - Diklat Teknis Budaya Kerja
   - Diklat Teknis Manajemen ASN

   c. Pengalaman Kerja :
   1. Mengetahui aturan-aturan tentang perencanaan daerah
   2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik

6. **Tugas Pokok** :

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1.	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Dokumen	47	3	141	0.1128
2.	Memantau, pengelolaan monitoring dan evaluasi sesuai dengan prosedur yang berlaku, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana	Kegiatan	47	3	141	0.1128

	awal					
3.	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Kegiatan	47	3	141	0.1128
4.	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Kegiatan	47	3	141	0.1128
5.	Mengikuti rapat sesuai mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Kegiatan	235	4	940	0.752
6.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis	Kegiatan	12	3	36	0.0288
Jumlah				19	1540	1.232
Jumlah Pegawai						**1**

7. **Hasil Kerja** :
   1. Kegiatan menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
   2. Kegiatan memantau, pengelolaan monitoring dan evaluasi sesuai dengan prosedur yang berlaku, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal
   3. Kegiatan mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan
   4. Kegiatan mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal
   5. Kegiatan mengikuti rapat sesuai mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya
   6. Kegiatan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis

8. **Bahan Kerja** :

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Undang-undang terkait penyelenggaraan pemerintahan daerah	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan pemerintah daerah
2.	Peraturan Menteri Dalam Negeri terkait penyelenggaraan pemerintahan daerah	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan dan teknis penyelenggaraan pemerintahan daerah

3.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi terkait penyelenggaraan manajemen ASN	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan pengembangan ASN
4.	Peraturan Bupati tentang Organisasi dan Tata Kerja; Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural	Pedoman pelaksanaan tugas pokok, fungsi organisasi
5.	RencanaStrategis (RENSTRA)	Pedoman dalam menyusun Rencana Kerja
6.	Rencana Kerja Tahunan (RKT)	Pedoman dalam melaksanakan kegiatan
7.	SK Tim Pelaksana kegiatan	Petunjuk dalam melaksanakan tugas
8.	Petunjuk Teknis Organisasi	Petunjuk pelaksanaan kegiatan

9. **Perangkat Kerja** :

No.	Perangkat Kerja	Penggunaan Untuk Tugas
1.	ATK	Mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi
2.	Flash Disk	Menyimpan back up data pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dalam bentuk *soft copy*
3.	Laptop/Komputer	Menyimpan data pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dalam bentuk *soft copy*
4.	Telepon/Fax	Mengkomunikasikan dan mengkoordinasikan semua hal-hal yang terkait dengan tugas pokok dan fungsi
5.	Printer	Mencetak dokumen hasil pelaksanaan tugas
6.	*Standard Operating Procedure* (SOP)	Penyusunan langkah-langkah dalam pelaksanaan kegiatan atau pekerjaan

10. **Tanggung Jawab** :

No.	Uraian
1.	Kelengkapan dokumen menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
2.	Kelengkapan dokumen memantau, pengelolaan monitoring dan evaluasi sesuai dengan prosedur yang berlaku, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal
3.	Kelancaran kegiatan mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan
4.	Kelancaran kegiatan mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal
5.	Kelancaran kegiatan mengikuti rapat sesuai mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya
6.	Kelancaran kegiatan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

11. **Wewenang** :

No.	Uraian
1.	Meminta kesediaan pimpinan untuk membimbing dalam pelaksanaan tugas;
2.	Menggunakan peralatan kerja untuk penyelesaian tugas dan laporan seluruh kegiatan dinas ;
3.	Memberikan bahan dan data untuk diproses.
4.	Memberikan informasi terkait program anggaran dan pelaporan.

12. **Korelasi Jabatan** :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Dinas	Dinas Kominfi-SP	Memberi Penugasan
2.	Kepala Sekretaris	Dinas Kominfo-SP	Memberi Penugasan
3.	Kepala Bidang	Dinas Kominfo-SP	Memberi Penugasan
4.	Jabatan Fungsional	Dinas Kominfo-SP	Koordinasi dan Kerjasama
5.	Jabatan Pelaksana Lainnya	Dinas Kominfo-SP	Koordinasi dan Kerjasama
6.	Jabatan Lainnya Yang Terkait	Pemerintah Kabupaten Luwu Timur	Koordinasi dan Konsultasi

13. **Kondisi Lingkungan Kerja** :

No.	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Di dalam dan di luar ruangan
2.	Suhu	Normal (25-30^0 C)
3.	Udara	Kering
4.	Keadaan Ruangan	Luas
5.	Letak	Strategis
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapih
9.	Getaran	Tanpa getaran

14. **Resiko Bahaya** :

No.	Nama Resiko	Penyebab
1.	Gangguan ginjal	Banyak duduk
2.	Kelelahan pada otot mata	Banyak melihat monitor komputer/laptop
3.	Kelelahan fisik dan mental	Beban kerja tugas dan tanggungjawab
4.	Tekanan psikologis	Beban kerja dan tekanan dari dalam maupun dari luar organisasi

15. **Syarat Jabatan** :

a. Keterampilan Kerja :
1. Kemampuan memahami aturan dan perundang-undangan serta konsep pemerintahan dan ketataprajaan
2. Keterampilan berkomunikasi efektif
3. Kemampuan mengoperasikan komputer
4. Kemampuan mengolah dan menyusun laporan
5. Kemampuan menggunakan alat tulis kantor
6. Kemampuan mempresentasikan secara visual hasil pekerjaan

b. Bakat Kerja :
1. G, Intelegensia
2. V, Bakat Verbal
3. S, Bakat Pandang Ruang
4. Q, Bakat Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
1. F, Feeling Idea Fact (FIF)
2. M, Measurable and Verifiable Creteria (MVC)

			3. P, Dealing with People (DEPL) 4. S, Performing Under Stress (PUS)
d.	Minat Kerja	:	1. Investigatif 2. Sosial 3. Kewirausahaan 4. Konvensional
e.	Upaya Fisik	:	1. Berjalan 2. Duduk 3. Bekerja dengan jari 4. Berbicara 5. Mendengar 6. Melihat
f.	Kondisi Fisik	:	
	1. Jenis Kelamin	:	Laki-Laki/Perempuan
	2. Umur	:	tidak ada syarat khusus
	3. Tinggi Badan	:	tidak ada syarat khusus
	4. Berat Badan	:	tidak ada syarat khusus
	5. Postur Badan	:	tidak ada syarat khusus
	6. Penampilan	:	Bersih dan Rapih
g.	Fungsi Pekerjaan	:	1. B7, Memegang 2. D2, Menganalisis data 3. D3, Menyusun data 4. O7, Melayani orang 5. O8, Menerima instruksi
16.	**Prestasi Kerja Yang Diharapkan**	:	Baik, Sangat Baik
17.	**Kelas Jabatan**	:	7

Malili, 2022

Mengetahui Atasan Langsung

Yang Membuat

(.....) (.....)

INFORMASI JABATAN

1. **Nama Jabatan** : **Kepala Subbagian Keuangan**
2. **Kode Jabatan** :
3. **Unit Kerja** :
   a. JPT Utama :
   b. JPT Madya :
   c. JPT Pratama : **Dinas KOmunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian**
   d. Administrator : **Sekretariat**
   e. Pengawas :
   f. Pelaksana :
   g. Fungsional :

4. **Ikhtisar Jabatan** :

Mempunyai tugas memimpin, mengordinasikan dan melakukan penyiapan bahan, menghinpun, mengelola administrasi keuangan meliputi penyusunan anggaran, penggunaan, pembukuan, pertanggung jawaban dan pelaporan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

5. **Kualifikasi Jabatan** :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana Ilmu Pemerintahan / Ilmu Administrasi / Manajemen / Ilmu Ekonomi / Akuntansi atau sesuai dengan urusan pemerintahan
   b. Pendidikan & Pelatihan :
      - Pelatihan Kepemimpinan Pengawas
      - Pelatihan Pengelolaan Laporan Keuangan
      - Pelatihan Teknis Manajemen Aset Daerah
      - Pelatihan Perbendaharaan
      - Pelatihan Dasar CPNS
      - Diklat Teknis Tata Naskah Dinas
      - Diklat Teknis Budaya Kerja
      - Diklat Teknis Manajemen ASN

   c. Pengalaman Kerja :
      1. Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.
      2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik

6. **Tugas Pokok** :

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1.	Menyusun rencana kegiatan subbagian keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas	Kegiatan	12	1	12	0.0096
2.	Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas	Kegiatan	47	1	47	0.0376
3.	Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan	Kegiatan	47	1	47	0.0376

	Subbagian keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas					
4.	Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan atau menandatangani naskah dinas	Dokumen	235	2	470	0.376
5.	Mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya	Kegiatan	47	1	47	0.0376
6.	Melakukan verifikasi kelengkapan administrasi permintaan pembayaran	Dokumen	47	1	47	0.0376
7.	Meneliti kelengkapan uang persediaan, ganti uang, tambahan uang, pembayaran gaji, tunjangan,dan penghasilan lainnya untuk menjadi bahan proses lebih lanjut	Dokumen	47	1	47	0.0376
8.	Mengoordinasikan dan penyusunan anggaran	Kegiatan	47	1	47	0.0376
9.	Mengelola pembayaran gaji dan tunjangan pegawai	Dokumen	47	1.5	70.5	0.0564
10.	Melakukan verifikasi harian atas penerimaan keuangan serta verifikasi pertanggung jawaban keuangan	Laporan	47	1	47	0.0376
11.	Melakukan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan	Dokumen	47	2	94	0.0752
12.	Menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan	Dokumen	47	2	94	0.0752
13.	Menyusun realisasi perhitungan anggaran	Dokumen	47	1.5	70.5	0.0564
14.	Mengevaluasi pelaksanaan tugas bendahara	Kegiatan	47	2	94	0.0752
15.	Mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan	Dokumen	47	1.5	70.5	0.0564
16.	Menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi	Kegiatan	47	1	47	0.0376
17.	Menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan	Kegiatan	47	1	47	0.0376
18.	Menyusun laporan hasil		235	1	235	0.188

	pelaksanaan tugas subbagian keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan.	Dokumen				
19.	Menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	12	2	24	0.0192
Jumlah				25.5	1657.5	1.326
Jumlah Pegawai					**1250**	**1**

7. **Hasil Kerja** :
   1. Kegiatan merencanakan kegiatan subbagian keuangan berdasarkan rencana strategis sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
   2. Kegiatan mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas
   3. Kegiatan memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian keuangan berdasarkan hasil pelaksanaan tugas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas
   4. Kegiatan menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan atau menandatangani naskah dinas
   5. Kegiatan mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya
   6. Kegiatan melakukan verifikasi kelengkapan administrasi permintaan pembayaran
   7. Kegiatan meneliti kelengkapan uang persediaan, ganti uang, tambahan uang, pembayaran gaji, tunjangan,dan penghasilan lainnya untuk menjadi bahan proses lebih lanjut
   8. Kegiatan mengoordinasikan dan penyusunan anggaran
   9. Kegiatan mengelola pembayaran gaji dan tunjangan pegawai
   10. Kegiatan melakukan verifikasi harian atas penerimaan keuangan serta verifikasi pertanggung jawaban keuangan
   11. Kegiatan melakukan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan
   12. Kegiatan menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan
   13. Kegiatan menyusun realisasi perhitungan anggaran
   14. Kegiatan mengevaluasi pelaksanaan tugas bendahara
   15. Kegiatan mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan
   16. Kegiatan menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi
   17. Kegiatan menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
   18. Kegiatan menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas subbagian keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan
   19. Kegiatan menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

8. **Bahan Kerja** :

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Undang-undang terkait penyelenggaraan pemerintahan daerah	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan pemerintah daerah

2.	Peraturan Menteri Dalam Negeri terkait penyelenggaraan pemerintahan daerah	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan dan teknis penyelenggaraan pemerintahan daerah
3.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi terkait penyelenggaraan manajemen ASN	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan pengembangan ASN
4.	Peraturan Bupati tentang Organisasi dan Tata Kerja; Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural	Pedoman pelaksanaan tugas pokok, fungsi organisasi
5.	RPJMD Kabupaten Luwu Timur	Pedoman dalam perumusan kebijakan dalam perencanaan pembangunan daerah
6.	Renstra SKPD	Pedoman dalam perumusan kebijakan perencanaan pembangunan daerah
7.	Petunjuk Teknis Organisasi	Petunjuk pelaksanaan kegiatan

9. **Perangkat Kerja** :

No.	Perangkat Kerja	Penggunaan Untuk Tugas
1.	ATK	Mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi
2.	Flash Disk	Menyimpan back up data pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dalam bentuk *soft copy*
3.	Laptop/Komputer	Menyimpan data pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dalam bentuk *soft copy*
4.	Telepon/Fax	Mengkomunikasikan dan mengkoordinasikan semua hal-hal yang terkait dengan tugas pokok dan fungsi
5.	Printer	Mencetak dokumen hasil pelaksanaan tugas
6.	*Standard Operating Procedure* (SOP)	Penyusunan langkah-langkah dalam pelaksanaan kegiatan atau pekerjaan

10. **Tanggung Jawab** :

No.	Uraian
1.	Kelancaran kegiatan menyusun rencana kegiatan subbagian keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
2.	Kelancaran kegiatan mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas
3.	Kelancaran kegiatan memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas
4.	Kelancaran kegiatan menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan atau menandatangani naskah dinas
5.	Kelancaran kegiatan mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya
6.	Kelancaran kegiatan melakukan verifikasi kelengkapan administrasi permintaan pembayaran
7.	Kelancaran kegiatan meneliti kelengkapan uang persediaan, ganti uang, tambahan uang, pembayaran gaji, tunjangan,dan penghasilan lainnya untuk menjadi bahan proses lebih lanjut
8.	Kelancaran kegiatan mengoordinasikan dan penyusunan anggaran
9.	Kelancaran kegiatan mengelola pembayaran gaji dan tunjangan pegawai
10.	Kelancaran kegiatan melakukan verifikasi harian atas penerimaan keuangan serta verifikasi pertanggung jawaban keuangan
11.	Kelancaran kegiatan melakukan akuntansi pengeluaran dan peneriman keuangan
12.	Kelancaran kegiatan menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan
13.	Kelancaran kegiatan menyusun realisasi perhitungan anggaran
14.	Kelancaran kegiatan mengevaluasi pelaksanaan tugas bendahara

15.	Kelancaran kegiatan mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan
16.	Kelancaran kegiatan menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan 38embaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi
17.	Kelancaran kegiatan menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
18.	Kelancaran kegiatan menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas subbagian keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan.
19.	Kelancaran kegiatan menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

11. **Wewenang** :

No.	Uraian
1.	Menyusun rencana dan program kegiatan
2.	Meminta bawahan untuk berkoordinasi dalam pelaksanaan tugas;
3.	Memberikan motivasi kerja kepada bawahan;
4.	Meminta laporan pelaksanaan tugas bawahan;
5.	Melakukan pembinaan kinerja dan karier bawahan
6.	Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan

12. **Korelasi Jabatan** :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Dinas	Dinas Kominfo-SP	Memberi Penugasan
2.	Kepala Sekretaris	Dinas Kominfo-SP	Memberi Penugasan
3.	Kepala Bidang	Dinas Kominfo-SP	Memberi Penugasan
4.	Jabatan Fungsional	Dinas Kominfo-SP	Koordinasi dan Menerima Penugasan
5.	Jabatan Pelaksana	Dinas Kominfo-SP	Koordinasi dan Menerima Penugasan
6.	Jabatan Lainnya Yang Terkait	Pemerintah Kabupaten Luwu Timur	Koordinasi dan Konsultasi

13. **Kondisi Lingkungan Kerja** :

No.	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Di dalam dan di luar ruangan
2.	Suhu	Normal (25-30^0 C)
3.	Udara	Kering
4.	Keadaan Ruangan	Luas
5.	Letak	Strategis
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapih
9.	Getaran	Tanpa getaran

14. **Resiko Bahaya** :

No.	Nama Resiko	Penyebab
1.	Gangguan ginjal	Banyak duduk
2.	Kelelahan pada otot mata	Banyak melihat monitor komputer/laptop
3.	Kelelahan fisik dan mental	Beban kerja tugas dan tanggungjawab

4.	Tekanan psikologis	Beban kerja dan tekanan dari dalam maupun dari luar organisasi

15. **Syarat Jabatan** :

a. Keterampilan Kerja :
1. Kemampuan memahami aturan dan perundang-undangan serta konsep pemerintahan dan ketataprajaan
2. Keterampilan berkomunikasi efektif
3. Kemampuan mengoperasikan komputer
4. Kemampuan mengolah dan menyusun laporan
5. Kemampuan menggunakan alat tulis kantor
6. Kemampuan mempresentasikan secara visual hasil pekerjaan

b. Bakat Kerja :
1. G, Intelegensia
2. V, Bakat Verbal
3. N, Bakat Numerik
4. Q, Bakat Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
1. D, Directing Control Planning (DCP)
2. I, Influencing (INFLU)
3. M, Measurable and Verifiable Creteria (MVC)
4. P, Dealing with People (DEPL)

d. Minat Kerja :
1. Investigatif
2. Sosial
3. Kewirausahaan
4. Konvensional

e. Upaya Fisik :
1. Berjalan
2. Duduk
3. Bekerja dengan jari
4. Berbicara
5. Mendengar
6. Melihat

f. Kondisi Fisik :
1. Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan
2. Umur : tidak ada syarat khusus
3. Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
4. Berat Badan : tidak ada syarat khusus
5. Postur Badan : tidak ada syarat khusus
6. Penampilan : Bersih dan Rapih

g. Fungsi Pekerjaan :
1. B7, Memegang
2. D0, Memadukan data
3. D1, Mengkoordinasi data
4. D2, Menganalisis data
5. D3, Menyusun data
6. D4, Menghitung data
7. O0, Menasehati
8. O1, Berunding
9. O2, Mengajar
10. O3, Menyelia

11. O7, Melayani orang

16. **Prestasi Kerja Yang Diharapkan** : Baik, Sangat Baik
17. **Kelas Jabatan** : 9

Malili, 2022

Mengetahui Atasan Langsung

Yang Membuat

(.....)

(.....)

INFORMASI JABATAN

1. **Nama Jabatan** : **Pranata Barang dan Jasa**
2. **Kode Jabatan** :
3. **Unit Kerja** :
   a. JPT Utama :
   b. JPT Madya :
   c. JPT Pratama : **Dinas Komunukasi, Informatika, Statistik dan Persandian**
   d. Administrator : **Sekretariat**
   e. Pengawas : **Kepala Subbagian Keuangan**
   f. Pelaksana :
   g. Fungsional :

4. **Ikhtisar Jabatan** :
Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan pengadaan barang atau jasa.

5. **Kualifikasi Jabatan** :
   a. Pendidikan Formal : D-III (Diploma-Tiga) Bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

   b. Pendidikan & Pelatihan :
   - Diklat Pengadaan Barang dan Jasa
   - Diklat Pengolahan Data
   - Pelatihan Dasar CPNS
   - Diklat Teknis Tata Naskah Dinas
   - Diklat Teknis Budaya Kerja
   - Diklat Teknis Manajemen ASN

   c. Pengalaman Kerja :
   1. Telah mengikuti dan lulus pelatihan terkait dengan bidang tugas dan/atau lulus pendidikan dan pelatihan terintegrasi
   2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik

6. **Tugas Pokok** :

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1.	Mengumpulkan bahan dan data pengadaan barang/ jasa untuk diproses	Dokumen	235	3.5	822.5	0.658
2.	Mengolah bahan dan data pengadaan barang/ jasa sesuai prosedur dan aturan yang telah ditetapkan	Dokumen	47	3.5	164.5	0.1316
3.	Melaksanakan pelayanan pengadaan barang/ jasa berdasarkan rencana yang telah ditetapkan	Kegiatan	47	3.5	164.5	0.1316
4.	Mengevaluasi pelayanan pengadaan barang/jasa, sesuai dengan prosedur dan	Kegiatan	47	3.5	164.5	0.1316

	ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan					
5.	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggung jawaban	Laporan	47	3.5	164.5	0.1316
6.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Kegiatan	12	3	36	0.0288
Jumlah				20.5	1516.5	1.2132
Jumlah Pegawai					1250	**1**

7. **Hasil Kerja** :
   1. Mengumpulkan dokumen bahan dan data pengadaan barang/ jasa untuk diproses
   2. Mengolah dokumen bahan dan data pengadaan barang/ jasa sesuai prosedur dan aturan yang telah ditetapkan
   3. Kegiatan melaksanakan pelayanan pengadaan barang/ jasa berdasarkan rencana yang telah ditetapkan
   4. Kegiatan mengevaluasi pelayanan pengadaan barang/jasa, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan
   5. Kegiatan melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggung jawaban
   6. Kegiatan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan

8. **Bahan Kerja** :

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Undang-undang terkait penyelenggaraan pemerintahan daerah	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan pemerintah daerah
2.	Peraturan Menteri Dalam Negeri terkait penyelenggaraan pemerintahan daerah	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan dan teknis penyelenggaraan pemerintahan daerah
3.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi terkait penyelenggaraan manajemen ASN	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan pengembangan ASN
4.	Peraturan Bupati tentang Organisasi dan Tata Kerja; Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural	Pedoman pelaksanaan tugas pokok, fungsi organisasi
5.	RencanaStrategis (RENSTRA)	Pedoman dalam menyusun Rencana Kerja
6.	Rencana Kerja Tahunan (RKT)	Pedoman dalam melaksanakan kegiatan
7.	SK Tim Pelaksana kegiatan	Petunjuk dalam melaksanakan tugas
8.	Petunjuk Teknis Organisasi	Petunjuk pelaksanaan kegiatan

9. **Perangkat Kerja** :

No.	Perangkat Kerja	Penggunaan Untuk Tugas
1.	ATK	Mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi
2.	Flash Disk	Menyimpan back up data pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dalam bentuk *soft copy*

3.	Laptop/Komputer	Menyimpan data pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dalam bentuk *soft copy*
4.	Telepon/Fax	Mengkomunikasikan dan mengkoordinasikan semua hal-hal yang terkait dengan tugas pokok dan fungsi
5.	Printer	Mencetak dokumen hasil pelaksanaan tugas
6.	*Standard Operating Procedure* (SOP)	Penyusunan langkah-langkah dalam pelaksanaan kegiatan atau pekerjaan

10. **Tanggung Jawab** :

No.	Uraian
1.	Kelengkapan dokumen mengumpulkan bahan dan data pengadaan barang/ jasa untuk diproses
2.	Kelengkapan dokumen mengolah bahan dan data pengadaan barang/ jasa sesuai prosedur dan aturan yang telah ditetapkan
3.	Kelancaran kegiatan melaksanakan pelayanan pengadaan barang/ jasa berdasarkan rencana yang telah ditetapkan
4.	Kelancaran kegiatan mengevaluasi pelayanan pengadaan barang/jasa, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan
5.	Kelancaran melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggung jawaban
6.	Kelancaran kegiatan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

11. **Wewenang** :

No.	Uraian
1.	Meminta kesediaan pimpinan untuk membimbing dalam pelaksanaan tugas;
2.	Menggunakan peralatan kerja untuk penyelesaian tugas dan laporan seluruh kegiatan dinas ;
3.	Memberikan bahan dan data untuk diproses.
4.	Memberikan informasi terkait program anggaran dan pelaporan.

12. **Korelasi Jabatan** :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Dinas	Dinas Kominfi-SP	Memberi Penugasan
2.	Kepala Sekretaris	Dinas Kominfo-SP	Memberi Penugasan
3.	Kepala Bidang	Dinas Kominfo-SP	Memberi Penugasan
4.	Jabatan Fungsional	Dinas Kominfo-SP	Koordinasi dan Kerjasama
5.	Jabatan Pelaksana Lainnya	Dinas Kominfo-SP	Koordinasi dan Kerjasama
6.	Jabatan Lainnya Yang Terkait	Pemerintah Kabupaten Luwu Timur	Koordinasi dan Konsultasi

13. **Kondisi Lingkungan Kerja** :

No.	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Di dalam dan di luar ruangan
2.	Suhu	Normal (25-30^0 C)
3.	Udara	Kering
4.	Keadaan Ruangan	Luas
5.	Letak	Strategis

6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapih
9.	Getaran	Tanpa getaran

14. **Resiko Bahaya** :

No.	Nama Resiko	Penyebab
1.	Gangguan ginjal	Banyak duduk
2.	Kelelahan pada otot mata	Banyak melihat monitor komputer/laptop
3.	Kelelahan fisik dan mental	Beban kerja tugas dan tanggungjawab
4.	Tekanan psikologis	Beban kerja dan tekanan dari dalam maupun dari luar organisasi

15. **Syarat Jabatan** :

a. Keterampilan Kerja :
1. Kemampuan memahami aturan dan perundang-undangan serta konsep pemerintahan dan ketataprajaan
2. Keterampilan berkomunikasi efektif
3. Kemampuan mengoperasikan komputer
4. Kemampuan mengolah dan menyusun laporan
5. Kemampuan menggunakan alat tulis kantor
6. Kemampuan mempresentasikan secara visual hasil pekerjaan

b. Bakat Kerja :
1. G, Intelegensia
2. V, Bakat Verbal
3. S, Bakat Pandang Ruang
4. Q, Bakat Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
1. F, Feeling Idea Fact (FIF)
2. M, Measurable and Verifiable Creteria (MVC)
3. P, Dealing with People (DEPL)
4. S, Performing Under Stress (PUS)

d. Minat Kerja :
1. Investigatif
2. Sosial
3. Kewirausahaan
4. Konvensional

e. Upaya Fisik :
1. Berjalan
2. Duduk
3. Bekerja dengan jari
4. Berbicara
5. Mendengar
6. Melihat

f. Kondisi Fisik :
1. Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan
2. Umur : tidak ada syarat khusus
3. Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
4. Berat Badan : tidak ada syarat khusus
5. Postur Badan : tidak ada syarat khusus

	6. Penampilan	:	Bersih dan Rapih
	g. Fungsi Pekerjaan	:	1. B7, Memegang 2. D2, Menganalisis data 3. D3, Menyusun data 4. O7, Melayani orang 5. O8, Menerima instruksi
16.	**Prestasi Kerja Yang Diharapkan**	:	Baik, Sangat Baik
17.	**Kelas Jabatan**	:	7

Malili, 2022

Mengetahui Atasan Langsung

Yang Membuat

(.....)

(.....)

INFORMASI JABATAN

1. **Nama Jabatan** : **Bendahara**
2. **Kode Jabatan** :
3. **Unit Kerja** :
   a. JPT Utama :
   b. JPT Madya :
   c. JPT Pratama : **Dinas Komunukasi, Informatika, Statistik dan Persandian**
   d. Administrator : **Sekretariat**
   e. Pengawas : **Kepala Subbagian Keuangan**
   f. Pelaksana :
   g. Fungsional :

4. **Ikhtisar Jabatan** :
   Melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan.

5. **Kualifikasi Jabatan** :
   a. Pendidikan Formal : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

   b. Pendidikan & Pelatihan :
      - Diklat Perbendaharaan
      - Diklat Akuntansi Keuangan Daerah
      - Pelatihan Dasar CPNS
      - Diklat Teknis Tata Naskah Dinas
      - Diklat Teknis Budaya Kerja
      - Diklat Teknis Manajemen ASN

   c. Pengalaman Kerja :
      1. Telah mengikuti dan lulus pelatihan terkait dengan bidang tugas dan/atau lulus pendidikan dan pelatihan terintegrasi
      2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik

6. **Tugas Pokok** :

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1.	Mengelola uang/surat berharga/barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggung jawaban	Dokumen	235	2.5	587.5	0.47
2.	Mengajukan surat permintaan pembayaran ke KPPN berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan	Dokumen	47	2	94	0.0752
3.	Mengurus surat perintah membayar uang SPM Giro berdasarkan prosedur yang berlaku untuk penerimaan	Dokumen	235	2	470	0.376

	uang					
4.	Melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	47	2	94	0.0752
5.	Melayani permintaan uang muka berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	47	2	94	0.0752
6.	Mencatat, menyusun penerimaan dan pengeluaran uang di dalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan	Dokumen	47	3	141	0.1128
7.	Membuat laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungjawaban	Laporan	47	2	94	0.0752
8.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.	Kegiatan	12	2	24	0.0192
Jumlah				17.5	1598.5	1.2788
Jumlah Pegawai					1250	**1**

7. **Hasil Kerja** :
   1. Kegiatan dokumen mengelola uang/surat berharga/barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggung jawaban
   2. Mengajukan dokumen surat permintaan pembayaran ke KPPN berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan
   3. Mengurus dokumen surat perintah membayar uang SPM Giro berdasarkan prosedur yang berlaku untuk penerimaan uang
   4. Kegiatan melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas
   5. Kegiatan melayani permintaan uang muka berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas
   6. Mencatat dokumen, menyusun penerimaan dan pengeluaran uang di dalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan
   7. Membuat laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungjawaban
   8. Kegiatan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

8. **Bahan Kerja** :

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Undang-undang terkait penyelenggaraan pemerintahan daerah	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan pemerintah daerah
2.	Peraturan Menteri Dalam Negeri terkait penyelenggaraan pemerintahan daerah	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan dan teknis penyelenggaraan pemerintahan daerah
3.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi terkait penyelenggaraan manajemen ASN	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan pengembangan ASN
4.	Peraturan Bupati tentang Organisasi dan Tata Kerja; Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural	Pedoman pelaksanaan tugas pokok, fungsi organisasi
5.	RencanaStrategis (RENSTRA)	Pedoman dalam menyusun Rencana Kerja
6.	Rencana Kerja Tahunan (RKT)	Pedoman dalam melaksanakan kegiatan
7.	SK Tim Pelaksana kegiatan	Petunjuk dalam melaksanakan tugas
8.	Petunjuk Teknis Organisasi	Petunjuk pelaksanaan kegiatan

9. **Perangkat Kerja** :

No.	Perangkat Kerja	Penggunaan Untuk Tugas
1.	ATK	Mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi
2.	Flash Disk	Menyimpan back up data pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dalam bentuk *soft copy*
3.	Laptop/Komputer	Menyimpan data pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dalam bentuk *soft copy*
4.	Telepon/Fax	Mengkomunikasikan dan mengkoordinasikan semua hal-hal yang terkait dengan tugas pokok dan fungsi
5.	Printer	Mencetak dokumen hasil pelaksanaan tugas
6.	*Standard Operating Procedure* (SOP)	Penyusunan langkah-langkah dalam pelaksanaan kegiatan atau pekerjaan

10. **Tanggung Jawab** :

No.	Uraian
1.	Kelengkapan dokumen mengelola uang/surat berharga/barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggung jawaban
2.	Kelengkapan dokumen mengajukan surat permintaan pembayaran ke KPPN berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan
3.	Kelancaran kegiatan mengurus surat perintah membayar uang SPM Giro berdasarkan prosedur yang berlaku untuk penerimaan uang
4.	Kelancaran kegiatan melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5.	Kelancaran kegiatan melayani permintaan uang muka berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6.	Kelancaran dokumen mencatat, menyusun penerimaan dan pengeluaran uang di dalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan
7.	Kelancaran laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungjawaban
8.	Kelancaran kegiatan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

11. **Wewenang** :

No.	Uraian
1.	Meminta kesediaan pimpinan untuk membimbing dalam pelaksanaan tugas;
2.	Menggunakan peralatan kerja untuk penyelesaian tugas dan laporan seluruh kegiatan dinas ;
3.	Memberikan bahan dan data untuk diproses.
4.	Memberikan informasi terkait program anggaran dan pelaporan.

12. **Korelasi Jabatan** :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Dinas	Dinas Kominfi-SP	Memberi Penugasan
2.	Kepala Sekretaris	Dinas Kominfo-SP	Memberi Penugasan
3.	Kepala Bidang	Dinas Kominfo-SP	Memberi Penugasan
4.	Jabatan Fungsional	Dinas Kominfo-SP	Koordinasi dan Kerjasama
5.	Jabatan Pelaksana Lainnya	Dinas Kominfo-SP	Koordinasi dan Kerjasama
6.	Jabatan Lainnya Yang Terkait	Pemerintah Kabupaten Luwu Timur	Koordinasi dan Konsultasi

13. **Kondisi Lingkungan Kerja** :

No.	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Di dalam dan di luar ruangan
2.	Suhu	Normal (25-30^0 C)
3.	Udara	Kering
4.	Keadaan Ruangan	Luas
5.	Letak	Strategis
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapih
9.	Getaran	Tanpa getaran

14. **Resiko Bahaya** :

No.	Nama Resiko	Penyebab
1.	Gangguan ginjal	Banyak duduk
2.	Kelelahan pada otot mata	Banyak melihat monitor komputer/laptop
3.	Kelelahan fisik dan mental	Beban kerja tugas dan tanggungjawab
4.	Tekanan psikologis	Beban kerja dan tekanan dari dalam maupun dari luar organisasi

15. **Syarat Jabatan** :

a. Keterampilan Kerja :
1. Kemampuan memahami aturan dan perundang-undangan serta konsep pemerintahan dan ketataprajaan
2. Keterampilan berkomunikasi efektif
3. Kemampuan mengoperasikan computer
4. Kemampuan mengolah dan menyusun laporan
5. Kemampuan menggunakan alat tulis kantor
6. Kemampuan mempresentasikan secara visual hasil pekerjaan

b.	Bakat Kerja	:	1. G, Intelegensia 2. V, Bakat Verbal 3. S, Bakat Pandang Ruang 4. Q, Bakat Ketelitian
c.	Temperamen Kerja	:	1. F, Feeling Idea Fact (FIF) 2. M, Measurable and Verifiable Creteria (MVC) 3. P, Dealing with People (DEPL) 4. S, Performing Under Stress (PUS)
d.	Minat Kerja	:	1. Investigatif 2. Sosial 3. Kewirausahaan 4. Konvensional
e.	Upaya Fisik	:	1. Berjalan 2. Duduk 3. Bekerja dengan jari 4. Berbicara 5. Mendengar 6. Melihat
f.	Kondisi Fisik	:	
	1. Jenis Kelamin	:	Laki-Laki/Perempuan
	2. Umur	:	tidak ada syarat khusus
	3. Tinggi Badan	:	tidak ada syarat khusus
	4. Berat Badan	:	tidak ada syarat khusus
	5. Postur Badan	:	tidak ada syarat khusus
	6. Penampilan	:	Bersih dan Rapih
g.	Fungsi Pekerjaan	:	1. B7, Memegang 2. D2, Menganalisis data 3. D3, Menyusun data 4. O7, Melayani orang 5. O8, Menerima instruksi
16.	**Prestasi Kerja Yang Diharapkan**	:	Baik, Sangat Baik
17.	**Kelas Jabatan**	:	7

Malili, 2022

Mengetahui Atasan Langsung

Yang Membuat

(.....) (.....)

INFORMASI JABATAN

1. **Nama Jabatan** : **Pengelola Gaji**
2. **Kode Jabatan** :
3. **Unit Kerja** :
   a. JPT Utama :
   b. JPT Madya :
   c. JPT Pratama : **Dinas Komunukasi, Informatika, Statistik dan Persandian**
   d. Administrator : **Sekretariat**
   e. Pengawas : **Kepala Subbagian Keuangan**
   f. Pelaksana :
   g. Fungsional :

4. **Ikhtisar Jabatan** :
   Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang gaji.

5. **Kualifikasi Jabatan** :
   a. Pendidikan Formal : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

   b. Pendidikan & Pelatihan :
      - Diklat Pengelola Gaji
      - Diklat Perbendaharaan
      - Diklat Akuntansi Keuangan Daerah
      - Pelatihan Dasar CPNS
      - Diklat Teknis Tata Naskah Dinas
      - Diklat Teknis Budaya Kerja
      - Diklat Teknis Manajemen ASN

   c. Pengalaman Kerja :
      1. Telah mengikuti dan lulus pelatihan terkait dengan bidang tugas dan/atau lulus pendidikan dan pelatihan terintegrasi
      2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik

6. **Tugas Pokok** :

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1.	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan gaji sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Dokumen	235	2	470	0.376
2.	Memantau pengelolaan gaji dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan	Kegiatan	235	2	470	0.376

	rencana awal					
3.	Mengendalikan pengelolaan gaji sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Kegiatan	235	1.5	352.5	0.282
4.	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya agar program pengelolaan gaji dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Kegiatan	47	1	47	0.0376
5.	Mengevaluasi dan menyusun laporan pengelolaan gaji secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Dokumen	235	1	235	0.188
6.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.	Kegiatan	12	1	12	0.0096
Jumlah				8.5	1586.5	1.2692
Jumlah Pegawai					1250	**1**

7. **Hasil Kerja** :
   1. Menyusun dokumen program kerja, bahan dan alat perlengkapan gaji sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
   2. Kegiatan memantau pengelolaan gaji dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal
   3. Kegiatan mengendalikan pengelolaan gaji sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan
   4. Kegiatan mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya agar program pengelolaan gaji dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal
   5. Mengevaluasi dokumen dan menyusun laporan pengelolaan gaji secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya
   6. Kegiatan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

8. **Bahan Kerja** :

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Undang-undang terkait penyelenggaraan pemerintahan daerah	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan pemerintah daerah
2.	Peraturan Menteri Dalam Negeri terkait penyelenggaraan pemerintahan daerah	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan dan teknis penyelenggaraan pemerintahan daerah

3.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi terkait penyelenggaraan manajemen ASN	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan pengembangan ASN
4.	Peraturan Bupati tentang Organisasi dan Tata Kerja; Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural	Pedoman pelaksanaan tugas pokok, fungsi organisasi
5.	RencanaStrategis (RENSTRA)	Pedoman dalam menyusun Rencana Kerja
6.	Rencana Kerja Tahunan (RKT)	Pedoman dalam melaksanakan kegiatan
7.	SK Tim Pelaksana kegiatan	Petunjuk dalam melaksanakan tugas
8.	Petunjuk Teknis Organisasi	Petunjuk pelaksanaan kegiatan

9. **Perangkat Kerja** :

No.	Perangkat Kerja	Penggunaan Untuk Tugas
1.	ATK	Mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi
2.	Flash Disk	Menyimpan back up data pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dalam bentuk *soft copy*
3.	Laptop/Komputer	Menyimpan data pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dalam bentuk *soft copy*
4.	Telepon/Fax	Mengkomunikasikan dan mengkoordinasikan semua hal-hal yang terkait dengan tugas pokok dan fungsi
5.	Printer	Mencetak dokumen hasil pelaksanaan tugas
6.	*Standard Operating Procedure* (SOP)	Penyusunan langkah-langkah dalam pelaksanaan kegiatan atau pekerjaan

10. **Tanggung Jawab** :

No.	Uraian
1.	Kelacaran menyusun dokumen program kerja, bahan dan alat perlengkapan gaji sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
2.	Kelancaran kegiatan memantau pengelolaan gaji dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal
3.	Kelancaran kegiatan mengendalikan pengelolaan gaji sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan
4.	Kelancaran kegiatan mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya agar program pengelolaan gaji dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal
5.	Kelancaran mengevaluasi dokumen dan menyusun laporan pengelolaan gaji secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya
6.	Kelancaran kegiatan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

11. **Wewenang** :

No.	Uraian
1.	Meminta kesediaan pimpinan untuk membimbing dalam pelaksanaan tugas;
2.	Menggunakan peralatan kerja untuk penyelesaian tugas dan laporan seluruh kegiatan dinas ;
3.	Memberikan bahan dan data untuk diproses.
4.	Memberikan informasi terkait program anggaran dan pelaporan.

12. **Korelasi Jabatan** :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Dinas	Dinas Kominfi-SP	Memberi Penugasan
2.	Kepala Sekretaris	Dinas Kominfo-SP	Memberi Penugasan
3.	Kepala Bidang	Dinas Kominfo-SP	Memberi Penugasan
4.	Jabatan Fungsional	Dinas Kominfo-SP	Koordinasi dan Kerjasama
5.	Jabatan Pelaksana Lainnya	Dinas Kominfo-SP	Koordinasi dan Kerjasama
6.	Jabatan Lainnya Yang Terkait	Pemerintah Kabupaten Luwu Timur	Koordinasi dan Konsultasi

13. **Kondisi Lingkungan Kerja** :

No.	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Di dalam dan di luar ruangan
2.	Suhu	Normal (25-30^0 C)
3.	Udara	Kering
4.	Keadaan Ruangan	Luas
5.	Letak	Strategis
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapih
9.	Getaran	Tanpa getaran

14. **Resiko Bahaya** :

No.	Nama Resiko	Penyebab
1.	Gangguan ginjal	Banyak duduk
2.	Kelelahan pada otot mata	Banyak melihat monitor komputer/laptop
3.	Kelelahan fisik dan mental	Beban kerja tugas dan tanggungjawab
4.	Tekanan psikologis	Beban kerja dan tekanan dari dalam maupun dari luar organisasi

15. **Syarat Jabatan** :

a. Keterampilan Kerja :
1. Kemampuan memahami aturan dan perundang-undangan serta konsep pemerintahan dan ketataprajaan
2. Keterampilan berkomunikasi efektif
3. Kemampuan mengoperasikan computer
4. Kemampuan mengolah dan menyusun laporan
5. Kemampuan menggunakan alat tulis kantor
6. Kemampuan mempresentasikan secara visual hasil pekerjaan

b. Bakat Kerja :
1. G, Intelegensia
2. V, Bakat Verbal
3. S, Bakat Pandang Ruang
4. Q, Bakat Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
1. F, Feeling Idea Fact (FIF)
2. M, Measurable and Verifiable Creteria (MVC)
3. P, Dealing with People (DEPL)

			4. S, Performing Under Stress (PUS)
d.	Minat Kerja	:	1. Investigatif 2. Sosial 3. Kewirausahaan 4. Konvensional
e.	Upaya Fisik	:	1. Berjalan 2. Duduk 3. Bekerja dengan jari 4. Berbicara 5. Mendengar 6. Melihat
f.	Kondisi Fisik	:	
	1. Jenis Kelamin	:	Laki-Laki/Perempuan
	2. Umur	:	tidak ada syarat khusus
	3. Tinggi Badan	:	tidak ada syarat khusus
	4. Berat Badan	:	tidak ada syarat khusus
	5. Postur Badan	:	tidak ada syarat khusus
	6. Penampilan	:	Bersih dan Rapih
g.	Fungsi Pekerjaan	:	1. B7, Memegang 2. D2, Menganalisis data 3. D3, Menyusun data 4. O7, Melayani orang 5. O8, Menerima instruksi
16.	**Prestasi Kerja Yang Diharapkan**	:	Baik, Sangat Baik
17.	**Kelas Jabatan**	:	7

Malili, 2022

Mengetahui Atasan Langsung

Yang Membuat

(.....) (.....)

INFORMASI JABATAN

1. **Nama Jabatan** : **Pengelola Laporan Keuangan**
2. **Kode Jabatan** :
3. **Unit Kerja** :
   a. JPT Utama :
   b. JPT Madya :
   c. JPT Pratama : **Dinas Komunukasi, Informatika, Statistik dan Persandian**
   d. Administrator : **Sekretariat**
   e. Pengawas : **Kepala Subbagian Keuangan**
   f. Pelaksana :
   g. Fungsional :

4. **Ikhtisar Jabatan** :
   Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang laporan keuangan.

5. **Kualifikasi Jabatan** :
   a. Pendidikan Formal : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

   b. Pendidikan & Pelatihan :
      - Diklat terkait Penyusunan Laporan Keuangan
      - Diklat Akuntansi Keuangan Daerah
      - Pelatihan Dasar CPNS
      - Diklat Teknis Tata Naskah Dinas
      - Diklat Teknis Budaya Kerja
      - Diklat Teknis Manajemen ASN

   c. Pengalaman Kerja :
      1. Telah mengikuti dan lulus pelatihan terkait dengan bidang tugas dan/atau lulus pendidikan dan pelatihan terintegrasi
      2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik

6. **Tugas Pokok** :

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1.	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan penyusunan laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Dokumen	235	2	470	0.376
2.	Memantau pengelolaan penyusunan laporan keuangan dengan bidang tugasnya agar dalam	Kegiatan	235	2	470	0.376

	pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal					
3.	Mengendalikan pengelolaan penyusunan laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Kegiatan	47	1	47	0.0376
4.	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya agar program pengelolaan keuangan dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Kegiatan	47	2	94	0.0752
5.	Mengevaluasi dan menyusun laporan keuangan secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Dokumen	235	2	470	0.376
6.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.	Kegiatan	12	2	24	0.0192
Jumlah				11	1575	1.26
Jumlah Pegawai					1250	**1**

7. **Hasil Kerja** :
   1. Menyusun dokumen program kerja, bahan dan alat perlengkapan penyusunan laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
   2. Kegiatan memantau pengelolaan penyusunan laporan keuangan dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal
   3. Kegiatan mengendalikan pengelolaan penyusunan laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan
   4. Kegiatan Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya agar program pengelolaan keuangan dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal
   5. Mengevaluasi dokumen dan menyusun laporan keuangan secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya
   6. Kegiatan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

8. **Bahan Kerja** :

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Undang-undang terkait penyelenggaraan	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan

	pemerintahan daerah	pemerintah daerah
2.	Peraturan Menteri Dalam Negeri terkait penyelenggaraan pemerintahan daerah	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan dan teknis penyelenggaraan pemerintahan daerah
3.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi terkait penyelenggaraan manajemen ASN	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan pengembangan ASN
4.	Peraturan Bupati tentang Organisasi dan Tata Kerja; Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural	Pedoman pelaksanaan tugas pokok, fungsi organisasi
5.	RencanaStrategis (RENSTRA)	Pedoman dalam menyusun Rencana Kerja
6.	Rencana Kerja Tahunan (RKT)	Pedoman dalam melaksanakan kegiatan
7.	SK Tim Pelaksana kegiatan	Petunjuk dalam melaksanakan tugas
8.	Petunjuk Teknis Organisasi	Petunjuk pelaksanaan kegiatan

9. **Perangkat Kerja** :

No.	Perangkat Kerja	Penggunaan Untuk Tugas
1.	ATK	Mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi
2.	Flash Disk	Menyimpan back up data pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dalam bentuk *soft copy*
3.	Laptop/Komputer	Menyimpan data pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dalam bentuk *soft copy*
4.	Telepon/Fax	Mengkomunikasikan dan mengkoordinasikan semua hal-hal yang terkait dengan tugas pokok dan fungsi
5.	Printer	Mencetak dokumen hasil pelaksanaan tugas
6.	*Standard Operating Procedure* (SOP)	Penyusunan langkah-langkah dalam pelaksanaan kegiatan atau pekerjaan

10. **Tanggung Jawab** :

No.	Uraian
1.	Kelacaran menyusun dokumen program kerja, bahan dan alat perlengkapan penyusunan laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
2.	Kelancaran kegiatan memantau pengelolaan penyusunan laporan keuangan dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal
3.	Kelancaran kegiatan mengendalikan pengelolaan penyusunan laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan
4.	Kelancaran kegiatan mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya agar program pengelolaan keuangan dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal
5.	Kelancaran mengevaluasi dokumen dan menyusun laporan keuangan secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya
6.	Kelancaran kegiatan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

11. **Wewenang** :

No.	Uraian
1.	Meminta kesediaan pimpinan untuk membimbing dalam pelaksanaan tugas;
2.	Menggunakan peralatan kerja untuk penyelesaian tugas dan laporan seluruh kegiatan dinas ;

3.	Memberikan bahan dan data untuk diproses.
4.	Memberikan informasi terkait program anggaran dan pelaporan.

12. **Korelasi Jabatan** :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Dinas	Dinas Kominfi-SP	Memberi Penugasan
2.	Kepala Sekretaris	Dinas Kominfo-SP	Memberi Penugasan
3.	Kepala Bidang	Dinas Kominfo-SP	Memberi Penugasan
4.	Jabatan Fungsional	Dinas Kominfo-SP	Koordinasi dan Kerjasama
5.	Jabatan Pelaksana Lainnya	Dinas Kominfo-SP	Koordinasi dan Kerjasama
6.	Jabatan Lainnya Yang Terkait	Pemerintah Kabupaten Luwu Timur	Koordinasi dan Konsultasi

13. **Kondisi Lingkungan Kerja** :

No.	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Di dalam dan di luar ruangan
2.	Suhu	Normal (25-30^0 C)
3.	Udara	Kering
4.	Keadaan Ruangan	Luas
5.	Letak	Strategis
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapih
9.	Getaran	Tanpa getaran

14. **Resiko Bahaya** :

No.	Nama Resiko	Penyebab
1.	Gangguan ginjal	Banyak duduk
2.	Kelelahan pada otot mata	Banyak melihat monitor komputer/laptop
3.	Kelelahan fisik dan mental	Beban kerja tugas dan tanggungjawab
4.	Tekanan psikologis	Beban kerja dan tekanan dari dalam maupun dari luar organisasi

15. **Syarat Jabatan** :

a. Keterampilan Kerja :
1. Kemampuan memahami aturan dan perundang-undangan serta konsep pemerintahan dan ketataprajaan
2. Keterampilan berkomunikasi efektif
3. Kemampuan mengoperasikan computer
4. Kemampuan mengolah dan menyusun laporan
5. Kemampuan menggunakan alat tulis kantor
6. Kemampuan mempresentasikan secara visual hasil pekerjaan

b. Bakat Kerja :
1. G, Intelegensia
2. V, Bakat Verbal
3. S, Bakat Pandang Ruang
4. Q, Bakat Ketelitian

c.	Temperamen Kerja	:	1. F, Feeling Idea Fact (FIF) 2. M, Measurable and Verifiable Creteria (MVC) 3. P, Dealing with People (DEPL) 4. S, Performing Under Stress (PUS)
d.	Minat Kerja	:	1. Investigatif 2. Sosial 3. Kewirausahaan 4. Konvensional
e.	Upaya Fisik	:	1. Berjalan 2. Duduk 3. Bekerja dengan jari 4. Berbicara 5. Mendengar 6. Melihat
f.	Kondisi Fisik	:	
	1. Jenis Kelamin	:	Laki-Laki/Perempuan
	2. Umur	:	tidak ada syarat khusus
	3. Tinggi Badan	:	tidak ada syarat khusus
	4. Berat Badan	:	tidak ada syarat khusus
	5. Postur Badan	:	tidak ada syarat khusus
	6. Penampilan	:	Bersih dan Rapih
g.	Fungsi Pekerjaan	:	1. B7, Memegang 2. D2, Menganalisis data 3. D3, Menyusun data 4. O7, Melayani orang 5. O8, Menerima instruksi
16.	**Prestasi Kerja Yang Diharapkan**	:	Baik, Sangat Baik
17.	**Kelas Jabatan**	:	7

Malili, 2022

Mengetahui Atasan Langsung

Yang Membuat

(.....) (.....)

INFORMASI JABATAN

1. **Nama Jabatan** : **Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian**
2. **Kode Jabatan** :
3. **Unit Kerja** :
   a. JPT Utama :
   b. JPT Madya :
   c. JPT Pratama : **Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian**
   d. Administrator : **Sekretariat**
   e. Pengawas :
   f. Pelaksana :
   g. Fungsional :

4. **Ikhtisar Jabatan** :

Mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan dan melakukan urusan ketatausahaan, administrasi pengelolaan barang milik daerah, urusan rumah tangga serta mengelola administrasi kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

5. **Kualifikasi Jabatan** :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana Ilmu Pemerintahan / Ilmu Administrasi / Manajemen / Ilmu Ekonomi / Akuntansi atau sesuai dengan urusan pemerintahan
   b. Pendidikan & Pelatihan :
      - Diklat peraturan-peraturan kepegawaian
      - Diklat manajemen kepegawaian
      - Diklat manajemen strategis
      - Diklat pengadaan barang dan jasa
      - Pelatihan ANJAB, EVJAB dan SKJ
      - Pelatihan Barang dan Jasa
      - Pelatihan Dasar CPNS
      - Diklat Teknis Tata Naskah Dinas
      - Diklat Teknis Budaya Kerja
      - Diklat Teknis Manajemen ASN

   c. Pengalaman Kerja :
      1. Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki
      2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik

6. **Tugas Pokok** :

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1.	Menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas	Kegiatan	12	2	24	0.0192
2.	Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksananaan tugas	Kegiatan	47	1.5	70.5	0.0564

3.	Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian umum dan kepegawaian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas	Kegiatan	47	2	94	0.0752
4.	Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan atau menandatangani naskah dinas	Dokumen	47	2	94	0.0752
5.	Mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya	Kegiatan	12	1.5	18	0.0144
6.	Melaksanakan pengelolaan pengarsipan dan pengelolaan perpustakaan	Dokumen	47	2	94	0.0752
7.	Melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian dan rapat Dinas	Dokumen	47	1.5	70.5	0.0564
8.	Mempersiapkan pelaksanaan rapat dinas, upacara bendera, kehumasan dan keprotokolan	Kegiatan	47	2	94	0.0752
9.	Mengelola sarana dan prasarana serta melakukan urusan rumah tangga	Kegiatan	47	2	94	0.0752
10.	Mengoordinasikan dan melakukan pemeliharaan kebersihan dan pengelolaan keamanan lingkungan kantor	Kegiatan	47	2	94	0.0752
11.	Menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan dan penghapusan barang, daftar inventarisasi barang serta menyusun laporan barang investasi	Dokumen	47	2	94	0.0752
12.	Menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan, pendistribusian, dan pemeliharaan inventarisasi dan penghapusan barang	Dokumen	47	2	94	0.0752
13.	Menyiapkan bahan, mengelola dan menghimpun daftar hadir pegawai	Dokumen	47	2	94	0.0752
14.	Menyiapkan bahan dan		47	2	94	0.0752

	mengelola administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai	Dokumen				
15.	Menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tata laksana	Kegiatan	47	2	94	0.0752
16.	Menyiapkan bahan dan menyusun rencana formasi, informasi jabatan, dan besetting pegawai	Dokumen	47	2	94	0.0752
17.	Menyiapkan bahan, dan mengelola administrasi aparatur dan layanan administrasi kepegawaian lainnya	Dokumen	47	2	94	0.0752
18.	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan pegawai Aparatur Sipil Negara	Dokumen	47	2	94	0.0752
19.	Menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi	Kegiatan	12	2	24	0.0192
20.	Menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengsn ketentuan peraturan perundang-undangan	Kegiatan	12	1	12	0.0096
21.	Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian umum dan kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan, dan	Dokumen	47	2	94	0.0752
22.	Menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	12	2	24	0.0192
Jumlah				41.5	1653	1.3224
Jumlah Pegawai					**1250**	**1**

7. **Hasil Kerja** :

1. Kegiatan menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman

dalam pelaksanaan tugas
2. Kegiatan mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksananaan tugas
3. Kegiatan memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian umum dan kepegawaian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas
4. Kegiatan menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan atau menandatangani naskah dinas
5. Kegiatan mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya
6. Kegiatan melaksanakan pengelolaan pengarsipan dan pengelolaan perpustakaan
7. Kegiatan melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian dan rapat Dinas
8. Kegiatan mempersiapkan pelaksanaan rapat dinas, upacara bendera, kehumasan dan keprotokolan
9. Kegiatan mengelola sarana dan prasarana serta melakukan urusan rumah tangga
10. Kegiatan mengoordinasikan dan melakukan pemeliharaan kebersihan dan pengelolaan keamanan lingkungan kantor
11. Kegiatan menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan dan penghapusan barang, daftar inventarisasi barang serta menyusun laporan barang investasi
12. Kegiatan menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan, pendistribusian, dan pemeliharaan inventarisasi dan penghapusan barang
13. Kegiatan menyiapkan bahan, mengelola dan menghimpun daftar hadir pegawai
14. Kegiatan menyiapkan bahan dan mengelola administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai
15. Kegiatan menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tata laksana
16. Kegiatan menyiapkan bahan dan menyusun rencana formasi, informasi jabatan, dan besetting pegawai
17. Kegiatan menyiapkan bahan, dan mengelola administrasi aparatur dan layanan administrasi kepegawaian lainnya
18. Kegiatan menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan pegawai Aparatur Sipil Negara
19. Kegiatan menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi
20. Kegiatan menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengsn ketentuan peraturan perundang-undangan
21. Kegiatan menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian umum dan kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan, dan
22. Kegiatan menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas

8. **Bahan Kerja** :

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Undang-undang terkait penyelenggaraan pemerintahan daerah	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan pemerintah daerah
2.	Peraturan Menteri Dalam Negeri terkait penyelenggaraan pemerintahan daerah	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan dan teknis penyelenggaraan pemerintahan daerah
3.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi terkait penyelenggaraan manajemen ASN	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan pengembangan ASN
4.	Peraturan Bupati tentang Organisasi dan Tata Kerja; Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural	Pedoman pelaksanaan tugas pokok, fungsi organisasi
5.	RPJMD Kabupaten Luwu Timur	Pedoman dalam perumusan kebijakan dalam

		perencanaan pembangunan daera
6.	Renstra SKPD	Pedoman dalam perumusan kebijakan dalam perencanaan pembangunan daera
7.	Petunjuk Teknis Organisasi	Petunjuk pelaksanaan kegiatan

9. **Perangkat Kerja** :

No.	Perangkat Kerja	Penggunaan Untuk Tugas
1.	ATK	Mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi
2.	Flash Disk	Menyimpan back up data pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dalam bentuk *soft copy*
3.	Laptop/Komputer	Menyimpan data pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dalam bentuk *soft copy*
4.	Telepon/Fax	Mengkomunikasikan dan mengkoordinasikan semua hal-hal yang terkait dengan tugas pokok dan fungsi
5.	Printer	Mencetak dokumen hasil pelaksanaan tugas
6.	*Standard Operating Procedure* (SOP)	Penyusunan langkah-langkah dalam pelaksanaan kegiatan atau pekerjaan

10. **Tanggung Jawab** :

No.	Uraian
1.	Kelancaran kegiatan menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
2.	Kelancaran kegiatan mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksananaan tugas
3.	Kelancaran kegiatan memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian umum dan kepegawaian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas
4.	Kelancaran kegiatan menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan atau menandatangani naskah dinas
5.	Kelancaran kegiatan mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya
6.	Kelancaran kegiatan melaksanakan pengelolaan pengarsipan dan pengelolaan perpustakaan
7.	Kelancaran kegiatan melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian dan rapat Dinas
8.	Kelancaran kegiatan mempersiapkan pelaksanaan rapat dinas, upacara bendera, kehumasan dan keprotokolan
9.	Kelancaran kegiatan mengelola sarana dan prasarana serta melakukan urusan rumah tangga
10.	Kelancaran kegiatan mengoordinasikan dan melakukan pemeliharaan kebersihan dan pengelolaan keamanan lingkungan kantor
11.	Kelancaran kegiatan menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan dan penghapusan barang, daftar inventarisasi barang serta menyusun laporan barang investasi
12.	Kelancaran kegiatan menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan, pendistribusian, dan pemeliharaan inventarisasi dan penghapusan barang
13.	Kelancaran kegiatan menyiapkan bahan, mengelola dan menghimpun daftar hadir pegawai
14.	Kelancaran kegiatan menyiapkan bahan dan mengelola administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai
15.	Kelancaran kegiatan menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tata laksana
16.	Kelancaran kegiatan menyiapkan bahan dan menyusun rencana formasi, informasi jabatan, dan besetting pegawai

17.	Kelancaran kegiatan Menyiapkan bahan, dan mengelola administrasi aparatur dan layanan administrasi kepegawaian lainnya
18.	Kelancaran kegiatan menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan pegawai Aparatur Sipil Negara
19.	Kelancaran kegiatan menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi
20.	Kelancaran kegiatan menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengsn ketentuan peraturan perundang-undangan
21.	Ketepatan menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian umum dan kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan, dan
22.	Kelancaran kegiatan menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas

11. **Wewenang** :

No.	Uraian
1.	Menyusun rencana dan program kegiatan
2.	Meminta bawahan untuk berkoordinasi dalam pelaksanaan tugas;
3.	Memberikan motivasi kerja kepada bawahan;
4.	Meminta laporan pelaksanaan tugas bawahan;
5.	Melakukan pembinaan kinerja dan karier bawahan
6.	Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan

12. **Korelasi Jabatan** :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Dinas	Dinas Kominfo-SP	Memberi Penugasan
2.	Kepala Sekretaris	Dinas Kominfo-SP	Memberi Penugasan
3.	Kepala Bidang	Dinas Kominfo-SP	Memberi Penugasan
4.	Jabatan Fungsional	Dinas Kominfo-SP	Koordinasi dan Menerima Penugasan
5.	Jabatan Pelaksana	Dinas Kominfo-SP	Koordinasi dan Menerima Penugasan
6.	Jabatan Lainnya Yang Terkait	Pemerintah Kabupaten Luwu Timur	Koordinasi dan Konsultasi

13. **Kondisi Lingkungan Kerja** :

No.	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Di dalam dan di luar ruangan
2.	Suhu	Normal (25-30^0 C)
3.	Udara	Kering
4.	Keadaan Ruangan	Luas
5.	Letak	Strategis
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapih
9.	Getaran	Tanpa getaran

14. **Resiko Bahaya** :

No.	Nama Resiko	Penyebab
1.	Gangguan ginjal	Banyak duduk

2.	Kelelahan pada otot mata	Banyak melihat monitor komputer/laptop
3.	Kelelahan fisik dan mental	Beban kerja tugas dan tanggungjawab
4.	Tekanan psikologis	Beban kerja dan tekanan dari dalam maupun dari luar organisasi

15. **Syarat Jabatan** :

a. Keterampilan Kerja :
1. Kemampuan memahami aturan dan perundang-undangan serta konsep pemerintahan dan ketataprajaan
2. Keterampilan berkomunikasi efektif
3. Kemampuan mengoperasikan komputer
4. Kemampuan mengolah dan menyusun laporan
5. Kemampuan menggunakan alat tulis kantor
6. Kemampuan mempresentasikan secara visual hasil pekerjaan

b. Bakat Kerja :
1. G, Intelegensia
2. V, Bakat Verbal
3. N, Bakat Numerik
4. Q, Bakat Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
1. D, Directing Control Planning (DCP)
2. I, Influencing (INFLU)
3. M, Measurable and Verifiable Creteria (MVC)
4. P, Dealing with People (DEPL)

d. Minat Kerja :
1. Investigatif
2. Sosial
3. Kewirausahaan
4. Konvensional

e. Upaya Fisik :
1. Berjalan
2. Duduk
3. Bekerja dengan jari
4. Berbicara
5. Mendengar
6. Melihat

f. Kondisi Fisik :
1. Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan
2. Umur : tidak ada syarat khusus
3. Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
4. Berat Badan : tidak ada syarat khusus
5. Postur Badan : tidak ada syarat khusus
6. Penampilan : Bersih dan Rapih

g. Fungsi Pekerjaan :
1. B7, Memegang
2. D0, Memadukan data
3. D1, Mengkoordinasi data
4. D2, Menganalisis data
5. D3, Menyusun data
6. D4, Menghitung data
7. O0, Menasehati
8. O1, Berunding

9. O2, Mengajar
10. O3, Menyelia
11. O7, Melayani orang

16. **Prestasi Kerja Yang Diharapkan** : Baik, Sangat Baik
17. **Kelas Jabatan** : 9

Malili, 2022

Mengetahui Atasan Langsung

Yang Membuat

(.....) (.....)

INFORMASI JABATAN

1. **Nama Jabatan** : **Pengelola Kepegawaian**
2. **Kode Jabatan** :
3. **Unit Kerja** :
   a. JPT Utama :
   b. JPT Madya :
   c. JPT Pratama : **Dinas Komunukasi, Informatika, Statistik dan Persandian**
   d. Administrator : **Sekretariat**
   e. Pengawas : **Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian**
   f. Pelaksana :
   g. Fungsional :

4. **Ikhtisar Jabatan** :
   Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian.

5. **Kualifikasi Jabatan** :
   a. Pendidikan Formal : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi Negara/Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

   b. Pendidikan & Pelatihan :
   - Diklat Manajemen Kepegawaian
   - Diklat Penyusunan ANJAB, ABK dan EVJAB
   - Diklat Mutasi Kepegawaian
   - Diklat disiplin PNS
   - Pelatihan Dasar CPNS
   - Diklat Teknis Tata Naskah Dinas
   - Diklat Teknis Budaya Kerja
   - Diklat Teknis Manajemen ASN

   c. Pengalaman Kerja :
   1. Telah mengikuti dan lulus pelatihan terkait dengan bidang tugas dan/atau lulus pendidikan dan pelatihan terintegrasi
   2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik

6. **Tugas Pokok** :

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1.	Menyusun program kerja, bahan dan alat pengelolaan data kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Dokumen	235	2	470	0.376
2.	Memantau pengelolaan data kepegawaian sesuai dengan prosedur yang berlaku, agar dalam pelaksanaan terdapat	Kegiatan	235	2	470	0.376

	kesesuaian dengan rencana awal					
3.	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan pengelolaan data kepegawaian	Kegiatan	47	2	94	0.0752
4.	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Kegiatan	47	2	94	0.0752
5.	Mengevaluasi dan menyusun laporan pengelolaan data kepegawaian secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Dokumen	235	2	470	0.376
6.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.	Kegiatan	12	1	12	0.0096
Jumlah				11	1610	1.288
Jumlah Pegawai					1250	**1**

7. **Hasil Kerja** :
   1. Menyusun dokumen program kerja, bahan dan alat pengelolaan data kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
   2. Kegiatan memantau pengelolaan data kepegawaian sesuai dengan prosedur yang berlaku, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal
   3. Kegiatan mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan pengelolaan data kepegawaian
   4. Kegiatan mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal
   5. Mengevaluasi dokumen dan menyusun laporan pengelolaan data kepegawaian secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya
   6. Kegiatan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

8. **Bahan Kerja** :

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas

1.	Undang-undang terkait penyelenggaraan pemerintahan daerah	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan pemerintah daerah
2.	Peraturan Menteri Dalam Negeri terkait penyelenggaraan pemerintahan daerah	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan dan teknis penyelenggaraan pemerintahan daerah
3.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi terkait penyelenggaraan manajemen ASN	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan pengembangan ASN
4.	Peraturan Bupati tentang Organisasi dan Tata Kerja; Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural	Pedoman pelaksanaan tugas pokok, fungsi organisasi
5.	RencanaStrategis (RENSTRA)	Pedoman dalam menyusun Rencana Kerja
6.	Rencana Kerja Tahunan (RKT)	Pedoman dalam melaksanakan kegiatan
7.	SK Tim Pelaksana kegiatan	Petunjuk dalam melaksanakan tugas
8.	Petunjuk Teknis Organisasi	Petunjuk pelaksanaan kegiatan

9. **Perangkat Kerja** :

No.	Perangkat Kerja	Penggunaan Untuk Tugas
1.	ATK	Mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi
2.	Flash Disk	Menyimpan back up data pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dalam bentuk *soft copy*
3.	Laptop/Komputer	Menyimpan data pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dalam bentuk *soft copy*
4.	Telepon/Fax	Mengkomunikasikan dan mengkoordinasikan semua hal-hal yang terkait dengan tugas pokok dan fungsi
5.	Printer	Mencetak dokumen hasil pelaksanaan tugas
6.	*Standard Operating Procedure* (SOP)	Penyusunan langkah-langkah dalam pelaksanaan kegiatan atau pekerjaan

10. **Tanggung Jawab** :

No.	Uraian
1.	Kelancaran menyusun dokumen program kerja, bahan dan alat pengelolaan data kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
2.	Kelancaran kegiatan memantau pengelolaan data kepegawaian sesuai dengan prosedur yang berlaku, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal
3.	Kelancaran kegiatan mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan pengelolaan data kepegawaian
4.	Kelancaran kegiatan mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal
5.	Kelancaran mengevaluasi dokumen dan menyusun laporan pengelolaan data kepegawaian secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya
6.	Kelancaran kegiatan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

11. **Wewenang** :

No.	Uraian

1.	Meminta kesediaan pimpinan untuk membimbing dalam pelaksanaan tugas;
2.	Menggunakan peralatan kerja untuk penyelesaian tugas dan laporan seluruh kegiatan dinas ;
3.	Memberikan bahan dan data untuk diproses.
4.	Memberikan informasi terkait program anggaran dan pelaporan.

12. **Korelasi Jabatan** :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Dinas	Dinas Kominfi-SP	Memberi Penugasan
2.	Kepala Sekretaris	Dinas Kominfo-SP	Memberi Penugasan
3.	Kepala Bidang	Dinas Kominfo-SP	Memberi Penugasan
4.	Jabatan Fungsional	Dinas Kominfo-SP	Koordinasi dan Kerjasama
5.	Jabatan Pelaksana Lainnya	Dinas Kominfo-SP	Koordinasi dan Kerjasama
6.	Jabatan Lainnya Yang Terkait	Pemerintah Kabupaten Luwu Timur	Koordinasi dan Konsultasi

13. **Kondisi Lingkungan Kerja** :

No.	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Di dalam dan di luar ruangan
2.	Suhu	Normal (25-30^0 C)
3.	Udara	Kering
4.	Keadaan Ruangan	Luas
5.	Letak	Strategis
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapih
9.	Getaran	Tanpa getaran

14. **Resiko Bahaya** :

No.	Nama Resiko	Penyebab
1.	Gangguan ginjal	Banyak duduk
2.	Kelelahan pada otot mata	Banyak melihat monitor komputer/laptop
3.	Kelelahan fisik dan mental	Beban kerja tugas dan tanggungjawab
4.	Tekanan psikologis	Beban kerja dan tekanan dari dalam maupun dari luar organisasi

15. **Syarat Jabatan** :

a. Keterampilan Kerja :
1. Kemampuan memahami aturan dan perundang-undangan serta konsep pemerintahan dan ketataprajaan
2. Keterampilan berkomunikasi efektif
3. Kemampuan mengoperasikan computer
4. Kemampuan mengolah dan menyusun laporan
5. Kemampuan menggunakan alat tulis kantor
6. Kemampuan mempresentasikan secara visual hasil pekerjaan

b. Bakat Kerja :
1. G, Intelegensia
2. V, Bakat Verbal
3. S, Bakat Pandang Ruang
4. Q, Bakat Ketelitian

c.	Temperamen Kerja	:	1. F, Feeling Idea Fact (FIF) 2. M, Measurable and Verifiable Creteria (MVC) 3. P, Dealing with People (DEPL) 4. S, Performing Under Stress (PUS)
d.	Minat Kerja	:	1. Investigatif 2. Sosial 3. Kewirausahaan 4. Konvensional
e.	Upaya Fisik	:	1. Berjalan 2. Duduk 3. Bekerja dengan jari 4. Berbicara 5. Mendengar 6. Melihat
f.	Kondisi Fisik	:	
	1. Jenis Kelamin	:	Laki-Laki/Perempuan
	2. Umur	:	tidak ada syarat khusus
	3. Tinggi Badan	:	tidak ada syarat khusus
	4. Berat Badan	:	tidak ada syarat khusus
	5. Postur Badan	:	tidak ada syarat khusus
	6. Penampilan	:	Bersih dan Rapih
g.	Fungsi Pekerjaan	:	1. B7, Memegang 2. D2, Menganalisis data 3. D3, Menyusun data 4. O7, Melayani orang 5. O8, Menerima instruksi
16.	**Prestasi Kerja Yang Diharapkan**	:	Baik, Sangat Baik
17.	**Kelas Jabatan**	:	7

Malili, 2022

Mengetahui Atasan Langsung

Yang Membuat

(.....) (.....)

INFORMASI JABATAN

1. **Nama Jabatan** : **Pengadministrasian Umum**
2. **Kode Jabatan** :
3. **Unit Kerja** :
   a. JPT Utama :
   b. JPT Madya :
   c. JPT Pratama : **Dinas Komunukasi, Informatika, Statistik dan Persandian**
   d. Administrator : **Sekretariat**
   e. Pengawas : **Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian**
   f. Pelaksana :
   g. Fungsional :

4. **Ikhtisar Jabatan** :
   Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum.

5. **Kualifikasi Jabatan** :
   a. Pendidikan Formal : SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

   b. Pendidikan & Pelatihan :
      - Bimtek Budaya Kerja
      - Bimtek Pelayanan Prima
      - Bimtek penataan arsip
      - Bimtek Penyusunan Laporan
      - Pelatihan Dasar CPNS
      - Diklat Teknis Tata Naskah Dinas
      - Diklat Teknis Budaya Kerja
      - Diklat Teknis Manajemen ASN

   c. Pengalaman Kerja :
      1. Telah mengikuti dan lulus pelatihan terkait dengan bidang tugas dan/atau lulus pendidikan dan pelatihan terintegrasi
      2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik

6. **Tugas Pokok** :

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1.	Menerima, mencatat, dan menyortir suratmasuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian	Dokumen	235	2	470	0.376
2.	Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian	Dokumen	235	1	235	0.188

3.	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	Dokumen	235	1	235	0.188
4.	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi	Dokumen	235	1	235	0.188
5.	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban	Laporan	235	1	235	0.188
6.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.	Kegiatan	12	1	12	0.0096
Jumlah				7	1422	1.1376
Jumlah Pegawai					1250	**1**

7. **Hasil Kerja** :
   1. Menerima dokumen, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian
   2. Memberi lembar dokumen pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian
   3. Mengelompokkan dokumen surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian
   4. Mendokumentasikan dokumen surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi
   5. Laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban
   6. Kegiatan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

8. **Bahan Kerja** :

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Undang-undang terkait penyelenggaraan pemerintahan daerah	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan pemerintah daerah
2.	Peraturan Menteri Dalam Negeri terkait penyelenggaraan pemerintahan daerah	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan dan teknis penyelenggaraan pemerintahan daerah
3.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi terkait penyelenggaraan manajemen ASN	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan pengembangan ASN
4.	Peraturan Bupati tentang Organisasi dan Tata Kerja; Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural	Pedoman pelaksanaan tugas pokok, fungsi organisasi

5.	RencanaStrategis (RENSTRA)	Pedoman dalam menyusun Rencana Kerja
6.	Rencana Kerja Tahunan (RKT)	Pedoman dalam melaksanakan kegiatan
7.	SK Tim Pelaksana kegiatan	Petunjuk dalam melaksanakan tugas
8.	Petunjuk Teknis Organisasi	Petunjuk pelaksanaan kegiatan

9. **Perangkat Kerja** :

No.	Perangkat Kerja	Penggunaan Untuk Tugas
1.	ATK	Mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi
2.	Flash Disk	Menyimpan back up data pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dalam bentuk *soft copy*
3.	Laptop/Komputer	Menyimpan data pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dalam bentuk *soft copy*
4.	Telepon/Fax	Mengkomunikasikan dan mengkoordinasikan semua hal-hal yang terkait dengan tugas pokok dan fungsi
5.	Printer	Mencetak dokumen hasil pelaksanaan tugas
6.	*Standard Operating Procedure* (SOP)	Penyusunan langkah-langkah dalam pelaksanaan kegiatan atau pekerjaan

10. **Tanggung Jawab** :

No.	Uraian
1.	Kelancaran menerima dokumen, mencatat, dan menyortir suratmasuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian
2.	Kelancaran memberi lembar dokumen pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian
3.	Kelancaran mengelompokkan dokumen surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian
4.	Kelancaran mendokumentasikan dokumen surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi
5.	Kelancaran laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban
6.	Kelancaran kegiatan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

11. **Wewenang** :

No.	Uraian
1.	Meminta kesediaan pimpinan untuk membimbing dalam pelaksanaan tugas;
2.	Menggunakan peralatan kerja untuk penyelesaian tugas dan laporan seluruh kegiatan dinas ;
3.	Memberikan bahan dan data untuk diproses.
4.	Memberikan informasi terkait program anggaran dan pelaporan.

12. **Korelasi Jabatan** :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Dinas	Dinas Kominfi-SP	Memberi Penugasan
2.	Kepala Sekretaris	Dinas Kominfo-SP	Memberi Penugasan
3.	Kepala Bidang	Dinas Kominfo-SP	Memberi Penugasan
4.	Jabatan Fungsional	Dinas Kominfo-SP	Koordinasi dan Kerjasama

5.	Jabatan Pelaksana Lainnya	Dinas Kominfo-SP	Koordinasi dan Kerjasama
6.	Jabatan Lainnya Yang Terkait	Pemerintah Kabupaten Luwu Timur	Koordinasi dan Konsultasi

13. **Kondisi Lingkungan Kerja** :

No.	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Di dalam dan di luar ruangan
2.	Suhu	Normal (25-30^0 C)
3.	Udara	Kering
4.	Keadaan Ruangan	Luas
5.	Letak	Strategis
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapih
9.	Getaran	Tanpa getaran

14. **Resiko Bahaya** :

No.	Nama Resiko	Penyebab
1.	Gangguan ginjal	Banyak duduk
2.	Kelelahan pada otot mata	Banyak melihat monitor komputer/laptop
3.	Kelelahan fisik dan mental	Beban kerja tugas dan tanggungjawab
4.	Tekanan psikologis	Beban kerja dan tekanan dari dalam maupun dari luar organisasi

15. **Syarat Jabatan** :

a. Keterampilan Kerja :
1. Kemampuan memahami aturan dan perundang-undangan serta konsep pemerintahan dan ketataprajaan
2. Keterampilan berkomunikasi efektif
3. Kemampuan mengoperasikan computer
4. Kemampuan mengolah dan menyusun laporan
5. Kemampuan menggunakan alat tulis kantor
6. Kemampuan mempresentasikan secara visual hasil pekerjaan

b. Bakat Kerja :
1. G, Intelegensia
2. V, Bakat Verbal
3. S, Bakat Pandang Ruang
4. Q, Bakat Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
1. F, Feeling Idea Fact (FIF)
2. M, Measurable and Verifiable Creteria (MVC)
3. P, Dealing with People (DEPL)
4. S, Performing Under Stress (PUS)

d. Minat Kerja :
1. Investigatif
2. Sosial
3. Kewirausahaan
4. Konvensional

e. Upaya Fisik :
1. Berjalan

			2. Duduk 3. Bekerja dengan jari 4. Berbicara 5. Mendengar 6. Melihat
f.	Kondisi Fisik	:	
	1. Jenis Kelamin	:	Laki-Laki/Perempuan
	2. Umur	:	tidak ada syarat khusus
	3. Tinggi Badan	:	tidak ada syarat khusus
	4. Berat Badan	:	tidak ada syarat khusus
	5. Postur Badan	:	tidak ada syarat khusus
	6. Penampilan	:	Bersih dan Rapih
g.	Fungsi Pekerjaan	:	1. B7, Memegang 2. D2, Menganalisis data 3. D3, Menyusun data 4. O7, Melayani orang 5. O8, Menerima instruksi
16.	**Prestasi Kerja Yang Diharapkan**	:	Baik, Sangat Baik
17.	**Kelas Jabatan**	:	7

Malili, 2022

Mengetahui Atasan Langsung

Yang Membuat

(.....)

(.....)

INFORMASI JABATAN

1. **Nama Jabatan** : **Kepala Bidang Informasi Komunikasi Publik dan Hubungan Masyarakat**
2. **Kode Jabatan** :
3. **Unit Kerja** :
   a. JPT Utama :
   b. JPT Madya :
   c. JPT Pratama : **Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian**
   d. Administrator :
   e. Pengawas :
   f. Pelaksana :
   g. Fungsional :

4. **Ikhtisar Jabatan** :

Mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, membina,mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang pengelolaan informasi, komunikasi public dan hubungan masyarakat, dan kemitraan informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-perundangan.

5. **Kualifikasi Jabatan** :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana Sosial/ Manajemen atau sesuai dengan urusan pemerintahan
   b. Pendidikan & Pelatihan :
      - Pelatihan Kepemimpinan Administrator
      - Pelatihan Kepemimpinan Pengawas
      - Pelatihan Perencanaan Strategik
      - Diklat Teknis Manajemen Aset Daerah
      - Diklat Teknis terkait Informasi dan Komunikasi
      - Diklat Manajemen Strategis
      - Diklat Manajemen SDM
   c. Pengalaman Kerja :
      1. Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.
      2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik

6. **Tugas Pokok** :

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1.	Menyusun rencana kegiatan Bidang Iinformasi, komunikasi public dan hubungan masyarakat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.	Kegiatan	12	2	24	0.0192
2.	Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas	Kegiatan	47	2	94	0.0752

3.	Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan seksi kemitraan informasi, komunikasi publik dan hubungan masyarakat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas	Kegiatan	47	2	94	0.0752
4.	Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan atau menandatangani naskah dinas	Dokumen	235	3	705	0.564
5.	Mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya	Kegiatan	12	1	12	0.0096
6.	Melakukan perumusan penyusunan kebijakan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan daerah, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik dan penyediaan akses informasi, pelayanan informasi publik dan layanan kehumasan daerah	Kegiatan	12	2	24	0.0192
7.	Melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pengelolaan informasi, komunikasi publik dan hubungan masyarakat,dan kemitraan informasi komunikasi publik dan hubungan masyarakat	Kegiatan	12	2	24	0.0192
8.	Melaksanakan koordinasi perencanaan teknis di bidang pengelolaan informasi komunikasi publik dan hubungan masyarakat dan kemitraan informasi, komunikasi publik dan hubungan masyarakat	Kegiatan	12	2	24	0.0192
9	Melaksanakan penyusunan norma, standar prosedur dan kriteria di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan	Kegiatan	12	2	24	0.0192

	daerah, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik dan penyediaan akses informasi, pelayanan informasi publik dan layanan kehumasan di daerah.					
10	Melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervise di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan daerah, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi public,penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi, playanan kehumasan di daerah.	Kegiatan	12	2	24	0.0192
11	Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas bidang informasi,komunikasi publik dan hubungan masyarakat dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan dan	Laporan	235	3	705	0.564
12	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	12	2	24	0.0192
Jumlah				25	1778	1.4224
Jumlah Pegawai					1250	1

7. **Hasil Kerja** :
   1. Kegiatan menyusun rencana kegiatan Bidang linformasi, komunikasi public dan hubungan masyarakat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
   2. Kegiatan mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas
   3. Kegiatan memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan seksi kemitraan informasi, komunikasi publik dan hubungan masyarakat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas
   4. Kegiatan menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan atau menandatangani naskah dinas
   5. Kegiatan mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya

6. Kegiatan melakukan perumusan penyusunan kebijakan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan daerah, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik dan penyediaan akses informasi, pelayanan informasi publik dan layanan kehumasan daerah
7. Kegiatan melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pengelolaan informasi, komunikasi publik dan hubungan masyarakat,dan kemitraan informasi komunikasi publik dan hubungan masyarakat
8. Kegiatan melaksanakan koordinasi perencanaan teknis di bidang pengelolaan informasi komunikasi publik dan hubungan masyarakat dan kemitraan informasi, komunikasi publik dan hubungan masyarakat
9. Kegiatan melaksanakan penyusunan norma, standar prosedur dan kriteria di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan daerah, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik dan penyediaan akses informasi, pelayanan informasi publik dan layanan kehumasan di daerah.
10. Kegiatan melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervise di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan daerah, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi public,penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi, playanan kehumasan di daerah.
11. Kegiatan menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas bidang informasi,komunikasi publik dan hubungan masyarakat dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan dan
12. Kegiatan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

8. **Bahan Kerja** :

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Undang-undang terkait penyelenggaraan pemerintahan daerah	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan pemerintah daerah
2.	Peraturan Menteri Dalam Negeri terkait penyelenggaraan pemerintahan daerah	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan dan teknis penyelenggaraan pemerintahan daerah
3.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi terkait penyelenggaraan manajemen ASN	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan pengembangan ASN
4.	RPJMD kabupaten Luwu Timur	Pedoman dalam perumusan kebijakan perencanaan pembangunan daerah
5.	Renstra SKPD	Pedoman dalam perumusan kebijakan perencanaan pembangunan daerah
6.	Peraturan Bupati tentang Organisasi dan Tata Kerja; Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural	Pedoman pelaksanaan tugas pokok, fungsi organisasi
7.	Petunjuk Teknis Organisasi	Petunjuk pelaksanaan kegiatan

9. **Perangkat Kerja** :

No.	Perangkat Kerja	Penggunaan Untuk Tugas
1.	ATK	Mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi
2.	Flash Disk	Menyimpan back up data pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dalam bentuk *soft copy*
3.	Laptop/Komputer	Menyimpan data pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dalam bentuk *soft copy*

4.	Telepon/Fax	Mengkomunikasikan dan mengkoordinasikan semua hal-hal yang terkait dengan tugas pokok dan fungsi
5.	Printer	Mencetak dokumen hasil pelaksanaan tugas
6.	*Standard Operating Procedure* (SOP)	Penyusunan langkah-langkah dalam pelaksanaan kegiatan atau pekerjaan

10. **Tanggung Jawab** :

No.	Uraian
1.	Kelancaran kegiatan menyusun rencana kegiatan Bidang Iinformasi, komunikasi public dan hubungan masyarakat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
2.	Kelancaran kegiatan mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas
3.	Kelancaran kegiatan memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan seksi kemitraan informasi, komunikasi publik dan hubungan masyarakat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas
4.	Kelancaran dokumen menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan atau menandatangani naskah dinas
5.	Kelancaran kegiatan mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya
6.	Kelancaran kegiatan melakukan perumusan penyusunan kebijakan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan daerah, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik dan penyediaan akses informasi, pelayanan informasi publik dan layanan kehumasan daerah
7.	Kelancaran kegiatan melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pengelolaan informasi, komunikasi publik dan hubungan masyarakat,dan kemitraan informasi komunikasi publik dan hubungan masyarakat
8.	Kelancaran kegiatan melaksanakan koordinasi perencanaan teknis di bidang pengelolaan informasi komunikasi publik dan hubungan masyarakat dan kemitraan informasi, komunikasi publik dan hubungan masyarakat
9.	Kelancaran kegiatan melaksanakan penyusunan norma, standar prosedur dan kriteria di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan daerah, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik dan penyediaan akses informasi, pelayanan informasi publik dan layanan kehumasan di daerah.
10.	Kelancaran kegiatan melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervise di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan daerah, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi public,penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi, playanan kehumasan di daerah.
11.	Kelancaran dokumen menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas bidang informasi,komunikasi publik dan hubungan masyarakat dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan dan
12.	Kelancaran kegiatan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

11. **Wewenang** :

No.	Uraian
1.	Menyusun rencana dan program kegiatan
2.	Meminta bawahan untuk berkoordinasi dalam pelaksanaan tugas;
3.	Memberikan motivasi kerja kepada bawahan;

4.	Meminta laporan pelaksanaan tugas bawahan;
5.	Melakukan pembinaan kinerja dan karier bawahan
6.	Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan

12. **Korelasi Jabatan** :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Dinas	Dinas Kominfo-SP	Memberi Penugasan
2.	Sekertaris Dinas	Dinas Kominfo-SP	Koordinasi dan Konsultasi
3.	Kepala Bidang Lainnya	Dinas Kominfo-SP	Koordinasi dan Konsultasi
4.	Kepala Subbagian	Dinas Kominfo-SP	Menerima Penugasan
5.	Jabatan Fungsional	Dinas Kominfo-SP	Menerima Penugasan
6.	Jabatan Pelaksana	Dinas Kominfo-SP	Menerima Penugasan
7.	Jabatan Lainnya Yang Terkait	Pemerintah Kabupaten Luwu Timur	Koordinasi dan Konsultasi

13. **Kondisi Lingkungan Kerja** :

No.	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Di dalam dan di luar ruangan
2.	Suhu	Normal (25-30^0 C)
3.	Udara	Kering
4.	Keadaan Ruangan	Luas
5.	Letak	Strategis
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapih
9.	Getaran	Tanpa getaran

14. **Resiko Bahaya** :

No.	Nama Resiko	Penyebab
1.	Gangguan ginjal	Banyak duduk
2.	Kelelahan pada otot mata	Banyak melihat monitor komputer/laptop
3.	Kelelahan fisik dan mental	Beban kerja tugas dan tanggungjawab
4.	Tekanan psikologis	Beban kerja dan tekanan dari dalam maupun dari luar organisasi

15. **Syarat Jabatan** :

a. Keterampilan Kerja :
1. Kemampuan memahami aturan dan perundang-undangan serta konsep pemerintahan dan ketataprajaan
2. Keterampilan berkomunikasi efektif
3. Kemampuan mengoperasikan komputer
4. Kemampuan mengolah dan menyusun laporan
5. Kemampuan menggunakan alat tulis kantor
6. Kemampuan mempresentasikan secara visual hasil pekerjaan

b. Bakat Kerja :
1. G, Intelegensia
2. V, Bakat Verbal

			3. S, Bakat Pandang Ruang 4. Q, Bakat Ketelitian
c.	Temperamen Kerja	:	1. D, Directing Control Planning (DCP) 2. F, Feeling Idea Fact (FIF) 3. I, Influencing (INFLU) 4. J, Sensory & Judgmental Creteria (SJC) 5. M, Measurable and Verifiable Creteria (MVC) 6. V, Variety and Changing Conditions (VARCH)
d.	Minat Kerja	:	1. Investigatif 2. Sosial 3. Kewirausahaan 4. Konvensional
e.	Upaya Fisik	:	1. Berjalan 2. Duduk 3. Bekerja dengan jari 4. Berbicara 5. Mendengar 6. Melihat
f.	Kondisi Fisik	:	
	1. Jenis Kelamin	:	Laki-Laki/Perempuan
	2. Umur	:	tidak ada syarat khusus
	3. Tinggi Badan	:	tidak ada syarat khusus
	4. Berat Badan	:	tidak ada syarat khusus
	5. Postur Badan	:	tidak ada syarat khusus
	6. Penampilan	:	Bersih dan Rapih
g.	Fungsi Pekerjaan	:	1. B7, Memegang 2. D0, Memadukan data 3. D1, Mengkoordinasi data 4. D2, Menganalisis data 5. D3, Menyusun data 6. D4, Menghitung data 7. O0, Menasehati 8. O1, Berunding 9. O2, Mengajar 10. O3, Menyelia 11. O6, Berbicara memberi tanda 12. O7, Melayani orang
16.	**Prestasi Kerja Yang Diharapkan**	:	Baik, Sangat Baik
17.	**Kelas Jabatan**	:	11

Malili, 2022

Mengetahui Atasan Langsung

Yang Membuat

(.....) (.....)

INFORMASI JABATAN

1. **Nama Jabatan** : **Kepala Bidang Aplikasi Informatika**
2. **Kode Jabatan** :
3. **Unit Kerja** :
   a. JPT Utama :
   b. JPT Madya :
   c. JPT Pratama : **Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian**
   d. Administrator :
   e. Pengawas :
   f. Pelaksana :
   g. Fungsional :

4. **Ikhtisar Jabatan** :

Mempunyi tugas memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan dibidang pengembangan aplikasi dan database, dan e-government sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

5. **Kualifikasi Jabatan** :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana Komunikasi/Sosial/IT atau sesuai dengan urusan pemerintahan
   b. Pendidikan & Pelatihan :
      - Diklat Teknis terkait Informasi dan Komunikasi
      - Diklat Manajemen Strategis
      - Diklat Manajemen SDM
      - Pelatihan Pengadaan Barang dan Jasa
      - Pelatihan Perencanaan Strategik
   c. Pengalaman Kerja :
      1. Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.
      2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik

6. **Tugas Pokok** :

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1.	Menyusun rencana kegiatan bidang aplikasi informatika sebagai pedoman dalam pelaksanakan tugas	Kegiatan	12	2	24	0.0192
2.	Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas	Kegiatan	47	1.5	70.5	0.0564
3.	Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan bidang aplikasi informatika untuk mengetahui	Kegiatan	47	1.5	70.5	0.0564

	perkembangan pelaksanaan tugas					
4.	Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan atau menandatangani naskah dinas	Dokumen	235	2	470	0.376
5.	Mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya	Kegiatan	12	1	12	0.0096
6.	Melaksanakan penyusunan dan menetapkan kebijakan teknis dibidang perngembangan aplikasi dan database, dan e-government dilingkup daerah	Kegiatan	47	2	94	0.0752
7.	Melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang pengembangan aplikasi dan database, dan e-government dilingkup daerah	Kegiatan	47	1	47	0.0376
8.	Melaksanakan koordinasi perencanaan teknis dibidang aplikasi informatika	Kegiatan	47	1	47	0.0376
9	Melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan dibidang pengembangan apliaksi dan database, serta layanan e-government dilingkup daerah	Laporan	47	1	47	0.0376
10	Melaksanakan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi dipengembangan aplikasi dan database, serta layanan e-government dilingkup daerah	Kegiatan	47	1	47	0.0376
11	Menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi	Laporan	12	2	24	0.0192
12	Menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan	Kegiatan	47	2	94	0.0752
13.	Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas bidang aplikasi informatika dan	Laporan	235	3	705	0.564

	memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan erumusan kebijakan					
14.	Menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	12	2	24	0.0192
Jumlah				23	1776	1.4208
Jumlah Pegawai					1250	1

7. **Hasil Kerja** :
   1. Kegiatan menyusun rencana kegiatan bidang aplikasi informatika sebagai pedoman dalam pelaksanakan tugas
   2. Kegiatan mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas
   3. Kegiatan memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan bidang aplikasi informatika untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas
   4. Kegiatan menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan atau menandatangani naskah dinas
   5. Kegiatan mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya
   6. Kegiatan melaksanakan penyusunan dan menetapkan kebijakan teknis dibidang perngembangan aplikasi dan database, dan e-government dilingkup daerah
   7. Kegiatan melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang pengembangan aplikasi dan database, dan e-government dilingkup daerah
   8. Kegiatan melaksanakan koordinasi perencaan teknis dibidang aplikasi informatika
   9. Kegiatan melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan dibidang pengembangan apliaksi dan database, serta layanan e-government dilingkup daerah
   10. Kegiatan melaksanakan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi dipengembangan aplikasi dan database, serta layanan e-government dilingkup daerah
   11. Kegiatan menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi
   12. Kegiatan menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
   13. Kegiatan menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas bidang aplikasi informatika dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan erumusan kebijakan
   14. Kegiatan menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas

8. **Bahan Kerja** :

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Undang-undang terkait penyelenggaraan pemerintahan daerah	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan pemerintah daerah
2.	Peraturan Menteri Dalam Negeri terkait penyelenggaraan pemerintahan daerah	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan dan teknis penyelenggaraan pemerintahan daerah
3.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi terkait penyelenggaraan manajemen ASN	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan pengembangan ASN
4.	RPJMD kabupaten Luwu Timur	Pedoman dalam perumusan kebijakan perencanaan pembangunan daerah

5.	Renstra SKPD	Pedoman dalam perumusan kebijakan perencanaan pembangunan daerah
6.	Peraturan Bupati tentang Organisasi dan Tata Kerja; Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural	Pedoman pelaksanaan tugas pokok, fungsi organisasi
7.	Petunjuk Teknis Organisasi	Petunjuk pelaksanaan kegiatan

9. **Perangkat Kerja** :

No.	Perangkat Kerja	Penggunaan Untuk Tugas
1.	ATK	Mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi
2.	Flash Disk	Menyimpan back up data pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dalam bentuk *soft copy*
3.	Laptop/Komputer	Menyimpan data pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dalam bentuk *soft copy*
4.	Telepon/Fax	Mengkomunikasikan dan mengkoordinasikan semua hal-hal yang terkait dengan tugas pokok dan fungsi
5.	Printer	Mencetak dokumen hasil pelaksanaan tugas
6.	*Standard Operating Procedure* (SOP)	Penyusunan langkah-langkah dalam pelaksanaan kegiatan atau pekerjaan

10. **Tanggung Jawab** :

No.	Uraian
1.	Kelancaran kegiatan menyusun rencana kegiatan bidang aplikasi informatika sebagai pedoman dalam pelaksanakan tugas
2.	Kelancaran kegiatan mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas
3.	Kelancaran kegiatan memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan bidang aplikasi informatika untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas
4.	Kelancaran dokumen menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan atau menandatangani naskah dinas
5.	Kelancaran kegiatan mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya
6.	Kelancaran kegiatan melaksanakan penyusunan dan menetapkan kebijakan teknis dibidang perngembangan aplikasi dan database, dan e-government dilingkup daerah
7.	Kelancaran kegiatan melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang pengembangan aplikasi dan database, dan e-government dilingkup daerah
8.	Kelancaran kegiatan melaksanakan koordinasi perencaan teknis dibidang aplikasi informatika
9.	Kelancaran kegiatan melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan dibidang pengembangan apliaksi dan database, serta layanan e-government dilingkup daerah
10.	Kelancaran kegiatan melaksanakan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi dipengembangan aplikasi dan database, serta layanan e-government dilingkup daerah
11.	Kelancaran kegiatan menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi
12.	Kelancaran kegiatan menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
13.	Kelancaran menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas bidang aplikasi informatika dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan erumusan kebijakan
14.	Kelancaran menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas

11. **Wewenang** :

No.	Uraian
1.	Menyusun rencana dan program kegiatan
2.	Meminta bawahan untuk berkoordinasi dalam pelaksanaan tugas;
3.	Memberikan motivasi kerja kepada bawahan;
4.	Meminta laporan pelaksanaan tugas bawahan;
5.	Melakukan pembinaan kinerja dan karier bawahan
6.	Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan

12. **Korelasi Jabatan** :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Dinas	Dinas Kominfo-SP	Memberi Penugasan
2.	Sekertaris Dinas	Dinas Kominfo-SP	Koordinasi dan Konsultasi
3.	Kepala Bidang Lainnya	Dinas Kominfo-SP	Koordinasi dan Konsultasi
4.	Kepala Subbagian	Dinas Kominfo-SP	Menerima Penugasan
5.	Jabatan Fungsional	Dinas Kominfo-SP	Menerima Penugasan
6.	Jabatan Pelaksana	Dinas Kominfo-SP	Menerima Penugasan
7.	Jabatan Lainnya Yang Terkait	Pemerintah Kabupaten Luwu Timur	Koordinasi dan Konsultasi

13. **Kondisi Lingkungan Kerja** :

No.	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Di dalam dan di luar ruangan
2.	Suhu	Normal (25-30^0 C)
3.	Udara	Kering
4.	Keadaan Ruangan	Luas
5.	Letak	Strategis
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapih
9.	Getaran	Tanpa getaran

14. **Resiko Bahaya** :

No.	Nama Resiko	Penyebab
1.	Gangguan ginjal	Banyak duduk
2.	Kelelahan pada otot mata	Banyak melihat monitor komputer/laptop
3.	Kelelahan fisik dan mental	Beban kerja tugas dan tanggungjawab
4.	Tekanan psikologis	Beban kerja dan tekanan dari dalam maupun dari luar organisasi

15. **Syarat Jabatan** :

a. Keterampilan Kerja :
1. Kemampuan memahami aturan dan perundang-undangan serta konsep pemerintahan dan ketataprajaan
2. Keterampilan berkomunikasi efektif
3. Kemampuan mengoperasikan komputer

4. Kemampuan mengolah dan menyusun laporan
5. Kemampuan menggunakan alat tulis kantor
6. Kemampuan mempresentasikan secara visual hasil pekerjaan

b. Bakat Kerja :
1. G, Intelegensia
2. V, Bakat Verbal
3. S, Bakat Pandang Ruang
4. Q, Bakat Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
1. D, Directing Control Planning (DCP)
2. F, Feeling Idea Fact (FIF)
3. I, Influencing (INFLU)
4. J, Sensory & Judgmental Creteria (SJC)
5. M, Measurable and Verifiable Creteria (MVC)
6. V, Variety and Changing Conditions (VARCH)

d. Minat Kerja :
1. Investigatif
2. Sosial
3. Kewirausahaan
4. Konvensional

e. Upaya Fisik :
1. Berjalan
2. Duduk
3. Bekerja dengan jari
4. Berbicara
5. Mendengar
6. Melihat

f. Kondisi Fisik :
1. Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan
2. Umur : tidak ada syarat khusus
3. Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
4. Berat Badan : tidak ada syarat khusus
5. Postur Badan : tidak ada syarat khusus
6. Penampilan : Bersih dan Rapih

g. Fungsi Pekerjaan :
1. B7, Memegang
2. D0, Memadukan data
3. D1, Mengkoordinasi data
4. D2, Menganalisis data
5. D3, Menyusun data
6. D4, Menghitung data
7. O0, Menasehati
8. O1, Berunding
9. O2, Mengajar
10. O3, Menyelia
11. O6, Berbicara memberi tanda
12. O7, Melayani orang

16. **Prestasi Kerja Yang Diharapkan** : Baik, Sangat Baik
17. **Kelas Jabatan** : 11

Malili, 2022

Mengetahui Atasan Langsung	Yang Membuat
(.....)	(.....)

INFORMASI JABATAN

1. **Nama Jabatan** : **Kepala Bidang Telematika dan Persandian**
2. **Kode Jabatan** :
3. **Unit Kerja** :
   a. JPT Utama :
   b. JPT Madya :
   c. JPT Pratama : **Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian**
   d. Administrator :
   e. Pengawas :
   f. Pelaksana :
   g. Fungsional :

4. **Ikhtisar Jabatan** :

Mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan dibidang infrastruktur dan teknologi, persandian dan keamanan informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

5. **Kualifikasi Jabatan** :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana Komunikasi/Sosial/IT atau sesuai dengan urusan pemerintahan
   b. Pendidikan & Pelatihan :
      - Pelatihan Kepemimpinan Administrator
      - Pelatihan Kepemimpinan Pengawas
      - Pelatihan Teknis Perencanaan Strategik
      - Diklat Teknis terkait Informasi dan Komunikasi
      - Diklat Manajemen Strategis
      - Diklat Manajemen SDM
      - Pelatihan Pengadaan Barang dan Jasa
      - Pelatihan Perencanaan Strategik
   c. Pengalaman Kerja :
      1. Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.
      2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik

6. **Tugas Pokok** :

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1.	Menyusun rencana kegiatan Bidang Telematika dan Persandian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas	Dokumen	12	2	24	0.0192
2.	Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas	Kegiatan	47	2	94	0.0752

3.	Memantau,mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Telematika dan Persandian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas	Kegiatan	47	3	141	0.1128
4.	Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan atau menandatangani naskah dinas	Dokumen	47	2	94	0.0752
5.	Mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya	Kegiatan	12	2	24	0.0192
6.	Melaksanakan perumusan penyusunan kebijakan dibidang infrastruktur dan teknologi, bidang persandian dan layanan keamanan informasi dilingkup daerah	Kegiatan	47	2	94	0.0752
7.	Melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang infrastruktur dan teknologi, bidang persandian dan layanan keamanan informasi dilingkup daerah	Kegiatan	47	2	94	0.0752
8.	Melaksanakan koordinasi perencanaan teknis dibidang telematika	Kegiatan	47	2	94	0.0752
9	Melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang infrastruktur dan teknologi informasi, layanan keamanan informasi dan persandian dilingkup daerah	Dokumen	12	2	24	0.0192
10	Melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang infrastruktur dan teknlogi informasi, persandian dan layanan keamanan informasi dilingkup daerah,	Kegiatan	12	3	36	0.0288
11	Melaksanakan dan memberikan dukungan fasilitasi pelayanan perizinan dalam bentuk penerbitan pertimbangan teknis berkaitan penerbitan izin menara telekomunikasi lingkup daerah	Kegiatan	47	2	94	0.0752
12	Melaksanakan pemantauan	Kegiatan	47	2.5	117.5	0.094

	dan evaluasi pelaksanaan izin dibidang telematika					
13.	Menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi	Kegiatan	12	2	24	0.0192
14.	Menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan	Kegiatan	47	2	94	0.0752
15.	Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas bidang telematika dan persandian, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan, dan	Laporan	235	3	705	0.564
16.	Menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	12	2	24	0.0192
Jumlah				35.5	1777.5	1.422
Jumlah Pegawai					1250	1

7. **Hasil Kerja** :
   1. Kegiatan menyusun rencana kegiatan Bidang Telematika dan Persandian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
   2. Kegiatan mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas
   3. Kegiatan memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Telematika dan Persandian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas
   4. Kegiatan menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan atau menandatangani naskah dinas
   5. Kegiatan mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya
   6. Kegiatan melaksanakan perumusan penyusunan kebijakan dibidang infrastruktur dan teknologi, bidang persandian dan layanan keamanan informasi dilingkup daerah
   7. Kegiatan melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang infrastruktur dan teknologi, bidang persandian dan layanan keamanan informasi dilingkup daerah
   8. Kegiatan melaksanakan koordinasi perencanaan teknis dibidang telematika
   9. Kegiatan melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang infrastruktur dan teknologi informasi, layanan keamanan informasi dan persandian dilingkup daerah
   10. Kegiatan melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang infrastruktur dan teknlogi informasi, persandian dan layanan keamanan informasi dilingkup daerah,
   11. Kegiatan melaksanakan dan memberikan dukungan fasilitasi pelayanan perizinan dalam bentuk penerbitan pertimbangan teknis berkaitan penerbitan izin menara telekomunikasi lingkup daerah
   12. Kegiatan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan izin dibidang telematika
   13. Kegiatan menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas bidang aplikasi informatika dan memberikan menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi maupun tertulis

14. Menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
15. Kegiatan menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas bidang telematika dan persandian, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan, dan
16. Kegiatan menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas

8. **Bahan Kerja** :

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Undang-undang terkait penyelenggaraan pemerintahan daerah	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan pemerintah daerah
2.	Peraturan Menteri Dalam Negeri terkait penyelenggaraan pemerintahan daerah	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan dan teknis penyelenggaraan pemerintahan daerah
3.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi terkait penyelenggaraan manajemen ASN	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan pengembangan ASN
4.	RPJMD kabupaten Luwu Timur	Pedoman dalam perumusan kebijakan perencanaan pembangunan daerah
5.	Renstra SKPD	Pedoman dalam perumusan kebijakan perencanaan pembangunan daerah
6.	Peraturan Bupati tentang Organisasi dan Tata Kerja; Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural	Pedoman pelaksanaan tugas pokok, fungsi organisasi
7.	Petunjuk Teknis Organisasi	Petunjuk pelaksanaan kegiatan

9. **Perangkat Kerja** :

No.	Perangkat Kerja	Penggunaan Untuk Tugas
1.	ATK	Mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi
2.	Flash Disk	Menyimpan back up data pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dalam bentuk *soft copy*
3.	Laptop/Komputer	Menyimpan data pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dalam bentuk *soft copy*
4.	Telepon/Fax	Mengkomunikasikan dan mengkoordinasikan semua hal-hal yang terkait dengan tugas pokok dan fungsi
5.	Printer	Mencetak dokumen hasil pelaksanaan tugas
6.	*Standard Operating Procedure* (SOP)	Penyusunan langkah-langkah dalam pelaksanaan kegiatan atau pekerjaan

10. **Tanggung Jawab** :

No.	Uraian
1.	Kelancaran dokumen rencana kegiatan Bidang Telematika dan Persandian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
2.	Kelancaran kegiatan mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas
3.	Kelancaran kegiatan memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Telematika dan Persandian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas
4.	Kelancaran dokumen menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan atau menandatangani naskah dinas

5.	Kelancaran kegiatan mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya
6.	Kelancaran kegiatan melaksanakan perumusan penyusunan kebijakan dibidang infrastruktur dan teknologi, bidang persandian dan layanan keamanan informasi dilingkup daerah
7.	Kelancaran kegiatan melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang infrastruktur dan teknologi, bidang persandian dan layanan keamanan informasi dilingkup daerah
8.	Kelancaran kegiatan melaksanakan koordinasi perencanaan teknis dibidang telematika
9.	Kelancaran kegiatan melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang infrastruktur dan teknologi informasi, layanan keamanan informasi dan persandian dilingkup daerah
10.	Kelancaran kegiatan melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang infrastruktur dan teknlogi informasi, persandian dan layanan keamanan informasi dilingkup daerah,
11.	Kelancaran kegiatan melaksanakan dan memberikan dukungan fasilitasi pelayanan perizinan dalam bentuk penerbitan pertimbangan teknis berkaitan penerbitan izin menara telekomunikasi lingkup daerah
12.	Kelancaran kegiatan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan izin dibidang telematika
13.	Kelancaran kegiatan menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi
14.	Kelancaran kegiatan menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
15.	Kelancaran menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas bidang telematika dan persandian, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan, dan
16.	Kelancaran kegiatan menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas

11. **Wewenang** :

No.	Uraian
1.	Menyusun rencana dan program kegiatan
2.	Meminta bawahan untuk berkoordinasi dalam pelaksanaan tugas;
3.	Memberikan motivasi kerja kepada bawahan;
4.	Meminta laporan pelaksanaan tugas bawahan;
5.	Melakukan pembinaan kinerja dan karier bawahan
6.	Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan

12. **Korelasi Jabatan** :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Dinas	Dinas Kominfo-SP	Memberi Penugasan
2.	Sekertaris Dinas	Dinas Kominfo-SP	Koordinasi dan Konsultasi
3.	Kepala Bidang Lainnya	Dinas Kominfo-SP	Koordinasi dan Konsultasi
4.	Kepala Subbagian	Dinas Kominfo-SP	Menerima Penugasan
5.	Jabatan Fungsional	Dinas Kominfo-SP	Menerima Penugasan
6.	Jabatan Pelaksana	Dinas Kominfo-SP	Menerima Penugasan
7.	Jabatan Lainnya Yang Terkait	Pemerintah Kabupaten Luwu Timur	Koordinasi dan Konsultasi

13. **Kondisi Lingkungan Kerja** :

No.	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Di dalam dan di luar ruangan
2.	Suhu	Normal (25-30^0 C)
3.	Udara	Kering
4.	Keadaan Ruangan	Luas
5.	Letak	Strategis
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapih
9.	Getaran	Tanpa getaran

14. **Resiko Bahaya** :

No.	Nama Resiko	Penyebab
1.	Gangguan ginjal	Banyak duduk
2.	Kelelahan pada otot mata	Banyak melihat monitor komputer/laptop
3.	Kelelahan fisik dan mental	Beban kerja tugas dan tanggungjawab
4.	Tekanan psikologis	Beban kerja dan tekanan dari dalam maupun dari luar organisasi

15. **Syarat Jabatan** :

a. Keterampilan Kerja :
1. Kemampuan memahami aturan dan perundang-undangan serta konsep pemerintahan dan ketataprajaan
2. Keterampilan berkomunikasi efektif
3. Kemampuan mengoperasikan komputer
4. Kemampuan mengolah dan menyusun laporan
5. Kemampuan menggunakan alat tulis kantor
6. Kemampuan mempresentasikan secara visual hasil pekerjaan

b. Bakat Kerja :
1. G, Intelegensia
2. V, Bakat Verbal
3. S, Bakat Pandang Ruang
4. Q, Bakat Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
1. D, Directing Control Planning (DCP)
2. F, Feeling Idea Fact (FIF)
3. I, Influencing (INFLU)
4. J, Sensory & Judgmental Creteria (SJC)
5. M, Measurable and Verifiable Creteria (MVC)
6. V, Variety and Changing Conditions (VARCH)

d. Minat Kerja :
1. Investigatif
2. Sosial
3. Kewirausahaan
4. Konvensional

e. Upaya Fisik :
1. Berjalan
2. Duduk
3. Bekerja dengan jari
4. Berbicara

			5. Mendengar
			6. Melihat
f.	Kondisi Fisik	:	
	1. Jenis Kelamin	:	Laki-Laki/Perempuan
	2. Umur	:	tidak ada syarat khusus
	3. Tinggi Badan	:	tidak ada syarat khusus
	4. Berat Badan	:	tidak ada syarat khusus
	5. Postur Badan	:	tidak ada syarat khusus
	6. Penampilan	:	Bersih dan Rapih
g.	Fungsi Pekerjaan	:	1. B7, Memegang
			2. D0, Memadukan data
			3. D1, Mengkoordinasi data
			4. D2, Menganalisis data
			5. D3, Menyusun data
			6. D4, Menghitung data
			7. O0, Menasehati
			8. O1, Berunding
			9. O2, Mengajar
			10. O3, Menyelia
			11. O6, Berbicara memberi tanda
			12. O7, Melayani orang
16.	**Prestasi Kerja Yang Diharapkan**	:	Baik, Sangat Baik
17.	**Kelas Jabatan**	:	11

Malili, 2022

Mengetahui Atasan Langsung

Yang Membuat

(.....) (.....)

INFORMASI JABATAN

1. **Nama Jabatan** : **Kepala Bidang Statistik**
2. **Kode Jabatan** :
3. **Unit Kerja** :
   a. JPT Utama :
   b. JPT Madya :
   c. JPT Pratama : **Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian**
   d. Administrator :
   e. Pengawas :
   f. Pelaksana :
   g. Fungsional :

4. **Ikhtisar Jabatan** :

Mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan dibidang statistik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

5. **Kualifikasi Jabatan** :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana Komunikasi/Statistik/Teknik Informatika atau sesuai dengan urusan pemerintahan
   b. Pendidikan & Pelatihan :
      - Pelatihan Kepemimpinan Pengawas
      - Diklat Teknik terkait Statistik
      - Diklat Manajemen Strategis
      - Diklat Manajemen SDM
   c. Pengalaman Kerja :
      1. Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki
      2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik

6. **Tugas Pokok** :

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1.	Menyusun rencana kegiatan Bidang statistic sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas	Dokumen	12	2	24	0.0192
2.	Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas	Kegiatan	47	1	47	0.0376
3.	Memantau,mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang statistik untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas	Kegiatan	47	2	94	0.0752
4.	Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan	Dokumen	235	2	470	0.376

	atau menandatangani naskah dinas					
5.	Mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya	Kegiatan	12	2	24	0.0192
6.	Menyusun kebijakan, merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan penyelenggaraan kebijakan bidang statistik	Kegiatan	47	1	47	0.0376
7.	Melaksanakan perumusan penyusunan kebijakan bidang statistik	Kegiatan	12	1.5	18	0.0144
8.	Melaksanakan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi dalam bidang statistik	Kegiatan	47	1	47	0.0376
9	Melaksanakan pengumpulan data statistik	Kegiatan	47	2.5	117.5	0.094
10	Melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang statistik	Kegiatan	12	2	24	0.0192
11	Melaksanakan pembinaan dibidang statistik	Kegiatan	12	1	12	0.0096
12	Menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi	Kegiatan	47	1	47	0.0376
13.	Menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan	Kegiatan	47	2	94	0.0752
14.	Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas bidang statistik dan memberikan saran pertimbangan kep8ada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan	Laporan	235	3	705	0.564
15.	Menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	12	1	12	0.0096
Jumlah				25	1782.5	1.426
Jumlah Pegawai					1250	1

7. **Hasil Kerja** :

1. Kegiatan menyusun rencana kegiatan Bidang statistic sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas
2. Kegiatan mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas
3. Kegiatan memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang statistik untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas
4. Kegiatan menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan atau menandatangani naskah dinas
5. Kegiatan mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya
6. Kegiatan menyusun kebijakan, merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan penyelenggaraan kebijakan bidang statistik
7. Kegiatan melaksanakan perumusan penyusunan kebijakan bidang statistik
8. Kegiatan melaksanakan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi dalam bidang statistik
9. Kegiatan melaksanakan pengumpulan data statistik
10. Kegiatan melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang statistik
11. Kegiatan melaksanakan pembinaan dibidang statistik
12. Kegiatan menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi
13. Kegiatan menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
14. Kegiatan menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas bidang statistik dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan
15. Kegiatan menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas

8. **Bahan Kerja** :

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Undang-undang terkait penyelenggaraan pemerintahan daerah	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan pemerintah daerah
2.	Peraturan Menteri Dalam Negeri terkait penyelenggaraan pemerintahan daerah	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan dan teknis penyelenggaraan pemerintahan daerah
3.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi terkait penyelenggaraan manajemen ASN	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan pengembangan ASN
4.	RPJMD kabupaten Luwu Timur	Pedoman dalam perumusan kebijakan perencanaan pembangunan daerah
5.	Renstra SKPD	Pedoman dalam perumusan kebijakan perencanaan pembangunan daerah
6.	Peraturan Bupati tentang Organisasi dan Tata Kerja; Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural	Pedoman pelaksanaan tugas pokok, fungsi organisasi
7.	Petunjuk Teknis Organisasi	Petunjuk pelaksanaan kegiatan

9. **Perangkat Kerja** :

No.	Perangkat Kerja	Penggunaan Untuk Tugas
1.	ATK	Mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi
2.	Flash Disk	Menyimpan back up data pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dalam bentuk *soft copy*
3.	Laptop/Komputer	Menyimpan data pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dalam bentuk *soft copy*
4.	Telepon/Fax	Mengkomunikasikan dan mengkoordinasikan semua hal-hal yang terkait dengan tugas pokok

		dan fungsi
5.	Printer	Mencetak dokumen hasil pelaksanaan tugas
6.	*Standard Operating Procedure* (SOP)	Penyusunan langkah-langkah dalam pelaksanaan kegiatan atau pekerjaan

10. **Tanggung Jawab** :

No.	Uraian
1.	Kelancaran kegiatan menyusun rencana kegiatan Bidang statistic sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas
2.	Kelancaran kegiatan mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas
3.	Kelancaran kegiatan memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan bidang statistik untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas
4.	Kelancaran dokumen menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan atau menandatangani naskah dinas
5.	Kelancaran kegiatan mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya
6.	Kelancaran kegiatan menyusun kebijakan, merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan penyelenggaraan kebijakan bidang statistik
7.	Kelancaran kegiatan melaksanakan perumusan penyusunan kebijakan bidang statistik
8.	Kelancaran kegiatan melaksanakan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi dalam bidang statistik
9.	Kelancaran kegiatan melaksanakan pengumpulan data statistik
10.	Kelancaran kegiatan melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang statistik
11.	Kelancaran kegiatan melaksanakan pembinaan dibidang statistik
12.	Kelancaran kegiatan menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi
13.	Kelancaran kegiatan menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
14.	Kelancaran menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas bidang statistik dan memberikan saran pertimbangan kep8ada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan
15.	Kelancaran kegiatan menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas

11. **Wewenang** :

No.	Uraian
1.	Menyusun rencana dan program kegiatan
2.	Meminta bawahan untuk berkoordinasi dalam pelaksanaan tugas;
3.	Memberikan motivasi kerja kepada bawahan;
4.	Meminta laporan pelaksanaan tugas bawahan;
5.	Melakukan pembinaan kinerja dan karier bawahan
6.	Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan

12. **Korelasi Jabatan** :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Dinas	Dinas Kominfo-SP	Memberi Penugasan
2.	Sekertaris Dinas	Dinas Kominfo-SP	Koordinasi dan Konsultasi
3.	Kepala Bidang Lainnya	Dinas Kominfo-SP	Koordinasi dan Konsultasi
4.	Kepala Subbagian	Dinas Kominfo-SP	Menerima Penugasan
5.	Jabatan Fungsional	Dinas Kominfo-SP	Menerima Penugasan
6.	Jabatan Pelaksana	Dinas Kominfo-SP	Menerima Penugasan

7.	Jabatan Lainnya Yang Terkait	Pemerintah Kabupaten Luwu Timur	Koordinasi dan Konsultasi

13. **Kondisi Lingkungan Kerja** :

No.	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Di dalam dan di luar ruangan
2.	Suhu	Normal (25-30^0 C)
3.	Udara	Kering
4.	Keadaan Ruangan	Luas
5.	Letak	Strategis
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapih
9.	Getaran	Tanpa getaran

14. **Resiko Bahaya** :

No.	Nama Resiko	Penyebab
1.	Gangguan ginjal	Banyak duduk
2.	Kelelahan pada otot mata	Banyak melihat monitor komputer/laptop
3.	Kelelahan fisik dan mental	Beban kerja tugas dan tanggungjawab
4.	Tekanan psikologis	Beban kerja dan tekanan dari dalam maupun dari luar organisasi

15. **Syarat Jabatan** :

a. Keterampilan Kerja :
1. Kemampuan memahami aturan dan perundang-undangan serta konsep pemerintahan dan ketataprajaan
2. Keterampilan berkomunikasi efektif
3. Kemampuan mengoperasikan komputer
4. Kemampuan mengolah dan menyusun laporan
5. Kemampuan menggunakan alat tulis kantor
6. Kemampuan mempresentasikan secara visual hasil pekerjaan

b. Bakat Kerja :
1. G, Intelegensia
2. V, Bakat Verbal
3. S, Bakat Pandang Ruang
4. Q, Bakat Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
1. D, Directing Control Planning (DCP)
2. F, Feeling Idea Fact (FIF)
3. I, Influencing (INFLU)
4. J, Sensory & Judgmental Creteria (SJC)
5. M, Measurable and Verifiable Creteria (MVC)
6. V, Variety and Changing Conditions (VARCH)

d. Minat Kerja :
1. Investigatif
2. Sosial
3. Kewirausahaan

			4. Konvensional
e.	Upaya Fisik	:	1. Berjalan 2. Duduk 3. Bekerja dengan jari 4. Berbicara 5. Mendengar 6. Melihat
f.	Kondisi Fisik	:	
	1. Jenis Kelamin	:	Laki-Laki/Perempuan
	2. Umur	:	tidak ada syarat khusus
	3. Tinggi Badan	:	tidak ada syarat khusus
	4. Berat Badan	:	tidak ada syarat khusus
	5. Postur Badan	:	tidak ada syarat khusus
	6. Penampilan	:	Bersih dan Rapih
g.	Fungsi Pekerjaan	:	1. B7, Memegang 2. D0, Memadukan data 3. D1, Mengkoordinasi data 4. D2, Menganalisis data 5. D3, Menyusun data 6. D4, Menghitung data 7. O0, Menasehati 8. O1, Berunding 9. O2, Mengajar 10. O3, Menyelia 11. O6, Berbicara memberi tanda 12. O7, Melayani orang
16.	**Prestasi Kerja Yang Diharapkan**	:	Baik, Sangat Baik
17.	**Kelas Jabatan**	:	11

Malili, 2022

Mengetahui Atasan Langsung

Yang Membuat

(.....)

(.....)

INFORMASI JABATAN

1. **Nama Jabatan** : **Analis Berita**
2. **Kode Jabatan** :
3. **Unit Kerja** :
   a. JPT Utama :
   b. JPT Madya :
   c. JPT Pratama : **Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian**
   d. Administrator : **Bidang Informasi Komunikasi Publik & Hubungan Masyarakat**
   e. Pengawas :
   f. Pelaksana :
   g. Fungsional :

4. **Ikhtisar Jabatan** :
   Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang berita.

5. **Kualifikasi Jabatan** :
   a. Pendidikan Formal : S S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Komunikasi/ Kebijakan Publik/ Pemerintahan/Sosial dan Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

   b. Pendidikan & Pelatihan :
      - Diklat Penulisan Berita
      - Pelatihan Dasar CPNS
      - Diklat Teknis Tata Naskah Dinas
      - Diklat Teknis Budaya Kerja
      - Diklat Teknis Manajemen ASN

   c. Pengalaman Kerja :
      1. Telah mengikuti dan lulus pelatihan terkait dengan bidang tugas dan/atau lulus pendidikan dan pelatihan terintegrasi
      2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik

6. **Tugas Pokok** :

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1.	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Kegiatan	235	2	470	0.376
2.	Mempelajari, menganalisa serta menelah bahan-bahan dan data berita dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas	Dokumen	235	1	235	0.188
3.	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan	Kegiatan	235	1	235	0.188

	berita dalam rangka menyelesaikan pekerjaan					
4.	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Dokumen	235	1	235	0.188
5.	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Kegiatan	235	1	235	0.188
6.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	12	1	12	0.0096
Jumlah				7	1422	1.1376
Jumlah Pegawai					1250	**1**

7. **Hasil Kerja** :
   1. Kegiatan mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan
   2. Mempelajari, menganalisa dokumen serta menelah bahan-bahan dan data berita dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas
   3. Kegiatan mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan berita dalam rangka menyelesaikan pekerjaan
   4. Membuat dokumen laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat
   5. Kegiatan memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit
   6. Kegiatan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

8. **Bahan Kerja** :

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Undang-undang terkait penyelenggaraan pemerintahan daerah	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan pemerintah daerah
2.	Peraturan Menteri Dalam Negeri terkait penyelenggaraan pemerintahan daerah	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan dan teknis penyelenggaraan pemerintahan daerah
3.	Peraturan Bupati tentang Organisasi dan Tata Kerja; Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural	Pedoman pelaksanaan tugas pokok, fungsi organisasi
4.	Peraturan terkait pengelolaan berita	Petunjuk dalam melaksanakan tugas
5.	Rencana Kerja Tahunan (RKT)	Pedoman dalam melaksanakan kegiatan
6.	SK Tim Pelaksana kegiatan	Petunjuk dalam melaksanakan tugas
7.	Petunjuk Teknis Organisasi	Petunjuk pelaksanaan kegiatan

9. **Perangkat Kerja** :

No.	Perangkat Kerja	Penggunaan Untuk Tugas
1.	ATK	Mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi
2.	Flash Disk	Menyimpan back up data pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dalam bentuk *soft copy*
3.	Laptop/Komputer	Menyimpan data pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dalam bentuk *soft copy*
4.	Telepon/Fax	Mengkomunikasikan dan mengkoordinasikan semua hal-hal yang terkait dengan tugas pokok dan fungsi
5.	Printer	Mencetak dokumen hasil pelaksanaan tugas
6.	*Standard Operating Procedure* (SOP)	Penyusunan langkah-langkah dalam pelaksanaan kegiatan atau pekerjaan

10. **Tanggung Jawab** :

No.	Uraian
1.	Kelancaran kegiatan mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan
2.	Kelancaran mempelajari dokumen dan menganalisa serta menelah bahan-bahan dan data berita dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas
3.	Kelancaran kegiatan mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan berita dalam rangka menyelesaikan pekerjaan
4.	Kelancaran dokumen membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat
5.	Kelancaran kegiatan memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit
6.	Kelancaran kegiatan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

11. **Wewenang** :

No.	Uraian
1.	Meminta kesediaan pimpinan untuk membimbing dalam pelaksanaan tugas;
2.	Menggunakan peralatan kerja untuk penyelesaian tugas dan laporan seluruh kegiatan dinas ;
3.	Memberikan bahan dan data untuk diproses.
4.	Memberikan informasi terkait analisis Berita;

12. **Korelasi Jabatan** :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Dinas	Dinas Kominfo-SP	Memberi Penugasan
2.	Kepala Sekretaris	Dinas Kominfo-SP	Memberi Penugasan
3.	Kepala Bidang	Dinas Kominfo-SP	Memberi Penugasan
4.	Jabatan Fungsional	Dinas Kominfo-SP	Koordinasi dan Kerjasama
5.	Jabatan Pelaksana Lainnya	Dinas Kominfo-SP	Koordinasi dan Kerjasama
6.	Jabatan Lainnya Yang Terkait	Pemerintah Kabupaten Luwu Timur	Koordinasi dan Konsultasi

13. **Kondisi Lingkungan Kerja** :

No.	Aspek	Faktor

1.	Tempat kerja	Di dalam dan di luar ruangan
2.	Suhu	Normal (25-30^0 C)
3.	Udara	Kering
4.	Keadaan Ruangan	Luas
5.	Letak	Strategis
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapih
9.	Getaran	Tanpa getaran

14. **Resiko Bahaya** :

No.	Nama Resiko	Penyebab
1.	Gangguan ginjal	Banyak duduk
2.	Kelelahan pada otot mata	Banyak melihat monitor komputer/laptop
3.	Kelelahan fisik dan mental	Beban kerja tugas dan tanggung jawab
4.	Tekanan psikologis	Beban kerja dan tekanan dari dalam maupun dari luar organisasi

15. **Syarat Jabatan** :

a. Keterampilan Kerja :
1. Kemampuan memahami aturan dan perundang-undangan serta konsep pemerintahan dan ketataprajaan
2. Keterampilan berkomunikasi efektif
3. Kemampuan mengoperasikan komputer
4. Kemampuan mengolah dan menyusun laporan
5. Kemampuan menggunakan alat tulis kantor
6. Kemampuan mempresentasikan secara visual hasil pekerjaan

b. Bakat Kerja :
1. G, Intelegensia
2. V, Bakat Verbal
3. S, Bakat Pandang Ruang
4. Q, Bakat Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
1. F, Feeling Idea Fact (FIF)
2. M, Measurable and Verifiable Creteria (MVC)
3. P, Dealing with People (DEPL)
4. S, Performing Under Stress (PUS)

d. Minat Kerja :
1. Investigatif
2. Sosial
3. Kewirausahaan
4. Konvensional

e. Upaya Fisik :
1. Berjalan
2. Duduk
3. Bekerja dengan jari
4. Berbicara
5. Mendengar
6. Melihat

f. Kondisi Fisik :

1.	Jenis Kelamin	:	Laki-Laki/Perempuan
2.	Umur	:	tidak ada syarat khusus
3.	Tinggi Badan	:	tidak ada syarat khusus
4.	Berat Badan	:	tidak ada syarat khusus
5.	Postur Badan	:	tidak ada syarat khusus
6.	Penampilan	:	Bersih dan Rapih
g.	Fungsi Pekerjaan	:	1. B7, Memegang 2. D2, Menganalisis data 3. D3, Menyusun data 4. O7, Melayani orang 5. O8, Menerima instruksi
16.	**Prestasi Kerja Yang Diharapkan**	:	Baik, Sangat Baik
17.	**Kelas Jabatan**	:	7

Malili, 2022

Mengetahui Atasan Langsung

Yang Membuat

(.....) (.....)

INFORMASI JABATAN

1. **Nama Jabatan** : **Analis Konten Media Sosial**
2. **Kode Jabatan** :
3. **Unit Kerja** :
   a. JPT Utama :
   b. JPT Madya :
   c. JPT Pratama : **Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian**
   d. Administrator : **Bidang Informasi Komunikasi Publik & Hubungan Masyarakat**
   e. Pengawas :
   f. Pelaksana :
   g. Fungsional :

4. **Ikhtisar Jabatan** :
   Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang konten media sosial.

5. **Kualifikasi Jabatan** :
   a. Pendidikan Formal : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang komunikasi/ Jurnalistik/ Sosial dan Politik k atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

   b. Pendidikan & Pelatihan :
      - Diklat Pengelolaan Media Sosial
      - Pelatihan Dasar CPNS
      - Diklat Teknis Tata Naskah Dinas
      - Diklat Teknis Budaya Kerja
      - Diklat Teknis Manajemen ASN

   c. Pengalaman Kerja :
      1. Telah mengikuti dan lulus pelatihan terkait dengan bidang tugas dan/atau lulus pendidikan dan pelatihan terintegrasi
      2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik

6. **Tugas Pokok** :

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1.	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Kegiatan	235	2	470	0.376
2.	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan dan data konten media sosial dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas	Dokumen	235	2	470	0.376
3.	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan	Kegiatan	47	2	94	0.0752

	konten media sosial dalam rangka menyelesaikan pekerjaan					
4.	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Dokumen	235	1.5	352.5	0.282
5.	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Kegiatan	47	1	47	0.0376
6.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	12	1	12	0.0096
Jumlah				9.5	1445.5	1.1564
Jumlah Pegawai					1250	**1**

7. **Hasil Kerja** :
   1. Kegiatan mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan
   2. Mempelajari, dokumen dan menganalisa serta menelaah bahan-bahan dan data konten media sosial dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas
   3. Kegiatan mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan konten media sosial dalam rangka menyelesaikan pekerjaan
   4. Dokumen membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat
   5. Kegiatan memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit
   6. Kegiatan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

8. **Bahan Kerja** :

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Undang-undang terkait penyelenggaraan pemerintahan daerah	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan pemerintah daerah
2.	Peraturan terkait Aparatur Sipil Negara (ASN)	Pedoman dalam merencanakan dan melaksanakan kegiatan
3.	Peraturan Bupati tentang Organisasi dan Tata Kerja; Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural	Pedoman pelaksanaan tugas pokok, fungsi organisasi
4.	Peraturan terkait pengelolaan berita	Petunjuk dalam melaksanakan tugas
5.	Rencana Kerja Tahunan (RKT)	Pedoman dalam melaksanakan kegiatan
6.	SK Tim Pelaksana kegiatan	Petunjuk dalam melaksanakan tugas
7.	Petunjuk Teknis Organisasi	Petunjuk pelaksanaan kegiatan

9. **Perangkat Kerja** :

No.	Perangkat Kerja	Penggunaan Untuk Tugas
1.	ATK	Mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi
2.	Flash Disk	Menyimpan back up data pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dalam bentuk *soft copy*
3.	Laptop/Komputer	Menyimpan data pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dalam bentuk *soft copy*
4.	Telepon/Fax	Mengkomunikasikan dan mengkoordinasikan semua hal-hal yang terkait dengan tugas pokok dan fungsi
5.	Printer	Mencetak dokumen hasil pelaksanaan tugas
6.	*Standard Operating Procedure* (SOP)	Penyusunan langkah-langkah dalam pelaksanaan kegiatan atau pekerjaan

10. **Tanggung Jawab** :

No.	Uraian
1.	Kelancaran kegiatan mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan
2.	Kelancaran mempelajari, dokumen dan menganalisa serta menelaah bahan-bahan dan data konten media sosial dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas
3.	Kelancaran kegiatan mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan konten media sosial dalam rangka menyelesaikan pekerjaan
4.	Kelancaran dokumen Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat
5.	Kelancaran kegiatan memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit
6.	Kelancaran kegiatan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

11. **Wewenang** :

No.	Uraian
1.	Meminta kesediaan pimpinan untuk membimbing dalam pelaksanaan tugas;
2.	Menggunakan peralatan kerja untuk penyelesaian tugas dan laporan seluruh kegiatan dinas ;
3.	Memberikan bahan dan data untuk diproses.
4.	Memberikan informasi terkait analisis konten media sosial;

12. **Korelasi Jabatan** :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Dinas	Dinas Kominfo-SP	Memberi Penugasan
2.	Kepala Sekretaris	Dinas Kominfo-SP	Memberi Penugasan
3.	Kepala Bidang	Dinas Kominfo-SP	Memberi Penugasan
4.	Jabatan Fungsional	Dinas Kominfo-SP	Koordinasi dan Kerjasama
5.	Jabatan Pelaksana Lainnya	Dinas Kominfo-SP	Koordinasi dan Kerjasama
6.	Jabatan Lainnya Yang Terkait	Pemerintah Kabupaten Luwu Timur	Koordinasi dan Konsultasi

13. **Kondisi Lingkungan Kerja** :

No.	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Di dalam dan di luar ruangan
2.	Suhu	Normal (25-30^0 C)
3.	Udara	Kering
4.	Keadaan Ruangan	Luas
5.	Letak	Strategis
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapih
9.	Getaran	Tanpa getaran

14. **Resiko Bahaya** :

No.	Nama Resiko	Penyebab
1.	Gangguan ginjal	Banyak duduk
2.	Kelelahan pada otot mata	Banyak melihat monitor komputer/laptop
3.	Kelelahan fisik dan mental	Beban kerja tugas dan tanggung jawab
4.	Tekanan psikologis	Beban kerja dan tekanan dari dalam maupun dari luar organisasi

15. **Syarat Jabatan** :

a. Keterampilan Kerja :
1. Kemampuan memahami aturan dan perundang-undangan serta konsep pemerintahan dan ketataprajaan
2. Keterampilan berkomunikasi efektif
3. Kemampuan mengoperasikan komputer
4. Kemampuan mengolah dan menyusun laporan
5. Kemampuan menggunakan alat tulis kantor
6. Kemampuan mempresentasikan secara visual hasil pekerjaan

b. Bakat Kerja :
1. G, Intelegensia
2. V, Bakat Verbal
3. S, Bakat Pandang Ruang
4. Q, Bakat Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
1. F, Feeling Idea Fact (FIF)
2. M, Measurable and Verifiable Creteria (MVC)
3. P, Dealing with People (DEPL)
4. S, Performing Under Stress (PUS)

d. Minat Kerja :
1. Investigatif
2. Sosial
3. Kewirausahaan
4. Konvensional

e. Upaya Fisik :
1. Berjalan
2. Duduk
3. Bekerja dengan jari
4. Berbicara
5. Mendengar
6. Melihat

f.	Kondisi Fisik		:	
	1.	Jenis Kelamin	:	Laki-Laki/Perempuan
	2.	Umur	:	tidak ada syarat khusus
	3.	Tinggi Badan	:	tidak ada syarat khusus
	4.	Berat Badan	:	tidak ada syarat khusus
	5.	Postur Badan	:	tidak ada syarat khusus
	6.	Penampilan	:	Bersih dan Rapih
g.	Fungsi Pekerjaan		:	1. B7, Memegang 2. D2, Menganalisis data 3. D3, Menyusun data 4. O7, Melayani orang 5. O8, Menerima instruksi

16.	**Prestasi Kerja Yang Diharapkan**	:	Baik, Sangat Baik
17.	**Kelas Jabatan**	:	7

Malili, 2022

Mengetahui Atasan Langsung

Yang Membuat

(.....) (.....)

INFORMASI JABATAN

1. **Nama Jabatan** : **Analis Publikasi**
2. **Kode Jabatan** :
3. **Unit Kerja** :
   a. JPT Utama :
   b. JPT Madya :
   c. JPT Pratama : **Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian**
   d. Administrator : **Bidang Informasi Komunikasi Publik & Hubungan Masyarakat**
   e. Pengawas :
   f. Pelaksana :
   g. Fungsional :

4. **Ikhtisar Jabatan** :
   Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang publikasi.

5. **Kualifikasi Jabatan** :
   a. Pendidikan Formal : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Komunikasi/Desain Komunikasi Visual atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

   b. Pendidikan & Pelatihan :
      - Diklat Teknis Publikasi
      - Pelatihan Dasar CPNS
      - Diklat Teknis Tata Naskah Dinas
      - Diklat Teknis Budaya Kerja
      - Diklat Teknis Manajemen ASN

   c. Pengalaman Kerja :
      1. Telah mengikuti dan lulus pelatihan terkait dengan bidang tugas dan/atau lulus pendidikan dan pelatihan terintegrasi
      2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik

6. **Tugas Pokok** :

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1.	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Dokumen	235	2	470	0.376
2.	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan dan data publikasi sesuai peraturan demi kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen	235	2	470	0.376
3.	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan publikasi dalam rangka	Kegiatan	235	1	235	0.188

	menyelesaikan pekerjaan					
4.	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Dokumen	47	2	94	0.0752
5.	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Kegiatan	235	1	235	0.188
6.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	12	1	12	0.0096
Jumlah				9	1516	1.2128
Jumlah Pegawai					1250	**1**

7. **Hasil Kerja** :
   1. Mengumpulkan bahan-bahan dokumen kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan
   2. Mempelajari, dokumen menganalisa serta menelaah bahan-bahan dan data publikasi sesuai peraturan demi kelancaran pelaksanaan tugas
   3. Kegiatan Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan publikasi dalam rangka menyelesaikan pekerjaan
   4. Membuat dokumen laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat
   5. Kegiatan memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit
   6. Kegiatan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
8. **Bahan Kerja** :

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Undang-undang terkait penyelenggaraan pemerintahan daerah	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan pemerintah daerah
2.	Peraturan terkait Aparatur Sipil Negara (ASN)	Pedoman dalam merencanakan dan melaksanakan kegiatan
3.	Peraturan Bupati tentang Organisasi dan Tata Kerja; Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural	Pedoman pelaksanaan tugas pokok, fungsi organisasi
4.	Peraturan terkait pengelolaan berita	Petunjuk dalam melaksanakan tugas
5.	Rencana Kerja Tahunan (RKT)	Pedoman dalam melaksanakan kegiatan
6.	SK Tim Pelaksana kegiatan	Petunjuk dalam melaksanakan tugas
7.	Petunjuk Teknis Organisasi	Petunjuk pelaksanaan kegiatan

9. **Perangkat Kerja** :

No.	Perangkat Kerja	Penggunaan Untuk Tugas
1.	ATK	Mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi

2.	Flash Disk	Menyimpan back up data pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dalam bentuk *soft copy*
3.	Laptop/Komputer	Menyimpan data pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dalam bentuk *soft copy*
4.	Telepon/Fax	Mengkomunikasikan dan mengkoordinasikan semua hal-hal yang terkait dengan tugas pokok dan fungsi
5.	Printer	Mencetak dokumen hasil pelaksanaan tugas
6.	*Standard Operating Procedure* (SOP)	Penyusunan langkah-langkah dalam pelaksanaan kegiatan atau pekerjaan

10. **Tanggung Jawab** :

No.	Uraian
1.	Kelancaran kegiatan mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan
2.	Kelancaran mempelajari, dokumen dan menganalisa serta menelaah bahan-bahan dan data publikasi dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas
3.	Kelancaran kegiatan mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan publikasi dalam rangka menyelesaikan pekerjaan
4.	Kelancaran dokumen Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat
5.	Kelancaran kegiatan memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit
6.	Kelancaran kegiatan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

11. **Wewenang** :

No.	Uraian
1.	Meminta kesediaan pimpinan untuk membimbing dalam pelaksanaan tugas;
2.	Menggunakan peralatan kerja untuk penyelesaian tugas dan laporan seluruh kegiatan dinas ;
3.	Memberikan bahan dan data untuk diproses.
4.	Memberikan informasi terkait analis publikasi;

12. **Korelasi Jabatan** :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Dinas	Dinas Kominfo-SP	Memberi Penugasan
2.	Kepala Sekretaris	Dinas Kominfo-SP	Memberi Penugasan
3.	Kepala Bidang	Dinas Kominfo-SP	Memberi Penugasan
4.	Jabatan Fungsional	Dinas Kominfo-SP	Koordinasi dan Kerjasama
5.	Jabatan Pelaksana Lainnya	Dinas Kominfo-SP	Koordinasi dan Kerjasama
6.	Jabatan Lainnya Yang Terkait	Pemerintah Kabupaten Luwu Timur	Koordinasi dan Konsultasi

13. **Kondisi Lingkungan Kerja** :

No.	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Di dalam dan di luar ruangan
2.	Suhu	Normal (25-30^0 C)

3.	Udara	Kering
4.	Keadaan Ruangan	Luas
5.	Letak	Strategis
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapih
9.	Getaran	Tanpa getaran

14. **Resiko Bahaya** :

No.	Nama Resiko	Penyebab
1.	Gangguan ginjal	Banyak duduk
2.	Kelelahan pada otot mata	Banyak melihat monitor komputer/laptop
3.	Kelelahan fisik dan mental	Beban kerja tugas dan tanggung jawab
4.	Tekanan psikologis	Beban kerja dan tekanan dari dalam maupun dari luar organisasi

15. **Syarat Jabatan** :

a. Keterampilan Kerja :
1. Kemampuan memahami aturan dan perundang-undangan serta konsep pemerintahan dan ketataprajaan
2. Keterampilan berkomunikasi efektif
3. Kemampuan mengoperasikan komputer
4. Kemampuan mengolah dan menyusun laporan
5. Kemampuan menggunakan alat tulis kantor
6. Kemampuan mempresentasikan secara visual hasil pekerjaan

b. Bakat Kerja :
1. G, Intelegensia
2. V, Bakat Verbal
3. S, Bakat Pandang Ruang
4. Q, Bakat Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
1. F, Feeling Idea Fact (FIF)
2. M, Measurable and Verifiable Creteria (MVC)
3. P, Dealing with People (DEPL)
4. S, Performing Under Stress (PUS)

d. Minat Kerja :
1. Investigatif
2. Sosial
3. Kewirausahaan
4. Konvensional

e. Upaya Fisik :
1. Berjalan
2. Duduk
3. Bekerja dengan jari
4. Berbicara
5. Mendengar
6. Melihat

f. Kondisi Fisik :
1. Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan
2. Umur : tidak ada syarat khusus

3.	Tinggi Badan	:	tidak ada syarat khusus
4.	Berat Badan	:	tidak ada syarat khusus
5.	Postur Badan	:	tidak ada syarat khusus
6.	Penampilan	:	Bersih dan Rapih
g.	Fungsi Pekerjaan	:	1. B7, Memegang 2. D2, Menganalisis data 3. D3, Menyusun data 4. O7, Melayani orang 5. O8, Menerima instruksi
16.	**Prestasi Kerja Yang Diharapkan**	:	Baik, Sangat Baik
17.	**Kelas Jabatan**	:	7

Malili, 2022

Mengetahui Atasan Langsung

Yang Membuat

(.....) (.....)

INFORMASI JABATAN

1. **Nama Jabatan** : **Pengelola Pengaduan Publik**
2. **Kode Jabatan** :
3. **Unit Kerja** :
   a. JPT Utama :
   b. JPT Madya :
   c. JPT Pratama : **Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian**
   d. Administrator : **Bidang Informasi Komunikasi Publik & Hubungan Masyarakat**
   e. Pengawas :
   f. Pelaksana :
   g. Fungsional :

4. **Ikhtisar Jabatan** :
   Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pengaduan publik.

5. **Kualifikasi Jabatan** :
   a. Pendidikan Formal : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Administrasi/Komunikasi/Teknik Infomatika/ Teknik Komputer atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

   b. Pendidikan & Pelatihan :
   - Diklat Pengelolaan pengaduan Publik
   - Diklat Pengaduan Data
   - Pelatihan Dasar CPNS
   - Diklat Teknis Tata Naskah Dinas
   - Diklat Teknis Budaya Kerja
   - Diklat Teknis Manajemen ASN

   c. Pengalaman Kerja :
   1. Telah mengikuti dan lulus pelatihan terkait dengan bidang tugas dan/atau lulus pendidikan dan pelatihan terintegrasi
   2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik

6. **Tugas Pokok** :

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1.	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengaduan publik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Kegiatan	235	2	470	0.376
2.	Memantau, pengelolaan pengaduan publiksesuai dengan prosedur yang berlaku, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana	Kegiatan	235	1	235	0.188

	awal					
3.	Mengendalikan program kerja pengaduan publik, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Kegiatan	47	2	94	0.0752
4.	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program pengaduan public dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Kegiatan	47	2	94	0.0752
5.	Mengevaluasi dan menyusun laporan pengaduan publik secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Dokumen	235	2	470	0.376
6.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	12	1	12	0.0096
Jumlah				10	1375	1.1
Jumlah Pegawai					1250	**1**

7. **Hasil Kerja** :
   1. Kegiatan menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengaduan publik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
   2. Kegiatan memantau, pengelolaanpengaduan publiksesuai dengan prosedur yang berlaku, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal
   3. Kegiatan mengendalikan program kerja pengaduan publik, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan
   4. Kegiatan mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program pengaduan public dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal
   5. Dokumen mengevaluasi dan menyusun laporan pengaduan publik secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya
   6. Kegiatan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

8. **Bahan Kerja** :

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Undang-undang terkait penyelenggaraan	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan

	pemerintahan daerah	pemerintah daerah
2.	Peraturan terkait Aparatur Sipil Negara (ASN)	Pedoman dalam merencanakan dan melaksanakan kegiatan
3.	Peraturan Bupati tentang Organisasi dan Tata Kerja; Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural	Pedoman pelaksanaan tugas pokok, fungsi organisasi
4.	Peraturan terkait pengelolaan berita	Petunjuk dalam melaksanakan tugas
5.	Rencana Kerja Tahunan (RKT)	Pedoman dalam melaksanakan kegiatan
6.	SK Tim Pelaksana kegiatan	Petunjuk dalam melaksanakan tugas
7.	Petunjuk Teknis Organisasi	Petunjuk pelaksanaan kegiatan

9. **Perangkat Kerja** :

No.	Perangkat Kerja	Penggunaan Untuk Tugas
1.	ATK	Mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi
2.	Flash Disk	Menyimpan back up data pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dalam bentuk *soft copy*
3.	Laptop/Komputer	Menyimpan data pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dalam bentuk *soft copy*
4.	Telepon/Fax	Mengkomunikasikan dan mengkoordinasikan semua hal-hal yang terkait dengan tugas pokok dan fungsi
5.	Printer	Mencetak dokumen hasil pelaksanaan tugas
6.	*Standard Operating Procedure* (SOP)	Penyusunan langkah-langkah dalam pelaksanaan kegiatan atau pekerjaan

10. **Tanggung Jawab** :

No.	Uraian
1.	Kelancaran kegiatan menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengaduan publik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
2.	Kelancaran kegiatan memantau, pengelolaanpengaduan publiksesuai dengan prosedur yang berlaku, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal
3.	Kelancaran kegiatan mengendalikan program kerja pengaduan publik, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan
4.	Kelancaran kegiatan mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program pengaduan public dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal
5.	Kelancaran dokumen mengevaluasi dan menyusun laporan pengaduan publik secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya
6.	Kelancaran kegiatan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

11. **Wewenang** :

No.	Uraian
1.	Meminta kesediaan pimpinan untuk membimbing dalam pelaksanaan tugas;
2.	Menggunakan peralatan kerja untuk penyelesaian tugas dan laporan seluruh kegiatan dinas ;
3.	Memberikan bahan dan data untuk diproses.
4.	Memberikan informasi terkait pengelola pengaduan publik;

12. **Korelasi Jabatan** :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Dinas	Dinas Kominfo-SP	Memberi Penugasan
2.	Kepala Sekretaris	Dinas Kominfo-SP	Memberi Penugasan
3.	Kepala Bidang	Dinas Kominfo-SP	Memberi Penugasan
4.	Jabatan Fungsional	Dinas Kominfo-SP	Koordinasi dan Kerjasama
5.	Jabatan Pelaksana Lainnya	Dinas Kominfo-SP	Koordinasi dan Kerjasama
6.	Jabatan Lainnya Yang Terkait	Pemerintah Kabupaten Luwu Timur	Koordinasi dan Konsultasi

13. **Kondisi Lingkungan Kerja** :

No.	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Di dalam dan di luar ruangan
2.	Suhu	Normal (25-30^0 C)
3.	Udara	Kering
4.	Keadaan Ruangan	Luas
5.	Letak	Strategis
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapih
9.	Getaran	Tanpa getaran

14. **Resiko Bahaya** :

No.	Nama Resiko	Penyebab
1.	Gangguan ginjal	Banyak duduk
2.	Kelelahan pada otot mata	Banyak melihat monitor komputer/laptop
3.	Kelelahan fisik dan mental	Beban kerja tugas dan tanggung jawab
4.	Tekanan psikologis	Beban kerja dan tekanan dari dalam maupun dari luar organisasi

15. **Syarat Jabatan** :

a. Keterampilan Kerja :
1. Kemampuan memahami aturan dan perundang-undangan serta konsep pemerintahan dan ketataprajaan
2. Keterampilan berkomunikasi efektif
3. Kemampuan mengoperasikan komputer
4. Kemampuan mengolah dan menyusun laporan
5. Kemampuan menggunakan alat tulis kantor
6. Kemampuan mempresentasikan secara visual hasil pekerjaan

b. Bakat Kerja :
1. G, Intelegensia
2. V, Bakat Verbal
3. S, Bakat Pandang Ruang
4. Q, Bakat Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
1. F, Feeling Idea Fact (FIF)
2. M, Measurable and Verifiable Creteria (MVC)
3. P, Dealing with People (DEPL)

			4. S, Performing Under Stress (PUS)
d.	Minat Kerja	:	1. Investigatif 2. Sosial 3. Kewirausahaan 4. Konvensional
e.	Upaya Fisik	:	1. Berjalan 2. Duduk 3. Bekerja dengan jari 4. Berbicara 5. Mendengar 6. Melihat
f.	Kondisi Fisik	:	
	1. Jenis Kelamin	:	Laki-Laki/Perempuan
	2. Umur	:	tidak ada syarat khusus
	3. Tinggi Badan	:	tidak ada syarat khusus
	4. Berat Badan	:	tidak ada syarat khusus
	5. Postur Badan	:	tidak ada syarat khusus
	6. Penampilan	:	Bersih dan Rapih
g.	Fungsi Pekerjaan	:	1. B7, Memegang 2. D2, Menganalisis data 3. D3, Menyusun data 4. O7, Melayani orang 5. O8, Menerima instruksi
16.	**Prestasi Kerja Yang Diharapkan**	:	Baik, Sangat Baik
17.	**Kelas Jabatan**	:	7

Malili, 2022

Mengetahui Atasan Langsung

Yang Membuat

(.....) (.....)

INFORMASI JABATAN

1. **Nama Jabatan** : **Pengelola Media Centre dan Kemitraan Media**
2. **Kode Jabatan** :
3. **Unit Kerja** :
   a. JPT Utama :
   b. JPT Madya :
   c. JPT Pratama : **Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian**
   d. Administrator : **Bidang Informasi Komunikasi Publik & Hubungan Masyarakat**
   e. Pengawas :
   f. Pelaksana :
   g. Fungsional :

4. **Ikhtisar Jabatan** :
   Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang media center dan kemitraan media.

5. **Kualifikasi Jabatan** :
   a. Pendidikan Formal : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Komunikasi/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

   b. Pendidikan & Pelatihan :
   - Diklat Pengelolaan Media Centre
   - Diklat Pengelolaan Data
   - Pelatihan Dasar CPNS
   - Diklat Teknis Tata Naskah Dinas
   - Diklat Teknis Budaya Kerja
   - Diklat Teknis Manajemen ASN

   c. Pengalaman Kerja :
   1. Telah mengikuti dan lulus pelatihan terkait dengan bidang tugas dan/atau lulus pendidikan dan pelatihan terintegrasi
   2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik

6. **Tugas Pokok** :

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1.	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan media centre dan kemitraan media sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Dokumen	235	2	470	0.376
2.	Memantau, pengelolaa nmedia centre dan kemitraan media sesuai dengan prosedur yang	Kegiatan	235	2	470	0.376

	berlaku, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal					
3.	Mengendalikan program kerja, media centre dan kemitraan media sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Kegiatan	235	1	235	0.188
4.	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaan pengelolaannya, agar program media centre dan kemitraan media dapat terlaksana secara terpadu untukmencapai hasil yang optimal	Kegiatan	47	2	94	0.0752
5.	Mengevaluasi dan menyusun laporan pengelolaan media centre dan kemitraan media secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Dokumen	235	1	235	0.188
6.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	12	1	12	0.0096
Jumlah				9	1516	1.2128
Jumlah Pegawai					1250	**1**

7. **Hasil Kerja** :
   1. Dokumen menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan media centre dan kemitraan media sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
   2. Kegiatan memantau, pengelolaa nmedia centre dan kemitraan media sesuai dengan prosedur yang berlaku, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal
   3. Kegiatan mengendalikan program kerja, media centre dan kemitraan media sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan
   4. Kegiatan mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaan pengelolaannya, agar program media centre dan kemitraan media dapat terlaksana secara terpadu untukmencapai hasil yang optimal
   5. Dokumen mengevaluasi dan menyusun laporan pengelolaan media centre dan kemitraan media secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan

program berikutnya

6. Kegiatan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

8. **Bahan Kerja** :

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Undang-undang terkait penyelenggaraan pemerintahan daerah	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan pemerintah daerah
2.	Peraturan terkait Aparatur Sipil Negara (ASN)	Pedoman dalam merencanakan dan melaksanakan kegiatan
3.	Peraturan Bupati tentang Organisasi dan Tata Kerja; Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural	Pedoman pelaksanaan tugas pokok, fungsi organisasi
4.	Peraturan terkait pengelolaan berita	Petunjuk dalam melaksanakan tugas
5.	Rencana Kerja Tahunan (RKT)	Pedoman dalam melaksanakan kegiatan
6.	SK Tim Pelaksana kegiatan	Petunjuk dalam melaksanakan tugas
7.	Petunjuk Teknis Organisasi	Petunjuk pelaksanaan kegiatan

9. **Perangkat Kerja** :

No.	Perangkat Kerja	Penggunaan Untuk Tugas
1.	ATK	Mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi
2.	Flash Disk	Menyimpan back up data pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dalam bentuk *soft copy*
3.	Laptop/Komputer	Menyimpan data pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dalam bentuk *soft copy*
4.	Telepon/Fax	Mengkomunikasikan dan mengkoordinasikan semua hal-hal yang terkait dengan tugas pokok dan fungsi
5.	Printer	Mencetak dokumen hasil pelaksanaan tugas
6.	*Standard Operating Procedure* (SOP)	Penyusunan langkah-langkah dalam pelaksanaan kegiatan atau pekerjaan

10. **Tanggung Jawab** :

No.	Uraian
1.	Kelancaran dokumen menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan media centre dan kemitraan media sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
2.	Kelancaran kegiatan memantau, pengelolaa nmedia centre dan kemitraan media sesuai dengan prosedur yang berlaku, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal
3.	Kelancaran kegiatan mengendalikan program kerja, media centre dan kemitraan media sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan
4.	Kelancaran kegiatan mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaan pengelolaannya, agar program media centre dan kemitraan media dapat terlaksana secara terpadu untukmencapai hasil yang optimal
5.	Kelancaran dokumen mengevaluasi dan menyusun laporan pengelolaan media centre dan kemitraan media secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya
6.	Kelancaran kegiatan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik

	secara tertulis maupun lisan

11. **Wewenang** :

No.	Uraian
1.	Meminta kesediaan pimpinan untuk membimbing dalam pelaksanaan tugas;
2.	Menggunakan peralatan kerja untuk penyelesaian tugas dan laporan seluruh kegiatan dinas ;
3.	Memberikan bahan dan data untuk diproses.
4.	Memberikan informasi terkait pengelola media centre dan kemitraan media;

12. **Korelasi Jabatan** :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Dinas	Dinas Kominfo-SP	Memberi Penugasan
2.	Kepala Sekretaris	Dinas Kominfo-SP	Memberi Penugasan
3.	Kepala Bidang	Dinas Kominfo-SP	Memberi Penugasan
4.	Jabatan Fungsional	Dinas Kominfo-SP	Koordinasi dan Kerjasama
5.	Jabatan Pelaksana Lainnya	Dinas Kominfo-SP	Koordinasi dan Kerjasama
6.	Jabatan Lainnya Yang Terkait	Pemerintah Kabupaten Luwu Timur	Koordinasi dan Konsultasi

13. **Kondisi Lingkungan Kerja** :

No.	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Di dalam dan di luar ruangan
2.	Suhu	Normal (25-30^0 C)
3.	Udara	Kering
4.	Keadaan Ruangan	Luas
5.	Letak	Strategis
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapih
9.	Getaran	Tanpa getaran

14. **Resiko Bahaya** :

No.	Nama Resiko	Penyebab
1.	Gangguan ginjal	Banyak duduk
2.	Kelelahan pada otot mata	Banyak melihat monitor komputer/laptop
3.	Kelelahan fisik dan mental	Beban kerja tugas dan tanggung jawab
4.	Tekanan psikologis	Beban kerja dan tekanan dari dalam maupun dari luar organisasi

15. **Syarat Jabatan** :

a. Keterampilan Kerja :
1. Kemampuan memahami aturan dan perundang-undangan serta konsep pemerintahan dan ketataprajaan
2. Keterampilan berkomunikasi efektif
3. Kemampuan mengoperasikan komputer
4. Kemampuan mengolah dan menyusun laporan
5. Kemampuan menggunakan alat tulis kantor
6. Kemampuan mempresentasikan secara visual hasil pekerjaan

b.	Bakat Kerja	:	1. G, Intelegensia 2. V, Bakat Verbal 3. S, Bakat Pandang Ruang 4. Q, Bakat Ketelitian
c.	Temperamen Kerja	:	1. F, Feeling Idea Fact (FIF) 2. M, Measurable and Verifiable Creteria (MVC) 3. P, Dealing with People (DEPL) 4. S, Performing Under Stress (PUS)
d.	Minat Kerja	:	1. Investigatif 2. Sosial 3. Kewirausahaan 4. Konvensional
e.	Upaya Fisik	:	1. Berjalan 2. Duduk 3. Bekerja dengan jari 4. Berbicara 5. Mendengar 6. Melihat
f.	Kondisi Fisik	:	
	1. Jenis Kelamin	:	Laki-Laki/Perempuan
	2. Umur	:	tidak ada syarat khusus
	3. Tinggi Badan	:	tidak ada syarat khusus
	4. Berat Badan	:	tidak ada syarat khusus
	5. Postur Badan	:	tidak ada syarat khusus
	6. Penampilan	:	Bersih dan Rapih
g.	Fungsi Pekerjaan	:	1. B7, Memegang 2. D2, Menganalisis data 3. D3, Menyusun data 4. O7, Melayani orang 5. O8, Menerima instruksi
16.	**Prestasi Kerja Yang Diharapkan**	:	Baik, Sangat Baik
17.	**Kelas Jabatan**	:	7

Malili, 2022

Mengetahui Atasan Langsung

Yang Membuat

(.....) (.....)

INFORMASI JABATAN

1. **Nama Jabatan** : **Penyusun Bahan Informasi dan Publikasi**
2. **Kode Jabatan** :
3. **Unit Kerja** :
   a. JPT Utama :
   b. JPT Madya :
   c. JPT Pratama : **Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian**
   d. Administrator : **Bidang Informasi Komunikasi Publik & Hubungan Masyarakat**
   e. Pengawas :
   f. Pelaksana :
   g. Fungsional :

4. **Ikhtisar Jabatan** :
   Melakukan kegiatan penyusunan dan penelahaan data obyek kerja di bidang bahan informasi, kebijakan, dan publikasi.

5. **Kualifikasi Jabatan** :
   a. Pendidikan Formal : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Komunikasi/ Desain Komunikasi Visual atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan & Pelatihan :
      - Diklat Informasi dan Publikasi
      - Pelatihan Dasar CPNS
      - Diklat Teknis Tata Naskah Dinas
      - Diklat Teknis Budaya Kerja
        Diklat Teknis Manajemen ASN
   c. Pengalaman Kerja :
      1. Telah mengikuti dan lulus pelatihan terkait dengan bidang tugas dan/atau lulus pendidikan dan pelatihan terintegrasi
      2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik

6. **Tugas Pokok** :

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1.	Menerima dan memeriksa bahan informasi dan publikasi sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan bahan informasi dan publikasi	Dokumen	235	2	470	0.376
2.	Mengumpulkan dan mengklasifikasi bahan informasi dan publikasi sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan	Dokumen	235	1	235	0.188
3.	Mempelajari dan mengkaji	Kegiatan	47	1	47	0.0376

	karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkaitdengan bahan informasi dan publikasi sesuai prosedur dalam rangka penyusunan bahan informasi dan publikasi					
4.	Menyusun konsep bahan informasi dan publikasi sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan	Kegiatan	235	1	235	0.188
5.	Mendiskusikan konsep informasi dan publikasi dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan bahan informasi dan publikasi	Kegiatan	47	1	47	0.0376
6.	Menyusun kembali bahan informasi dan publikasi berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan bahan informasi dan publikasi	Kegiatan	235	1	235	0.188
7.	Mengevaluasi proses penyusunan bahan informasi dan publikasi sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran	Kegiatan	47	1	47	0.0376
8.	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	235	1	235	0.188
9.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	12	1	12	0.0096
Jumlah				10	1563	1.2504
Jumlah Pegawai					1250	**1**

7. **Hasil Kerja** :
   1. Menerima dokumen dan memeriksa bahan informasi dan publikasi sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan bahan informasi dan publikasi

2. Mengumpulkan dokumen dan mengklasifikasi bahan informasi dan publikasi sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan
3. Kegiatan mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan bahan informasi dan publikasi sesuai prosedur dalam rangka penyusunan bahan informasi dan publikasi
4. Kegiatan menyusun konsep bahan informasi dan publikasi sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan
5. Kegiatan mendiskusikan konsep informasi dan publikasi dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan bahan informasi dan publikasi
6. Kegiatan menyusun kembali bahan informasi dan publikasi berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan bahan informasi dan publikasi
7. Kegiatan mengevaluasi proses penyusunan bahan informasi dan publikasi sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran
8. Laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban
9. Kegiatan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

8. **Bahan Kerja** :

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Undang-undang terkait penyelenggaraan pemerintahan daerah	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan pemerintah daerah
2.	Peraturan Menteri Dalam Negeri terkait penyelenggaraan pemerintahan daerah	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan dan teknis penyelenggaraan pemerintahan daerah
3.	Peraturan Bupati tentang Organisasi dan Tata Kerja; Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural	Pedoman pelaksanaan tugas pokok, fungsi organisasi
4.	Peraturan terkait pengelolaan berita	Petunjuk dalam melaksanakan tugas
5.	Rencana Kerja Tahunan (RKT)	Pedoman dalam melaksanakan kegiatan
6.	SK Tim Pelaksana kegiatan	Petunjuk dalam melaksanakan tugas
7.	Petunjuk Teknis Organisasi	Petunjuk pelaksanaan kegiatan

9. **Perangkat Kerja** :

No.	Perangkat Kerja	Penggunaan Untuk Tugas
1.	ATK	Mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi
2.	Flash Disk	Menyimpan back up data pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dalam bentuk *soft copy*
3.	Laptop/Komputer	Menyimpan data pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dalam bentuk *soft copy*
4.	Telepon/Fax	Mengkomunikasikan dan mengkoordinasikan semua hal-hal yang terkait dengan tugas pokok dan fungsi
5.	Printer	Mencetak dokumen hasil pelaksanaan tugas
6.	*Standard Operating Procedure* (SOP)	Penyusunan langkah-langkah dalam pelaksanaan kegiatan atau pekerjaan

10. **Tanggung Jawab** :

No.	Uraian
1.	Kelancaran menerima dokumen dan memeriksa bahan informasi dan publikasi sesuai prosedur

	sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan bahan informasi dan publikasi
2.	Kelancaran mengumpulkan dokumen dan mengklasifikasi bahan informasi dan publikasi sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan
3.	Kelancaran kegiatan mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan bahan informasi dan publikasi sesuai prosedur dalam rangka penyusunan bahan informasi dan publikasi
4.	Kelancaran kegiatan menyusun konsep bahan informasi dan publikasi sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan
5.	Kelancaran kegiatan mendiskusikan konsep informasi dan publikasi dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan bahan informasi dan publikasi
6.	Kelancaran egiatan menyusun kembali bahan informasi dan publikasi berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan bahan informasi dan publikasi
7.	Kelancaran kegiatan mengevaluasi proses penyusunan bahan informasi dan publikasi sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran
8.	Kelancaran laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban
9.	Kelancaran kegiatan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

11. **Wewenang** :

No.	Uraian
1.	Meminta kesediaan pimpinan untuk membimbing dalam pelaksanaan tugas;
2.	Menggunakan peralatan kerja untuk penyelesaian tugas dan laporan seluruh kegiatan dinas ;
3.	Memberikan bahan dan data untuk diproses.
4.	Memberikan informasi terkait penyusunan bahan informasi dan publikasi.

12. **Korelasi Jabatan** :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Dinas	Dinas Kominfo-SP	Memberi Penugasan
2.	Kepala Sekretaris	Dinas Kominfo-SP	Memberi Penugasan
3.	Kepala Bidang	Dinas Kominfo-SP	Memberi Penugasan
4.	Jabatan Fungsional	Dinas Kominfo-SP	Koordinasi dan Kerjasama
5.	Jabatan Pelaksana Lainnya	Dinas Kominfo-SP	Koordinasi dan Kerjasama
6.	Jabatan Lainnya Yang Terkait	Pemerintah Kabupaten Luwu Timur	Koordinasi dan Konsultasi

13. **Kondisi Lingkungan Kerja** :

No.	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Di dalam dan di luar ruangan
2.	Suhu	Normal (25-30^0 C)
3.	Udara	Kering
4.	Keadaan Ruangan	Luas
5.	Letak	Strategis
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapih
9.	Getaran	Tanpa getaran

14. **Resiko Bahaya** :

No.	Nama Resiko	Penyebab
1.	Gangguan ginjal	Banyak duduk
2.	Kelelahan pada otot mata	Banyak melihat monitor komputer/laptop
3.	Kelelahan fisik dan mental	Beban kerja tugas dan tanggung jawab
4.	Tekanan psikologis	Beban kerja dan tekanan dari dalam maupun dari luar organisasi

15. **Syarat Jabatan** :

a. Keterampilan Kerja :
1. Kemampuan memahami aturan dan perundang-undangan serta konsep pemerintahan dan ketataprajaan
2. Keterampilan berkomunikasi efektif
3. Kemampuan mengoperasikan komputer
4. Kemampuan mengolah dan menyusun laporan
5. Kemampuan menggunakan alat tulis kantor
6. Kemampuan mempresentasikan secara visual hasil pekerjaan

b. Bakat Kerja :
1. G, Intelegensia
2. V, Bakat Verbal
3. S, Bakat Pandang Ruang
4. Q, Bakat Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
1. F, Feeling Idea Fact (FIF)
2. M, Measurable and Verifiable Creteria (MVC)
3. P, Dealing with People (DEPL)
4. S, Performing Under Stress (PUS)

d. Minat Kerja :
1. Investigatif
2. Sosial
3. Kewirausahaan
4. Konvensional

e. Upaya Fisik :
1. Berjalan
2. Duduk
3. Bekerja dengan jari
4. Berbicara
5. Mendengar
6. Melihat

f. Kondisi Fisik :
1. Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan
2. Umur : tidak ada syarat khusus
3. Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
4. Berat Badan : tidak ada syarat khusus
5. Postur Badan : tidak ada syarat khusus
6. Penampilan : Bersih dan Rapih

g. Fungsi Pekerjaan :
1. B7, Memegang
2. D2, Menganalisis data

3. D3, Menyusun data
4. O7, Melayani orang
5. O8, Menerima instruksi

16. **Prestasi Kerja Yang Diharapkan** : Baik, Sangat Baik
17. **Kelas Jabatan** : 7

Malili, 2022

Mengetahui Atasan Langsung

Yang Membuat

(.....) (.....)

INFORMASI JABATAN

1. **Nama Jabatan** : **Teknisi Produksi Multi Media dan WEB**
2. **Kode Jabatan** :
3. **Unit Kerja** :
   a. JPT Utama :
   b. JPT Madya :
   c. JPT Pratama : **Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian**
   d. Administrator : **Bidang Informasi Komunikasi Publik & Hubungan Masyarakat**
   e. Pengawas :
   f. Pelaksana :
   g. Fungsional :

4. **Ikhtisar Jabatan** :
   Melakukan kegiatan pengelolaan produksi multimedia dan web.

5. **Kualifikasi Jabatan** :
   a. Pendidikan Formal : SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Komunikasi/Sistem Informasi / Broadcasting atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

   b. Pendidikan & Pelatihan :
      - Diklat Teknis Multi Media dan WEB
      - Pelatihan Dasar CPNS
      - Diklat Teknis Tata Naskah Dinas
      - Diklat Teknis Budaya Kerja
      - Diklat Teknis Manajemen AS

   c. Pengalaman Kerja :
      1. Telah mengikuti dan lulus pelatihan terkait dengan bidang tugas dan/atau lulus pendidikan dan pelatihan terintegrasi
      2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik

6. **Tugas Pokok** :

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1.	Menerima dan menginventarisasi laporan kerusakan produksi multimedia dan WEB berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk diadakan pemeriksaan	Dokumen	235	2	470	0.376
2.	Memeriksa kerusakan produksi multimedia dan WEB berdasarkan laporan perbaikan	Dokumen	235	2	470	0.376
3.	Memperbaiki produksi multimedia dan WEB atau sistem jaringan yang rusak	Kegiatan	47	2	94	0.0752

	atau usang berdasarkan hasil pemeriksaan untuk diadakan penggantian atau perbaikan					
4.	Merawat secara khusus produksi multimedia dan WEB atau sistem jaringan yang masa penggunaannya telah melampaui batas waktu tertentu agar tidak cepat rusak	Kegiatan	47	2	94	0.0752
5.	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban	Laporan	235	2	470	0.376
6.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	12	1	12	0.0096
Jumlah				11	1610	1.288
Jumlah Pegawai					1250	**1**

7. **Hasil Kerja** :
   1. Menerima dokumen dan menginventarisasi laporan kerusakan produksi multimedia dan WEB berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk diadakan pemeriksaan
   2. Memeriksa dokumen kerusakan produksi multimedia dan WEB berdasarkan laporan perbaikan
   3. Kegiatan memperbaiki produksi multimedia dan WEB atau sistem jaringan yang rusak atau usang berdasarkan hasil pemeriksaan untuk diadakan penggantian atau perbaikan
   4. Kegiatan merawat secara khusus produksi multimedia dan WEB atau sistem jaringan yang masa penggunaannya telah melampaui batas waktu tertentu agar tidak cepat rusak
   5. Laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban
   6. Kegiatan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan Kegiatan mengevaluasi proses penyusunan bahan informasi dan publikasi

8. **Bahan Kerja** :

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Undang-undang terkait penyelenggaraan pemerintahan daerah	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan pemerintah daerah
2.	Peraturan Menteri Dalam Negeri terkait penyelenggaraan pemerintahan daerah	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan dan teknis penyelenggaraan pemerintahan daerah
3.	Peraturan Bupati tentang Organisasi dan Tata Kerja; Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural	Pedoman pelaksanaan tugas pokok, fungsi organisasi
4.	Peraturan terkait pengelolaan berita	Petunjuk dalam melaksanakan tugas
5.	Rencana Kerja Tahunan (RKT)	Pedoman dalam melaksanakan kegiatan
6.	SK Tim Pelaksana kegiatan	Petunjuk dalam melaksanakan tugas
7.	Petunjuk Teknis Organisasi	Petunjuk pelaksanaan kegiatan

9. **Perangkat Kerja** :

No.	Perangkat Kerja	Penggunaan Untuk Tugas
1.	ATK	Mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi
2.	Flash Disk	Menyimpan back up data pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dalam bentuk *soft copy*
3.	Laptop/Komputer	Menyimpan data pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dalam bentuk *soft copy*
4.	Telepon/Fax	Mengkomunikasikan dan mengkoordinasikan semua hal-hal yang terkait dengan tugas pokok dan fungsi
5.	Printer	Mencetak dokumen hasil pelaksanaan tugas
6.	*Standard Operating Procedure* (SOP)	Penyusunan langkah-langkah dalam pelaksanaan kegiatan atau pekerjaan

10. **Tanggung Jawab** :

No.	Uraian
1.	Kelancaran menerima dokumen dan menginventarisasi laporan kerusakan produksi multimedia dan WEB berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk diadakan pemeriksaan
2.	Kelancaran memeriksa dokumen kerusakan produksi multimedia dan WEB berdasarkan laporan perbaikan
3.	Kelancaran kegiatan memperbaiki produksi multimedia dan WEB atau sistem jaringan yang rusak atau usang berdasarkan hasil pemeriksaan untuk diadakan penggantian atau perbaikan
4.	Kelancaran kegiatan merawat secara khusus produksi multimedia dan WEB atau sistem jaringan yang masa penggunaannya telah melampaui batas waktu tertentu agar tidak cepat rusak
5.	Kelancaran kegiatan mendiskusikan konsep informasi dan publikasi dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan bahan informasi dan publikasi
6.	Kelancaran kegiatan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan Kegiatan mengevaluasi proses penyusunan bahan informasi dan publikasi

11. **Wewenang** :

No.	Uraian
1.	Meminta kesediaan pimpinan untuk membimbing dalam pelaksanaan tugas;
2.	Menggunakan peralatan kerja untuk penyelesaian tugas dan laporan seluruh kegiatan dinas ;
3.	Memberikan bahan dan data untuk diproses.
4.	Memberikan informasi terkait teknisi produksi multi media dan WEB.

12. **Korelasi Jabatan** :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Dinas	Dinas Kominfo-SP	Memberi Penugasan
2.	Kepala Sekretaris	Dinas Kominfo-SP	Memberi Penugasan
3.	Kepala Bidang	Dinas Kominfo-SP	Memberi Penugasan
4.	Jabatan Fungsional	Dinas Kominfo-SP	Koordinasi dan Kerjasama
5.	Jabatan Pelaksana Lainnya	Dinas Kominfo-SP	Koordinasi dan Kerjasama
6.	Jabatan Lainnya Yang Terkait	Pemerintah Kabupaten Luwu Timur	Koordinasi dan Konsultasi

13. **Kondisi Lingkungan Kerja** :

No.	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Di dalam dan di luar ruangan
2.	Suhu	Normal (25-30^0 C)
3.	Udara	Kering
4.	Keadaan Ruangan	Luas
5.	Letak	Strategis
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapih
9.	Getaran	Tanpa getaran

14. **Resiko Bahaya** :

No.	Nama Resiko	Penyebab
1.	Gangguan ginjal	Banyak duduk
2.	Kelelahan pada otot mata	Banyak melihat monitor komputer/laptop
3.	Kelelahan fisik dan mental	Beban kerja tugas dan tanggung jawab
4.	Tekanan psikologis	Beban kerja dan tekanan dari dalam maupun dari luar organisasi

15. **Syarat Jabatan** :

a. Keterampilan Kerja :
1. Kemampuan memahami aturan dan perundang-undangan serta konsep pemerintahan dan ketataprajaan
2. Keterampilan berkomunikasi efektif
3. Kemampuan mengoperasikan komputer
4. Kemampuan mengolah dan menyusun laporan
5. Kemampuan menggunakan alat tulis kantor
6. Kemampuan mempresentasikan secara visual hasil pekerjaan

b. Bakat Kerja :
1. G, Intelegensia
2. V, Bakat Verbal
3. S, Bakat Pandang Ruang
4. Q, Bakat Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
1. F, Feeling Idea Fact (FIF)
2. M, Measurable and Verifiable Creteria (MVC)
3. P, Dealing with People (DEPL)
4. S, Performing Under Stress (PUS)

d. Minat Kerja :
1. Investigatif
2. Sosial
3. Kewirausahaan
4. Konvensional

e. Upaya Fisik :
1. Berjalan
2. Duduk
3. Bekerja dengan jari
4. Berbicara

			5. Mendengar
			6. Melihat
f.	Kondisi Fisik	:	
	1. Jenis Kelamin	:	Laki-Laki/Perempuan
	2. Umur	:	tidak ada syarat khusus
	3. Tinggi Badan	:	tidak ada syarat khusus
	4. Berat Badan	:	tidak ada syarat khusus
	5. Postur Badan	:	tidak ada syarat khusus
	6. Penampilan	:	Bersih dan Rapih
g.	Fungsi Pekerjaan	:	1. B7, Memegang
			2. D2, Menganalisis data
			3. D3, Menyusun data
			4. O7, Melayani orang
			5. O8, Menerima instruksi

16. **Prestasi Kerja Yang Diharapkan** : Baik, Sangat Baik
17. **Kelas Jabatan** : 7

Malili, 2022

Mengetahui Atasan Langsung

Yang Membuat

(.....) (.....)

INFORMASI JABATAN

1. **Nama Jabatan** : **Pengelola Data**
2. **Kode Jabatan** :
3. **Unit Kerja** :
   a. JPT Utama :
   b. JPT Madya :
   c. JPT Pratama : **Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian**
   d. Administrator : **Bidang Informasi Komunikasi Publik & Hubungan Masyarakat**
   e. Pengawas :
   f. Pelaksana :
   g. Fungsional :

4. **Ikhtisar Jabatan** :
   Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan.

5. **Kualifikasi Jabatan** :
   a. Pendidikan Formal : D-3(Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/ Teknik komputer/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan & Pelatihan :
      - Diklat pengelolaan Data
      - Pelatihan Dasar CPNS
      - Diklat Teknis Tata Naskah Dinas
      - Diklat Teknis Budaya Kerja
      - Diklat Teknis Manajemen ASN

   c. Pengalaman Kerja :
      1. Telah mengikuti dan lulus pelatihan terkait dengan bidang tugas dan/atau lulus pendidikan dan pelatihan terintegrasi
      2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik

6. **Tugas Pokok** :

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1.	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Kegiatan	235	2	470	0.376
2.	Memantau, pengelolaan data sesuai dengan prosedur yang berlaku, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Kegiatan	235	2	470	0.376
3.	Mengendalikan program	Kegiatan	47	2	94	0.0752

	kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan					
4.	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Kegiatan	47	2	94	0.0752
5.	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Dokumen	235	2	470	0.376
6.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	12	2	24	0.0192
Jumlah				12	1622	1.2976
Jumlah Pegawai					1250	**1**

7. **Hasil Kerja** :
   1. Kegiatan menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
   2. Kegiatan memantau, pengelolaan data sesuai dengan prosedur yang berlaku, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal
   3. Kegiatan mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan
   4. Kegiatan mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal
   5. Evaluasi dokumen dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya
   6. Kegiatan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan Kegiatan mengevaluasi proses penyusunan bahan informasi dan publikasi

8. **Bahan Kerja** :

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Undang-undang terkait penyelenggaraan pemerintahan daerah	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan pemerintah daerah
2.	Peraturan Menteri Dalam Negeri terkait penyelenggaraan pemerintahan daerah	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan dan teknis penyelenggaraan pemerintahan daerah
3.	Peraturan Bupati tentang Organisasi dan Tata Kerja; Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural	Pedoman pelaksanaan tugas pokok, fungsi organisasi

4.	Peraturan terkait pengelolaan berita	Petunjuk dalam melaksanakan tugas
5.	Rencana Kerja Tahunan (RKT)	Pedoman dalam melaksanakan kegiatan
6.	SK Tim Pelaksana kegiatan	Petunjuk dalam melaksanakan tugas
7.	Petunjuk Teknis Organisasi	Petunjuk pelaksanaan kegiatan

9. **Perangkat Kerja** :

No.	Perangkat Kerja	Penggunaan Untuk Tugas
1.	ATK	Mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi
2.	Flash Disk	Menyimpan back up data pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dalam bentuk *soft copy*
3.	Laptop/Komputer	Menyimpan data pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dalam bentuk *soft copy*
4.	Telepon/Fax	Mengkomunikasikan dan mengkoordinasikan semua hal-hal yang terkait dengan tugas pokok dan fungsi
5.	Printer	Mencetak dokumen hasil pelaksanaan tugas
6.	*Standard Operating Procedure* (SOP)	Penyusunan langkah-langkah dalam pelaksanaan kegiatan atau pekerjaan

10. **Tanggung Jawab** :

No.	Uraian
1.	Kelancaran kegiatan menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
2.	Kelancaran kegiatan memantau, pengelolaan data sesuai dengan prosedur yang berlaku, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal
3.	Kelancaran kegiatan mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan
4.	Kelancaran kegiatan mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal
5.	Kelancaran evaluasi dokumen dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya
6.	Kelancaran kegiatan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan Kegiatan mengevaluasi proses penyusunan bahan informasi dan publikasi

11. **Wewenang** :

No.	Uraian
1.	Meminta kesediaan pimpinan untuk membimbing dalam pelaksanaan tugas;
2.	Menggunakan peralatan kerja untuk penyelesaian tugas dan laporan seluruh kegiatan dinas ;
3.	Memberikan bahan dan data untuk diproses.
4.	Memberikan informasi terkait pengelola data.

12. **Korelasi Jabatan** :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Dinas	Dinas Kominfo-SP	Memberi Penugasan
2.	Kepala Sekretaris	Dinas Kominfo-SP	Memberi Penugasan

3.	Kepala Bidang	Dinas Kominfo-SP	Memberi Penugasan
4.	Jabatan Fungsional	Dinas Kominfo-SP	Koordinasi dan Kerjasama
5.	Jabatan Pelaksana Lainnya	Dinas Kominfo-SP	Koordinasi dan Kerjasama
6.	Jabatan Lainnya Yang Terkait	Pemerintah Kabupaten Luwu Timur	Koordinasi dan Konsultasi

13. **Kondisi Lingkungan Kerja** :

No.	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Di dalam dan di luar ruangan
2.	Suhu	Normal (25-30^0 C)
3.	Udara	Kering
4.	Keadaan Ruangan	Luas
5.	Letak	Strategis
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapih
9.	Getaran	Tanpa getaran

14. **Resiko Bahaya** :

No.	Nama Resiko	Penyebab
1.	Gangguan ginjal	Banyak duduk
2.	Kelelahan pada otot mata	Banyak melihat monitor komputer/laptop
3.	Kelelahan fisik dan mental	Beban kerja tugas dan tanggung jawab
4.	Tekanan psikologis	Beban kerja dan tekanan dari dalam maupun dari luar organisasi

15. **Syarat Jabatan** :

a. Keterampilan Kerja :
1. Kemampuan memahami aturan dan perundang-undangan serta konsep pemerintahan dan ketataprajaan
2. Keterampilan berkomunikasi efektif
3. Kemampuan mengoperasikan komputer
4. Kemampuan mengolah dan menyusun laporan
5. Kemampuan menggunakan alat tulis kantor
6. Kemampuan mempresentasikan secara visual hasil pekerjaan

b. Bakat Kerja :
1. G, Intelegensia
2. V, Bakat Verbal
3. S, Bakat Pandang Ruang
4. Q, Bakat Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
1. F, Feeling Idea Fact (FIF)
2. M, Measurable and Verifiable Creteria (MVC)
3. P, Dealing with People (DEPL)
4. S, Performing Under Stress (PUS)

d. Minat Kerja :
1. Investigatif
2. Sosial
3. Kewirausahaan

			4. Konvensional
e.	Upaya Fisik	:	1. Berjalan 2. Duduk 3. Bekerja dengan jari 4. Berbicara 5. Mendengar 6. Melihat
f.	Kondisi Fisik	:	
	1. Jenis Kelamin	:	Laki-Laki/Perempuan
	2. Umur	:	tidak ada syarat khusus
	3. Tinggi Badan	:	tidak ada syarat khusus
	4. Berat Badan	:	tidak ada syarat khusus
	5. Postur Badan	:	tidak ada syarat khusus
	6. Penampilan	:	Bersih dan Rapih
g.	Fungsi Pekerjaan	:	1. B7, Memegang 2. D2, Menganalisis data 3. D3, Menyusun data 4. O7, Melayani orang 5. O8, Menerima instruksi
16.	**Prestasi Kerja Yang Diharapkan**	:	Baik, Sangat Baik
17.	**Kelas Jabatan**	:	7

Malili, 2022

Mengetahui Atasan Langsung

Yang Membuat

(.....) (.....)

INFORMASI JABATAN

1. **Nama Jabatan** : **Penyusun Berita dan Pendapat Umum**
2. **Kode Jabatan** :
3. **Unit Kerja** :
   a. JPT Utama :
   b. JPT Madya :
   c. JPT Pratama : **Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian**
   d. Administrator : **Bidang Informasi Komunikasi Publik & Hubungan Masyarakat**
   e. Pengawas :
   f. Pelaksana :
   g. Fungsional :

4. **Ikhtisar Jabatan** :
   Melakukan kegiatan penyusunan dan penelahaan data obyek kerja di bidang berita dan pendapat umum.

5. **Kualifikasi Jabatan** :
   a. Pendidikan Formal : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Hukum/ Komunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

   b. Pendidikan & Pelatihan :
   - Diklat Penulisan Berita
   - Pelatihan Dasar CPNS
   - Diklat Teknis Tata Naskah Dinas
   - Diklat Teknis Budaya Kerja
   - Diklat Teknis Manajemen ASN

   c. Pengalaman Kerja :
   1. Telah mengikuti dan lulus pelatihan terkait dengan bidang tugas dan/atau lulus pendidikan dan pelatihan terintegrasi
   2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik

6. **Tugas Pokok** :

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1.	Menerima dan memeriksa bahan berita dan pendapat umum sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan berita dan pendapat umum	Dokumen	235	1	235	0.188
2.	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan berita dan pendapat umum sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan	Dokumen	235	1	235	0.188
3.	Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan	Kegiatan	47	1	47	0.0376

	hal-hal yang terkait dengan berita dan pendapat umum sesuai prosedur dalam rangka penyusunan bahan berita dan pendapat umum					
4.	Menyusun konsep berita dan pendapat umum sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan	Kegiatan	235	1	235	0.188
5.	Mendiskusikan konsep berita dan pendapat umum dengan pejabat berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan berita dan pendapat umum	Kegiatan	47	0.5	23.5	0.0188
6.	Menyusun kembali berita dan pendapat umum berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan berita dan pendapat umum	Kegiatan	235	1	235	0.188
7.	Mengevaluasi proses penyusunan berita dan pendapat umum sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran	Kegiatan	235	1	235	0.188
8.	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban	Laporan	235	1	235	0.188
9.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan ileh atasan baik lisan maupun tertulis	Kegiatan	12	1	12	0.0096
Jumlah				8.5	1492.5	1.2128
Jumlah Pegawai					1250	**1**

7. **Hasil Kerja** :
   1. Menerima dokumen dan memeriksa bahan berita dan pendapat umum sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan berita dan pendapat umum
   2. Mengumpulkan dokumen dan mengklasifikasikan berita dan pendapat umum sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan
   3. Kegiatan mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan berita dan pendapat umum sesuai prosedur dalam rangka penyusunan bahan berita dan pendapat umum

4. Kegiatan menyusun konsep berita dan pendapat umum sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan
5. Kegiatan mendiskusikan konsep berita dan pendapat umum dengan pejabat berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan berita dan pendapat umum
6. Kegiatan menyusun kembali berita dan pendapat umum berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan berita dan pendapat umum
7. Kegiatan mengevaluasi proses penyusunan berita dan pendapat umum sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran
8. Laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban
9. Kegiatan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan ileh atasan baik lisan maupun tertulis

8. **Bahan Kerja** :

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Undang-undang terkait penyelenggaraan pemerintahan daerah	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan pemerintah daerah
2.	Peraturan Menteri Dalam Negeri terkait penyelenggaraan pemerintahan daerah	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan dan teknis penyelenggaraan pemerintahan daerah
3.	Peraturan Bupati tentang Organisasi dan Tata Kerja; Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural	Pedoman pelaksanaan tugas pokok, fungsi organisasi
4.	Peraturan terkait pengelolaan berita	Petunjuk dalam melaksanakan tugas
5.	Rencana Kerja Tahunan (RKT)	Pedoman dalam melaksanakan kegiatan
6.	SK Tim Pelaksana kegiatan	Petunjuk dalam melaksanakan tugas
7.	Petunjuk Teknis Organisasi	Petunjuk pelaksanaan kegiatan

9. **Perangkat Kerja** :

No.	Perangkat Kerja	Penggunaan Untuk Tugas
1.	ATK	Mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi
2.	Flash Disk	Menyimpan back up data pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dalam bentuk *soft copy*
3.	Laptop/Komputer	Menyimpan data pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dalam bentuk *soft copy*
4.	Telepon/Fax	Mengkomunikasikan dan mengkoordinasikan semua hal-hal yang terkait dengan tugas pokok dan fungsi
5.	Printer	Mencetak dokumen hasil pelaksanaan tugas
6.	*Standard Operating Procedure* (SOP)	Penyusunan langkah-langkah dalam pelaksanaan kegiatan atau pekerjaan

10. **Tanggung Jawab** :

No.	Uraian
1.	Kelancaran menerima dokumen dan memeriksa bahan berita dan pendapat umum sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan berita dan pendapat umum
2.	Kelancaran mengumpulkan dokumen dan mengklasifikasikan berita dan pendapat umum sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan
3.	Kelancaran kegiatan mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan berita dan pendapat umum sesuai prosedur dalam rangka penyusunan bahan berita dan

	pendapat umum
4.	Kelancaran kegiatan menyusun konsep berita dan pendapat umum sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan
5.	Kelancaran kegiatan mendiskusikan konsep berita dan pendapat umum dengan pejabat berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan berita dan pendapat umum
6.	Kelancaran kegiatan menyusun kembali berita dan pendapat umum berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan berita dan pendapat umum
7.	Kelancaran kegiatan mengevaluasi proses penyusunan berita dan pendapat umum sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran
8.	Kelancaran laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban
9.	Kelancaran kegiatan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan ileh atasan baik lisan maupun tertulis

11. **Wewenang** :

No.	Uraian
1.	Meminta kesediaan pimpinan untuk membimbing dalam pelaksanaan tugas;
2.	Menggunakan peralatan kerja untuk penyelesaian tugas dan laporan seluruh kegiatan dinas ;
3.	Memberikan bahan dan data untuk diproses.
4.	Memberikan informasi terkait penyusunan berita dan pendapat umum.

12. **Korelasi Jabatan** :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Dinas	Dinas Kominfo-SP	Memberi Penugasan
2.	Kepala Sekretaris	Dinas Kominfo-SP	Memberi Penugasan
3.	Kepala Bidang	Dinas Kominfo-SP	Memberi Penugasan
4.	Jabatan Fungsional	Dinas Kominfo-SP	Koordinasi dan Kerjasama
5.	Jabatan Pelaksana Lainnya	Dinas Kominfo-SP	Koordinasi dan Kerjasama
6.	Jabatan Lainnya Yang Terkait	Pemerintah Kabupaten Luwu Timur	Koordinasi dan Konsultasi

13. **Kondisi Lingkungan Kerja** :

No.	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Di dalam dan di luar ruangan
2.	Suhu	Normal (25-30^0 C)
3.	Udara	Kering
4.	Keadaan Ruangan	Luas
5.	Letak	Strategis
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapih
9.	Getaran	Tanpa getaran

14. **Resiko Bahaya** :

No.	Nama Resiko	Penyebab
1.	Gangguan ginjal	Banyak duduk

2.	Kelelahan pada otot mata	Banyak melihat monitor komputer/laptop
3.	Kelelahan fisik dan mental	Beban kerja tugas dan tanggung jawab
4.	Tekanan psikologis	Beban kerja dan tekanan dari dalam maupun dari luar organisasi

15. **Syarat Jabatan** :

a. Keterampilan Kerja :
1. Kemampuan memahami aturan dan perundang-undangan serta konsep pemerintahan dan ketataprajaan
2. Keterampilan berkomunikasi efektif
3. Kemampuan mengoperasikan komputer
4. Kemampuan mengolah dan menyusun laporan
5. Kemampuan menggunakan alat tulis kantor
6. Kemampuan mempresentasikan secara visual hasil pekerjaan

b. Bakat Kerja :
1. G, Intelegensia
2. V, Bakat Verbal
3. S, Bakat Pandang Ruang
4. Q, Bakat Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
1. F, Feeling Idea Fact (FIF)
2. M, Measurable and Verifiable Creteria (MVC)
3. P, Dealing with People (DEPL)
4. S, Performing Under Stress (PUS)

d. Minat Kerja :
1. Investigatif
2. Sosial
3. Kewirausahaan
4. Konvensional

e. Upaya Fisik :
1. Berjalan
2. Duduk
3. Bekerja dengan jari
4. Berbicara
5. Mendengar
6. Melihat

f. Kondisi Fisik :
1. Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan
2. Umur : tidak ada syarat khusus
3. Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
4. Berat Badan : tidak ada syarat khusus
5. Postur Badan : tidak ada syarat khusus
6. Penampilan : Bersih dan Rapih

g. Fungsi Pekerjaan :
1. B7, Memegang
2. D2, Menganalisis data
3. D3, Menyusun data
4. O7, Melayani orang
5. O8, Menerima instruksi

16. **Prestasi Kerja Yang Diharapkan** : Baik, Sangat Baik
17. **Kelas Jabatan** : 7

Malili, 2022

Mengetahui Atasan Langsung

Yang Membuat

(.....)

(.....)

INFORMASI JABATAN

1. **Nama Jabatan** : **Jurnalis**
2. **Kode Jabatan** :
3. **Unit Kerja** :
   a. JPT Utama :
   b. JPT Madya :
   c. JPT Pratama : **Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian**
   d. Administrator : **Bidang Informasi Komunikasi Publik & Hubungan Masyarakat**
   e. Pengawas :
   f. Pelaksana :
   g. Fungsional :

4. **Ikhtisar Jabatan** :
   Melakukan kegiatan penghimpunan, identifikasi data dan informasi, serta pendokumentasian dalam bentuk media cetak atau digital.

5. **Kualifikasi Jabatan** :
   a. Pendidikan Formal : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Sosial Politik/Komunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

   b. Pendidikan & Pelatihan :
   - Diklat Jurnalis
   - Pelatihan Dasar CPNS
   - Diklat Teknis Tata Naskah Dinas
   - Diklat Teknis Budaya Kerja
   - Diklat Teknis Manajemen ASN

   c. Pengalaman Kerja :
   1. Telah mengikuti dan lulus pelatihan terkait dengan bidang tugas dan/atau lulus pendidikan dan pelatihan terintegrasi
   2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik

6. **Tugas Pokok** :

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1.	Mengumpulkan, mengolah, dan menyebarluaskan berita sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku dalam upaya mendukung kelancaran penyampaian berita kepada masyarakat luas	Dokumen	235	1	235	0.188
2.	Mengolah berita yang telah terkumpul sesuai topiknya dalam rangka penyiapan bahan pemberitaan	Kegiatan	235	2	470	0.376
3.	Mengedit konsep berita sesuai dengan arahan dan	Kegiatan	235	1.5	352.5	0.282

	koreksian pimpinan dalam rangka menyiapkan informasi yang layak dipublikasikan					
4.	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlakusebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	235	2	470	0.376
5.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	12	2	24	0.0192
Jumlah				8.5	1551.5	1.2412
Jumlah Pegawai					1250	**1**

7. **Hasil Kerja** :
   1. Mengumpulkan, mengolah dokumen dan menyebarluaskan berita sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku dalam upaya mendukung kelancaran penyampaian berita kepada masyarakat luas
   2. Kegiatan mengolah berita yang telah terkumpul sesuai topiknya dalam rangka penyiapan bahan pemberitaan
   3. Kegiatan mengedit konsep berita sesuai dengan arahan dan koreksian pimpinan dalam rangka menyiapkan informasi yang layak dipublikasikan
   4. Laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlakusebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
   5. Kegiatan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

8. **Bahan Kerja** :

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Undang-undang terkait penyelenggaraan pemerintahan daerah	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan pemerintah daerah
2.	Peraturan Menteri Dalam Negeri terkait penyelenggaraan pemerintahan daerah	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan dan teknis penyelenggaraan pemerintahan daerah
3.	Peraturan Bupati tentang Organisasi dan Tata Kerja; Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural	Pedoman pelaksanaan tugas pokok, fungsi organisasi
4.	Peraturan terkait pengelolaan berita	Petunjuk dalam melaksanakan tugas
5.	Rencana Kerja Tahunan (RKT)	Pedoman dalam melaksanakan kegiatan
6.	SK Tim Pelaksana kegiatan	Petunjuk dalam melaksanakan tugas
7.	Petunjuk Teknis Organisasi	Petunjuk pelaksanaan kegiatan

9. **Perangkat Kerja** :

No.	Perangkat Kerja	Penggunaan Untuk Tugas
1.	ATK	Mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi
2.	Flash Disk	Menyimpan back up data pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dalam bentuk *soft copy*
3.	Laptop/Komputer	Menyimpan data pelaksanaan tugas pokok dan

		fungsi dalam bentuk *soft copy*
4.	Telepon/Fax	Mengkomunikasikan dan mengkoordinasikan semua hal-hal yang terkait dengan tugas pokok dan fungsi
5.	Printer	Mencetak dokumen hasil pelaksanaan tugas
6.	*Standard Operating Procedure* (SOP)	Penyusunan langkah-langkah dalam pelaksanaan kegiatan atau pekerjaan

10. **Tanggung Jawab** :

No.	Uraian
1.	Kelancaran mengumpulkan, mengolah dokumen dan menyebarluaskan berita sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku dalam upaya mendukung kelancaran penyampaian berita kepada masyarakat luas
2.	Kelancaran kegiatan mengolah berita yang telah terkumpul sesuai topiknya dalam rangka penyiapan bahan pemberitaan
3.	Kelancaran kegiatan mengedit konsep berita sesuai dengan arahan dan koreksian pimpinan dalam rangka menyiapkan informasi yang layak dipublikasikan
4.	Kelancaran laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlakusebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
5.	Kelancaran kegiatan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

11. **Wewenang** :

No.	Uraian
1.	Meminta kesediaan pimpinan untuk membimbing dalam pelaksanaan tugas;
2.	Menggunakan peralatan kerja untuk penyelesaian tugas dan laporan seluruh kegiatan dinas ;
3.	Memberikan bahan dan data untuk diproses.
4.	Memberikan informasi terkait jurnalis.

12. **Korelasi Jabatan** :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Dinas	Dinas Kominfo-SP	Memberi Penugasan
2.	Kepala Sekretaris	Dinas Kominfo-SP	Memberi Penugasan
3.	Kepala Bidang	Dinas Kominfo-SP	Memberi Penugasan
4.	Jabatan Fungsional	Dinas Kominfo-SP	Koordinasi dan Kerjasama
5.	Jabatan Pelaksana Lainnya	Dinas Kominfo-SP	Koordinasi dan Kerjasama
6.	Jabatan Lainnya Yang Terkait	Pemerintah Kabupaten Luwu Timur	Koordinasi dan Konsultasi

13. **Kondisi Lingkungan Kerja** :

No.	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Di dalam dan di luar ruangan
2.	Suhu	Normal (25-30^0 C)
3.	Udara	Kering
4.	Keadaan Ruangan	Luas
5.	Letak	Strategis
6.	Penerangan	Terang

7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapih
9.	Getaran	Tanpa getaran

14. **Resiko Bahaya** :

No.	Nama Resiko	Penyebab
1.	Gangguan ginjal	Banyak duduk
2.	Kelelahan pada otot mata	Banyak melihat monitor komputer/laptop
3.	Kelelahan fisik dan mental	Beban kerja tugas dan tanggung jawab
4.	Tekanan psikologis	Beban kerja dan tekanan dari dalam maupun dari luar organisasi

15. **Syarat Jabatan** :

a. Keterampilan Kerja :
1. Kemampuan memahami aturan dan perundang-undangan serta konsep pemerintahan dan ketataprajaan
2. Keterampilan berkomunikasi efektif
3. Kemampuan mengoperasikan komputer
4. Kemampuan mengolah dan menyusun laporan
5. Kemampuan menggunakan alat tulis kantor
6. Kemampuan mempresentasikan secara visual hasil pekerjaan

b. Bakat Kerja :
1. G, Intelegensia
2. V, Bakat Verbal
3. S, Bakat Pandang Ruang
4. Q, Bakat Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
1. F, Feeling Idea Fact (FIF)
2. M, Measurable and Verifiable Creteria (MVC)
3. P, Dealing with People (DEPL)
4. S, Performing Under Stress (PUS)

d. Minat Kerja :
1. Investigatif
2. Sosial
3. Kewirausahaan
4. Konvensional

e. Upaya Fisik :
1. Berjalan
2. Duduk
3. Bekerja dengan jari
4. Berbicara
5. Mendengar
6. Melihat

f. Kondisi Fisik :
1. Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan
2. Umur : tidak ada syarat khusus
3. Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
4. Berat Badan : tidak ada syarat khusus
5. Postur Badan : tidak ada syarat khusus
6. Penampilan : Bersih dan Rapih

g.	Fungsi Pekerjaan	:	1. B7, Memegang 2. D2, Menganalisis data 3. D3, Menyusun data 4. O7, Melayani orang 5. O8, Menerima instruksi
16.	**Prestasi Kerja Yang Diharapkan**	:	Baik, Sangat Baik
17.	**Kelas Jabatan**	:	7

Malili, 2022

Mengetahui Atasan Langsung

Yang Membuat

(.....) (.....)

INFORMASI JABATAN

1. **Nama Jabatan** : **Pemeriksa Teknologi Informasi**
2. **Kode Jabatan** :
3. **Unit Kerja** :
   a. JPT Utama :
   b. JPT Madya :
   c. JPT Pratama : **Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian**
   d. Administrator : **Bidang Aplikasi Informatika**
   e. Pengawas :
   f. Pelaksana :
   g. Fungsional :

4. **Ikhtisar Jabatan** :
   Melakukan kegiatan pemeriksaan dan penyusunan rekomendasi di bidang teknologi informasi.

5. **Kualifikasi Jabatan** :
   a. Pendidikan Formal : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

   b. Pendidikan & Pelatihan :
      - Pelatihan Dasar CPNS
      - Diklat Pemeriksaan Teknologi Informasi
      - Diklat Pengelolaan Data
      - Diklat Teknis Tata Naskah Dinas
      - Diklat Teknis Budaya Kerja
      - Diklat Teknis Manajemen ASN

   c. Pengalaman Kerja :
      1. Telah mengikuti dan lulus pelatihan terkait dengan bidang tugas dan/atau lulus pendidikan dan pelatihan terintegrasi
      2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik

6. **Tugas Pokok** :

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1.	Mencatat dan menghitung teknologi informasi yang diserahkan dari pejabat yang berwenang, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar teknologi informasi yang diperiksa dapat diketahui jumlahnya	Dokumen	235	2	470	0.376
2.	Menginventarisir permasalahan teknologi informasi yang diberikan dari pejabat yang berwenang,	Kegiatan	47	2	94	0.0752

	sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar teknologi informasi dapat diketahui permasalahannya					
3.	Mengelompokkan teknologi informasi menurut jenis dan sifat permasalahannya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pemeriksaan	Kegiatan	47	2	94	0.0752
4.	Melakukan pemeriksaan teknologi informasi, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar mendapatkan temuan sesuai dengan yang diharapkan	Kegiatan	235	2	470	0.376
5.	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban	Laporan	235	1	235	0.188
6.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	12	1	12	0.0096
Jumlah				10	1375	1.1
Jumlah Pegawai					1250	**1**

7. **Hasil Kerja** :
   1. Mencatat dan menghitung dokumen teknologi informasi yang diserahkan dari pejabat yang berwenang, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar teknologi informasi yang diperiksa dapat diketahui jumlahnya
   2. Kegiatan menginventarisir permasalahan teknologi informasi yang diberikan dari pejabat yang berwenang, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar teknologi informasi dapat diketahui permasalahannya
   3. Kegiatan mengelompokkan teknologi informasi menurut jenis dan sifat permasalahannya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pemeriksaan
   4. Kegiatan melakukan pemeriksaan teknologi informasi, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar mendapatkan temuan sesuai dengan yang diharapkan
   5. Laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban
   6. Kegiatan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan

8. **Bahan Kerja** :

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Undang-undang terkait penyelenggaraan pemerintahan daerah	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan pemerintah daerah

2.	Peraturan Menteri Dalam Negeri terkait penyelenggaraan pemerintahan daerah	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan dan teknis penyelenggaraan pemerintahan daerah
3.	Peraturan Bupati tentang Organisasi dan Tata Kerja; Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural	Pedoman pelaksanaan tugas pokok, fungsi organisasi
4.	Peraturan terkait pengelolaan berita	Petunjuk dalam melaksanakan tugas
5.	Rencana Kerja Tahunan (RKT)	Pedoman dalam melaksanakan kegiatan
6.	SK Tim Pelaksana kegiatan	Petunjuk dalam melaksanakan tugas
7.	Petunjuk Teknis Organisasi	Petunjuk pelaksanaan kegiatan

9. **Perangkat Kerja** :

No.	Perangkat Kerja	Penggunaan Untuk Tugas
1.	ATK	Mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi
2.	Flash Disk	Menyimpan back up data pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dalam bentuk *soft copy*
3.	Laptop/Komputer	Menyimpan data pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dalam bentuk *soft copy*
4.	Telepon/Fax	Mengkomunikasikan dan mengkoordinasikan semua hal-hal yang terkait dengan tugas pokok dan fungsi
5.	Printer	Mencetak dokumen hasil pelaksanaan tugas
6.	*Standard Operating Procedure* (SOP)	Penyusunan langkah-langkah dalam pelaksanaan kegiatan atau pekerjaan

10. **Tanggung Jawab** :

No.	Uraian
1.	Kelancaran mencatat dan menghitung dokumen teknologi informasi yang diserahkan dari pejabat yang berwenang, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar teknologi informasi yang diperiksa dapat diketahui jumlahnya
2.	Kelancaran kegiatan menginventarisir permasalahan teknologi informasi yang diberikan dari pejabat yang berwenang, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar teknologi informasi dapat diketahui permasalahannya
3.	Kelancaran kegiatan mengelompokkan teknologi informasi menurut jenis dan sifat permasalahannya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pemeriksaan
4.	Kelancaran kegiatan melakukan pemeriksaan teknologi informasi, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar mendapatkan temuan sesuai dengan yang diharapkan
5.	Kelancaran laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban
6.	Kelancaran kegiatan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan

11. **Wewenang** :

No.	Uraian
1.	Meminta kesediaan pimpinan untuk membimbing dalam pelaksanaan tugas;
2.	Menggunakan peralatan kerja untuk penyelesaian tugas dan laporan seluruh kegiatan dinas ;
3.	Memberikan bahan dan data untuk diproses.
4.	Memberikan informasi terkait pemeriksa teknologi informasi.

12. **Korelasi Jabatan** :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Dinas	Dinas Kominfo-SP	Memberi Penugasan
2.	Kepala Sekretaris	Dinas Kominfo-SP	Memberi Penugasan
3.	Kepala Bidang	Dinas Kominfo-SP	Memberi Penugasan
4.	Jabatan Fungsional	Dinas Kominfo-SP	Koordinasi dan Kerjasama
5.	Jabatan Pelaksana Lainnya	Dinas Kominfo-SP	Koordinasi dan Kerjasama
6.	Jabatan Lainnya Yang Terkait	Pemerintah Kabupaten Luwu Timur	Koordinasi dan Konsultasi

13. **Kondisi Lingkungan Kerja** :

No.	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Di dalam dan di luar ruangan
2.	Suhu	Normal (25-30^0 C)
3.	Udara	Kering
4.	Keadaan Ruangan	Luas
5.	Letak	Strategis
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapih
9.	Getaran	Tanpa getaran

14. **Resiko Bahaya** :

No.	Nama Resiko	Penyebab
1.	Gangguan ginjal	Banyak duduk
2.	Kelelahan pada otot mata	Banyak melihat monitor komputer/laptop
3.	Kelelahan fisik dan mental	Beban kerja tugas dan tanggung jawab
4.	Tekanan psikologis	Beban kerja dan tekanan dari dalam maupun dari luar organisasi

15. **Syarat Jabatan** :

a. Keterampilan Kerja :
1. Kemampuan memahami aturan dan perundang-undangan serta konsep pemerintahan dan ketataprajaan
2. Keterampilan berkomunikasi efektif
3. Kemampuan mengoperasikan komputer
4. Kemampuan mengolah dan menyusun laporan
5. Kemampuan menggunakan alat tulis kantor
6. Kemampuan mempresentasikan secara visual hasil pekerjaan

b. Bakat Kerja :
1. G, Intelegensia
2. V, Bakat Verbal
3. S, Bakat Pandang Ruang
4. Q, Bakat Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
1. F, Feeling Idea Fact (FIF)
2. M, Measurable and Verifiable Creteria (MVC)
3. P, Dealing with People (DEPL)

			4. S, Performing Under Stress (PUS)
d.	Minat Kerja	:	1. Investigatif 2. Sosial 3. Kewirausahaan 4. Konvensional
e.	Upaya Fisik	:	1. Berjalan 2. Duduk 3. Bekerja dengan jari 4. Berbicara 5. Mendengar 6. Melihat
f.	Kondisi Fisik	:	
	1. Jenis Kelamin	:	Laki-Laki/Perempuan
	2. Umur	:	tidak ada syarat khusus
	3. Tinggi Badan	:	tidak ada syarat khusus
	4. Berat Badan	:	tidak ada syarat khusus
	5. Postur Badan	:	tidak ada syarat khusus
	6. Penampilan	:	Bersih dan Rapih
g.	Fungsi Pekerjaan	:	1. B7, Memegang 2. D2, Menganalisis data 3. D3, Menyusun data 4. O7, Melayani orang 5. O8, Menerima instruksi
16.	**Prestasi Kerja Yang Diharapkan**	:	Baik, Sangat Baik
17.	**Kelas Jabatan**	:	7

Malili, 2022

Mengetahui Atasan Langsung

Yang Membuat

(.....) (.....)

INFORMASI JABATAN

1. **Nama Jabatan** : **Pengelola Teknologi Informasi**
2. **Kode Jabatan** :
3. **Unit Kerja** :
   a. JPT Utama :
   b. JPT Madya :
   c. JPT Pratama : **Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian**
   d. Administrator : **Bidang Aplikasi Informatika**
   e. Pengawas :
   f. Pelaksana :
   g. Fungsional :

4. **Ikhtisar Jabatan** :
   Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang teknologi informasi.

5. **Kualifikasi Jabatan** :
   a. Pendidikan Formal : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

   b. Pendidikan & Pelatihan :
      - Pelatihan Dasar CPNS
      - Diklat Pengembangan Aplikasi
      - Diklat Pengelolaan Teknologi Informasi
      - Diklat Teknis Tata Naskah Dinas
      - Diklat Teknis Budaya Kerja
      - Diklat Teknis Manajemen ASN

   c. Pengalaman Kerja :
      1. Telah mengikuti dan lulus pelatihan terkait dengan bidang tugas dan/atau lulus pendidikan dan pelatihan terintegrasi
      2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik

6. **Tugas Pokok** :

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1.	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Kegiatan	235	2	470	0.376
2.	Memantau, pengelolaanTeknologi Informasi sesuai dengan prosedur yang berlaku, agar dalam pelaksanaan terdapat	Kegiatan	235	2	470	0.376

	kesesuaian dengan rencana awal					
3.	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Kegiatan	47	2	94	0.0752
4.	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Kegiatan	47	2	94	0.0752
5.	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Dokumen	235	2	470	0.376
6.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	12	2	24	0.0192
Jumlah				12	1622	1.2976
Jumlah Pegawai					1250	**1**

7. **Hasil Kerja** :
   1. Kegiatan menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
   2. Kegiatan memantau, pengelolaanTeknologi Informasi sesuai dengan prosedur yang berlaku, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal
   3. Kegiatan mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan
   4. Kegiatan mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal
   5. Mengevaluasi dokumen dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya
   6. Kegiatan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan

8. **Bahan Kerja** :

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Undang-undang terkait penyelenggaraan pemerintahan daerah	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan pemerintah daerah
2.	Peraturan Menteri Dalam Negeri terkait penyelenggaraan pemerintahan daerah	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan dan teknis penyelenggaraan pemerintahan daerah
3.	Peraturan Bupati tentang Organisasi dan	Pedoman pelaksanaan tugas pokok, fungsi

	Tata Kerja; Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural	organisasi
4.	Peraturan terkait pengelolaan berita	Petunjuk dalam melaksanakan tugas
5.	Rencana Kerja Tahunan (RKT)	Pedoman dalam melaksanakan kegiatan
6.	SK Tim Pelaksana kegiatan	Petunjuk dalam melaksanakan tugas
7.	Petunjuk Teknis Organisasi	Petunjuk pelaksanaan kegiatan

9. **Perangkat Kerja** :

No.	Perangkat Kerja	Penggunaan Untuk Tugas
1.	ATK	Mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi
2.	Flash Disk	Menyimpan back up data pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dalam bentuk *soft copy*
3.	Laptop/Komputer	Menyimpan data pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dalam bentuk *soft copy*
4.	Telepon/Fax	Mengkomunikasikan dan mengkoordinasikan semua hal-hal yang terkait dengan tugas pokok dan fungsi
5.	Printer	Mencetak dokumen hasil pelaksanaan tugas
6.	*Standard Operating Procedure* (SOP)	Penyusunan langkah-langkah dalam pelaksanaan kegiatan atau pekerjaan

10. **Tanggung Jawab** :

No.	Uraian
1.	Kelancaran kegiatan menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
2.	Kelancaran kegiatan memantau, pengelolaanTeknologi Informasi sesuai dengan prosedur yang berlaku, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal
3.	Kelancaran kegiatan mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan
4.	Kelancaran kegiatan mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal
5.	Kelancaran mengevaluasi dokumen dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya
6.	Kelancaran kegiatan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan

11. **Wewenang** :

No.	Uraian
1.	Meminta kesediaan pimpinan untuk membimbing dalam pelaksanaan tugas;
2.	Menggunakan peralatan kerja untuk penyelesaian tugas dan laporan seluruh kegiatan dinas ;
3.	Memberikan bahan dan data untuk diproses.
4.	Memberikan informasi terkait pengelola teknologi informasi.

12. **Korelasi Jabatan** :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Dinas	Dinas Kominfo-SP	Memberi Penugasan

2.	Kepala Sekretaris	Dinas Kominfo-SP	Memberi Penugasan
3.	Kepala Bidang	Dinas Kominfo-SP	Memberi Penugasan
4.	Jabatan Fungsional	Dinas Kominfo-SP	Koordinasi dan Kerjasama
5.	Jabatan Pelaksana Lainnya	Dinas Kominfo-SP	Koordinasi dan Kerjasama
6.	Jabatan Lainnya Yang Terkait	Pemerintah Kabupaten Luwu Timur	Koordinasi dan Konsultasi

13. **Kondisi Lingkungan Kerja** :

No.	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Di dalam dan di luar ruangan
2.	Suhu	Normal (25-30^0 C)
3.	Udara	Kering
4.	Keadaan Ruangan	Luas
5.	Letak	Strategis
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapih
9.	Getaran	Tanpa getaran

14. **Resiko Bahaya** :

No.	Nama Resiko	Penyebab
1.	Gangguan ginjal	Banyak duduk
2.	Kelelahan pada otot mata	Banyak melihat monitor komputer/laptop
3.	Kelelahan fisik dan mental	Beban kerja tugas dan tanggung jawab
4.	Tekanan psikologis	Beban kerja dan tekanan dari dalam maupun dari luar organisasi

15. **Syarat Jabatan** :

a. Keterampilan Kerja :
1. Kemampuan memahami aturan dan perundang-undangan serta konsep pemerintahan dan ketataprajaan
2. Keterampilan berkomunikasi efektif
3. Kemampuan mengoperasikan komputer
4. Kemampuan mengolah dan menyusun laporan
5. Kemampuan menggunakan alat tulis kantor
6. Kemampuan mempresentasikan secara visual hasil pekerjaan

b. Bakat Kerja :
1. G, Intelegensia
2. V, Bakat Verbal
3. S, Bakat Pandang Ruang
4. Q, Bakat Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
1. F, Feeling Idea Fact (FIF)
2. M, Measurable and Verifiable Creteria (MVC)
3. P, Dealing with People (DEPL)
4. S, Performing Under Stress (PUS)

d. Minat Kerja :
1. Investigatif
2. Sosial

			3. Kewirausahaan 4. Konvensional
e.	Upaya Fisik	:	1. Berjalan 2. Duduk 3. Bekerja dengan jari 4. Berbicara 5. Mendengar 6. Melihat
f.	Kondisi Fisik	:	
	1. Jenis Kelamin	:	Laki-Laki/Perempuan
	2. Umur	:	tidak ada syarat khusus
	3. Tinggi Badan	:	tidak ada syarat khusus
	4. Berat Badan	:	tidak ada syarat khusus
	5. Postur Badan	:	tidak ada syarat khusus
	6. Penampilan	:	Bersih dan Rapih
g.	Fungsi Pekerjaan	:	1. B7, Memegang 2. D2, Menganalisis data 3. D3, Menyusun data 4. O7, Melayani orang 5. O8, Menerima instruksi
16.	**Prestasi Kerja Yang Diharapkan**	:	Baik, Sangat Baik
17.	**Kelas Jabatan**	:	7

Malili, 2022

Mengetahui Atasan Langsung

Yang Membuat

(.....) (.....)

INFORMASI JABATAN

1. **Nama Jabatan** : **Pengendali Teknologi Informasi**
2. **Kode Jabatan** :
3. **Unit Kerja** :
   a. JPT Utama :
   b. JPT Madya :
   c. JPT Pratama : **Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian**
   d. Administrator : **Bidang Aplikasi Informatika**
   e. Pengawas :
   f. Pelaksana :
   g. Fungsional :

4. **Ikhtisar Jabatan** :
   Melakukan kegiatan pengendalian kuantitas dan kualitas teknologi informasi.

5. **Kualifikasi Jabatan** :
   a. Pendidikan Formal : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

   b. Pendidikan & Pelatihan :
      - Diklat Pengembangan Aplikasi
      - Diklat Pengendalian Teknologi Informasi
      - Pelatihan Dasar CPNS
      - Diklat Teknis Tata Naskah Dinas
      - Diklat Teknis Budaya Kerja
      - Diklat Teknis Manajemen ASN

   c. Pengalaman Kerja :
      1. Telah mengikuti dan lulus pelatihan terkait dengan bidang tugas dan/atau lulus pendidikan dan pelatihan terintegrasi
      2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik

6. **Tugas Pokok** :

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1.	Menghimpun data informasi sesuai dengan permasalahannya	Dokumen	235	2	470	0.376
2.	Menginventarisasi dan mengendalikan data serta informasi yang telah dibuat sesuai dengan jenis masalah	Dokumen	47	2	94	0.0752
3.	Memeriksa data untuk mengetahui kelengkapan, kekurangan sebagai bahan proses pengendalian selanjutnya	Dokumen	235	1	235	0.188

4.	Mengevaluasi data pengendalian untuk bisa disajikan yang dilengkapi saran dan bahan	Dokumen	47	1	47	0.0376
5.	Melaporkan hasil pengendalian dan pencatatan data kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban	Laporan	235	2	470	0.376
6.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	12	1	12	0.0096
Jumlah				9	1328	1.0624
Jumlah Pegawai					1250	**1**

7. **Hasil Kerja** :
   1. Menghimpun data dokumen informasi sesuai dengan permasalahannya
   2. Menginventarisasi dokumen dan mengendalikan data serta informasi yang telah dibuat sesuai dengan jenis masalah
   3. Memeriksa data dokumen untuk mengetahui kelengkapan, kekurangan sebagai bahan proses pengendalian selanjutnya
   4. Mengevaluasi dokumen data pengendalian untuk bisa disajikan yang dilengkapi saran dan bahan
   5. Laporan hasil pengendalian dan pencatatan data kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban
   6. Kegiatan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan

8. **Bahan Kerja** :

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Undang-undang terkait penyelenggaraan pemerintahan daerah	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan pemerintah daerah
2.	Peraturan Menteri Dalam Negeri terkait penyelenggaraan pemerintahan daerah	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan dan teknis penyelenggaraan pemerintahan daerah
3.	Peraturan Bupati tentang Organisasi dan Tata Kerja; Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural	Pedoman pelaksanaan tugas pokok, fungsi organisasi
4.	Peraturan terkait pengelolaan berita	Petunjuk dalam melaksanakan tugas
5.	Rencana Kerja Tahunan (RKT)	Pedoman dalam melaksanakan kegiatan
6.	SK Tim Pelaksana kegiatan	Petunjuk dalam melaksanakan tugas
7.	Petunjuk Teknis Organisasi	Petunjuk pelaksanaan kegiatan

9. **Perangkat Kerja** :

No.	Perangkat Kerja	Penggunaan Untuk Tugas
1.	ATK	Mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi
2.	Flash Disk	Menyimpan back up data pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dalam bentuk *soft copy*
3.	Laptop/Komputer	Menyimpan data pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dalam bentuk *soft copy*

4.	Telepon/Fax	Mengkomunikasikan dan mengkoordinasikan semua hal-hal yang terkait dengan tugas pokok dan fungsi
5.	Printer	Mencetak dokumen hasil pelaksanaan tugas
6.	*Standard Operating Procedure* (SOP)	Penyusunan langkah-langkah dalam pelaksanaan kegiatan atau pekerjaan

10. **Tanggung Jawab** :

No.	Uraian
1.	Kelancaran menghimpun data dokumen informasi sesuai dengan permasalahannya
2.	Kelancaran menginventarisasi dokumen dan mengendalikan data serta informasi yang telah dibuat sesuai dengan jenis masalah
3.	Kelancaran memeriksa data dokumen untuk mengetahui kelengkapan, kekurangan sebagai bahan proses pengendalian selanjutnya
4.	Kelancaran mengevaluasi dokumen data pengendalian untuk bisa disajikan yang dilengkapi saran dan bahan
5.	Kelancaran laporan hasil pengendalian dan pencatatan data kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban
6.	Kelancaran kegiatan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan

11. **Wewenang** :

No.	Uraian
1.	Meminta kesediaan pimpinan untuk membimbing dalam pelaksanaan tugas;
2.	Menggunakan peralatan kerja untuk penyelesaian tugas dan laporan seluruh kegiatan dinas ;
3.	Memberikan bahan dan data untuk diproses.
4.	Memberikan informasi terkait pengendali teknologi informasi

12. **Korelasi Jabatan** :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Dinas	Dinas Kominfo-SP	Memberi Penugasan
2.	Kepala Sekretaris	Dinas Kominfo-SP	Memberi Penugasan
3.	Kepala Bidang	Dinas Kominfo-SP	Memberi Penugasan
4.	Jabatan Fungsional	Dinas Kominfo-SP	Koordinasi dan Kerjasama
5.	Jabatan Pelaksana Lainnya	Dinas Kominfo-SP	Koordinasi dan Kerjasama
6.	Jabatan Lainnya Yang Terkait	Pemerintah Kabupaten Luwu Timur	Koordinasi dan Konsultasi

13. **Kondisi Lingkungan Kerja** :

No.	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Di dalam dan di luar ruangan
2.	Suhu	Normal (25-30^0 C)
3.	Udara	Kering
4.	Keadaan Ruangan	Luas
5.	Letak	Strategis
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang

8.	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapih
9.	Getaran	Tanpa getaran

14. **Resiko Bahaya** :

No.	Nama Resiko	Penyebab
1.	Gangguan ginjal	Banyak duduk
2.	Kelelahan pada otot mata	Banyak melihat monitor komputer/laptop
3.	Kelelahan fisik dan mental	Beban kerja tugas dan tanggung jawab
4.	Tekanan psikologis	Beban kerja dan tekanan dari dalam maupun dari luar organisasi

15. **Syarat Jabatan** :

a. Keterampilan Kerja :
1. Kemampuan memahami aturan dan perundang-undangan serta konsep pemerintahan dan ketataprajaan
2. Keterampilan berkomunikasi efektif
3. Kemampuan mengoperasikan komputer
4. Kemampuan mengolah dan menyusun laporan
5. Kemampuan menggunakan alat tulis kantor
6. Kemampuan mempresentasikan secara visual hasil pekerjaan

b. Bakat Kerja :
1. G, Intelegensia
2. V, Bakat Verbal
3. S, Bakat Pandang Ruang
4. Q, Bakat Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
1. F, Feeling Idea Fact (FIF)
2. M, Measurable and Verifiable Creteria (MVC)
3. P, Dealing with People (DEPL)
4. S, Performing Under Stress (PUS)

d. Minat Kerja :
1. Investigatif
2. Sosial
3. Kewirausahaan
4. Konvensional

e. Upaya Fisik :
1. Berjalan
2. Duduk
3. Bekerja dengan jari
4. Berbicara
5. Mendengar
6. Melihat

f. Kondisi Fisik :
1. Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan
2. Umur : tidak ada syarat khusus
3. Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
4. Berat Badan : tidak ada syarat khusus
5. Postur Badan : tidak ada syarat khusus
6. Penampilan : Bersih dan Rapih

g.	Fungsi Pekerjaan	:	1. B7, Memegang 2. D2, Menganalisis data 3. D3, Menyusun data 4. O7, Melayani orang 5. O8, Menerima instruksi
16.	**Prestasi Kerja Yang Diharapkan**	:	Baik, Sangat Baik
17.	**Kelas Jabatan**	:	7

Malili, 2022

Mengetahui Atasan Langsung

Yang Membuat

(.....) (.....)

INFORMASI JABATAN

1. **Nama Jabatan** : **Pengelola Database**
2. **Kode Jabatan** :
3. **Unit Kerja** :
   a. JPT Utama :
   b. JPT Madya :
   c. JPT Pratama : **Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian**
   d. Administrator : **Bidang Aplikasi Informatika**
   e. Pengawas :
   f. Pelaksana :
   g. Fungsional :

4. **Ikhtisar Jabatan** :
   Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang database.

5. **Kualifikasi Jabatan** :
   a. Pendidikan Formal : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

   b. Pendidikan & Pelatihan :
      - Diklat Pengembangan Aplikasi
      - Diklat Pengelolaan Data
      - Pelatihan Dasar CPNS
      - Diklat Teknis Tata Naskah Dinas
      - Diklat Teknis Budaya Kerja
      - Diklat Teknis Manajemen ASN

   c. Pengalaman Kerja :
      1. Telah mengikuti dan lulus pelatihan terkait dengan bidang tugas dan/atau lulus pendidikan dan pelatihan terintegrasi
      2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik

6. **Tugas Pokok** :

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1.	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Dokumen	235	2	470	0.376
2.	Memantau, pengelolaan Database sesuai dengan prosedur yang berlaku, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana	Kegiatan	235	1	235	0.188

	awal					
3.	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Kegiatan	47	2	94	0.0752
4.	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Kegiatan	47	2	94	0.0752
5.	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Dokumen	235	2	470	0.376
6.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	12	1	12	0.0096
Jumlah				10	1375	1.1
Jumlah Pegawai					1250	**1**

7. **Hasil Kerja** :
   1. Menyusun dokumen program kerja, bahan dan alat perlengkapan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
   2. Kegiatan memantau, pengelolaan Database sesuai dengan prosedur yang berlaku, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal
   3. Kegiatan mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan
   4. Kegiatan mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal
   5. Mengevaluasi dokumen dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya
   6. Kegiatan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan

8. **Bahan Kerja** :

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Undang-undang terkait penyelenggaraan pemerintahan daerah	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan pemerintah daerah
2.	Peraturan Menteri Dalam Negeri terkait penyelenggaraan pemerintahan daerah	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan dan teknis penyelenggaraan pemerintahan daerah
3.	Peraturan Bupati tentang Organisasi dan Tata Kerja; Tugas Pokok, Fungsi dan	Pedoman pelaksanaan tugas pokok, fungsi organisasi

	Rincian Tugas Jabatan Struktural	
4.	Peraturan terkait pengelolaan berita	Petunjuk dalam melaksanakan tugas
5.	Rencana Kerja Tahunan (RKT)	Pedoman dalam melaksanakan kegiatan
6.	SK Tim Pelaksana kegiatan	Petunjuk dalam melaksanakan tugas
7.	Petunjuk Teknis Organisasi	Petunjuk pelaksanaan kegiatan

9. **Perangkat Kerja** :

No.	Perangkat Kerja	Penggunaan Untuk Tugas
1.	ATK	Mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi
2.	Flash Disk	Menyimpan back up data pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dalam bentuk *soft copy*
3.	Laptop/Komputer	Menyimpan data pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dalam bentuk *soft copy*
4.	Telepon/Fax	Mengkomunikasikan dan mengkoordinasikan semua hal-hal yang terkait dengan tugas pokok dan fungsi
5.	Printer	Mencetak dokumen hasil pelaksanaan tugas
6.	*Standard Operating Procedure* (SOP)	Penyusunan langkah-langkah dalam pelaksanaan kegiatan atau pekerjaan

10. **Tanggung Jawab** :

No.	Uraian
1.	Kelancaran menyusun dokumen program kerja, bahan dan alat perlengkapan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
2.	Kelancaran kegiatan memantau, pengelolaan Database sesuai dengan prosedur yang berlaku, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal
3.	Kelancaran kegiatan mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan
4.	Kelancaran Kegiatan mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal
5.	Kelancaran mengevaluasi dokumen dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya
6.	Kelancaran kegiatan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan

11. **Wewenang** :

No.	Uraian
1.	Meminta kesediaan pimpinan untuk membimbing dalam pelaksanaan tugas;
2.	Menggunakan peralatan kerja untuk penyelesaian tugas dan laporan seluruh kegiatan dinas ;
3.	Memberikan bahan dan data untuk diproses.
4.	Memberikan informasi terkait pengelola database.

12. **Korelasi Jabatan** :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Dinas	Dinas Kominfo-SP	Memberi Penugasan

2.	Kepala Sekretaris	Dinas Kominfo-SP	Memberi Penugasan
3.	Kepala Bidang	Dinas Kominfo-SP	Memberi Penugasan
4.	Jabatan Fungsional	Dinas Kominfo-SP	Koordinasi dan Kerjasama
5.	Jabatan Pelaksana Lainnya	Dinas Kominfo-SP	Koordinasi dan Kerjasama
6.	Jabatan Lainnya Yang Terkait	Pemerintah Kabupaten Luwu Timur	Koordinasi dan Konsultasi

13. **Kondisi Lingkungan Kerja** :

No.	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Di dalam dan di luar ruangan
2.	Suhu	Normal (25-30^0 C)
3.	Udara	Kering
4.	Keadaan Ruangan	Luas
5.	Letak	Strategis
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapih
9.	Getaran	Tanpa getaran

14. **Resiko Bahaya** :

No.	Nama Resiko	Penyebab
1.	Gangguan ginjal	Banyak duduk
2.	Kelelahan pada otot mata	Banyak melihat monitor komputer/laptop
3.	Kelelahan fisik dan mental	Beban kerja tugas dan tanggung jawab
4.	Tekanan psikologis	Beban kerja dan tekanan dari dalam maupun dari luar organisasi

15. **Syarat Jabatan** :

a. Keterampilan Kerja :
1. Kemampuan memahami aturan dan perundang-undangan serta konsep pemerintahan dan ketataprajaan
2. Keterampilan berkomunikasi efektif
3. Kemampuan mengoperasikan komputer
4. Kemampuan mengolah dan menyusun laporan
5. Kemampuan menggunakan alat tulis kantor
6. Kemampuan mempresentasikan secara visual hasil pekerjaan

b. Bakat Kerja :
1. G, Intelegensia
2. V, Bakat Verbal
3. S, Bakat Pandang Ruang
4. Q, Bakat Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
1. F, Feeling Idea Fact (FIF)
2. M, Measurable and Verifiable Creteria (MVC)
3. P, Dealing with People (DEPL)
4. S, Performing Under Stress (PUS)

d. Minat Kerja :
1. Investigatif
2. Sosial

			3. Kewirausahaan 4. Konvensional
e.	Upaya Fisik	:	1. Berjalan 2. Duduk 3. Bekerja dengan jari 4. Berbicara 5. Mendengar 6. Melihat
f.	Kondisi Fisik	:	
	1. Jenis Kelamin	:	Laki-Laki/Perempuan
	2. Umur	:	tidak ada syarat khusus
	3. Tinggi Badan	:	tidak ada syarat khusus
	4. Berat Badan	:	tidak ada syarat khusus
	5. Postur Badan	:	tidak ada syarat khusus
	6. Penampilan	:	Bersih dan Rapih
g.	Fungsi Pekerjaan	:	1. B7, Memegang 2. D2, Menganalisis data 3. D3, Menyusun data 4. O7, Melayani orang 5. O8, Menerima instruksi
16.	**Prestasi Kerja Yang Diharapkan**	:	Baik, Sangat Baik
17.	**Kelas Jabatan**	:	7

Malili, 2022

Mengetahui Atasan Langsung

Yang Membuat

(.....) (.....)

INFORMASI JABATAN

1. **Nama Jabatan** : **Analis Sistem Informasi**
2. **Kode Jabatan** :
3. **Unit Kerja** :
   a. JPT Utama :
   b. JPT Madya :
   c. JPT Pratama : **Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian**
   d. Administrator : **Bidang Aplikasi Informatika**
   e. Pengawas :
   f. Pelaksana :
   g. Fungsional :

4. **Ikhtisar Jabatan** :
   Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang sistem informasi.

5. **Kualifikasi Jabatan** :
   a. Pendidikan Formal : S-1(Strata-Satu)/D-4(Diploma-Empat)bidang Teknik Informatika/Manajemen Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

   b. Pendidikan & Pelatihan :
      - Diklat Pengembangan Sistem Informasi
      - Pelatihan Dasar CPNS
      - Diklat Teknis Tata Naskah Dinas
      - Diklat Teknis Budaya Kerja
      - Diklat Teknis Manajemen ASN

   c. Pengalaman Kerja :
      1. Telah mengikuti dan lulus pelatihan terkait dengan bidang tugas dan/atau lulus pendidikan dan pelatihan terintegrasi
      2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik

6. **Tugas Pokok** :

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1.	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Dokumen	235	2	470	0.376
2.	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan dan data Sistem Informasi dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas	Kegiatan	47	2	94	0.0752
3.	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan Sistem Informasi dalam	Kegiatan	235	2	470	0.376

	rangka menyelesaikan pekerjaan					
4.	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Kegiatan	47	2	94	0.0752
5.	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Dokumen	235	2	470	0.376
6.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	12	2	24	0.0192
Jumlah				12	1622	1.2976
Jumlah Pegawai					1250	**1**

7. **Hasil Kerja** :
   1. Mengumpulkan dokumen bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan
   2. Kegiatan mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan dan data Sistem Informasi dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas
   3. Kegiatan mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan Sistem Informasi dalam rangka menyelesaikan pekerjaan
   4. Kegiatan memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit
   5. Membuat dokumen laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat
   6. Kegiatan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan

8. **Bahan Kerja** :

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Undang-undang terkait penyelenggaraan pemerintahan daerah	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan pemerintah daerah
2.	Peraturan Menteri Dalam Negeri terkait penyelenggaraan pemerintahan daerah	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan dan teknis penyelenggaraan pemerintahan daerah
3.	Peraturan Bupati tentang Organisasi dan Tata Kerja; Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural	Pedoman pelaksanaan tugas pokok, fungsi organisasi
4.	Peraturan terkait pengelolaan berita	Petunjuk dalam melaksanakan tugas
5.	Rencana Kerja Tahunan (RKT)	Pedoman dalam melaksanakan kegiatan
6.	SK Tim Pelaksana kegiatan	Petunjuk dalam melaksanakan tugas
7.	Petunjuk Teknis Organisasi	Petunjuk pelaksanaan kegiatan

9. **Perangkat Kerja** :

No.	Perangkat Kerja	Penggunaan Untuk Tugas

1.	ATK	Mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi
2.	Flash Disk	Menyimpan back up data pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dalam bentuk *soft copy*
3.	Laptop/Komputer	Menyimpan data pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dalam bentuk *soft copy*
4.	Telepon/Fax	Mengkomunikasikan dan mengkoordinasikan semua hal-hal yang terkait dengan tugas pokok dan fungsi
5.	Printer	Mencetak dokumen hasil pelaksanaan tugas
6.	*Standard Operating Procedure* (SOP)	Penyusunan langkah-langkah dalam pelaksanaan kegiatan atau pekerjaan

10. **Tanggung Jawab** :

No.	Uraian
1.	Kelancaran mengumpulkan dokumen bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan
2.	Kelancaran kegiatan mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan dan data Sistem Informasi dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas
3.	Kelancaran kegiatan mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan Sistem Informasi dalam rangka menyelesaikan pekerjaan
4.	Kelancaran kegiatan memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal
5.	Kelancaran membuat dokumen laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat
6.	Kelancaran kegiatan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan

11. **Wewenang** :

No.	Uraian
1.	Meminta kesediaan pimpinan untuk membimbing dalam pelaksanaan tugas;
2.	Menggunakan peralatan kerja untuk penyelesaian tugas dan laporan seluruh kegiatan dinas ;
3.	Memberikan bahan dan data untuk diproses.
4.	Memberikan informasi terkait analis system informasi.

12. **Korelasi Jabatan** :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Dinas	Dinas Kominfo-SP	Memberi Penugasan
2.	Kepala Sekretaris	Dinas Kominfo-SP	Memberi Penugasan
3.	Kepala Bidang	Dinas Kominfo-SP	Memberi Penugasan
4.	Jabatan Fungsional	Dinas Kominfo-SP	Koordinasi dan Kerjasama
5.	Jabatan Pelaksana Lainnya	Dinas Kominfo-SP	Koordinasi dan Kerjasama
6.	Jabatan Lainnya Yang Terkait	Pemerintah Kabupaten Luwu Timur	Koordinasi dan Konsultasi

13. **Kondisi Lingkungan Kerja** :

No.	Aspek	Faktor

1.	Tempat kerja	Di dalam dan di luar ruangan
2.	Suhu	Normal (25-30^0 C)
3.	Udara	Kering
4.	Keadaan Ruangan	Luas
5.	Letak	Strategis
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapih
9.	Getaran	Tanpa getaran

14. **Resiko Bahaya** :

No.	Nama Resiko	Penyebab
1.	Gangguan ginjal	Banyak duduk
2.	Kelelahan pada otot mata	Banyak melihat monitor komputer/laptop
3.	Kelelahan fisik dan mental	Beban kerja tugas dan tanggung jawab
4.	Tekanan psikologis	Beban kerja dan tekanan dari dalam maupun dari luar organisasi

15. **Syarat Jabatan** :

a. Keterampilan Kerja :
1. Kemampuan memahami aturan dan perundang-undangan serta konsep pemerintahan dan ketataprajaan
2. Keterampilan berkomunikasi efektif
3. Kemampuan mengoperasikan komputer
4. Kemampuan mengolah dan menyusun laporan
5. Kemampuan menggunakan alat tulis kantor
6. Kemampuan mempresentasikan secara visual hasil pekerjaan

b. Bakat Kerja :
1. G, Intelegensia
2. V, Bakat Verbal
3. S, Bakat Pandang Ruang
4. Q, Bakat Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
1. F, Feeling Idea Fact (FIF)
2. M, Measurable and Verifiable Creteria (MVC)
3. P, Dealing with People (DEPL)
4. S, Performing Under Stress (PUS)

d. Minat Kerja :
1. Investigatif
2. Sosial
3. Kewirausahaan
4. Konvensional

e. Upaya Fisik :
1. Berjalan
2. Duduk
3. Bekerja dengan jari
4. Berbicara
5. Mendengar
6. Melihat

f. Kondisi Fisik :

1.	Jenis Kelamin	:	Laki-Laki/Perempuan
2.	Umur	:	tidak ada syarat khusus
3.	Tinggi Badan	:	tidak ada syarat khusus
4.	Berat Badan	:	tidak ada syarat khusus
5.	Postur Badan	:	tidak ada syarat khusus
6.	Penampilan	:	Bersih dan Rapih
g.	Fungsi Pekerjaan	:	1. B7, Memegang 2. D2, Menganalisis data 3. D3, Menyusun data 4. O7, Melayani orang 5. O8, Menerima instruksi
16.	**Prestasi Kerja Yang Diharapkan**	:	Baik, Sangat Baik
17.	**Kelas Jabatan**	:	7

Malili, 2022

Mengetahui Atasan Langsung

Yang Membuat

(.....) (.....)

INFORMASI JABATAN

1. **Nama Jabatan** : **Pengelola Sistem Informasi**
2. **Kode Jabatan** :
3. **Unit Kerja** :
   a. JPT Utama :
   b. JPT Madya :
   c. JPT Pratama : **Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian**
   d. Administrator : **Bidang Aplikasi Informatika**
   e. Pengawas :
   f. Pelaksana :
   g. Fungsional :

4. **Ikhtisar Jabatan** :
Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang sistem informasi.

5. **Kualifikasi Jabatan** :
   a. Pendidikan Formal : D-3(Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

   b. Pendidikan & Pelatihan :
      - Diklat Pengelolaan Sistem informasi
      - Pelatihan Dasar CPNS
      - Diklat Teknis Tata Naskah Dinas
      - Diklat Teknis Budaya Kerja
      - Diklat Teknis Manajemen ASN

   c. Pengalaman Kerja :
      1. Telah mengikuti dan lulus pelatihan terkait dengan bidang tugas dan/atau lulus pendidikan dan pelatihan terintegrasi
      2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik

6. **Tugas Pokok** :

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1.	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Dokumen	235	2	470	0.376
2.	Memantau, pengelolaan sistem informasi sesuai dengan prosedur yang berlaku, agar dalam pelaksanaan terdapat	Kegiatan	235	2	470	0.376

	kesesuaian dengan rencana awal					
3.	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Kegiatan	47	2	94	0.0752
4.	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Kegiatan	47	2	94	0.0752
5.	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Dokumen	235	2	470	0.376
6.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	12	2	24	0.0192
Jumlah				12	1622	1.2976
Jumlah Pegawai					1250	**1**

7. **Hasil Kerja** :
   1. Menyusun dokumen program kerja, bahan dan alat perlengkapan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
   2. Kegiatan memantau, pengelolaan sistem informasi sesuai dengan prosedur yang berlaku, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal
   3. Kegiatan mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan
   4. Kegiatan mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal
   5. Mengevaluasi dokumen dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya
   6. Kegiatan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan

8. **Bahan Kerja** :

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Undang-undang terkait penyelenggaraan pemerintahan daerah	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan pemerintah daerah
2.	Peraturan Menteri Dalam Negeri terkait penyelenggaraan pemerintahan daerah	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan dan teknis penyelenggaraan pemerintahan daerah
3.	Peraturan Bupati tentang Organisasi dan	Pedoman pelaksanaan tugas pokok, fungsi

	Tata Kerja; Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural	organisasi
4.	Peraturan terkait pengelolaan berita	Petunjuk dalam melaksanakan tugas
5.	Rencana Kerja Tahunan (RKT)	Pedoman dalam melaksanakan kegiatan
6.	SK Tim Pelaksana kegiatan	Petunjuk dalam melaksanakan tugas
7.	Petunjuk Teknis Organisasi	Petunjuk pelaksanaan kegiatan

9. **Perangkat Kerja** :

No.	Perangkat Kerja	Penggunaan Untuk Tugas
1.	ATK	Mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi
2.	Flash Disk	Menyimpan back up data pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dalam bentuk *soft copy*
3.	Laptop/Komputer	Menyimpan data pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dalam bentuk *soft copy*
4.	Telepon/Fax	Mengkomunikasikan dan mengkoordinasikan semua hal-hal yang terkait dengan tugas pokok dan fungsi
5.	Printer	Mencetak dokumen hasil pelaksanaan tugas
6.	*Standard Operating Procedure* (SOP)	Penyusunan langkah-langkah dalam pelaksanaan kegiatan atau pekerjaan

10. **Tanggung Jawab** :

No.	Uraian
1.	Kelancaran menyusun dokumen program kerja, bahan dan alat perlengkapan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
2.	Kelancaran kegiatan memantau, pengelolaan sistem informasi sesuai dengan prosedur yang berlaku, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal
3.	Kelancaran kegiatan mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan
4.	Kelancaran kegiatan mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal
5.	Kelancaran mengevaluasi dokumen dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya
6.	Kelancaran kegiatan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan

11. **Wewenang** :

No.	Uraian
1.	Meminta kesediaan pimpinan untuk membimbing dalam pelaksanaan tugas;
2.	Menggunakan peralatan kerja untuk penyelesaian tugas dan laporan seluruh kegiatan dinas ;
3.	Memberikan bahan dan data untuk diproses.
4.	Memberikan informasi terkait pengelola system informasi

12. **Korelasi Jabatan** :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Dinas	Dinas Kominfo-SP	Memberi Penugasan

2.	Kepala Sekretaris	Dinas Kominfo-SP	Memberi Penugasan
3.	Kepala Bidang	Dinas Kominfo-SP	Memberi Penugasan
4.	Jabatan Fungsional	Dinas Kominfo-SP	Koordinasi dan Kerjasama
5.	Jabatan Pelaksana Lainnya	Dinas Kominfo-SP	Koordinasi dan Kerjasama
6.	Jabatan Lainnya Yang Terkait	Pemerintah Kabupaten Luwu Timur	Koordinasi dan Konsultasi

13. **Kondisi Lingkungan Kerja** :

No.	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Di dalam dan di luar ruangan
2.	Suhu	Normal (25-30^0 C)
3.	Udara	Kering
4.	Keadaan Ruangan	Luas
5.	Letak	Strategis
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapih
9.	Getaran	Tanpa getaran

14. **Resiko Bahaya** :

No.	Nama Resiko	Penyebab
1.	Gangguan ginjal	Banyak duduk
2.	Kelelahan pada otot mata	Banyak melihat monitor komputer/laptop
3.	Kelelahan fisik dan mental	Beban kerja tugas dan tanggung jawab
4.	Tekanan psikologis	Beban kerja dan tekanan dari dalam maupun dari luar organisasi

15. **Syarat Jabatan** :

a. Keterampilan Kerja :
1. Kemampuan memahami aturan dan perundang-undangan serta konsep pemerintahan dan ketataprajaan
2. Keterampilan berkomunikasi efektif
3. Kemampuan mengoperasikan komputer
4. Kemampuan mengolah dan menyusun laporan
5. Kemampuan menggunakan alat tulis kantor
6. Kemampuan mempresentasikan secara visual hasil pekerjaan

b. Bakat Kerja :
1. G, Intelegensia
2. V, Bakat Verbal
3. S, Bakat Pandang Ruang
4. Q, Bakat Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
1. F, Feeling Idea Fact (FIF)
2. M, Measurable and Verifiable Creteria (MVC)
3. P, Dealing with People (DEPL)
4. S, Performing Under Stress (PUS)

d. Minat Kerja :
1. Investigatif
2. Sosial

			3. Kewirausahaan 4. Konvensional
e.	Upaya Fisik	:	1. Berjalan 2. Duduk 3. Bekerja dengan jari 4. Berbicara 5. Mendengar 6. Melihat
f.	Kondisi Fisik	:	
	1. Jenis Kelamin	:	Laki-Laki/Perempuan
	2. Umur	:	tidak ada syarat khusus
	3. Tinggi Badan	:	tidak ada syarat khusus
	4. Berat Badan	:	tidak ada syarat khusus
	5. Postur Badan	:	tidak ada syarat khusus
	6. Penampilan	:	Bersih dan Rapih
g.	Fungsi Pekerjaan	:	1. B7, Memegang 2. D2, Menganalisis data 3. D3, Menyusun data 4. O7, Melayani orang 5. O8, Menerima instruksi
16.	**Prestasi Kerja Yang Diharapkan**	:	Baik, Sangat Baik
17.	**Kelas Jabatan**	:	7

Malili, 2022

Mengetahui Atasan Langsung

Yang Membuat

(.....) (.....)

INFORMASI JABATAN

1. **Nama Jabatan** : **Pengelola Situs WEB**
2. **Kode Jabatan** :
3. **Unit Kerja** :
   a. JPT Utama :
   b. JPT Madya :
   c. JPT Pratama : **Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian**
   d. Administrator : **Bidang Aplikasi Informatika**
   e. Pengawas :
   f. Pelaksana :
   g. Fungsional :

4. **Ikhtisar Jabatan** :
   Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang situs atau web.

5. **Kualifikasi Jabatan** :
   a. Pendidikan Formal : D-3(Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

   b. Pendidikan & Pelatihan :
      - Diklat Pengelolaan Situs WEB
      - Pelatihan Dasar CPNS
      - Diklat Teknis Tata Naskah Dinas
      - Diklat Teknis Budaya Kerja
      - Diklat Teknis Manajemen ASN

   c. Pengalaman Kerja :
      1. Telah mengikuti dan lulus pelatihan terkait dengan bidang tugas dan/atau lulus pendidikan dan pelatihan terintegrasi
      2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik

6. **Tugas Pokok** :

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1.	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Dokumen	235	2	470	0.376
2.	Memantau, pengelolaan situs/web sesuai dengan prosedur yang berlaku, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Kegiatan	235	2	470	0.376

3.	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Kegiatan	47	2	94	0.0752
4.	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Kegiatan	47	2	94	0.0752
5.	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Dokumen	235	2	470	0.376
6.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	12	2	24	0.0192
Jumlah				12	1622	1.2976
Jumlah Pegawai					1250	**1**

7. **Hasil Kerja** :
   1. Menyusun dokumen program kerja, bahan dan alat perlengkapan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
   2. Kegiatan memantau, pengelolaan situs/web sesuai dengan prosedur yang berlaku, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal
   3. Kegiatan mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan
   4. Kegiatan mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal
   5. Mengevaluasi dokumen dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya
   6. Kegiatan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan

8. **Bahan Kerja** :

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Undang-undang terkait penyelenggaraan pemerintahan daerah	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan pemerintah daerah
2.	Peraturan Menteri Dalam Negeri terkait penyelenggaraan pemerintahan daerah	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan dan teknis penyelenggaraan pemerintahan daerah
3.	Peraturan Bupati tentang Organisasi dan Tata Kerja; Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural	Pedoman pelaksanaan tugas pokok, fungsi organisasi

4.	Peraturan terkait pengelolaan berita	Petunjuk dalam melaksanakan tugas
5.	Rencana Kerja Tahunan (RKT)	Pedoman dalam melaksanakan kegiatan
6.	SK Tim Pelaksana kegiatan	Petunjuk dalam melaksanakan tugas
7.	Petunjuk Teknis Organisasi	Petunjuk pelaksanaan kegiatan

9. **Perangkat Kerja** :

No.	Perangkat Kerja	Penggunaan Untuk Tugas
1.	ATK	Mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi
2.	Flash Disk	Menyimpan back up data pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dalam bentuk *soft copy*
3.	Laptop/Komputer	Menyimpan data pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dalam bentuk *soft copy*
4.	Telepon/Fax	Mengkomunikasikan dan mengkoordinasikan semua hal-hal yang terkait dengan tugas pokok dan fungsi
5.	Printer	Mencetak dokumen hasil pelaksanaan tugas
6.	*Standard Operating Procedure* (SOP)	Penyusunan langkah-langkah dalam pelaksanaan kegiatan atau pekerjaan

10. **Tanggung Jawab** :

No.	Uraian
1.	Kelancaran menyusun dokumen program kerja, bahan dan alat perlengkapan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
2.	Kelancaran kegiatan memantau, pengelolaan situs/web sesuai dengan prosedur yang berlaku, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal
3.	Kelancaran kegiatan mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan
4.	Kelancaran kegiatan mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal
5.	Kelancaran mengevaluasi dokumen dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya
6.	Kelancaran kegiatan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan

11. **Wewenang** :

No.	Uraian
1.	Meminta kesediaan pimpinan untuk membimbing dalam pelaksanaan tugas;
2.	Menggunakan peralatan kerja untuk penyelesaian tugas dan laporan seluruh kegiatan dinas ;
3.	Memberikan bahan dan data untuk diproses.
4.	Memberikan informasi terkait pengelola situs WEB.

12. **Korelasi Jabatan** :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Dinas	Dinas Kominfo-SP	Memberi Penugasan
2.	Kepala Sekretaris	Dinas Kominfo-SP	Memberi Penugasan

3.	Kepala Bidang	Dinas Kominfo-SP	Memberi Penugasan
4.	Jabatan Fungsional	Dinas Kominfo-SP	Koordinasi dan Kerjasama
5.	Jabatan Pelaksana Lainnya	Dinas Kominfo-SP	Koordinasi dan Kerjasama
6.	Jabatan Lainnya Yang Terkait	Pemerintah Kabupaten Luwu Timur	Koordinasi dan Konsultasi

13. **Kondisi Lingkungan Kerja** :

No.	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Di dalam dan di luar ruangan
2.	Suhu	Normal (25-30^0 C)
3.	Udara	Kering
4.	Keadaan Ruangan	Luas
5.	Letak	Strategis
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapih
9.	Getaran	Tanpa getaran

14. **Resiko Bahaya** :

No.	Nama Resiko	Penyebab
1.	Gangguan ginjal	Banyak duduk
2.	Kelelahan pada otot mata	Banyak melihat monitor komputer/laptop
3.	Kelelahan fisik dan mental	Beban kerja tugas dan tanggung jawab
4.	Tekanan psikologis	Beban kerja dan tekanan dari dalam maupun dari luar organisasi

15. **Syarat Jabatan** :

a. Keterampilan Kerja :
1. Kemampuan memahami aturan dan perundang-undangan serta konsep pemerintahan dan ketataprajaan
2. Keterampilan berkomunikasi efektif
3. Kemampuan mengoperasikan komputer
4. Kemampuan mengolah dan menyusun laporan
5. Kemampuan menggunakan alat tulis kantor
6. Kemampuan mempresentasikan secara visual hasil pekerjaan

b. Bakat Kerja :
1. G, Intelegensia
2. V, Bakat Verbal
3. S, Bakat Pandang Ruang
4. Q, Bakat Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
1. F, Feeling Idea Fact (FIF)
2. M, Measurable and Verifiable Creteria (MVC)
3. P, Dealing with People (DEPL)
4. S, Performing Under Stress (PUS)

d. Minat Kerja :
1. Investigatif
2. Sosial
3. Kewirausahaan

			4. Konvensional
e.	Upaya Fisik	:	1. Berjalan 2. Duduk 3. Bekerja dengan jari 4. Berbicara 5. Mendengar 6. Melihat
f.	Kondisi Fisik	:	
	1. Jenis Kelamin	:	Laki-Laki/Perempuan
	2. Umur	:	tidak ada syarat khusus
	3. Tinggi Badan	:	tidak ada syarat khusus
	4. Berat Badan	:	tidak ada syarat khusus
	5. Postur Badan	:	tidak ada syarat khusus
	6. Penampilan	:	Bersih dan Rapih
g.	Fungsi Pekerjaan	:	1. B7, Memegang 2. D2, Menganalisis data 3. D3, Menyusun data 4. O7, Melayani orang 5. O8, Menerima instruksi
16.	**Prestasi Kerja Yang Diharapkan**	:	Baik, Sangat Baik
17.	**Kelas Jabatan**	:	7

Malili, 2022

Mengetahui Atasan Langsung

Yang Membuat

(.....) (.....)

INFORMASI JABATAN

1. **Nama Jabatan** : **Pengelola Data**
2. **Kode Jabatan** :
3. **Unit Kerja** :
   a. JPT Utama :
   b. JPT Madya :
   c. JPT Pratama : **Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian**
   d. Administrator : **Bidang Aplikasi Informatika**
   e. Pengawas :
   f. Pelaksana :
   g. Fungsional :

4. **Ikhtisar Jabatan** :
Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan.

5. **Kualifikasi Jabatan** :
   a. Pendidikan Formal : D-3(Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/ Teknik komputer/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

   b. Pendidikan & Pelatihan :
   - Diklat Pengelolaan Data
   - Pelatihan Dasar CPNS
   - Diklat Teknis Tata Naskah Dinas
   - Diklat Teknis Budaya Kerja
   - Diklat Teknis Manajemen ASN

   c. Pengalaman Kerja :
   1. Telah mengikuti dan lulus pelatihan terkait dengan bidang tugas dan/atau lulus pendidikan dan pelatihan terintegrasi
   2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik

6. **Tugas Pokok** :

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1.	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Dokumen	235	2	470	0.376
2.	Memantau, pengelolaan data sesuai dengan prosedur yang berlaku, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Kegiatan	235	2	470	0.376
3.	Mengendalikan program	Kegiatan	47	2	94	0.0752

	kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan					
4.	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Kegiatan	47	2	94	0.0752
5.	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Dokumen	235	2	470	0.376
6.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	12	1	12	0.0096
Jumlah				11	1610	1.288
Jumlah Pegawai					1250	**1**

7. **Hasil Kerja** :
   1. Menyusun dokumen program kerja, bahan dan alat perlengkapan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
   2. Kegiatan memantau, pengelolaan data sesuai dengan prosedur yang berlaku, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal
   3. Kegiatan mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan
   4. Kegiatan mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal
   5. Mengevaluasi dokumen dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya
   6. Kegiatan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan

8. **Bahan Kerja** :

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Undang-undang terkait penyelenggaraan pemerintahan daerah	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan pemerintah daerah
2.	Peraturan Menteri Dalam Negeri terkait penyelenggaraan pemerintahan daerah	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan dan teknis penyelenggaraan pemerintahan daerah
3.	Peraturan Bupati tentang Organisasi dan Tata Kerja; Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural	Pedoman pelaksanaan tugas pokok, fungsi organisasi
4.	Peraturan terkait pengelolaan berita	Petunjuk dalam melaksanakan tugas

5.	Rencana Kerja Tahunan (RKT)	Pedoman dalam melaksanakan kegiatan
6.	SK Tim Pelaksana kegiatan	Petunjuk dalam melaksanakan tugas
7.	Petunjuk Teknis Organisasi	Petunjuk pelaksanaan kegiatan

9. **Perangkat Kerja** :

No.	Perangkat Kerja	Penggunaan Untuk Tugas
1.	ATK	Mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi
2.	Flash Disk	Menyimpan back up data pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dalam bentuk *soft copy*
3.	Laptop/Komputer	Menyimpan data pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dalam bentuk *soft copy*
4.	Telepon/Fax	Mengkomunikasikan dan mengkoordinasikan semua hal-hal yang terkait dengan tugas pokok dan fungsi
5.	Printer	Mencetak dokumen hasil pelaksanaan tugas
6.	*Standard Operating Procedure* (SOP)	Penyusunan langkah-langkah dalam pelaksanaan kegiatan atau pekerjaan

10. **Tanggung Jawab** :

No.	Uraian
1.	Kelancaran menyusun dokumen program kerja, bahan dan alat perlengkapan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
2.	Kelancaran kegiatan memantau, pengelolaan data sesuai dengan prosedur yang berlaku, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal awal
3.	Kelancaran kegiatan mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan
4.	Kelancaran kegiatan mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal
5.	Kelancaran mengevaluasi dokumen dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya
6.	Kelancaran kegiatan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan

11. **Wewenang** :

No.	Uraian
1.	Meminta kesediaan pimpinan untuk membimbing dalam pelaksanaan tugas;
2.	Menggunakan peralatan kerja untuk penyelesaian tugas dan laporan seluruh kegiatan dinas ;
3.	Memberikan bahan dan data untuk diproses.
4.	Memberikan informasi terkait pengelola data.

12. **Korelasi Jabatan** :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Dinas	Dinas Kominfo-SP	Memberi Penugasan
2.	Kepala Sekretaris	Dinas Kominfo-SP	Memberi Penugasan
3.	Kepala Bidang	Dinas Kominfo-SP	Memberi Penugasan

4.	Jabatan Fungsional	Dinas Kominfo-SP	Koordinasi dan Kerjasama
5.	Jabatan Pelaksana Lainnya	Dinas Kominfo-SP	Koordinasi dan Kerjasama
6.	Jabatan Lainnya Yang Terkait	Pemerintah Kabupaten Luwu Timur	Koordinasi dan Konsultasi

13. **Kondisi Lingkungan Kerja** :

No.	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Di dalam dan di luar ruangan
2.	Suhu	Normal (25-30^0 C)
3.	Udara	Kering
4.	Keadaan Ruangan	Luas
5.	Letak	Strategis
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapih
9.	Getaran	Tanpa getaran

14. **Resiko Bahaya** :

No.	Nama Resiko	Penyebab
1.	Gangguan ginjal	Banyak duduk
2.	Kelelahan pada otot mata	Banyak melihat monitor komputer/laptop
3.	Kelelahan fisik dan mental	Beban kerja tugas dan tanggung jawab
4.	Tekanan psikologis	Beban kerja dan tekanan dari dalam maupun dari luar organisasi

15. **Syarat Jabatan** :

a. Keterampilan Kerja :
1. Kemampuan memahami aturan dan perundang-undangan serta konsep pemerintahan dan ketataprajaan
2. Keterampilan berkomunikasi efektif
3. Kemampuan mengoperasikan komputer
4. Kemampuan mengolah dan menyusun laporan
5. Kemampuan menggunakan alat tulis kantor
6. Kemampuan mempresentasikan secara visual hasil pekerjaan

b. Bakat Kerja :
1. G, Intelegensia
2. V, Bakat Verbal
3. S, Bakat Pandang Ruang
4. Q, Bakat Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
1. F, Feeling Idea Fact (FIF)
2. M, Measurable and Verifiable Creteria (MVC)
3. P, Dealing with People (DEPL)
4. S, Performing Under Stress (PUS)

d. Minat Kerja :
1. Investigatif
2. Sosial
3. Kewirausahaan
4. Konvensional

e.	Upaya Fisik	:	1. Berjalan 2. Duduk 3. Bekerja dengan jari 4. Berbicara 5. Mendengar 6. Melihat
f.	Kondisi Fisik	:	
1.	Jenis Kelamin	:	Laki-Laki/Perempuan
2.	Umur	:	tidak ada syarat khusus
3.	Tinggi Badan	:	tidak ada syarat khusus
4.	Berat Badan	:	tidak ada syarat khusus
5.	Postur Badan	:	tidak ada syarat khusus
6.	Penampilan	:	Bersih dan Rapih
g.	Fungsi Pekerjaan	:	1. B7, Memegang 2. D2, Menganalisis data 3. D3, Menyusun data 4. O7, Melayani orang 5. O8, Menerima instruksi
16.	**Prestasi Kerja Yang Diharapkan**	:	Baik, Sangat Baik
17.	**Kelas Jabatan**	:	7

Malili, 2022

Mengetahui Atasan Langsung

Yang Membuat

(.....) (.....)

INFORMASI JABATAN

1. **Nama Jabatan** : **Perancang Grafis**
2. **Kode Jabatan** :
3. **Unit Kerja** :
   a. JPT Utama :
   b. JPT Madya :
   c. JPT Pratama : **Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian**
   d. Administrator : **Bidang Aplikasi Informatika**
   e. Pengawas :
   f. Pelaksana :
   g. Fungsional :

4. **Ikhtisar Jabatan** :
   Melakukan kegiatan perancangan di bidang grafis.

5. **Kualifikasi Jabatan** :
   a. Pendidikan Formal : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Grafika/ Manajeman/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

   b. Pendidikan & Pelatihan :
      - Diklat Perancang Grafis
      - Pelatihan Dasar CPNS
      - Diklat Teknis Tata Naskah Dinas
      - Diklat Teknis Budaya Kerja
      - Diklat Teknis Manajemen ASN

   c. Pengalaman Kerja :
      1. Telah mengikuti dan lulus pelatihan terkait dengan bidang tugas dan/atau lulus pendidikan dan pelatihan terintegrasi
      2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik

6. **Tugas Pokok** :

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1.	Menerima dan memeriksa bahan rancangan grafis sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan bahan informasi dan publikasi	Dokumen	235	1	235	0.188
2.	Mengumpulkan dan mengkalsifikai bahan rancangan grafis sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan	Kegiatan	235	1	235	0.188
3.	Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan	Kegiatan	235	1	235	0.188

	hal-hal yang terkait dengan bahan rancangan grafis sesuai prosedur dalam rangka penyusunan bahan rancangan grafis					
4.	Mendiskusikan konsep bahan rancangan grafis sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan	Kegiatan	47	1	47	0.0376
5.	Mendiskusikan konsep bahan rancangan grafis dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan bahan rancangan grafis	Kegiatan	47	1	47	0.0376
6.	Menyusun kembali bahan rancangan grafis berdasarkan hasil diskusi sesuai proseduruntuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan bahan rancangan grafis	Kegiatan	235	1	235	0.188
7.	Membuat rancangan grafis sesuai rencana dan prosedur untuk optimalisasi hasil sesuai yang diharapkan	Kegiatan	235	1	235	0.188
8.	Mengevaluasi proses perancangan grafis sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran	Kegiatan	235	1	235	0.188
9.	Membuat laporan perancangan grafis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas	Dokumen	47	1	47	0.0376
10.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	12	1	12	0.0096
Jumlah				10	1563	1.2504
Jumlah Pegawai					1250	**1**

7. **Hasil Kerja** :

1. Menerima dokumen dan memeriksa bahan rancangan grafis sesuai prosedur sebagai bahan

kajian dalam rangka penyusunan bahan informasi dan publikasi
2. Kegiatan mengumpulkan dan mengkalsifikai bahan rancangan grafis sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan
3. Kegiatan mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan bahan rancangan grafis sesuai prosedur dalam rangka penyusunan bahan rancangan grafis pelaksanaan
4. Kegiatan mendiskusikan konsep bahan rancangan grafis sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan
5. Kegiatan mendiskusikan konsep bahan rancangan grafis dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan bahan rancangan grafis
6. Kegiatan menyusun kembali bahan rancangan grafis berdasarkan hasil diskusi sesuai proseduruntuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan bahan rancangan grafis
7. Kegiatan membuat rancangan grafis sesuai rencana dan prosedur untuk optimalisasi hasil sesuai yang diharapkan
8. Kegiatan mengevaluasi proses perancangan grafis sesuai prosedur sebagai bahanperbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran
9. Membuat dokumen laporan perancangan grafis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas
10. Kegiatan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

8. **Bahan Kerja** :

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Undang-undang terkait penyelenggaraan pemerintahan daerah	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan pemerintah daerah
2.	Peraturan Menteri Dalam Negeri terkait penyelenggaraan pemerintahan daerah	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan dan teknis penyelenggaraan pemerintahan daerah
3.	Peraturan Bupati tentang Organisasi dan Tata Kerja; Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural	Pedoman pelaksanaan tugas pokok, fungsi organisasi
4.	Peraturan terkait pengelolaan berita	Petunjuk dalam melaksanakan tugas
5.	Rencana Kerja Tahunan (RKT)	Pedoman dalam melaksanakan kegiatan
6.	SK Tim Pelaksana kegiatan	Petunjuk dalam melaksanakan tugas
7.	Petunjuk Teknis Organisasi	Petunjuk pelaksanaan kegiatan

9. **Perangkat Kerja** :

No.	Perangkat Kerja	Penggunaan Untuk Tugas
1.	ATK	Mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi
2.	Flash Disk	Menyimpan back up data pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dalam bentuk *soft copy*
3.	Laptop/Komputer	Menyimpan data pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dalam bentuk *soft copy*
4.	Telepon/Fax	Mengkomunikasikan dan mengkoordinasikan semua hal-hal yang terkait dengan tugas pokok dan fungsi
5.	Printer	Mencetak dokumen hasil pelaksanaan tugas
6.	*Standard Operating Procedure* (SOP)	Penyusunan langkah-langkah dalam pelaksanaan kegiatan atau pekerjaan

10. **Tanggung Jawab** :

No.	Uraian
1.	Kelancaran menerima dokumen dan memeriksa bahan rancangan grafis sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan bahan informasi dan publikasi
2.	Kelancaran kegiatan mengumpulkan dan mengkalsifikai bahan rancangan grafis sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan
3.	Kelancaran kegiatan mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan bahan rancangan grafis sesuai prosedur dalam rangka penyusunan bahan rancangan grafis
4.	Kelancaran kegiatan mendiskusikan konsep bahan rancangan grafis sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan
5.	Kelancaran kegiatan mendiskusikan konsep bahan rancangan grafis dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan bahan rancangan grafis
6.	Kelancaran kegiatan menyusun kembali bahan rancangan grafis berdasarkan hasil diskusi sesuai proseduruntuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan bahan rancangan grafis
7.	Kelancaran kegiatan membuat rancangan grafis sesuai rencana dan prosedur untuk optimalisasi hasil sesuai yang diharapkan
8.	Kelancaran kegiatan mengevaluasi proses perancangan grafis sesuai prosedur sebagai bahanperbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran
9.	Kelancaran membuat dokumen laporan perancangan grafis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas
10.	Kelancaran kegiatan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

11. **Wewenang** :

No.	Uraian
1.	Meminta kesediaan pimpinan untuk membimbing dalam pelaksanaan tugas;
2.	Menggunakan peralatan kerja untuk penyelesaian tugas dan laporan seluruh kegiatan dinas ;
3.	Memberikan bahan dan data untuk diproses.
4.	Memberikan informasi terkait perancang grafis.

12. **Korelasi Jabatan** :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Dinas	Dinas Kominfo-SP	Memberi Penugasan
2.	Kepala Sekretaris	Dinas Kominfo-SP	Memberi Penugasan
3.	Kepala Bidang	Dinas Kominfo-SP	Memberi Penugasan
4.	Jabatan Fungsional	Dinas Kominfo-SP	Koordinasi dan Kerjasama
5.	Jabatan Pelaksana Lainnya	Dinas Kominfo-SP	Koordinasi dan Kerjasama
6.	Jabatan Lainnya Yang Terkait	Pemerintah Kabupaten Luwu Timur	Koordinasi dan Konsultasi

13. **Kondisi Lingkungan Kerja** :

No.	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Di dalam dan di luar ruangan
2.	Suhu	Normal (25-30^0 C)
3.	Udara	Kering
4.	Keadaan Ruangan	Luas

5.	Letak	Strategis
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapih
9.	Getaran	Tanpa getaran

14. **Resiko Bahaya** :

No.	Nama Resiko	Penyebab
1.	Gangguan ginjal	Banyak duduk
2.	Kelelahan pada otot mata	Banyak melihat monitor komputer/laptop
3.	Kelelahan fisik dan mental	Beban kerja tugas dan tanggung jawab
4.	Tekanan psikologis	Beban kerja dan tekanan dari dalam maupun dari luar organisasi

15. **Syarat Jabatan** :

a. Keterampilan Kerja :
1. Kemampuan memahami aturan dan perundang-undangan serta konsep pemerintahan dan ketataprajaan
2. Keterampilan berkomunikasi efektif
3. Kemampuan mengoperasikan komputer
4. Kemampuan mengolah dan menyusun laporan
5. Kemampuan menggunakan alat tulis kantor
6. Kemampuan mempresentasikan secara visual hasil pekerjaan

b. Bakat Kerja :
1. G, Intelegensia
2. V, Bakat Verbal
3. S, Bakat Pandang Ruang
4. Q, Bakat Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
1. F, Feeling Idea Fact (FIF)
2. M, Measurable and Verifiable Creteria (MVC)
3. P, Dealing with People (DEPL)
4. S, Performing Under Stress (PUS)

d. Minat Kerja :
1. Investigatif
2. Sosial
3. Kewirausahaan
4. Konvensional

e. Upaya Fisik :
1. Berjalan
2. Duduk
3. Bekerja dengan jari
4. Berbicara
5. Mendengar
6. Melihat

f. Kondisi Fisik :
1. Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan
2. Umur : tidak ada syarat khusus
3. Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
4. Berat Badan : tidak ada syarat khusus

5.	Postur Badan	:	tidak ada syarat khusus
6.	Penampilan	:	Bersih dan Rapih
g.	Fungsi Pekerjaan	:	1. B7, Memegang 2. D2, Menganalisis data 3. D3, Menyusun data 4. O7, Melayani orang 5. O8, Menerima instruksi
16.	**Prestasi Kerja Yang Diharapkan**	:	Baik, Sangat Baik
17.	**Kelas Jabatan**	:	7

Malili, 2022

Mengetahui Atasan Langsung

Yang Membuat

(.....) (.....)

INFORMASI JABATAN

1. **Nama Jabatan** : **Analis Sumber Daya Iptek**
2. **Kode Jabatan** :
3. **Unit Kerja** :
   a. JPT Utama :
   b. JPT Madya :
   c. JPT Pratama : **Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian**
   d. Administrator : **Bidang Telematika dan Persandian**
   e. Pengawas :
   f. Pelaksana :
   g. Fungsional :

4. **Ikhtisar Jabatan** :
Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang sumber daya iptek.

5. **Kualifikasi Jabatan** :
   a. Pendidikan Formal : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajeman/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan & Pelatihan :
      - Diklat Pengembangan Sumber Daya Iptek
      - Pelatihan Dasar CPNS
      - Diklat Teknis Tata Naskah Dinas
      - Diklat Teknis Budaya Kerja
      - Diklat Teknis Manajemen ASN
   c. Pengalaman Kerja :
      1. Telah mengikuti dan lulus pelatihan terkait dengan bidang tugas dan/atau lulus pendidikan dan pelatihan terintegrasi
      2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik

6. **Tugas Pokok** :

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1.	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Dokumen	235	2	470	0.376
2.	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan dan data Sumber Daya Iptek dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas	Kegiatan	235	1	235	0.188
3.	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan	Kegiatan	47	2	94	0.0752

	Sumber Daya Iptek dalam rangka menyelesaikan pekerjaan					
4.	Membuat laporan Sumber Daya Iptek berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Dokumen	235	1	235	0.188
5.	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Kegiatan	235	2	470	0.376
6.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	12	2	24	0.0192
Jumlah				10	1528	1.2224
Jumlah Pegawai					1250	**1**

7. **Hasil Kerja** :
   1. Mengumpulkan dokumen bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan
   2. Kegiatan mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan dan data Sumber Daya Iptek dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas
   3. Kegiatan mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan Sumber Daya Iptek dalam rangka menyelesaikan pekerjaan
   4. Membuat dokumen laporan Sumber Daya Iptek berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat
   5. Kegiatan memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit
   6. Kegiatan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

8. **Bahan Kerja** :

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Undang-undang terkait penyelenggaraan pemerintahan daerah	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan pemerintah daerah
2.	Peraturan Menteri Dalam Negeri terkait penyelenggaraan pemerintahan daerah	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan dan teknis penyelenggaraan pemerintahan daerah
3.	Peraturan Bupati tentang Organisasi dan Tata Kerja; Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural	Pedoman pelaksanaan tugas pokok, fungsi organisasi
4.	Peraturan terkait pengelolaan berita	Petunjuk dalam melaksanakan tugas
5.	Rencana Kerja Tahunan (RKT)	Pedoman dalam melaksanakan kegiatan
6.	SK Tim Pelaksana kegiatan	Petunjuk dalam melaksanakan tugas
7.	Petunjuk Teknis Organisasi	Petunjuk pelaksanaan kegiatan

9. **Perangkat Kerja** :

No.	Perangkat Kerja	Penggunaan Untuk Tugas
1.	ATK	Mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi
2.	Flash Disk	Menyimpan back up data pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dalam bentuk *soft copy*
3.	Laptop/Komputer	Menyimpan data pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dalam bentuk *soft copy*
4.	Telepon/Fax	Mengkomunikasikan dan mengkoordinasikan semua hal-hal yang terkait dengan tugas pokok dan fungsi
5.	Printer	Mencetak dokumen hasil pelaksanaan tugas
6.	*Standard Operating Procedure* (SOP)	Penyusunan langkah-langkah dalam pelaksanaan kegiatan atau pekerjaan

10. **Tanggung Jawab** :

No.	Uraian
1.	Kelancaran mengumpulkan dokumen bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan
2.	Kelancaran kegiatan mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan dan data Sumber Daya Iptek dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas
3.	Kelancaran kegiatan mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan Sumber Daya Iptek dalam rangka menyelesaikan pekerjaan
4.	Kelancaran membuat dokumen laporan Sumber Daya Iptek berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat
5.	Kelancaran kegiatan memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit
6.	Kelancaran kegiatan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

11. **Wewenang** :

No.	Uraian
1.	Meminta kesediaan pimpinan untuk membimbing dalam pelaksanaan tugas;
2.	Menggunakan peralatan kerja untuk penyelesaian tugas dan laporan seluruh kegiatan dinas ;
3.	Memberikan bahan dan data untuk diproses.
4.	Memberikan informasi terkait analis sumber daya iptek.

12. **Korelasi Jabatan** :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Dinas	Dinas Kominfo-SP	Memberi Penugasan
2.	Kepala Sekretaris	Dinas Kominfo-SP	Memberi Penugasan
3.	Kepala Bidang	Dinas Kominfo-SP	Memberi Penugasan
4.	Jabatan Fungsional	Dinas Kominfo-SP	Koordinasi dan Kerjasama
5.	Jabatan Pelaksana Lainnya	Dinas Kominfo-SP	Koordinasi dan Kerjasama
6.	Jabatan Lainnya Yang Terkait	Pemerintah Kabupaten Luwu Timur	Koordinasi dan Konsultasi

13. **Kondisi Lingkungan Kerja** :

No.	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Di dalam dan di luar ruangan
2.	Suhu	Normal (25-30^0 C)
3.	Udara	Kering
4.	Keadaan Ruangan	Luas
5.	Letak	Strategis
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapih
9.	Getaran	Tanpa getaran

14. **Resiko Bahaya** :

No.	Nama Resiko	Penyebab
1.	Gangguan ginjal	Banyak duduk
2.	Kelelahan pada otot mata	Banyak melihat monitor komputer/laptop
3.	Kelelahan fisik dan mental	Beban kerja tugas dan tanggung jawab
4.	Tekanan psikologis	Beban kerja dan tekanan dari dalam maupun dari luar organisasi

15. **Syarat Jabatan** :

a. Keterampilan Kerja :
1. Kemampuan memahami aturan dan perundang-undangan serta konsep pemerintahan dan ketataprajaan
2. Keterampilan berkomunikasi efektif
3. Kemampuan mengoperasikan komputer
4. Kemampuan mengolah dan menyusun laporan
5. Kemampuan menggunakan alat tulis kantor
6. Kemampuan mempresentasikan secara visual hasil pekerjaan

b. Bakat Kerja :
1. G, Intelegensia
2. V, Bakat Verbal
3. S, Bakat Pandang Ruang
4. Q, Bakat Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
1. F, Feeling Idea Fact (FIF)
2. M, Measurable and Verifiable Creteria (MVC)
3. P, Dealing with People (DEPL)
4. S, Performing Under Stress (PUS)

d. Minat Kerja :
1. Investigatif
2. Sosial
3. Kewirausahaan
4. Konvensional

e. Upaya Fisik :
1. Berjalan
2. Duduk
3. Bekerja dengan jari
4. Berbicara
5. Mendengar
6. Melihat

f.	Kondisi Fisik		:	
	1.	Jenis Kelamin	:	Laki-Laki/Perempuan
	2.	Umur	:	tidak ada syarat khusus
	3.	Tinggi Badan	:	tidak ada syarat khusus
	4.	Berat Badan	:	tidak ada syarat khusus
	5.	Postur Badan	:	tidak ada syarat khusus
	6.	Penampilan	:	Bersih dan Rapih
g.	Fungsi Pekerjaan		:	1. B7, Memegang 2. D2, Menganalisis data 3. D3, Menyusun data 4. O7, Melayani orang 5. O8, Menerima instruksi
16.	**Prestasi Kerja Yang Diharapkan**		:	Baik, Sangat Baik
17.	**Kelas Jabatan**		:	7

Malili, 2022

Mengetahui Atasan Langsung

Yang Membuat

(.....) (.....)

INFORMASI JABATAN

1. **Nama Jabatan** : **Operator Telekomunikasi**
2. **Kode Jabatan** :
3. **Unit Kerja** :
   a. JPT Utama :
   b. JPT Madya :
   c. JPT Pratama : **Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian**
   d. Administrator : **Bidang Telematika dan Persandian**
   e. Pengawas :
   f. Pelaksana :
   g. Fungsional :

4. **Ikhtisar Jabatan** :
   Melakukan kegiatan pengoperasian dan pemeriksaan peralatan telekomunikasi.

5. **Kualifikasi Jabatan** :
   a. Pendidikan Formal : D-3(Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

   b. Pendidikan & Pelatihan :
      - Diklat Pengembangan Sarana Telekomunikasi
      - Pelatihan Dasar CPNS
      - Diklat Teknis Tata Naskah Dinas
      - Diklat Teknis Budaya Kerja
      - Diklat Teknis Manajemen ASN

   c. Pengalaman Kerja :
      1. Telah mengikuti dan lulus pelatihan terkait dengan bidang tugas dan/atau lulus pendidikan dan pelatihan terintegrasi
      2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik

6. **Tugas Pokok** :

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1.	Mengendalikan peralatan telekomunikasi sesuai prosedur yang berlaku agar proses dapat berlanjut	Kegiatan	235	2	470	0.376
2.	Mengendalikan persiapan alat telekomunikasi sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar	Kegiatan	235	2	470	0.376
3.	Melakukan pemantauan peralatan telekomunikasi sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan	Kegiatan	235	1	235	0.188

	optimal					
4.	Melakukan inspeksi peralatan telekomunikasi sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan lancar	Kegiatan	47	2	94	0.0752
5.	Mengecek peralatan telekomunikasi yang rusak sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancer	Kegiatan	47	1	47	0.0376
6.	Mengatur pemeliharaan peralatan telekomunikasi sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancer	Kegiatan	47	1	47	0.0376
7.	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jwaban	Laporan	235	1	235	0.188
8.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	12	1	12	0.0096
Jumlah				11	1610	1.288
Jumlah Pegawai					1250	**1**

7. **Hasil Kerja** :
   1. Kegiatan mengendalikan peralatan telekomunikasi sesuai prosedur yang berlaku agar proses dapat berlanjut
   2. Kegiatan mengendalikan persiapan alat telekomunikasi sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar
   3. Kegiatan melakukan pemantauan peralatan telekomunikasi sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan optimal
   4. Kegiatan melakukan inspeksi peralatan telekomunikasi sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan lancar
   5. Kegiatan mengecek peralatan telekomunikasi yang rusak sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar
   6. Kegiatan mengatur pemeliharaan peralatan telekomunikasi sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar
   7. Laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban
   8. Kegiatan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

8. **Bahan Kerja** :

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas

1.	Undang-undang terkait penyelenggaraan pemerintahan daerah	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan pemerintah daerah
2.	Peraturan Menteri Dalam Negeri terkait penyelenggaraan pemerintahan daerah	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan dan teknis penyelenggaraan pemerintahan daerah
3.	Peraturan Bupati tentang Organisasi dan Tata Kerja; Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural	Pedoman pelaksanaan tugas pokok, fungsi organisasi
4.	Peraturan terkait pengelolaan berita	Petunjuk dalam melaksanakan tugas
5.	Rencana Kerja Tahunan (RKT)	Pedoman dalam melaksanakan kegiatan
6.	SK Tim Pelaksana kegiatan	Petunjuk dalam melaksanakan tugas
7.	Petunjuk Teknis Organisasi	Petunjuk pelaksanaan kegiatan

9. **Perangkat Kerja** :

No.	Perangkat Kerja	Penggunaan Untuk Tugas
1.	ATK	Mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi
2.	Flash Disk	Menyimpan back up data pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dalam bentuk *soft copy*
3.	Laptop/Komputer	Menyimpan data pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dalam bentuk *soft copy*
4.	Telepon/Fax	Mengkomunikasikan dan mengkoordinasikan semua hal-hal yang terkait dengan tugas pokok dan fungsi
5.	Printer	Mencetak dokumen hasil pelaksanaan tugas
6.	*Standard Operating Procedure* (SOP)	Penyusunan langkah-langkah dalam pelaksanaan kegiatan atau pekerjaan

10. **Tanggung Jawab** :

No.	Uraian
1.	Kelancaran kegiatan mengendalikan peralatan telekomunikasi sesuai prosedur yang berlaku agar proses dapat berlanjut
2.	Kelancaran kegiatan mengendalikan persiapan alat telekomunikasi sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar
3.	Kelancaran kegiatan melakukan pemantauan peralatan telekomunikasi sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan optimal
4.	Kelancaran kegiatan melakukan inspeksi peralatan telekomunikasi sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan lancar
5.	Kelancaran kegiatan mengecek peralatan telekomunikasi yang rusak sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar
6.	Kelancaran kegiatan mengatur pemeliharaan peralatan telekomunikasi sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar
7.	Kelancaran laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jwaban
8.	Kelancaran kegiatan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

11. **Wewenang** :

No.	Uraian
1.	Meminta kesediaan pimpinan untuk membimbing dalam pelaksanaan tugas;
2.	Menggunakan peralatan kerja untuk penyelesaian tugas dan laporan seluruh kegiatan dinas ;

3.	Memberikan bahan dan data untuk diproses.
4.	Memberikan informasi terkait operator telekomunikasi.

12. **Korelasi Jabatan** :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Dinas	Dinas Kominfo-SP	Memberi Penugasan
2.	Kepala Sekretaris	Dinas Kominfo-SP	Memberi Penugasan
3.	Kepala Bidang	Dinas Kominfo-SP	Memberi Penugasan
4.	Jabatan Fungsional	Dinas Kominfo-SP	Koordinasi dan Kerjasama
5.	Jabatan Pelaksana Lainnya	Dinas Kominfo-SP	Koordinasi dan Kerjasama
6.	Jabatan Lainnya Yang Terkait	Pemerintah Kabupaten Luwu Timur	Koordinasi dan Konsultasi

13. **Kondisi Lingkungan Kerja** :

No.	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Di dalam dan di luar ruangan
2.	Suhu	Normal (25-30^0 C)
3.	Udara	Kering
4.	Keadaan Ruangan	Luas
5.	Letak	Strategis
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapih
9.	Getaran	Tanpa getaran

14. **Resiko Bahaya** :

No.	Nama Resiko	Penyebab
1.	Gangguan ginjal	Banyak duduk
2.	Kelelahan pada otot mata	Banyak melihat monitor komputer/laptop
3.	Kelelahan fisik dan mental	Beban kerja tugas dan tanggung jawab
4.	Tekanan psikologis	Beban kerja dan tekanan dari dalam maupun dari luar organisasi

15. **Syarat Jabatan** :

a. Keterampilan Kerja :
1. Kemampuan memahami aturan dan perundang-undangan serta konsep pemerintahan dan ketataprajaan
2. Keterampilan berkomunikasi efektif
3. Kemampuan mengoperasikan komputer
4. Kemampuan mengolah dan menyusun laporan
5. Kemampuan menggunakan alat tulis kantor
6. Kemampuan mempresentasikan secara visual hasil pekerjaan

b. Bakat Kerja :
1. G, Intelegensia
2. V, Bakat Verbal
3. S, Bakat Pandang Ruang
4. Q, Bakat Ketelitian

c.	Temperamen Kerja	:	1. F, Feeling Idea Fact (FIF) 2. M, Measurable and Verifiable Creteria (MVC) 3. P, Dealing with People (DEPL) 4. S, Performing Under Stress (PUS)
d.	Minat Kerja	:	1. Investigatif 2. Sosial 3. Kewirausahaan 4. Konvensional
e.	Upaya Fisik	:	1. Berjalan 2. Duduk 3. Bekerja dengan jari 4. Berbicara 5. Mendengar 6. Melihat
f.	Kondisi Fisik	:	
	1. Jenis Kelamin	:	Laki-Laki/Perempuan
	2. Umur	:	tidak ada syarat khusus
	3. Tinggi Badan	:	tidak ada syarat khusus
	4. Berat Badan	:	tidak ada syarat khusus
	5. Postur Badan	:	tidak ada syarat khusus
	6. Penampilan	:	Bersih dan Rapih
g.	Fungsi Pekerjaan	:	1. B7, Memegang 2. D2, Menganalisis data 3. D3, Menyusun data 4. O7, Melayani orang 5. O8, Menerima instruksi
16.	**Prestasi Kerja Yang Diharapkan**	:	Baik, Sangat Baik
17.	**Kelas Jabatan**	:	7

Malili, 2022

Mengetahui Atasan Langsung

Yang Membuat

(.....) (.....)

INFORMASI JABATAN

1. **Nama Jabatan** : **Operator Pengembangan Sarana Iptek**
2. **Kode Jabatan** :
3. **Unit Kerja** :
   a. JPT Utama :
   b. JPT Madya :
   c. JPT Pratama : **Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian**
   d. Administrator : **Bidang Telematika dan Persandian**
   e. Pengawas :
   f. Pelaksana :
   g. Fungsional :

4. **Ikhtisar Jabatan** :
Melakukan kegiatan penyiapan, pemeriksaan dan pengoperasian pengembangan sarana iptek.

5. **Kualifikasi Jabatan** :
   a. Pendidikan Formal : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajeman/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

   b. Pendidikan & Pelatihan :
   - Diklat Pengembangan Sarana Telekomunikasi
   - Pelatihan Dasar CPNS
   - Diklat Teknis Tata Naskah Dinas
   - Diklat Teknis Budaya Kerja
   - Diklat Teknis Manajemen ASN

   c. Pengalaman Kerja :
   1. Telah mengikuti dan lulus pelatihan terkait dengan bidang tugas dan/atau lulus pendidikan dan pelatihan terintegrasi
   2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik.

6. **Tugas Pokok** :

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1.	Mengendalikan peralatan pengembangan sarana iptek sesuai prosedur yang berlaku agar proses dapat berlanjut	Kegiatan	235	2	470	0.376
2.	Mengendalikan persiapan alat pengembangan sarana iptek sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancer	Kegiatan	47	2	94	0.0752
3.	Melakukan pemantauan peralatan pengembangan sarana iptek sesuai	Kegiatan	235	1	235	0.188

	prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan optimal					
4.	Melakukan inspeksi peralatan pengembangan sarana iptek sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan lancer	Kegiatan	47	1	47	0.0376
5.	Mengecek peralatan pengembangan sarana iptek yang rusak sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancer	Kegiatan	235	1	235	0.188
6.	Mengatur pemeliharaan peralatan pengembangan sarana iptek sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancer	Kegiatan	235	1	235	0.188
7.	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban	Laporan	235	1	235	0.188
8.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	12	1	12	0.0096
Jumlah				10	1563	1.2504
Jumlah Pegawai					1250	**1**

7. **Hasil Kerja** :
   1. Kegiatan mengendalikan peralatan pengembangan sarana iptek sesuai prosedur yang berlaku agar proses dapat berlanjut
   2. Kegiatan mengendalikan persiapan alat pengembangan sarana iptek sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar
   3. Kegiatan melakukan pemantauan peralatan pengembangan sarana iptek sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan optimal
   4. Kegiatan melakukan inspeksi peralatan pengembangan sarana iptek sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan lancar
   5. Kegiatan mengecek peralatan pengembangan sarana iptek yang rusak sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar
   6. Kegiatan Mengatur pemeliharaan peralatan pengembangan sarana iptek sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar
   7. Laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban
   8. Kegiatan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

8. **Bahan Kerja** :

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Undang-undang terkait penyelenggaraan pemerintahan daerah	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan pemerintah daerah
2.	Peraturan Menteri Dalam Negeri terkait penyelenggaraan pemerintahan daerah	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan dan teknis penyelenggaraan pemerintahan daerah
3.	Peraturan Bupati tentang Organisasi dan Tata Kerja; Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural	Pedoman pelaksanaan tugas pokok, fungsi organisasi
4.	Peraturan terkait pengelolaan berita	Petunjuk dalam melaksanakan tugas
5.	Rencana Kerja Tahunan (RKT)	Pedoman dalam melaksanakan kegiatan
6.	SK Tim Pelaksana kegiatan	Petunjuk dalam melaksanakan tugas
7.	Petunjuk Teknis Organisasi	Petunjuk pelaksanaan kegiatan

9. **Perangkat Kerja** :

No.	Perangkat Kerja	Penggunaan Untuk Tugas
1.	ATK	Mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi
2.	Flash Disk	Menyimpan back up data pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dalam bentuk *soft copy*
3.	Laptop/Komputer	Menyimpan data pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dalam bentuk *soft copy*
4.	Telepon/Fax	Mengkomunikasikan dan mengkoordinasikan semua hal-hal yang terkait dengan tugas pokok dan fungsi
5.	Printer	Mencetak dokumen hasil pelaksanaan tugas
6.	*Standard Operating Procedure* (SOP)	Penyusunan langkah-langkah dalam pelaksanaan kegiatan atau pekerjaan

10. **Tanggung Jawab** :

No.	Uraian
1.	Kelancaran kegiatan mengendalikan peralatan pengembangan sarana iptek sesuai prosedur yang berlaku agar proses dapat berlanjut
2.	Kelancaran kegiatan mengendalikan persiapan alat pengembangan sarana iptek sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar
3.	Kelancaran kegiatan melakukan pemantauan peralatan pengembangan sarana iptek sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan optimal
4.	Kelancaran kegiatan melakukan inspeksi peralatan pengembangan sarana iptek sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan lancar
5.	Kelancaran kegiatan mengecek peralatan pengembangan sarana iptek yang rusak sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar
6.	Kelancaran kegiatan Mengatur pemeliharaan peralatan pengembangan sarana iptek sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar
7.	Kelancaran laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jwaban
8.	Kelancaran kegiatan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

11. **Wewenang** :

No.	Uraian
1.	Meminta kesediaan pimpinan untuk membimbing dalam pelaksanaan tugas;
2.	Menggunakan peralatan kerja untuk penyelesaian tugas dan laporan seluruh kegiatan dinas ;
3.	Memberikan bahan dan data untuk diproses.
4.	Memberikan informasi terkait operator pengembangan sarana iptek.

12. **Korelasi Jabatan** :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Dinas	Dinas Kominfo-SP	Memberi Penugasan
2.	Kepala Sekretaris	Dinas Kominfo-SP	Memberi Penugasan
3.	Kepala Bidang	Dinas Kominfo-SP	Memberi Penugasan
4.	Jabatan Fungsional	Dinas Kominfo-SP	Koordinasi dan Kerjasama
5.	Jabatan Pelaksana Lainnya	Dinas Kominfo-SP	Koordinasi dan Kerjasama
6.	Jabatan Lainnya Yang Terkait	Pemerintah Kabupaten Luwu Timur	Koordinasi dan Konsultasi

13. **Kondisi Lingkungan Kerja** :

No.	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Di dalam dan di luar ruangan
2.	Suhu	Normal (25-30^0 C)
3.	Udara	Kering
4.	Keadaan Ruangan	Luas
5.	Letak	Strategis
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapih
9.	Getaran	Tanpa getaran

14. **Resiko Bahaya** :

No.	Nama Resiko	Penyebab
1.	Gangguan ginjal	Banyak duduk
2.	Kelelahan pada otot mata	Banyak melihat monitor komputer/laptop
3.	Kelelahan fisik dan mental	Beban kerja tugas dan tanggung jawab
4.	Tekanan psikologis	Beban kerja dan tekanan dari dalam maupun dari luar organisasi

15. **Syarat Jabatan** :

a. Keterampilan Kerja :
1. Kemampuan memahami aturan dan perundang-undangan serta konsep pemerintahan dan ketataprajaan
2. Keterampilan berkomunikasi efektif
3. Kemampuan mengoperasikan komputer
4. Kemampuan mengolah dan menyusun laporan
5. Kemampuan menggunakan alat tulis kantor
6. Kemampuan mempresentasikan secara visual hasil pekerjaan

b. Bakat Kerja :
1. G, Intelegensia
2. V, Bakat Verbal

			3. S, Bakat Pandang Ruang 4. Q, Bakat Ketelitian
c.	Temperamen Kerja	:	1. F, Feeling Idea Fact (FIF) 2. M, Measurable and Verifiable Creteria (MVC) 3. P, Dealing with People (DEPL) 4. S, Performing Under Stress (PUS)
d.	Minat Kerja	:	1. Investigatif 2. Sosial 3. Kewirausahaan 4. Konvensional
e.	Upaya Fisik	:	1. Berjalan 2. Duduk 3. Bekerja dengan jari 4. Berbicara 5. Mendengar 6. Melihat
f.	Kondisi Fisik	:	
	1. Jenis Kelamin	:	Laki-Laki/Perempuan
	2. Umur	:	tidak ada syarat khusus
	3. Tinggi Badan	:	tidak ada syarat khusus
	4. Berat Badan	:	tidak ada syarat khusus
	5. Postur Badan	:	tidak ada syarat khusus
	6. Penampilan	:	Bersih dan Rapih
g.	Fungsi Pekerjaan	:	1. B7, Memegang 2. D2, Menganalisis data 3. D3, Menyusun data 4. O7, Melayani orang 5. O8, Menerima instruksi
16.	**Prestasi Kerja Yang Diharapkan**	:	Baik, Sangat Baik
17.	**Kelas Jabatan**	:	7

Malili, 2022

Mengetahui Atasan Langsung

Yang Membuat

(.....) (.....)

INFORMASI JABATAN

1. **Nama Jabatan** : **Teknisi Alat Elektro dan Alat Komunikasi**
2. **Kode Jabatan** :
3. **Unit Kerja** :
   a. JPT Utama :
   b. JPT Madya :
   c. JPT Pratama : **Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian**
   d. Administrator : **Bidang Telematika dan Persandian**
   e. Pengawas :
   f. Pelaksana :
   g. Fungsional :

4. **Ikhtisar Jabatan** :
   Melakukan kegiatan pemasangan, perbaikan dan pemeriksaan serta pemeliharaan alat elektro dan alat komunikasi.

5. **Kualifikasi Jabatan** :
   a. Pendidikan Formal : SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Komunikasi/Teknik / Sistem Informasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

   b. Pendidikan & Pelatihan :
   - Diklat Pengelolaan Alat Elektro dan Alat Komunikasi
     - Pelatihan Dasar CPNS
     - Diklat Teknis Tata Naskah Dinas
     - Diklat Teknis Budaya Kerja
     - Diklat Teknis Manajemen ASN

   c. Pengalaman Kerja :
   1. Telah mengikuti dan lulus pelatihan terkait dengan bidang tugas dan/atau lulus pendidikan dan pelatihan terintegrasi
   2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik

6. **Tugas Pokok** :

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1.	Menerima dan menginventarisasi laporan kerusakan alat elektro dan alat komunikasi berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk diadakan pemeriksaan	Kegiatan	47	2	94	0.0752
2.	Memeriksa kerusakan alat elektro dan alat komunikasi berdasarkan laporan perbaikan	Kegiatan	235	1	235	0.188
3.	Memperbaiki alat elektro dan alat komunikasi yang rusak atau using berdasarkan hasil	Kegiatan	235	2	470	0.376

	pemeriksaan untuk diadakan penggantian atau perbaikan					
4.	Merawat secara khusus alat elektro dan alat komunikasi yang masa penggunaannya telah melampaui batas waktu tertentu agar tidak cepat rusak	Kegiatan	235	2	470	0.376
5.	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban	Laporan	235	1	235	0.188
6.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	12	1	12	0.0096
Jumlah				9	1516	1.2128
Jumlah Pegawai					1250	**1**

7. **Hasil Kerja** :
   1. Kegiatan menerima dan menginventarisasi laporan kerusakan alat elektro dan alat komunikasi berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk diadakan pemeriksaan
   2. Kegiatan memeriksa kerusakan alat elektro dan alat komunikasi berdasarkan laporan perbaikan
   3. Kegiatan memperbaiki alat elektro dan alat komunikasi yang rusak atau using berdasarkan hasil pemeriksaan untuk diadakan penggantian atau perbaikan
   4. Kegiatan merawat secara khusus alat elektro dan alat komunikasi yang masa penggunaannya telah melampaui batas waktu tertentu agar tidak cepat rusak
   5. Laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban
   6. Kegiatan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

8. **Bahan Kerja** :

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Undang-undang terkait penyelenggaraan pemerintahan daerah	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan pemerintah daerah
2.	Peraturan Menteri Dalam Negeri terkait penyelenggaraan pemerintahan daerah	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan dan teknis penyelenggaraan pemerintahan daerah
3.	Peraturan Bupati tentang Organisasi dan Tata Kerja; Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural	Pedoman pelaksanaan tugas pokok, fungsi organisasi
4.	Peraturan terkait pengelolaan berita	Petunjuk dalam melaksanakan tugas
5.	Rencana Kerja Tahunan (RKT)	Pedoman dalam melaksanakan kegiatan
6.	SK Tim Pelaksana kegiatan	Petunjuk dalam melaksanakan tugas
7.	Petunjuk Teknis Organisasi	Petunjuk pelaksanaan kegiatan

9. **Perangkat Kerja** :

No.	Perangkat Kerja	Penggunaan Untuk Tugas
1.	ATK	Mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi
2.	Flash Disk	Menyimpan back up data pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dalam bentuk *soft copy*
3.	Laptop/Komputer	Menyimpan data pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dalam bentuk *soft copy*
4.	Telepon/Fax	Mengkomunikasikan dan mengkoordinasikan semua hal-hal yang terkait dengan tugas pokok dan fungsi
5.	Printer	Mencetak dokumen hasil pelaksanaan tugas
6.	*Standard Operating Procedure* (SOP)	Penyusunan langkah-langkah dalam pelaksanaan kegiatan atau pekerjaan

10. **Tanggung Jawab** :

No.	Uraian
1.	Kelancaran kegiatan menerima dan menginventarisasi laporan kerusakan alat elektro dan alat komunikasi berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk diadakan pemeriksaan
2.	Kelancaran kegiatan memeriksa kerusakan alat elektro dan alat komunikasi berdasarkan laporan perbaikan
3.	Kelancaran kegiatan memperbaiki alat elektro dan alat komunikasi yang rusak atau using berdasarkan hasil pemeriksaan untuk diadakan penggantian atau perbaikan
4.	Kelancaran kegiatan merawat secara khusus alat elektro dan alat komunikasi yang masa penggunaannya telah melampaui batas waktu tertentu agar tidak cepat rusak
5.	Kelancaran laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban
6.	Kelancaran kegiatan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

11. **Wewenang** :

No.	Uraian
1.	Meminta kesediaan pimpinan untuk membimbing dalam pelaksanaan tugas;
2.	Menggunakan peralatan kerja untuk penyelesaian tugas dan laporan seluruh kegiatan dinas ;
3.	Memberikan bahan dan data untuk diproses.
4.	Memberikan informasi terkait teknisi alat elektro dan alat komunikasj.

12. **Korelasi Jabatan** :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Dinas	Dinas Kominfo-SP	Memberi Penugasan
2.	Kepala Sekretaris	Dinas Kominfo-SP	Memberi Penugasan
3.	Kepala Bidang	Dinas Kominfo-SP	Memberi Penugasan
4.	Jabatan Fungsional	Dinas Kominfo-SP	Koordinasi dan Kerjasama
5.	Jabatan Pelaksana Lainnya	Dinas Kominfo-SP	Koordinasi dan Kerjasama
6.	Jabatan Lainnya Yang Terkait	Pemerintah Kabupaten Luwu Timur	Koordinasi dan Konsultasi

13. **Kondisi Lingkungan Kerja** :

No.	Aspek	Faktor

1.	Tempat kerja	Di dalam dan di luar ruangan
2.	Suhu	Normal (25-30^0 C)
3.	Udara	Kering
4.	Keadaan Ruangan	Luas
5.	Letak	Strategis
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapih
9.	Getaran	Tanpa getaran

14. **Resiko Bahaya** :

No.	Nama Resiko	Penyebab
1.	Gangguan ginjal	Banyak duduk
2.	Kelelahan pada otot mata	Banyak melihat monitor komputer/laptop
3.	Kelelahan fisik dan mental	Beban kerja tugas dan tanggung jawab
4.	Tekanan psikologis	Beban kerja dan tekanan dari dalam maupun dari luar organisasi

15. **Syarat Jabatan** :

a. Keterampilan Kerja :
1. Kemampuan memahami aturan dan perundang-undangan serta konsep pemerintahan dan ketataprajaan
2. Keterampilan berkomunikasi efektif
3. Kemampuan mengoperasikan komputer
4. Kemampuan mengolah dan menyusun laporan
5. Kemampuan menggunakan alat tulis kantor
6. Kemampuan mempresentasikan secara visual hasil pekerjaan

b. Bakat Kerja :
1. G, Intelegensia
2. V, Bakat Verbal
3. S, Bakat Pandang Ruang
4. Q, Bakat Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
1. F, Feeling Idea Fact (FIF)
2. M, Measurable and Verifiable Creteria (MVC)
3. P, Dealing with People (DEPL)
4. S, Performing Under Stress (PUS)

d. Minat Kerja :
1. Investigatif
2. Sosial
3. Kewirausahaan
4. Konvensional

e. Upaya Fisik :
1. Berjalan
2. Duduk
3. Bekerja dengan jari
4. Berbicara
5. Mendengar
6. Melihat

f. Kondisi Fisik :

1.	Jenis Kelamin	:	Laki-Laki/Perempuan
2.	Umur	:	tidak ada syarat khusus
3.	Tinggi Badan	:	tidak ada syarat khusus
4.	Berat Badan	:	tidak ada syarat khusus
5.	Postur Badan	:	tidak ada syarat khusus
6.	Penampilan	:	Bersih dan Rapih
g.	Fungsi Pekerjaan	:	1. B7, Memegang 2. D2, Menganalisis data 3. D3, Menyusun data 4. O7, Melayani orang 5. O8, Menerima instruksi
16.	**Prestasi Kerja Yang Diharapkan**	:	Baik, Sangat Baik
17.	**Kelas Jabatan**	:	7

Malili, 2022

Mengetahui Atasan Langsung

Yang Membuat

(.....) (.....)

INFORMASI JABATAN

1. **Nama Jabatan** : **Analis Persandian**
2. **Kode Jabatan** :
3. **Unit Kerja** :
   a. JPT Utama :
   b. JPT Madya :
   c. JPT Pratama : **Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian**
   d. Administrator : **Bidang Telematika dan Persandian**
   e. Pengawas :
   f. Pelaksana :
   g. Fungsional :

4. **Ikhtisar Jabatan** :
Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang persandian.

5. **Kualifikasi Jabatan** :
   a. Pendidikan Formal : S-1(Strata-Satu)/D-4(Diploma-Empat) bidang Sosial dan Politik/ Kriminologi/ Ketahanan Nasional/ Hubungan Internasional atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

   b. Pendidikan & Pelatihan :
      - Diklat Persandian
      - Pelatihan Dasar CPNS
      - Diklat Teknis Tata Naskah Dinas
      - Diklat Teknis Budaya Kerja
      - Diklat Teknis Manajemen ASN

   c. Pengalaman Kerja :
      1. Telah mengikuti dan lulus pelatihan terkait dengan bidang tugas dan/atau lulus pendidikan dan pelatihan terintegrasi
      2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik

6. **Tugas Pokok** :

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1.	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Dokumen	235	2	470	0.376
2.	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan dan data Persandian dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas	Kegiatan	47	2	94	0.0752
3.	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan	Kegiatan	235	2	470	0.376

	Data Persandian dalam rangka menyelesaikan pekerjaan					
4.	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Dokumen	235	2	470	0.376
5.	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Kegiatan	47	2	94	0.0752
6.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	12	1	12	0.0096
Jumlah				11	1610	1.288
Jumlah Pegawai					1250	**1**

7. **Hasil Kerja** :
   1. Mengumpulkan dokumen bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan
   2. Kegiatan mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan dan data Persandian dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas
   3. Kegiatan mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan Data Persandian dalam rangka menyelesaikan pekerjaan
   4. Membuat dokumen laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat
   5. Kegiatan memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit
   6. Kegiatan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

8. **Bahan Kerja** :

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Undang-undang terkait penyelenggaraan pemerintahan daerah	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan pemerintah daerah
2.	Peraturan Menteri Dalam Negeri terkait penyelenggaraan pemerintahan daerah	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan dan teknis penyelenggaraan pemerintahan daerah
3.	Peraturan Bupati tentang Organisasi dan Tata Kerja; Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural	Pedoman pelaksanaan tugas pokok, fungsi organisasi
4.	Peraturan terkait pengelolaan berita	Petunjuk dalam melaksanakan tugas
5.	Rencana Kerja Tahunan (RKT)	Pedoman dalam melaksanakan kegiatan
6.	SK Tim Pelaksana kegiatan	Petunjuk dalam melaksanakan tugas
7.	Petunjuk Teknis Organisasi	Petunjuk pelaksanaan kegiatan

9. **Perangkat Kerja** :

No.	Perangkat Kerja	Penggunaan Untuk Tugas
1.	ATK	Mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi
2.	Flash Disk	Menyimpan back up data pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dalam bentuk *soft copy*
3.	Laptop/Komputer	Menyimpan data pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dalam bentuk *soft copy*
4.	Telepon/Fax	Mengkomunikasikan dan mengkoordinasikan semua hal-hal yang terkait dengan tugas pokok dan fungsi
5.	Printer	Mencetak dokumen hasil pelaksanaan tugas
6.	*Standard Operating Procedure* (SOP)	Penyusunan langkah-langkah dalam pelaksanaan kegiatan atau pekerjaan

10. **Tanggung Jawab** :

No.	Uraian
1.	Kelancaran mengumpulkan dokumen bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan
2.	Kelancaran kegiatan mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan dan data Persandian dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas
3.	Kelancaran kegiatan mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan Data Persandian dalam rangka menyelesaikan pekerjaan
4.	Kelancaran membuat dokumen laporan laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat
5.	Kelancaran kegiatan memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit
6.	Kelancaran kegiatan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

11. **Wewenang** :

No.	Uraian
1.	Meminta kesediaan pimpinan untuk membimbing dalam pelaksanaan tugas;
2.	Menggunakan peralatan kerja untuk penyelesaian tugas dan laporan seluruh kegiatan dinas ;
3.	Memberikan bahan dan data untuk diproses.
4.	Memberikan informasi terkait analis persandian.

12. **Korelasi Jabatan** :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Dinas	Dinas Kominfo-SP	Memberi Penugasan
2.	Kepala Sekretaris	Dinas Kominfo-SP	Memberi Penugasan
3.	Kepala Bidang	Dinas Kominfo-SP	Memberi Penugasan
4.	Jabatan Fungsional	Dinas Kominfo-SP	Koordinasi dan Kerjasama
5.	Jabatan Pelaksana Lainnya	Dinas Kominfo-SP	Koordinasi dan Kerjasama
6.	Jabatan Lainnya Yang Terkait	Pemerintah Kabupaten Luwu Timur	Koordinasi dan Konsultasi

13. **Kondisi Lingkungan Kerja** :

No.	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Di dalam dan di luar ruangan
2.	Suhu	Normal (25-30^0 C)
3.	Udara	Kering
4.	Keadaan Ruangan	Luas
5.	Letak	Strategis
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapih
9.	Getaran	Tanpa getaran

14. **Resiko Bahaya** :

No.	Nama Resiko	Penyebab
1.	Gangguan ginjal	Banyak duduk
2.	Kelelahan pada otot mata	Banyak melihat monitor komputer/laptop
3.	Kelelahan fisik dan mental	Beban kerja tugas dan tanggung jawab
4.	Tekanan psikologis	Beban kerja dan tekanan dari dalam maupun dari luar organisasi

15. **Syarat Jabatan** :

a. Keterampilan Kerja :
1. Kemampuan memahami aturan dan perundang-undangan serta konsep pemerintahan dan ketataprajaan
2. Keterampilan berkomunikasi efektif
3. Kemampuan mengoperasikan komputer
4. Kemampuan mengolah dan menyusun laporan
5. Kemampuan menggunakan alat tulis kantor
6. Kemampuan mempresentasikan secara visual hasil pekerjaan

b. Bakat Kerja :
1. G, Intelegensia
2. V, Bakat Verbal
3. S, Bakat Pandang Ruang
4. Q, Bakat Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
1. F, Feeling Idea Fact (FIF)
2. M, Measurable and Verifiable Creteria (MVC)
3. P, Dealing with People (DEPL)
4. S, Performing Under Stress (PUS)

d. Minat Kerja :
1. Investigatif
2. Sosial
3. Kewirausahaan
4. Konvensional

e. Upaya Fisik :
1. Berjalan
2. Duduk
3. Bekerja dengan jari
4. Berbicara
5. Mendengar
6. Melihat

f.	Kondisi Fisik		:	
	1.	Jenis Kelamin	:	Laki-Laki/Perempuan
	2.	Umur	:	tidak ada syarat khusus
	3.	Tinggi Badan	:	tidak ada syarat khusus
	4.	Berat Badan	:	tidak ada syarat khusus
	5.	Postur Badan	:	tidak ada syarat khusus
	6.	Penampilan	:	Bersih dan Rapih
g.	Fungsi Pekerjaan		:	1. B7, Memegang 2. D2, Menganalisis data 3. D3, Menyusun data 4. O7, Melayani orang 5. O8, Menerima instruksi
16.	**Prestasi Kerja Yang Diharapkan**		:	Baik, Sangat Baik
17.	**Kelas Jabatan**		:	7

Malili, 2022

Mengetahui Atasan Langsung

Yang Membuat

(.....) (.....)

INFORMASI JABATAN

1. **Nama Jabatan** : **Operator Sandi dan Telekomunikasi**
2. **Kode Jabatan** :
3. **Unit Kerja** :
   a. JPT Utama :
   b. JPT Madya :
   c. JPT Pratama : **Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian**
   d. Administrator : **Bidang Telematika dan Persandian**
   e. Pengawas :
   f. Pelaksana :
   g. Fungsional :

4. **Ikhtisar Jabatan** :
Melakukan kegiatan persiapan, pemeriksaan kelengkapan, pengoperasian, dan pemeriksaan peralatan persandian dan telekomunikasi.

5. **Kualifikasi Jabatan** :
   a. Pendidikan Formal : D-3(Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Informatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

   b. Pendidikan & Pelatihan :
      - Diklat Pengembangan Sarana Telekomunikasi
      - Pelatihan Dasar CPNS
      - Diklat Teknis Tata Naskah Dinas
      - Diklat Teknis Budaya Kerja
      - Diklat Teknis Manajemen ASN

   c. Pengalaman Kerja :
      1. Telah mengikuti dan lulus pelatihan terkait dengan bidang tugas dan/atau lulus pendidikan dan pelatihan terintegrasi
      2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik

6. **Tugas Pokok** :

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1.	Mengendalikan peralatan persandian dan telekomunikasi sesuai prsedur yang berlaku agar proses dapat berlanjut	Kegiatan	235	2	470	0.376
2.	Mengendalikan persiapan alat persandian dan telekomunikasi sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancer	Kegiatan	235	1	235	0.188
3.	Melakukan pemantauan peralatan persandian dan	Kegiatan	235	1	235	0.188

	telekomunikasi sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan optimal					
4.	Melakukan inspeksi peralatan persandian dan telekomunikasi sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan lancer	Kegiatan	235	1	235	0.188
5.	Mengecek peralatan persandian dan telekomunikasi yang rusak sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar	Kegiatan	235	1	235	0.188
6.	Mengatur pemeliharaan peralatan persandian dan telekomunikasi sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar	Kegiatan	12	2	24	0.0192
7.	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban	Laporan	12	2	24	0.0192
8.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Kegiatan	12	1	12	0.0096
Jumlah				11	1470	1.176
Jumlah Pegawai					1250	**1**

7. **Hasil Kerja** :
   1. Kegiatan mengendalikan peralatan persandian dan telekomunikasi sesuai prsedur yang berlaku agar proses dapat berlanjut
   2. Kegiatan mengendalikan persiapan alat persandian dan telekomunikasi sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar
   3. Kegiatan melakukan pemantauan peralatan persandian dan telekomunikasi sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan optimal
   4. Kegiatan melakukan inspeksi peralatan persandian dan telekomunikasi sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan lancar
   5. Kegiatan mengecek peralatan persandian dan telekomunikasi yang rusak sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar
   6. Kegiatan mengatur pemeliharaan peralatan persandian dan telekomunikasi sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar
   7. Laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban
   8. Kegiatan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis

8. **Bahan Kerja** :

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Undang-undang terkait penyelenggaraan pemerintahan daerah	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan pemerintah daerah
2.	Peraturan Menteri Dalam Negeri terkait penyelenggaraan pemerintahan daerah	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan dan teknis penyelenggaraan pemerintahan daerah
3.	Peraturan Bupati tentang Organisasi dan Tata Kerja; Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural	Pedoman pelaksanaan tugas pokok, fungsi organisasi
4.	Peraturan terkait pengelolaan berita	Petunjuk dalam melaksanakan tugas
5.	Rencana Kerja Tahunan (RKT)	Pedoman dalam melaksanakan kegiatan
6.	SK Tim Pelaksana kegiatan	Petunjuk dalam melaksanakan tugas
7.	Petunjuk Teknis Organisasi	Petunjuk pelaksanaan kegiatan

9. **Perangkat Kerja** :

No.	Perangkat Kerja	Penggunaan Untuk Tugas
1.	ATK	Mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi
2.	Flash Disk	Menyimpan back up data pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dalam bentuk *soft copy*
3.	Laptop/Komputer	Menyimpan data pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dalam bentuk *soft copy*
4.	Telepon/Fax	Mengkomunikasikan dan mengkoordinasikan semua hal-hal yang terkait dengan tugas pokok dan fungsi
5.	Printer	Mencetak dokumen hasil pelaksanaan tugas
6.	*Standard Operating Procedure* (SOP)	Penyusunan langkah-langkah dalam pelaksanaan kegiatan atau pekerjaan

10. **Tanggung Jawab** :

No.	Uraian
1.	Kelancaran kegiatan mengendalikan peralatan persandian dan telekomunikasi sesuai prsedur yang berlaku agar proses dapat berlanjut
2.	Kelancaran kegiatan mengendalikan persiapan alat persandian dan telekomunikasi sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar
3.	Kelancaran kegiatan melakukan pemantauan peralatan persandian dan telekomunikasi sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan optimal
4.	Kelancaran kegiatan melakukan inspeksi peralatan persandian dan telekomunikasi sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan lancar
5.	Kelancaran kegiatan mengecek peralatan persandian dan telekomunikasi yang rusak sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar
6.	Kelancaran kegiatan mengatur pemeliharaan peralatan persandian dan telekomunikasi sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancer
7.	Kelancaran laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban
8.	Kelancaran kegiatan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis

11. **Wewenang** :

No.	Uraian
1.	Meminta kesediaan pimpinan untuk membimbing dalam pelaksanaan tugas;
2.	Menggunakan peralatan kerja untuk penyelesaian tugas dan laporan seluruh kegiatan dinas ;
3.	Memberikan bahan dan data untuk diproses.
4.	Memberikan informasi terkait operator sandi dan telekomunikasi.

12. **Korelasi Jabatan** :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Dinas	Dinas Kominfo-SP	Memberi Penugasan
2.	Kepala Sekretaris	Dinas Kominfo-SP	Memberi Penugasan
3.	Kepala Bidang	Dinas Kominfo-SP	Memberi Penugasan
4.	Jabatan Fungsional	Dinas Kominfo-SP	Koordinasi dan Kerjasama
5.	Jabatan Pelaksana Lainnya	Dinas Kominfo-SP	Koordinasi dan Kerjasama
6.	Jabatan Lainnya Yang Terkait	Pemerintah Kabupaten Luwu Timur	Koordinasi dan Konsultasi

13. **Kondisi Lingkungan Kerja** :

No.	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Di dalam dan di luar ruangan
2.	Suhu	Normal (25-30^0 C)
3.	Udara	Kering
4.	Keadaan Ruangan	Luas
5.	Letak	Strategis
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapih
9.	Getaran	Tanpa getaran

14. **Resiko Bahaya** :

No.	Nama Resiko	Penyebab
1.	Gangguan ginjal	Banyak duduk
2.	Kelelahan pada otot mata	Banyak melihat monitor komputer/laptop
3.	Kelelahan fisik dan mental	Beban kerja tugas dan tanggung jawab
4.	Tekanan psikologis	Beban kerja dan tekanan dari dalam maupun dari luar organisasi

15. **Syarat Jabatan** :

a. Keterampilan Kerja :
1. Kemampuan memahami aturan dan perundang-undangan serta konsep pemerintahan dan ketataprajaan
2. Keterampilan berkomunikasi efektif
3. Kemampuan mengoperasikan komputer
4. Kemampuan mengolah dan menyusun laporan
5. Kemampuan menggunakan alat tulis kantor
6. Kemampuan mempresentasikan secara visual hasil pekerjaan

b. Bakat Kerja :
1. G, Intelegensia
2. V, Bakat Verbal

			3. S, Bakat Pandang Ruang 4. Q, Bakat Ketelitian
c.	Temperamen Kerja	:	1. F, Feeling Idea Fact (FIF) 2. M, Measurable and Verifiable Creteria (MVC) 3. P, Dealing with People (DEPL) 4. S, Performing Under Stress (PUS)
d.	Minat Kerja	:	1. Investigatif 2. Sosial 3. Kewirausahaan 4. Konvensional
e.	Upaya Fisik	:	1. Berjalan 2. Duduk 3. Bekerja dengan jari 4. Berbicara 5. Mendengar 6. Melihat
f.	Kondisi Fisik	:	
	1. Jenis Kelamin	:	Laki-Laki/Perempuan
	2. Umur	:	tidak ada syarat khusus
	3. Tinggi Badan	:	tidak ada syarat khusus
	4. Berat Badan	:	tidak ada syarat khusus
	5. Postur Badan	:	tidak ada syarat khusus
	6. Penampilan	:	Bersih dan Rapih
g.	Fungsi Pekerjaan	:	1. B7, Memegang 2. D2, Menganalisis data 3. D3, Menyusun data 4. O7, Melayani orang 5. O8, Menerima instruksi
16.	**Prestasi Kerja Yang Diharapkan**	:	Baik, Sangat Baik
17.	**Kelas Jabatan**	:	7

Malili, 2022

Mengetahui Atasan Langsung

Yang Membuat

(.....) (.....)

INFORMASI JABATAN

1. **Nama Jabatan** : **Pengelola Keamanan Sistem Informasi**
2. **Kode Jabatan** :
3. **Unit Kerja** :
   a. JPT Utama :
   b. JPT Madya :
   c. JPT Pratama : **Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian**
   d. Administrator : **Bidang Telematika dan Persandian**
   e. Pengawas :
   f. Pelaksana :
   g. Fungsional :

4. **Ikhtisar Jabatan** :
Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang keamanan sistem informasi.

5. **Kualifikasi Jabatan** :
   a. Pendidikan Formal : D-3(Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

   b. Pendidikan & Pelatihan :
      - Diklat Pengelolaan Keamanan Sistem Informasi
      - Pelatihan Dasar CPNS
      - Diklat Teknis Tata Naskah Dinas
      - Diklat Teknis Budaya Kerja
      - Diklat Teknis Manajemen ASN

   c. Pengalaman Kerja :
      1. Telah mengikuti dan lulus pelatihan terkait dengan bidang tugas dan/atau lulus pendidikan dan pelatihan terintegrasi
      2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik

6. **Tugas Pokok** :

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1.	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan keamanan system informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Dokumen	235	2	470	0.376
2.	Memantau, pengelolaan keamanan system informasi sesuai dengan prosedur yang berlaku, agar dalam pelaksanaan terdapat	Kegiatan	235	1	235	0.188

	kesesuaian dengan rencana awal					
3.	Mengendalikan program kerja keamanan system informasi, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Kegiatan	47	1	47	0.0376
4.	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program keamanan system informasi dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Kegiatan	235	2	470	0.376
5.	Mengevaluasi dan menyusun laporan keamanan system informasi secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Dokumen	235	1.5	352.5	0.282
6.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	12	2	24	0.0192
Jumlah				9.5	1598.5	1.2788
Jumlah Pegawai					1250	**1**

7. **Hasil Kerja** :
   1. Menyusun dokumen program kerja, bahan dan alat perlengkapan keamanan system informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
   2. Kegiatan memantau, pengelolaan keamanan system informasi sesuai dengan prosedur yang berlaku, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal
   3. Kegiatan mengendalikan program kerja keamanan system informasi, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan
   4. Kegiatan mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program keamanan system informasi dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal
   5. Mengevaluasi dokumen dan menyusun laporan keamanan system informasi secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya
   6. Kegiatan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

8. **Bahan Kerja** :

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Undang-undang terkait penyelenggaraan pemerintahan daerah	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan pemerintah daerah
2.	Peraturan Menteri Dalam Negeri terkait penyelenggaraan pemerintahan daerah	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan dan teknis penyelenggaraan pemerintahan daerah
3.	Peraturan Bupati tentang Organisasi dan Tata Kerja; Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural	Pedoman pelaksanaan tugas pokok, fungsi organisasi
4.	Peraturan terkait pengelolaan berita	Petunjuk dalam melaksanakan tugas
5.	Rencana Kerja Tahunan (RKT)	Pedoman dalam melaksanakan kegiatan
6.	SK Tim Pelaksana kegiatan	Petunjuk dalam melaksanakan tugas
7.	Petunjuk Teknis Organisasi	Petunjuk pelaksanaan kegiatan

9. **Perangkat Kerja** :

No.	Perangkat Kerja	Penggunaan Untuk Tugas
1.	ATK	Mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi
2.	Flash Disk	Menyimpan back up data pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dalam bentuk *soft copy*
3.	Laptop/Komputer	Menyimpan data pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dalam bentuk *soft copy*
4.	Telepon/Fax	Mengkomunikasikan dan mengkoordinasikan semua hal-hal yang terkait dengan tugas pokok dan fungsi
5.	Printer	Mencetak dokumen hasil pelaksanaan tugas
6.	*Standard Operating Procedure* (SOP)	Penyusunan langkah-langkah dalam pelaksanaan kegiatan atau pekerjaan

10. **Tanggung Jawab** :

No.	Uraian
1.	Kelancaran menyusun dokumen program kerja, bahan dan alat perlengkapan keamanan system informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
2.	Kelancaran kegiatan memantau, pengelolaan keamanan system informasi sesuai dengan prosedur yang berlaku, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal
3.	Kelancaran kegiatan mengendalikan program kerja keamanan system informasi, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan
4.	Kelancaran kegiatan mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program keamanan system informasi dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal
5.	Kelancaran mengevaluasi dokumen dan menyusun laporan keamanan system informasi secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya
6.	Kelancaran kegiatan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

11. **Wewenang** :

No.	Uraian
1.	Meminta kesediaan pimpinan untuk membimbing dalam pelaksanaan tugas;
2.	Menggunakan peralatan kerja untuk penyelesaian tugas dan laporan seluruh kegiatan dinas ;

3.	Memberikan bahan dan data untuk diproses.
4.	Memberikan informasi terkait pengelola keamanan system informasi.

12. **Korelasi Jabatan** :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Dinas	Dinas Kominfo-SP	Memberi Penugasan
2.	Kepala Sekretaris	Dinas Kominfo-SP	Memberi Penugasan
3.	Kepala Bidang	Dinas Kominfo-SP	Memberi Penugasan
4.	Jabatan Fungsional	Dinas Kominfo-SP	Koordinasi dan Kerjasama
5.	Jabatan Pelaksana Lainnya	Dinas Kominfo-SP	Koordinasi dan Kerjasama
6.	Jabatan Lainnya Yang Terkait	Pemerintah Kabupaten Luwu Timur	Koordinasi dan Konsultasi

13. **Kondisi Lingkungan Kerja** :

No.	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Di dalam dan di luar ruangan
2.	Suhu	Normal (25-30^0 C)
3.	Udara	Kering
4.	Keadaan Ruangan	Luas
5.	Letak	Strategis
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapih
9.	Getaran	Tanpa getaran

14. **Resiko Bahaya** :

No.	Nama Resiko	Penyebab
1.	Gangguan ginjal	Banyak duduk
2.	Kelelahan pada otot mata	Banyak melihat monitor komputer/laptop
3.	Kelelahan fisik dan mental	Beban kerja tugas dan tanggung jawab
4.	Tekanan psikologis	Beban kerja dan tekanan dari dalam maupun dari luar organisasi

15. **Syarat Jabatan** :

a. Keterampilan Kerja :
1. Kemampuan memahami aturan dan perundang-undangan serta konsep pemerintahan dan ketataprajaan
2. Keterampilan berkomunikasi efektif
3. Kemampuan mengoperasikan komputer
4. Kemampuan mengolah dan menyusun laporan
5. Kemampuan menggunakan alat tulis kantor
6. Kemampuan mempresentasikan secara visual hasil pekerjaan

b. Bakat Kerja :
1. G, Intelegensia
2. V, Bakat Verbal
3. S, Bakat Pandang Ruang
4. Q, Bakat Ketelitian

c.	Temperamen Kerja	:	1. F, Feeling Idea Fact (FIF) 2. M, Measurable and Verifiable Creteria (MVC) 3. P, Dealing with People (DEPL) 4. S, Performing Under Stress (PUS)
d.	Minat Kerja	:	1. Investigatif 2. Sosial 3. Kewirausahaan 4. Konvensional
e.	Upaya Fisik	:	1. Berjalan 2. Duduk 3. Bekerja dengan jari 4. Berbicara 5. Mendengar 6. Melihat
f.	Kondisi Fisik	:	
	1. Jenis Kelamin	:	Laki-Laki/Perempuan
	2. Umur	:	tidak ada syarat khusus
	3. Tinggi Badan	:	tidak ada syarat khusus
	4. Berat Badan	:	tidak ada syarat khusus
	5. Postur Badan	:	tidak ada syarat khusus
	6. Penampilan	:	Bersih dan Rapih
g.	Fungsi Pekerjaan	:	1. B7, Memegang 2. D2, Menganalisis data 3. D3, Menyusun data 4. O7, Melayani orang 5. O8, Menerima instruksi
16.	**Prestasi Kerja Yang Diharapkan**	:	Baik, Sangat Baik
17.	**Kelas Jabatan**	:	7

Malili, 2022

Mengetahui Atasan Langsung

Yang Membuat

(.....) (.....)

INFORMASI JABATAN

1. **Nama Jabatan** : **Analis Data Standarisasi**
2. **Kode Jabatan** :
3. **Unit Kerja** :
   a. JPT Utama :
   b. JPT Madya :
   c. JPT Pratama : **Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian**
   d. Administrator : **Bidang Statistik**
   e. Pengawas :
   f. Pelaksana :
   g. Fungsional :

4. **Ikhtisar Jabatan** :
   Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan data dibidang standarisasi

5. **Kualifikasi Jabatan** :
   a. Pendidikan Formal : S-1(Strata-Satu)/D-4(Diploma-Empat) bidang Matematika/ Statistik/ Administrasi/ Teknik Komputer/ Teknik Informatika/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

   b. Pendidikan & Pelatihan :
      - Diklat Teknis Informatika
      - Diklat Teknis terkait Survey dan Analisis Data
      - Pelatihan Dasar CPNS
      - Diklat Teknis Tata Naskah Dinas
      - Diklat Teknis Budaya Kerja
      - Diklat Teknis Manajemen ASN

   c. Pengalaman Kerja :
      1. Telah mengikuti dan lulus pelatihan terkait dengan bidang tugas dan/atau lulus pendidikan dan pelatihan terintegrasi
      2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik

6. **Tugas Pokok** :

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1.	Menghimpun, mempelajari Pedoman / Petunjuk Teknis, Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas untuk dijadikan pedoman kerja	Kegiatan	470	0.5	235	0.188
2.	Menyiapkan bahan-bahan kebutuhan analisis standarisasi data sektoral	Dokumen	705	0.75	528.75	0.423
3.	Melakukan Inventarisasi data sektoral	Kegiatan	94	0.5	47	0.0376
4.	Melakukan analisis dan	Dokumen	188	0.5	94	0.0752

	penyusunan / pengelolaan tabulasi statistic data sectoral					
5.	Menyiapkan desain pengelolaan tabulasi statistik data sektoral	Dokumen	36	0.75	27	0.0216
6.	Melakukan kegiatan pengelolaan Tabulasi Statistik data sektoral	Kegiatan	940	0.5	470	0.376
7.	Melaksanakan pendokumentasian berkas hasil pelaksanaan tugas	Kegiatan	15	0.75	11.25	0.009
8.	Melaksanakan koordinasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	48	1	48	0.0384
9.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang di perintah oleh atasan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran tugas	Kegiatan	24	1	24	0.0192
Jumlah				6.25	1485	1.188
Jumlah Pegawai					1250	**1**

7. **Hasil Kerja** :
   1. Kegiatan menghimpun, mempelajari Pedoman / Petunjuk Teknis, Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas untuk dijadikan pedoman kerja
   2. Menyiapkan bahan-bahan dokumen kebutuhan analisis standarisasi data sektoral
   3. Kegiatan melakukan Inventarisasi data sektoral
   4. Melakukan analisis dan penyusunan dokumen / pengelolaan tabulasi statistic data sektoral
   5. Menyiapkan dokumen desain pengelolaan tabulasi statistik data sektoral
   6. Kegiatan melakukan kegiatan pengelolaan Tabulasi Statistik data sectoral
   7. Kegiatan melaksanakan pendokumentasian berkas hasil pelaksanaan tugas
   8. Kegiatan melaksanakan koordinasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas
   9. Kegiatan melaksanakan tugas kedinasan lain yang di perintah oleh atasan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran tugas

8. **Bahan Kerja** :

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Undang-undang terkait penyelenggaraan pemerintahan daerah	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan pemerintah daerah
2.	Peraturan Menteri Dalam Negeri terkait penyelenggaraan pemerintahan daerah	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan dan teknis penyelenggaraan pemerintahan daerah
3.	Peraturan Bupati tentang Organisasi dan Tata Kerja; Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural	Pedoman pelaksanaan tugas pokok, fungsi organisasi
4.	Peraturan terkait pengelolaan berita	Petunjuk dalam melaksanakan tugas
5.	Rencana Kerja Tahunan (RKT)	Pedoman dalam melaksanakan kegiatan
6.	SK Tim Pelaksana kegiatan	Petunjuk dalam melaksanakan tugas
7.	Petunjuk Teknis Organisasi	Petunjuk pelaksanaan kegiatan

9. **Perangkat Kerja** :

No.	Perangkat Kerja	Penggunaan Untuk Tugas
1.	ATK	Mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi
2.	Flash Disk	Menyimpan back up data pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dalam bentuk *soft copy*
3.	Laptop/Komputer	Menyimpan data pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dalam bentuk *soft copy*
4.	Telepon/Fax	Mengkomunikasikan dan mengkoordinasikan semua hal-hal yang terkait dengan tugas pokok dan fungsi
5.	Printer	Mencetak dokumen hasil pelaksanaan tugas
6.	*Standard Operating Procedure* (SOP)	Penyusunan langkah-langkah dalam pelaksanaan kegiatan atau pekerjaan

10. **Tanggung Jawab** :

No.	Uraian
1.	Kelancaran kegiatan menghimpun, mempelajari Pedoman / Petunjuk Teknis, Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas untuk dijadikan pedoman kerja
2.	Kelancaran menyiapkan bahan-bahan dokumen kebutuhan analisis standarisasi data sektoral
3.	Kelancaran kegiatan melakukan Inventarisasi data sektoral
4.	Kelancaran melakukan analisis dan penyusunan dokumen / pengelolaan tabulasi statistic data sectoral
5.	Kelancaran Menyiapkan dokumen desain pengelolaan tabulasi statistik data sektoral
6.	Kelancaran kegiatan melakukan kegiatan pengelolaan Tabulasi Statistik data sectoral
7.	Kelancaran kegiatan melaksanakan pendokumentasian berkas hasil pelaksanaan tugas
8.	Kelancaran kegiatan melaksanakan koordinasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas
9.	Kelancaran kegiatan melaksanakan tugas kedinasan lain yang di perintah oleh atasan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran tugas

11. **Wewenang** :

No.	Uraian
1.	Meminta kesediaan pimpinan untuk membimbing dalam pelaksanaan tugas;
2.	Menggunakan peralatan kerja untuk penyelesaian tugas dan laporan seluruh kegiatan dinas ;
3.	Memberikan bahan dan data untuk diproses.
4.	Memberikan informasi terkait analis data standarisasi.

12. **Korelasi Jabatan** :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Dinas	Dinas Kominfo-SP	Memberi Penugasan
2.	Kepala Sekretaris	Dinas Kominfo-SP	Memberi Penugasan
3.	Kepala Bidang	Dinas Kominfo-SP	Memberi Penugasan
4.	Jabatan Fungsional	Dinas Kominfo-SP	Koordinasi dan Kerjasama
5.	Jabatan Pelaksana Lainnya	Dinas Kominfo-SP	Koordinasi dan Kerjasama
6.	Jabatan Lainnya Yang Terkait	Pemerintah Kabupaten Luwu Timur	Koordinasi dan Konsultasi

13. **Kondisi Lingkungan Kerja** :

No.	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Di dalam dan di luar ruangan
2.	Suhu	Normal (25-30^0 C)
3.	Udara	Kering
4.	Keadaan Ruangan	Luas
5.	Letak	Strategis
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapih
9.	Getaran	Tanpa getaran

14. **Resiko Bahaya** :

No.	Nama Resiko	Penyebab
1.	Gangguan ginjal	Banyak duduk
2.	Kelelahan pada otot mata	Banyak melihat monitor komputer/laptop
3.	Kelelahan fisik dan mental	Beban kerja tugas dan tanggung jawab
4.	Tekanan psikologis	Beban kerja dan tekanan dari dalam maupun dari luar organisasi

15. **Syarat Jabatan** :

a. Keterampilan Kerja :
1. Kemampuan memahami aturan dan perundang-undangan serta konsep pemerintahan dan ketataprajaan
2. Keterampilan berkomunikasi efektif
3. Kemampuan mengoperasikan komputer
4. Kemampuan mengolah dan menyusun laporan
5. Kemampuan menggunakan alat tulis kantor
6. Kemampuan mempresentasikan secara visual hasil pekerjaan

b. Bakat Kerja :
1. G, Intelegensia
2. V, Bakat Verbal
3. S, Bakat Pandang Ruang
4. Q, Bakat Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
1. F, Feeling Idea Fact (FIF)
2. M, Measurable and Verifiable Creteria (MVC)
3. P, Dealing with People (DEPL)
4. S, Performing Under Stress (PUS)

d. Minat Kerja :
1. Investigatif
2. Sosial
3. Kewirausahaan
4. Konvensional

e. Upaya Fisik :
1. Berjalan
2. Duduk
3. Bekerja dengan jari
4. Berbicara
5. Mendengar
6. Melihat

f.	Kondisi Fisik		:	
	1.	Jenis Kelamin	:	Laki-Laki/Perempuan
	2.	Umur	:	tidak ada syarat khusus
	3.	Tinggi Badan	:	tidak ada syarat khusus
	4.	Berat Badan	:	tidak ada syarat khusus
	5.	Postur Badan	:	tidak ada syarat khusus
	6.	Penampilan	:	Bersih dan Rapih
g.	Fungsi Pekerjaan		:	1. B7, Memegang 2. D2, Menganalisis data 3. D3, Menyusun data 4. O7, Melayani orang 5. O8, Menerima instruksi
16.	**Prestasi Kerja Yang Diharapkan**		:	Baik, Sangat Baik
17.	**Kelas Jabatan**		:	7

Malili, 2022

Mengetahui Atasan Langsung

Yang Membuat

(.....) (.....)

INFORMASI JABATAN

1. **Nama Jabatan** : **Analis Statistik**
2. **Kode Jabatan** :
3. **Unit Kerja** :
   a. JPT Utama :
   b. JPT Madya :
   c. JPT Pratama : **Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian**
   d. Administrator : **Bidang Statistik**
   e. Pengawas :
   f. Pelaksana :
   g. Fungsional :

4. **Ikhtisar Jabatan** :
Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan dibidang statistic.

5. **Kualifikasi Jabatan** :
   a. Pendidikan Formal : S-1(Strata-Satu)/ D-4(Diploma-Empat) bidang Statistik/ Matematika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

   b. Pendidikan & Pelatihan :
   - Diklat Teknis Informatika
   - Diklat Teknis Statistik
   - Pelatihan Dasar CPNS
   - Diklat Teknis Tata Naskah Dinas
   - Diklat Teknis Budaya Kerja
   - Diklat Teknis Manajemen ASN

   c. Pengalaman Kerja :
   1. Telah mengikuti dan lulus pelatihan terkait dengan bidang tugas dan/atau lulus pendidikan dan pelatihan terintegrasi
   2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik.

6. **Tugas Pokok** :

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1.	Mempelajari dan melaksanakan isi surat /dokumen dan disposisi atasan	Kegiatan	470	0.75	352.5	0.282
2.	Menerima ,meganaisasi data pengyajian dan publikasi pada layanan statistik sektoral	Dokumen	705	0.75	528.75	0.423
3.	Menganalisasi dan melakukan kegiatan pencatatan data sektoral	Kegiatan	94	0.5	47	0.0376
4.	Mengonsep dan mengetik konsep naskah dinas sesuai	Dokumen	188	0.5	94	0.0752

	ketentuan pedoman tata naskah dinas					
5.	Menyusun laporan analis data sektoral	Dokumen	36	0.75	27	0.0216
6.	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi atasan	Laporan	940	0.5	470	0.376
7.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang di perintah oleh atasan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran tugas	Kegiatan	15	0.75	11.25	0.009
Jumlah				4.5	1530.5	1.2244
Jumlah Pegawai					1250	**1**

7. **Hasil Kerja** :
   1. Kegiatan mempelajari dan melaksanakan isi surat /dokumen dan disposisi atasan
   2. Menerima ,meganaisasi data dokumen penyajian dan publikasi pada layanan statistik sektoral
   3. Kegiatan menganalisasi dan melakukan kegiatan pencatatan data sektoral
   4. Mengonsep dokumen dan mengetik konsep naskah dinas sesuai ketentuan pedoman tata naskah dinas
   5. Menyusun dokumen laporan analis data sektoral
   6. Laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi atasan
   7. Kegiatan melaksanakan tugas kedinasan lain yang di perintah oleh atasan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran tugas

8. **Bahan Kerja** :

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Undang-undang terkait penyelenggaraan pemerintahan daerah	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan pemerintah daerah
2.	Peraturan Menteri Dalam Negeri terkait penyelenggaraan pemerintahan daerah	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan dan teknis penyelenggaraan pemerintahan daerah
3.	Peraturan Bupati tentang Organisasi dan Tata Kerja; Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural	Pedoman pelaksanaan tugas pokok, fungsi organisasi
4.	Peraturan terkait pengelolaan berita	Petunjuk dalam melaksanakan tugas
5.	Rencana Kerja Tahunan (RKT)	Pedoman dalam melaksanakan kegiatan
6.	SK Tim Pelaksana kegiatan	Petunjuk dalam melaksanakan tugas
7.	Petunjuk Teknis Organisasi	Petunjuk pelaksanaan kegiatan

9. **Perangkat Kerja** :

No.	Perangkat Kerja	Penggunaan Untuk Tugas
1.	ATK	Mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi
2.	Flash Disk	Menyimpan back up data pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dalam bentuk *soft copy*
3.	Laptop/Komputer	Menyimpan data pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dalam bentuk *soft copy*
4.	Telepon/Fax	Mengkomunikasikan dan mengkoordinasikan semua hal-hal yang terkait dengan tugas pokok

		dan fungsi
5.	Printer	Mencetak dokumen hasil pelaksanaan tugas
6.	*Standard Operating Procedure* (SOP)	Penyusunan langkah-langkah dalam pelaksanaan kegiatan atau pekerjaan

10. **Tanggung Jawab** :

No.	Uraian
1.	Kelancaran Kegiatan mempelajari dan melaksanakan isi surat /dokumen dan disposisi atasan
2.	Kelancaran menerima ,meganaisasi data dokumen penyajian dan publikasi pada layanan statistik sektoral
3.	Kelancaran kegiatan menganalisasi dan melakukan kegiatan pencatatan data sektoral
4.	Kelancaran mengonsep dokumen dan mengetik konsep naskah dinas sesuai ketentuan pedoman tata naskah dinas
5.	Kelancaran menyusun dokumen laporan analis data sektoral
6.	Kelancaran laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi atasan
7.	Kelancaran kegiatan melaksanakan tugas kedinasan lain yang di perintah oleh atasan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran tugas

11. **Wewenang** :

No.	Uraian
1.	Meminta kesediaan pimpinan untuk membimbing dalam pelaksanaan tugas;
2.	Menggunakan peralatan kerja untuk penyelesaian tugas dan laporan seluruh kegiatan dinas ;
3.	Memberikan bahan dan data untuk diproses.
4.	Memberikan informasi terkait analis statistik

12. **Korelasi Jabatan** :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Dinas	Dinas Kominfo-SP	Memberi Penugasan
2.	Kepala Sekretaris	Dinas Kominfo-SP	Memberi Penugasan
3.	Kepala Bidang	Dinas Kominfo-SP	Memberi Penugasan
4.	Jabatan Fungsional	Dinas Kominfo-SP	Koordinasi dan Kerjasama
5.	Jabatan Pelaksana Lainnya	Dinas Kominfo-SP	Koordinasi dan Kerjasama
6.	Jabatan Lainnya Yang Terkait	Pemerintah Kabupaten Luwu Timur	Koordinasi dan Konsultasi

13. **Kondisi Lingkungan Kerja** :

No.	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Di dalam dan di luar ruangan
2.	Suhu	Normal (25-30^0 C)
3.	Udara	Kering
4.	Keadaan Ruangan	Luas
5.	Letak	Strategis
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapih
9.	Getaran	Tanpa getaran

14. **Resiko Bahaya** :

No.	Nama Resiko	Penyebab
1.	Gangguan ginjal	Banyak duduk
2.	Kelelahan pada otot mata	Banyak melihat monitor komputer/laptop
3.	Kelelahan fisik dan mental	Beban kerja tugas dan tanggung jawab
4.	Tekanan psikologis	Beban kerja dan tekanan dari dalam maupun dari luar organisasi

15. **Syarat Jabatan** :

a. Keterampilan Kerja :
1. Kemampuan memahami aturan dan perundang-undangan serta konsep pemerintahan dan ketataprajaan
2. Keterampilan berkomunikasi efektif
3. Kemampuan mengoperasikan komputer
4. Kemampuan mengolah dan menyusun laporan
5. Kemampuan menggunakan alat tulis kantor
6. Kemampuan mempresentasikan secara visual hasil pekerjaan

b. Bakat Kerja :
1. G, Intelegensia
2. V, Bakat Verbal
3. S, Bakat Pandang Ruang
4. Q, Bakat Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
1. F, Feeling Idea Fact (FIF)
2. M, Measurable and Verifiable Creteria (MVC)
3. P, Dealing with People (DEPL)
4. S, Performing Under Stress (PUS)

d. Minat Kerja :
1. Investigatif
2. Sosial
3. Kewirausahaan
4. Konvensional

e. Upaya Fisik :
1. Berjalan
2. Duduk
3. Bekerja dengan jari
4. Berbicara
5. Mendengar
6. Melihat

f. Kondisi Fisik :
1. Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan
2. Umur : tidak ada syarat khusus
3. Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
4. Berat Badan : tidak ada syarat khusus
5. Postur Badan : tidak ada syarat khusus
6. Penampilan : Bersih dan Rapih

g. Fungsi Pekerjaan :
1. B7, Memegang
2. D2, Menganalisis data
3. D3, Menyusun data

4. O7, Melayani orang
5. O8, Menerima instruksi

16. **Prestasi Kerja Yang Diharapkan** : Baik, Sangat Baik
17. **Kelas Jabatan** : 7

Malili, 2022

Mengetahui Atasan Langsung

Yang Membuat

(.....)

(.....)

INFORMASI JABATAN

1. **Nama Jabatan** : **Pengelola Data Statistik**
2. **Kode Jabatan** :
3. **Unit Kerja** :
   a. JPT Utama :
   b. JPT Madya :
   c. JPT Pratama : **Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian**
   d. Administrator : **Bidang Statistik**
   e. Pengawas :
   f. Pelaksana :
   g. Fungsional :

4. **Ikhtisar Jabatan** :
   Melakukan kegiatan pengelolaan data dibidang statistic.

5. **Kualifikasi Jabatan** :
   a. Pendidikan Formal : D-3(Diploma-Tiga)/ D-4(Diploma-Empat) bidang Statistik/ Matematika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

   b. Pendidikan & Pelatihan :
      - Diklat Teknis Informatika
      - Diklat Teknis Statistik
      - Pelatihan Dasar CPNS
      - Diklat Teknis Tata Naskah Dinas
      - Diklat Teknis Budaya Kerja
      - Diklat Teknis Manajemen ASN

   c. Pengalaman Kerja :
      1. Telah mengikuti dan lulus pelatihan terkait dengan bidang tugas dan/atau lulus pendidikan dan pelatihan terintegrasi
      2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik

6. **Tugas Pokok** :

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1.	Menghimpun, mempelajari Pedoman / Petunjuk Teknis, Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas untuk dijadikan pedoman kerja	Kegiatan	470	1	470	0.376
2.	Menyiapkan bahan yang dibutuhkan untuk pelaksanaan kegiatan Seksi Survey dan Kompilasi Produk Administrasi Statistik Sektoral	Dokumen	705	0.75	528.75	0.423

3.	Melaksanakan pendokumentasian berkas hasil pelaksanaan tugas	Kegiatan	94	1	94	0.0752
4.	Melaksanakan koordinasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	188	2	376	0.3008
5.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang di perintah oleh atasan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran tugas	Kegiatan	36	0.75	27	0.0216
Jumlah				5.5	1495.75	1.1966
Jumlah Pegawai					1250	**1**

7. **Hasil Kerja** :
   1. Kegiatan menghimpun, mempelajari Pedoman / Petunjuk Teknis, Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas untuk dijadikan pedoman kerja
   2. Menyiapkan bahan dokumen yang dibutuhkan untuk pelaksanaan kegiatan Seksi Survey dan Kompilasi Produk Administrasi Statistik Sektoral
   3. Kegiatan melaksanakan pendokumentasian berkas hasil pelaksanaan tugas
   4. Kegiatan melaksanakan koordinasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas
   5. Kegiatan melaksanakan tugas kedinasan lain yang di perintah oleh atasan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran tugas

8. **Bahan Kerja** :

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Undang-undang terkait penyelenggaraan pemerintahan daerah	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan pemerintah daerah
2.	Peraturan Menteri Dalam Negeri terkait penyelenggaraan pemerintahan daerah	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan dan teknis penyelenggaraan pemerintahan daerah
3.	Peraturan Bupati tentang Organisasi dan Tata Kerja; Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural	Pedoman pelaksanaan tugas pokok, fungsi organisasi
4.	Peraturan terkait pengelolaan berita	Petunjuk dalam melaksanakan tugas
5.	Rencana Kerja Tahunan (RKT)	Pedoman dalam melaksanakan kegiatan
6.	SK Tim Pelaksana kegiatan	Petunjuk dalam melaksanakan tugas
7.	Petunjuk Teknis Organisasi	Petunjuk pelaksanaan kegiatan

9. **Perangkat Kerja** :

No.	Perangkat Kerja	Penggunaan Untuk Tugas
1.	ATK	Mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi
2.	Flash Disk	Menyimpan back up data pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dalam bentuk *soft copy*
3.	Laptop/Komputer	Menyimpan data pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dalam bentuk *soft copy*
4.	Telepon/Fax	Mengkomunikasikan dan mengkoordinasikan semua hal-hal yang terkait dengan tugas pokok dan fungsi
5.	Printer	Mencetak dokumen hasil pelaksanaan tugas
6.	*Standard Operating Procedure* (SOP)	Penyusunan langkah-langkah dalam pelaksanaan

		kegiatan atau pekerjaan

10. **Tanggung Jawab** :

No.	Uraian
1.	Kelancaran kegiatan menghimpun, mempelajari Pedoman / Petunjuk Teknis, Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas untuk dijadikan pedoman kerja
2.	Kelancaran menyiapkan bahan dokumen yang dibutuhkan untuk pelaksanaan kegiatan Seksi Survey dan Kompilasi Produk Administrasi Statistik Sektoral
3.	Kelancaran kegiatan melaksanakan pendokumentasian berkas hasil pelaksanaan tugas
4.	Kelancaran kegiatan melaksanakan koordinasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5.	Kelancaran kegiatan melaksanakan tugas kedinasan lain yang di perintah oleh atasan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran tugas

11. **Wewenang** :

No.	Uraian
1.	Meminta kesediaan pimpinan untuk membimbing dalam pelaksanaan tugas;
2.	Menggunakan peralatan kerja untuk penyelesaian tugas dan laporan seluruh kegiatan dinas ;
3.	Memberikan bahan dan data untuk diproses.
4.	Memberikan informasi terkait pengelola data statistic.

12. **Korelasi Jabatan** :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Dinas	Dinas Kominfo-SP	Memberi Penugasan
2.	Kepala Sekretaris	Dinas Kominfo-SP	Memberi Penugasan
3.	Kepala Bidang	Dinas Kominfo-SP	Memberi Penugasan
4.	Jabatan Fungsional	Dinas Kominfo-SP	Koordinasi dan Kerjasama
5.	Jabatan Pelaksana Lainnya	Dinas Kominfo-SP	Koordinasi dan Kerjasama
6.	Jabatan Lainnya Yang Terkait	Pemerintah Kabupaten Luwu Timur	Koordinasi dan Konsultasi

13. **Kondisi Lingkungan Kerja** :

No.	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Di dalam dan di luar ruangan
2.	Suhu	Normal (25-30^0 C)
3.	Udara	Kering
4.	Keadaan Ruangan	Luas
5.	Letak	Strategis
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapih
9.	Getaran	Tanpa getaran

14. **Resiko Bahaya** :

No.	Nama Resiko	Penyebab
1.	Gangguan ginjal	Banyak duduk
2.	Kelelahan pada otot mata	Banyak melihat monitor komputer/laptop

3.	Kelelahan fisik dan mental	Beban kerja tugas dan tanggung jawab
4.	Tekanan psikologis	Beban kerja dan tekanan dari dalam maupun dari luar organisasi

15. **Syarat Jabatan** :

a. Keterampilan Kerja :
1. Kemampuan memahami aturan dan perundang-undangan serta konsep pemerintahan dan ketataprajaan
2. Keterampilan berkomunikasi efektif
3. Kemampuan mengoperasikan komputer
4. Kemampuan mengolah dan menyusun laporan
5. Kemampuan menggunakan alat tulis kantor
6. Kemampuan mempresentasikan secara visual hasil pekerjaan

b. Bakat Kerja :
1. G, Intelegensia
2. V, Bakat Verbal
3. S, Bakat Pandang Ruang
4. Q, Bakat Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
1. F, Feeling Idea Fact (FIF)
2. M, Measurable and Verifiable Creteria (MVC)
3. P, Dealing with People (DEPL)
4. S, Performing Under Stress (PUS)

d. Minat Kerja :
1. Investigatif
2. Sosial
3. Kewirausahaan
4. Konvensional

e. Upaya Fisik :
1. Berjalan
2. Duduk
3. Bekerja dengan jari
4. Berbicara
5. Mendengar
6. Melihat

f. Kondisi Fisik :
1. Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan
2. Umur : tidak ada syarat khusus
3. Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
4. Berat Badan : tidak ada syarat khusus
5. Postur Badan : tidak ada syarat khusus
6. Penampilan : Bersih dan Rapih

g. Fungsi Pekerjaan :
1. B7, Memegang
2. D2, Menganalisis data
3. D3, Menyusun data
4. O7, Melayani orang
5. O8, Menerima instruksi

16. **Prestasi Kerja Yang Diharapkan** : Baik, Sangat Baik
17. **Kelas Jabatan** : 6

Malili, 2022

Mengetahui Atasan Langsung

Yang Membuat

(.....)

(.....)

INFORMASI JABATAN

1. **Nama Jabatan** : **Pranata Humas Ahli Pertama**
2. **Kode Jabatan** :
3. **Unit Kerja** :
   a. JPT Utama :
   b. JPT Madya :
   c. JPT Pratama : **Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian**
   d. Administrator :
   e. Pengawas :
   f. Pelaksana :
   g. Fungsional :

4. **Ikhtisar Jabatan** :

Melakukan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan, meliputi perencanaan, pelayanan informasi dan kehumasan, hubungan eksternal dan internal, audit komunikasi kehumasan serta pengembangan pelayanan informasi dan kehumasan.

5. **Kualifikasi Jabatan** :
   a. Pendidikan Formal : S-1 Komunikasi/ Teknik Informatika atau sesuai dengan urusan pemerintahan
   b. Pendidikan & Pelatihan :
      - Diklat teknis terkait informasi dan komunikasi
      - Diklat Manajemen Strategis
      - Diklat Manajemen SDM
      - Pelatihan Dasar CPNS
      - Diklat Teknis Tata Naskah Dinas
      - Diklat Teknis Budaya Kerja
      - Diklat Teknis Manajemen ASN
   c. Pengalaman Kerja :
      1. Telah mengikuti dan lulus pelatihan terkait dengan bidang tugas dan/atau lulus pendidikan dan pelatihan terintegrasi
      2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik

6. **Tugas Pokok** :

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1.	Menganalisis data dan informasi dari media dan masyarakat	Dokumen	235	1	235	0.188
2.	Menyusun program pelayanan informasi dan kehumasan sebagai anggota tim	Kegiatan	235	0.75	176.25	0.141
3.	Merancang penyelenggaraan konfrensi	Kegiatan	94	0.75	70.5	0.0564

	pers,seminar lokakarya, atau rapat kerja kehumasan					
4.	Mengumpulkan isu public	Kegiatan	188	0.75	141	0.1128
5.	Mengelola konten media	Kegiatan	36	0.75	27	0.0216
6.	Menyusun informasi strategis pemerintah sebagai anggota tim	Kegiatan	94	0.75	70.5	0.0564
7.	Menyusun materi layanan informasi untuk media elektronik	Kegiatan	12	0.75	9	0.0072
8.	Menyusun berita pelayanan informasi dan kehumasan melalui media cetak	Dokumen	48	1.5	72	0.0576
9	Menyusun pelayanan informasi dan Kehumasan melalui media elektronik	Kegiatan	36	0.75	27	0.0216
10	Menyusun berita pelayanan informasi dan kehumasan melalui media daring (online)	Kegiatan	24	1	24	0.0192
11	Menyusun naskah pelayanan informasi dan kehumasan dalam bentuk pidato	Kegiatan	2	0.75	1.5	0.0012
12.	Menyelenggarakan penerbitan materi pelayan informasi untuk media cetak,sebagai tim kreatif	Kegiatan	12	1	12	0.0096
13.	Menyelenggarakan penerbitan materi pelayanan informasi untuk media daring (online),sebagai tim kreatif	Kegiatan	47	0.75	35.25	0.0282
14.	Mengumpulkan isu tentang hubungan internal	Kegiatan	47	0.75	35.25	0.0282
15.	Menyusun bahan pelayanan informasi dan kehumasan dalam bentuk dialog	Kegiatan	24	1	24	0.0192
16.	Menyusun bahan pelayanan informasi dan kehumasan dalam bentuk briefing	Kegiatan	470	1	470	0.376
17.	Menyusun konten yang tidak di publikkasikan untuk kehumasan dalam rangka antar lembaga dalam bentuk artikel atau opini	Kegiatan	470	0.75	352.5	0.282
18.	Mengalisis data dan informasi dalam rangka pelaksanaan hubungan eksternal	Kegiatan	94	0.75	70.5	0.0564
19.	Menulis latar fakta untuk konferensi perst atau siaran	Kegiatan	94	0.75	70.5	0.0564

	perst					
20.	Melaksanakan tugas peliputan kegiatan kelembagaan	Kegiatan	12	0.75	9	0.0072
21.	Membuat artikel atau opini untuk penerbitan internal	Kegiatan	235	0.75	176.25	0.141
22.	Melakukan siaran melalui media internal	Kegiatan	15	0.75	11.25	0.009
23.	Mengumpulkan data dalam rangka audit komunikasi	Kegiatan	24	1.5	36	0.0288
24.	Menyusun instrument audit komunikasi	Kegiatan	12	0.75	9	0.0072
25.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinana tertulis	Kegiatan	12	1	12	0.0096
Jumlah				**21.75**	2177.25	1.7418
Jumlah Pegawai					1250	**1**

7. **Hasil Kerja** :
   1. Menganalisis data dokumen dan informasi dari media dan masyarakat
   2. Kegiatan menyusun program pelayanan informasi dan kehumasan sebagai anggota tim
   3. Kegiatan merancang penyelenggaraan konfrensi pers,seminar lokakarya, atau rapat kerja kehumasan
   4. Kegiatan mengumpulkan isu public
   5. Kegiatan mengelola konten media
   6. Kegiatan menyusun informasi strategis pemerintah sebagai anggota tim
   7. Kegiatan menyusun materi layanan informasi untuk media elektronik
   8. Menyusun dokumen berita pelayanan informasi dan kehumasan melalui media cetak
   9. Kegiatan menyusun pelayanan informasi dan Kehumasan melalui media elektronik
   10. Kgiatan menyusun berita pelayanan informasi dan kehumasan melalui media daring (online)
   11. Kegiatan menyusun naskah pelayanan informasi dan kehumasan dalam bentuk pidato
   12. Kegiatan menyelenggarakan penerbitan materi pelayan informasi untuk media cetak,sebagai tim
   13. kegiatan menyelenggarakan penerbitan materi pelayanan informasi untuk media daring (online),sebagai tim kreatif
   14. Kegiatan mengumpulkan isu tentang hubungan internal
   15. Kegiatan menyusun bahan pelayanan informasi dan kehumasan dalam bentuk dialog
   16. Kegiatan menyusun bahan pelayanan informasi dan kehumasan dalam bentuk briefing
   17. Kegiatan menyusun konten yang tidak di publikkasikan untuk kehumasan dalam rangka antar lembaga dalam bentuk artikel atau opini
   18. Kegiatan mengalisis data dan informasi dalam rangka pelaksanaan hubungan eksternal
   19. Kegiatan menulis latar fakta untuk konferensi perst atau siaran perst
   20. Kegiatan melaksanakan tugas peliputan kegiatan kelembagaan
   21. Kegiatan membuat artikel atau opini untuk penerbitan internal
   22. Kegiatan melakukan siaran melalui media internal
   23. Kegiatan mengumpulkan data dalam rangka audit komunikasi
   24. Kegiatan menyusun instrument audit komunikasi
   25. Kegiatan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinana tertulis

8. **Bahan Kerja** :

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas

1.	Undang-undang terkait penyelenggaraan pemerintahan daerah	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan pemerintah daerah
2.	Peraturan Menteri Dalam Negeri terkait penyelenggaraan pemerintahan daerah	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan dan teknis penyelenggaraan pemerintahan daerah
3.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi terkait penyelenggaraan manajemen ASN	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan pengembangan ASN
4.	RPJMD kabupaten Luwu Timur	Pedoman dalam perumusan kebijakan perencanaan pembangunan daerah
5.	Renstra SKPD	Pedoman dalam perumusan kebijakan perencanaan pembangunan daerah
6.	Peraturan Bupati tentang Organisasi dan Tata Kerja; Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural	Pedoman pelaksanaan tugas pokok, fungsi organisasi
7.	Petunjuk Teknis Organisasi	Petunjuk pelaksanaan kegiatan

9. **Perangkat Kerja** :

No.	Perangkat Kerja	Penggunaan Untuk Tugas
1.	ATK	Mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi
2.	Flash Disk	Menyimpan back up data pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dalam bentuk *soft copy*
3.	Laptop/Komputer	Menyimpan data pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dalam bentuk *soft copy*
4.	Telepon/Fax	Mengkomunikasikan dan mengkoordinasikan semua hal-hal yang terkait dengan tugas pokok dan fungsi
5.	Printer	Mencetak dokumen hasil pelaksanaan tugas
6.	*Standard Operating Procedure* (SOP)	Penyusunan langkah-langkah dalam pelaksanaan kegiatan atau pekerjaan

10. **Tanggung Jawab** :

No.	Uraian
1.	Kelancaran menganalisis data dokumen dan informasi dari media dan masyarakat
2.	Kelancaran kegiatan menyusun program pelayanan informasi dan kehumasan sebagai anggota tim
3.	Kelancaran kegiatan merancang penyelenggaraan konfrensi pers,seminar lokakarya, atau rapat kerja kehumasan
4.	Kelancaran kegiatan mengumpulkan isu public
5.	Kelancaran kegiatan mengelola konten media
6.	Kelancaran kegiatan menyusun informasi strategis pemerintah sebagai anggota tim
7.	Kelancaran kegiatan menyusun materi layanan informasi untuk media elektronik
8.	Kelancaran menyusun dokumen berita pelayanan informasi dan kehumasan melalui media cetak
9.	Kelancaran kegiatan menyusun pelayanan informasi dan Kehumasan melalui media elektronik
10.	Kelancaran kegiatan menyusun berita pelayanan informasi dan kehumasan melalui media daring (online)
11.	Kelancaran kegiatan menyusun naskah pelayanan informasi dan kehumasan dalam bentuk pidato
12.	Kelancaran kegiatan menyelenggarakan penerbitan materi pelayan informasi untuk media cetak,sebagai tim kegiatan menyelenggarakan penerbitan materi pelayanan informasi untuk media daring (online),sebagai tim kreatif

13.	Kelancaran kegiatan mengumpulkan isu tentang hubungan internal
14.	Kelancaran kegiatan menyusun bahan pelayanan informasi dan kehumasan dalam bentuk dialog
15.	Kelancaran kegiatan menyusun bahan pelayanan informasi dan kehumasan dalam bentuk briefing
16.	Kelancaran kegiatan menyusun konten yang tidak di publikkasikan untuk kehumasan dalam rangka antar lembaga dalam bentuk artikel atau opini
17.	Kelancaran kegiatan mengalisis data dan informasi dalam rangka pelaksanaan hubungan eksternal
18.	Kelancaran kegiatan menulis latar fakta untuk konferensi perst atau siaran perst
19.	Kelancaran kegiatan menyelenggarakan penerbitan materi pelayan informasi untuk media cetak,sebagai tim kegiatan menyelenggarakan penerbitan materi pelayanan informasi untuk media daring (online),sebagai tim kreatif
20.	Kelancaran kegiatan melaksanakan tugas peliputan kegiatan kelembagaan
21.	Kelancaran kegiatan membuat artikel atau opini untuk penerbitan internal
22.	Kelancaran kegiatan melakukan siaran melalui media internal
23.	Kelancaran kegiatan mengumpulkan data dalam rangka audit komunikasi
24.	Kelancaran kegiatan menyusun instrument audit komunikasi
25.	Kelancaran kegiatan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinana baik tertulis maupun lisan.

11. **Wewenang** :

No.	Uraian
1.	Menyusun rencana dan program kegiatan
2.	Meminta bawahan untuk berkoordinasi dalam pelaksanaan tugas;
3.	Memberikan motivasi kerja kepada bawahan;
4.	Meminta laporan pelaksanaan tugas bawahan;
5.	Melakukan pembinaan kinerja dan karier bawahan
6.	Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan

12. **Korelasi Jabatan** :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Dinas	Dinas Kominfo-SP	Memberi Penugasan
2.	Sekertaris Dinas	Dinas Kominfo-SP	Koordinasi dan Konsultasi
3.	Kepala Bidang Lainnya	Dinas Kominfo-SP	Koordinasi dan Konsultasi
4.	Kepala Subbagian	Dinas Kominfo-SP	Menerima Penugasan
5.	Jabatan Fungsional	Dinas Kominfo-SP	Menerima Penugasan
6.	Jabatan Pelaksana	Dinas Kominfo-SP	Menerima Penugasan
7.	Jabatan Lainnya Yang Terkait	Pemerintah Kabupaten Luwu Timur	Koordinasi dan Konsultasi

13. **Kondisi Lingkungan Kerja** :

No.	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Di dalam dan di luar ruangan
2.	Suhu	Normal (25-30^0 C)
3.	Udara	Kering
4.	Keadaan Ruangan	Luas
5.	Letak	Strategis

6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapih
9.	Getaran	Tanpa getaran

14. **Resiko Bahaya** :

No.	Nama Resiko	Penyebab
1.	Gangguan ginjal	Banyak duduk
2.	Kelelahan pada otot mata	Banyak melihat monitor komputer/laptop
3.	Kelelahan fisik dan mental	Beban kerja tugas dan tanggungjawab
4.	Tekanan psikologis	Beban kerja dan tekanan dari dalam maupun dari luar organisasi

15. **Syarat Jabatan** :

a. Keterampilan Kerja :
1. Kemampuan memahami aturan dan perundang-undangan serta konsep pemerintahan dan ketataprajaan
2. Keterampilan berkomunikasi efektif
3. Kemampuan mengoperasikan komputer
4. Kemampuan mengolah dan menyusun laporan
5. Kemampuan menggunakan alat tulis kantor
6. Kemampuan mempresentasikan secara visual hasil pekerjaan

b. Bakat Kerja :
1. G, Intelegensia
2. V, Bakat Verbal
3. S, Bakat Pandang Ruang
4. Q, Bakat Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
1. D, Directing Control Planning (DCP)
2. F, Feeling Idea Fact (FIF)
3. I, Influencing (INFLU)
4. J, Sensory & Judgmental Creteria (SJC)
5. M, Measurable and Verifiable Creteria (MVC)
6. V, Variety and Changing Conditions (VARCH)

d. Minat Kerja :
1. Investigatif
2. Sosial
3. Kewirausahaan
4. Konvensional

e. Upaya Fisik :
1. Berjalan
2. Duduk
3. Bekerja dengan jari
4. Berbicara
5. Mendengar
6. Melihat

f. Kondisi Fisik :
1. Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan
2. Umur : tidak ada syarat khusus
3. Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus

4.	Berat Badan	:	tidak ada syarat khusus
5.	Postur Badan	:	tidak ada syarat khusus
6.	Penampilan	:	Bersih dan Rapih
g.	Fungsi Pekerjaan	:	1. B7, Memegang 2. D0, Memadukan data 3. D1, Mengkoordinasi data 4. D2, Menganalisis data 5. D3, Menyusun data 6. D4, Menghitung data 7. O0, Menasehati 8. O1, Berunding 9. O2, Mengajar 10. O3, Menyelia 11. O6, Berbicara memberi tanda 12. O7, Melayani orang
16.	**Prestasi Kerja Yang Diharapkan**	:	Baik, Sangat Baik
17.	**Kelas Jabatan**	:	10

Malili, 2022

Mengetahui Atasan Langsung

Yang Membuat

(.....) (.....)

INFORMASI JABATAN

1. **Nama Jabatan** : **Pranata Humas Ahli Muda**
2. **Kode Jabatan** :
3. **Unit Kerja** :
   a. JPT Utama :
   b. JPT Madya :
   c. JPT Pratama : **Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian**
   d. Administrator :
   e. Pengawas :
   f. Pelaksana :
   g. Fungsional :

4. **Ikhtisar Jabatan** :

Melakukan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan, meliputi perencanaan, pelayanan informasi dan kehumasan, hubungan eksternal dan internal, audit komunikasi kehumasan serta pengembangan pelayanan informasi dan kehumasan.

5. **Kualifikasi Jabatan** :
   a. Pendidikan Formal : S-1 Komunikasi/ Teknik Informatika atau sesuai dengan urusan pemerintahan
   b. Pendidikan & Pelatihan :
      - Diklat teknis terkait informasi dan komunikasi
      - Diklat Manajemen Strategis
      - Diklat Manajemen SDM
      - Pelatihan Dasar CPNS
   c. Pengalaman Kerja :
      1. Telah mengikuti dan lulus pelatihan terkait dengan bidang tugas dan/atau lulus pendidikan dan pelatihan terintegrasi
      2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik

6. **Tugas Pokok** :

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1.	Menyusun rencana kerja pengembangan pelayanan informasi dan kehumasan	Dokumen	470	1	470	0.376
2.	Mengikuti rapat pimpinan yang terkait dengan pelayanan informasi dan kehumasan	Kegiatan	705	0.75	528.75	0.423
3.	Mengevaluasi program pelayanan informasi dan kehumasaan	Kegiatan	94	0.75	70.5	0.0564
4.	Mengolah isu publik, dan hubungan internal	Kegiatan	188	0.75	141	0.1128

5.	Melakukan pelayan informasi	Kegiatan	36	0.75	27	0.0216
6.	Melaksankan tugas sebagai narasumber dalam forum konsultasi pelayanan informasi dan kehumasan	Kegiatan	940	0.75	705	0.564
7.	Menyelenggarakan penerbitan materi pelayanan informasi	Kegiatan	15	0.75	11.25	0.009
8.	Membuat laporan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan yang bersifat program , rutin dan berkala	Dokumen	48	1.5	72	0.0576
9	Mengevaluasi model layanan informasi dan kehumasan	Kegiatan	36	0.75	27	0.0216
10	Mengikuti seminar lokakarya pertemuan yang terkait dengan pelayanan informasi dengan pemangku kepentingan (Stakeholders) atau pertemuan sejenis sebagai moderator	Kegiatan	24	1	24	0.0192
11	Mengevaluasi penyelenggaraan konferensi pers,seminar lokakarya atau pertemuan sejenis nasional ,pelaksanaan advokasi hubungan kelembagan ,hubungan eksternal dan hubungan internal	Kegiatan	4	0.75	3	0.0024
12.	Mengolah dan Menyusun laporan dalam rangka audit komunikasi sebagai anggota	Dokumen	72	1	72	0.0576
13.	Mengidentifikasi kasus atau masalah komunikasi	Kegiatan	94	0.75	70.5	0.0564
14.	Melaksanakan tugas sebagai penanggung jawab teknis dalam kegiatan teleconference	Kegiatan	188	0.75	141	0.1128
15.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinana tertulis	Kegiatan	144	1	144	0.1152
Jumlah				**13**	2507	2.0056
Jumlah Pegawai					1250	**1**

7. **Hasil Kerja** :
   1. Menyusun dokumen rencana kerja pengembangan pelayanan informasi dan kehumasan
   2. Kegiatan mengikuti rapat pimpinan yang terkait dengan pelayanan informasi dan kehumasan
   3. Kegiatan mengevaluasi program pelayanan informasi dan kehumasaan

4. Kegiatan mengolah isu publik, dan hubungan internal
5. Kegiatan melakukan pelayan informasi
6. Kegiatan melaksankan tugas sebagai narasumber dalam forum konsultasi pelayanan informasi dan kehumasan
7. Kegiatan menyelenggarakan penerbitan materi pelayanan informasi
8. Membuat dokumen laporan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan yang bersifat program rutin dan berkala
9. Kegiatan mengevaluasi model layanan informasi dan kehumasan
10. Kegiatan mengikuti seminar lokakarya pertemuan yang terkait dengan pelayanan informasi dengan pemangku kepentingan (Stakeholders) atau pertemuan sejenis sebagai moderator
11. Kegiatan mengevaluasi penyelenggaraan konferensi pers,seminar lokakarya atau pertemuan sejenis nasional ,pelaksanaan advokasi hubungan kelembagan ,hubungan eksternal dan hubungan internal
12. Mengolah dokumen dan Menyusun laporan dalam rangka audit komunikasi sebagai anggota
13. Kegiatan mengidentifikasi kasus atau masalah komunikasi
14. Kegiatan melaksanakan tugas sebagai penanggung jawab teknis dalam kegiatan teleconference
15. Kegiatan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinana tertulis

8. **Bahan Kerja** :

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Undang-undang terkait penyelenggaraan pemerintahan daerah	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan pemerintah daerah
2.	Peraturan Menteri Dalam Negeri terkait penyelenggaraan pemerintahan daerah	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan dan teknis penyelenggaraan pemerintahan daerah
3.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi terkait penyelenggaraan manajemen ASN	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan pengembangan ASN
4.	RPJMD kabupaten Luwu Timur	Pedoman dalam perumusan kebijakan perencanaan pembangunan daerah
5.	Renstra SKPD	Pedoman dalam perumusan kebijakan perencanaan pembangunan daerah
6.	Peraturan Bupati tentang Organisasi dan Tata Kerja; Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural	Pedoman pelaksanaan tugas pokok, fungsi organisasi
7.	Petunjuk Teknis Organisasi	Petunjuk pelaksanaan kegiatan

9. **Perangkat Kerja** :

No.	Perangkat Kerja	Penggunaan Untuk Tugas
1.	ATK	Mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi
2.	Flash Disk	Menyimpan back up data pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dalam bentuk *soft copy*
3.	Laptop/Komputer	Menyimpan data pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dalam bentuk *soft copy*
4.	Telepon/Fax	Mengkomunikasikan dan mengkoordinasikan semua hal-hal yang terkait dengan tugas pokok dan fungsi
5.	Printer	Mencetak dokumen hasil pelaksanaan tugas
6.	*Standard Operating Procedure* (SOP)	Penyusunan langkah-langkah dalam pelaksanaan kegiatan atau pekerjaan

10. **Tanggung Jawab** :

No.	Uraian
1.	Kelancaran menyusun dokumen rencana kerja pengembangan pelayanan informasi dan kehumasan
2.	Kelancaran kegiatan mengikuti rapat pimpinan yang terkait dengan pelayanan informasi dan kehumasan
3.	Kelancaran kegiatan mengevaluasi program pelayanan informasi dan kehumasaan
4.	Kelancaran kegiatan mengolah isu publik, dan hubungan internal
5.	Kelancaran kegiatan melakukan pelayan informasi
6.	Kelancaran kegiatan melaksankan tugas sebagai narasumber dalam forum konsultasi pelayanan informasi dan kehumasan
7.	Kelancaran kegiatan menyelenggarakan penerbitan materi pelayanan informasi
8.	Kelancaran membuat dokumen laporan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan yang bersifat program rutin dan berkala
9.	Kelancaran kegiatan mengevaluasi model layanan informasi dan kehumasan
10.	Kelancaran kegiatan mengikuti seminar lokakarya pertemuan yang terkait dengan pelayanan informasi dengan pemangku kepentingan (Stakeholders) atau pertemuan sejenis sebagai moderator
11.	Kelancaran kegiatan mengevaluasi penyelenggaraan konferensi pers,seminar lokakarya atau pertemuan sejenis nasional ,pelaksanaan advokasi hubungan kelembagan ,hubungan eksternal dan hubungan internal
12.	Kelancaran mengolah dokumen dan Menyusun laporan dalam rangka audit komunikasi sebagai anggota
13.	Kelancaran kegiatan mengidentifikasi kasus atau masalah komunikasi
14.	Kelancaran kegiatan melaksanakan tugas sebagai penanggung jawab teknis dalam kegiatan teleconference
15.	Kelancaran kegiatan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinana tertulis

11. **Wewenang** :

No.	Uraian
1.	Menyusun rencana dan program kegiatan
2.	Meminta bawahan untuk berkoordinasi dalam pelaksanaan tugas;
3.	Memberikan motivasi kerja kepada bawahan;
4.	Meminta laporan pelaksanaan tugas bawahan;
5.	Melakukan pembinaan kinerja dan karier bawahan
6.	Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan

12. **Korelasi Jabatan** :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Dinas	Dinas Kominfo-SP	Memberi Penugasan
2.	Sekertaris Dinas	Dinas Kominfo-SP	Koordinasi dan Konsultasi
3.	Kepala Bidang Lainnya	Dinas Kominfo-SP	Koordinasi dan Konsultasi
4.	Kepala Subbagian	Dinas Kominfo-SP	Menerima Penugasan
5.	Jabatan Fungsional	Dinas Kominfo-SP	Menerima Penugasan
6.	Jabatan Pelaksana	Dinas Kominfo-SP	Menerima Penugasan
7.	Jabatan Lainnya Yang Terkait	Pemerintah Kabupaten Luwu Timur	Koordinasi dan Konsultasi

13. **Kondisi Lingkungan Kerja** :

No.	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Di dalam dan di luar ruangan
2.	Suhu	Normal (25-30^0 C)
3.	Udara	Kering
4.	Keadaan Ruangan	Luas
5.	Letak	Strategis
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapih
9.	Getaran	Tanpa getaran

14. **Resiko Bahaya** :

No.	Nama Resiko	Penyebab
1.	Gangguan ginjal	Banyak duduk
2.	Kelelahan pada otot mata	Banyak melihat monitor komputer/laptop
3.	Kelelahan fisik dan mental	Beban kerja tugas dan tanggungjawab
4.	Tekanan psikologis	Beban kerja dan tekanan dari dalam maupun dari luar organisasi

15. **Syarat Jabatan** :

a. Keterampilan Kerja :
1. Kemampuan memahami aturan dan perundang-undangan serta konsep pemerintahan dan ketataprajaan
2. Keterampilan berkomunikasi efektif
3. Kemampuan mengoperasikan komputer
4. Kemampuan mengolah dan menyusun laporan
5. Kemampuan menggunakan alat tulis kantor
6. Kemampuan mempresentasikan secara visual hasil pekerjaan

b. Bakat Kerja :
1. G, Intelegensia
2. V, Bakat Verbal
3. S, Bakat Pandang Ruang
4. Q, Bakat Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
1. D, Directing Control Planning (DCP)
2. F, Feeling Idea Fact (FIF)
3. I, Influencing (INFLU)
4. J, Sensory & Judgmental Creteria (SJC)
5. M, Measurable and Verifiable Creteria (MVC)
6. V, Variety and Changing Conditions (VARCH)

d. Minat Kerja :
1. Investigatif
2. Sosial
3. Kewirausahaan
4. Konvensional

e. Upaya Fisik :
1. Berjalan

			2. Duduk 3. Bekerja dengan jari 4. Berbicara 5. Mendengar 6. Melihat
f.	Kondisi Fisik	:	
	1. Jenis Kelamin	:	Laki-Laki/Perempuan
	2. Umur	:	tidak ada syarat khusus
	3. Tinggi Badan	:	tidak ada syarat khusus
	4. Berat Badan	:	tidak ada syarat khusus
	5. Postur Badan	:	tidak ada syarat khusus
	6. Penampilan	:	Bersih dan Rapih
g.	Fungsi Pekerjaan	:	1. B7, Memegang 2. D0, Memadukan data 3. D1, Mengkoordinasi data 4. D2, Menganalisis data 5. D3, Menyusun data 6. D4, Menghitung data 7. O0, Menasehati 8. O1, Berunding 9. O2, Mengajar 10. O3, Menyelia 11. O6, Berbicara memberi tanda 12. O7, Melayani orang
16.	**Prestasi Kerja Yang Diharapkan**	:	Baik, Sangat Baik
17.	**Kelas Jabatan**	:	10

Malili, 2022

Mengetahui Atasan Langsung

Yang Membuat

(.....)

(.....)

INFORMASI JABATAN

1. **Nama Jabatan** : **Pranata Humas Ahli Madya**
2. **Kode Jabatan** :
3. **Unit Kerja** :
   a. JPT Utama :
   b. JPT Madya :
   c. JPT Pratama : **Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian**
   d. Administrator :
   e. Pengawas :
   f. Pelaksana :
   g. Fungsional :

4. **Ikhtisar Jabatan** :

Melakukan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan, meliputi perencanaan, pelayanan informasi dan kehumasan, hubungan eksternal dan internal, audit komunikasi kehumasan serta pengembangan pelayanan informasi dan kehumasan.

5. **Kualifikasi Jabatan** :
   a. Pendidikan Formal : S-1 Komunikasi/ Teknik Informatika atau sesuai dengan urusan pemerintahan
   b. Pendidikan & Pelatihan :
      - Diklat teknis terkait informasi dan komunikasi
      - Diklat Manajemen Strategis
      - Diklat Manajemen SDM
      - Pelatihan Dasar CPNS
      - Diklat Teknis Tata Naskah Dinas
      - Diklat Teknis Budaya Kerja
      - Diklat Teknis Manajemen ASN
   c. Pengalaman Kerja :
      1. Telah mengikuti dan lulus pelatihan terkait dengan bidang tugas dan/atau lulus pendidikan dan pelatihan terintegrasi
      2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik

6. **Tugas Pokok** :

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1.	Menyusunan program pelayanan informasi dan kehumasaan, sebagai ketua	Dokumen	235	1	235	0.188
2.	Mengevaluasi perencanaan strategi pelayanan informasi dan kehumasan	Kegiatan	235	0.75	176.25	0.141
3.	Mengevaluasi model layanan informasi dan kehumasan	Kegiatan	94	0.75	70.5	0.0564

4.	Menyusun informasi strategis pemerintah, sebagai ketua	Kegiatan	188	0.75	141	0.1128
5.	Menyusun *briefing note* untuk pimpinan	Kegiatan	36	0.75	27	0.0216
6.	Menganalisis konten media terpilih	Kegiatan	94	0.75	70.5	0.0564
7.	Menganalisis isu publik	Kegiatan	12	0.75	9	0.0072
8.	Memberikan konsultasi, advokasi, atau negosiasi pada layanan informasi dan kehumasan	Kegiatan	48	1.5	72	0.0576
9	Mengevaluasi pelaksanaan penyediaan dan penyebaran informasi	Kegiatan	36	0.75	27	0.0216
10	Menyelenggarakan kegiatan pertemuan dengan kalangan media atau pers sebagai narasumber	Kegiatan	24	1	24	0.0192
11	Mengikuti seminar, lokakarya, pertemuan yang terkait dengan pelayanan informasi dengan pemangku kepentingan (*stakeholders)* atau pertemuan sejenis sebagai narasumber	Kegiatan	2	0.75	1.5	0.0012
12.	Melaksanakan kegiatan kunjungan jurnalistik sebagai pemandu	Kegiatan	12	1	12	0.0096
13.	Melakukan pelayanan advokasi penanganan kasus hubungan eksternal	Kegiatan	47	0.75	35.25	0.0282
14.	Melakukan evaluasi penyelenggaraan kunjungan junalistik sebagai ketua	Kegiatan	47	0.75	35.25	0.0282
15.	Mengevaluasi penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokalkarya, atau pertemuan sejenis internasional	Kegiatan	24	1	24	0.0192
16.	Menganalisis isu hubungan internal	Kegiatan	470	1	470	0.376
17.	Menyusun rencana kerja audit komunikasi	Kegiatan	470	0.75	352.5	0.282
18.	Menyusun laporan dalam rangka audit komunikasi sebagai ketua	Kegiatan	94	0.75	70.5	0.0564
19.	Menyusun konsep pengembangan sistem informasi dan kehumasan	Kegiatan	94	0.75	70.5	0.0564
20.	Menyusun konsep strategi pelayanan informasi dan	Kegiatan	12	0.75	9	0.0072

	kehumasana					
21.	Mengembangkan standar layanan informasi dan kehumasan	Kegiatan	235	0.75	176.25	0.141
22.	Mengembangkan sistem layanan informasi	Kegiatan	15	0.75	11.25	0.009
23.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan	Kegiatan	24	1.5	36	0.0288
Jumlah				**20**	2156.25	1.725
Jumlah Pegawai					1250	**1**

7. **Hasil Kerja** :

1. Menyusunan dokumen program pelayanan informasi dan kehumasaan, sebagai ketua
2. Kegiatan mengevaluasi perencanaan strategi pelayanan informasi dan kehumasan
3. Kegiatan mengevaluasi model layanan informasi dan kehumasan
4. Kegiatan menyusun informasi strategis pemerintah, sebagai ketua
5. Kegiatan menyusun *briefing note* untuk pimpinan
6. Kegiatan menganalisis konten media terpilih
7. Kegiatan menganalisis isu publik
8. Kegiatan memberikan konsultasi, advokasi, atau negosiasi pada layanan informasi dan kehumasan
9. Kegiatan mengevaluasi pelaksanaan penyediaan dan penyebaran informasi
10. Kegiatan menyelenggarakan kegiatan pertemuan dengan kalangan media atau pers sebagai narasumber
11. Kegiatan mengikuti seminar, lokakarya, pertemuan yang terkait dengan pelayanan informasi dengan pemangku kepentingan (*stakeholders)* atau pertemuan sejenis sebagai narasumber
12. Kegiatan melaksanakan kegiatan kunjungan jurnalistik sebagai pemandu
13. Kegiatan melakukan pelayanan advokasi penanganan kasus hubungan eksternal
14. Kegiatan melakukan evaluasi penyelenggaraan kunjungan junalistik sebagai ketua
15. Kegiatan mengevaluasi penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokalkarya, atau pertemuan sejenis internasional
16. Kegiatan menganalisis isu hubungan internal
17. Kegiatan menyusun rencana kerja audit komunikasi
18. Kegiatan menyusun laporan dalam rangka audit komunikasi sebagai ketua
19. Kegiatan menyusun konsep pengembangan sistem informasi dan kehumasan
20. Kegiatan menyusun konsep strategi pelayanan informasi dan kehumasana
21. Kegiatan mengembangkan standar layanan informasi dan kehumasan
22. Kegiatan mengembangkan sistem layanan informasi
23. Kegiatan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan

8. **Bahan Kerja** :

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Undang-undang terkait penyelenggaraan pemerintahan daerah	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan pemerintah daerah
2.	Peraturan Menteri Dalam Negeri terkait penyelenggaraan pemerintahan daerah	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan dan teknis penyelenggaraan pemerintahan daerah
3.	Peraturan Menteri Pendayagunaan	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan

	Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi terkait penyelenggaraan manajemen ASN	pengembangan ASN
4.	RPJMD kabupaten Luwu Timur	Pedoman dalam perumusan kebijakan perencanaan pembangunan daerah
5.	Renstra SKPD	Pedoman dalam perumusan kebijakan perencanaan pembangunan daerah
6.	Peraturan Bupati tentang Organisasi dan Tata Kerja; Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural	Pedoman pelaksanaan tugas pokok, fungsi organisasi
7.	Petunjuk Teknis Organisasi	Petunjuk pelaksanaan kegiatan

9. **Perangkat Kerja** :

No.	Perangkat Kerja	Penggunaan Untuk Tugas
1.	ATK	Mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi
2.	Flash Disk	Menyimpan back up data pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dalam bentuk *soft copy*
3.	Laptop/Komputer	Menyimpan data pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dalam bentuk *soft copy*
4.	Telepon/Fax	Mengkomunikasikan dan mengkoordinasikan semua hal-hal yang terkait dengan tugas pokok dan fungsi
5.	Printer	Mencetak dokumen hasil pelaksanaan tugas
6.	*Standard Operating Procedure* (SOP)	Penyusunan langkah-langkah dalam pelaksanaan kegiatan atau pekerjaan

10. **Tanggung Jawab** :

No.	Uraian
1.	Kelancaran menyusunan dokumen program pelayanan informasi dan kehumasaan, sebagai ketua
2.	Kelancaran kegiatan mengevaluasi perencanaan strategi pelayanan informasi dan kehumasan
3.	Kelancaran kegiatan mengevaluasi model layanan informasi dan kehumasan
4.	Kelancaran kegiatan menyusun informasi strategis pemerintah, sebagai ketua
5.	Kelancaran kegiatan menyusun *briefing note* untuk pimpinan
6.	Kelancaran kegiatan menganalisis konten media terpilih
7.	Kelancaran kegiatan menganalisis isu publik
8.	Kelancaran kegiatan memberikan konsultasi, advokasi, atau negosiasi pada layanan informasi dan kehumasan
9.	Kelancaran kegiatan mengevaluasi pelaksanaan penyediaan dan penyebaran informasi
10.	Kelancaran kegiatan menyelenggarakan kegiatan pertemuan dengan kalangan media atau pers sebagai narasumber
11.	Kelancaran kegiatan mengikuti seminar, lokakarya, pertemuan yang terkait dengan pelayanan informasi dengan pemangku kepentingan (*stakeholders)* atau pertemuan sejenis sebagai narasumber
12.	Kelancaran kegiatan melaksanakan kegiatan kunjungan jurnalistik sebagai pemandu
13.	Kelancaran kegiatan melakukan pelayanan advokasi penanganan kasus hubungan eksternal
14.	Kelancaran kegiatan melakukan evaluasi penyelenggaraan kunjungan junalistik sebagai ketua
15.	Kelancaran kegiatan mengembangkan sistem layanan informasi
16.	Kelancaran kegiatan mengevaluasi penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokalkarya, atau pertemuan sejenis internasional

17.	Kelancaran kegiatan menganalisis isu hubungan internal
18.	Kelancaran kegiatan menyusun rencana kerja audit komunikasi
19.	Kelancaran kegiatan menyusun laporan dalam rangka audit komunikasi sebagai ketua
20.	Kelancaran kegiatan menyusun konsep pengembangan sistem informasi dan kehumasan
21.	Kelancaran kegiatan menyusun konsep strategi pelayanan informasi dan kehumasana
22.	Kelancaran kegiatan mengembangkan standar layanan informasi dan kehumasan
23.	Kelancaran kegiatan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan

11. **Wewenang** :

No.	Uraian
1.	Menyusun rencana dan program kegiatan
2.	Meminta bawahan untuk berkoordinasi dalam pelaksanaan tugas;
3.	Memberikan motivasi kerja kepada bawahan;
4.	Meminta laporan pelaksanaan tugas bawahan;
5.	Melakukan pembinaan kinerja dan karier bawahan
6.	Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan

12. **Korelasi Jabatan** :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Dinas	Dinas Kominfo-SP	Memberi Penugasan
2.	Sekertaris Dinas	Dinas Kominfo-SP	Koordinasi dan Konsultasi
3.	Kepala Bidang Lainnya	Dinas Kominfo-SP	Koordinasi dan Konsultasi
4.	Kepala Subbagian	Dinas Kominfo-SP	Menerima Penugasan
5.	Jabatan Fungsional	Dinas Kominfo-SP	Menerima Penugasan
6.	Jabatan Pelaksana	Dinas Kominfo-SP	Menerima Penugasan
7.	Jabatan Lainnya Yang Terkait	Pemerintah Kabupaten Luwu Timur	Koordinasi dan Konsultasi

13. **Kondisi Lingkungan Kerja** :

No.	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Di dalam dan di luar ruangan
2.	Suhu	Normal (25-30^0 C)
3.	Udara	Kering
4.	Keadaan Ruangan	Luas
5.	Letak	Strategis
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapih
9.	Getaran	Tanpa getaran

14. **Resiko Bahaya** :

No.	Nama Resiko	Penyebab
1.	Gangguan ginjal	Banyak duduk
2.	Kelelahan pada otot mata	Banyak melihat monitor komputer/laptop
3.	Kelelahan fisik dan mental	Beban kerja tugas dan tanggungjawab

4.	Tekanan psikologis	Beban kerja dan tekanan dari dalam maupun dari luar organisasi

15. **Syarat Jabatan** :

a. Keterampilan Kerja :
1. Kemampuan memahami aturan dan perundang-undangan serta konsep pemerintahan dan ketataprajaan
2. Keterampilan berkomunikasi efektif
3. Kemampuan mengoperasikan komputer
4. Kemampuan mengolah dan menyusun laporan
5. Kemampuan menggunakan alat tulis kantor
6. Kemampuan mempresentasikan secara visual hasil pekerjaan

b. Bakat Kerja :
1. G, Intelegensia
2. V, Bakat Verbal
3. S, Bakat Pandang Ruang
4. Q, Bakat Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
1. D, Directing Control Planning (DCP)
2. F, Feeling Idea Fact (FIF)
3. I, Influencing (INFLU)
4. J, Sensory & Judgmental Creteria (SJC)
5. M, Measurable and Verifiable Creteria (MVC)
6. V, Variety and Changing Conditions (VARCH)

d. Minat Kerja :
1. Investigatif
2. Sosial
3. Kewirausahaan
4. Konvensional

e. Upaya Fisik :
1. Berjalan
2. Duduk
3. Bekerja dengan jari
4. Berbicara
5. Mendengar
6. Melihat

f. Kondisi Fisik :
1. Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan
2. Umur : tidak ada syarat khusus
3. Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
4. Berat Badan : tidak ada syarat khusus
5. Postur Badan : tidak ada syarat khusus
6. Penampilan : Bersih dan Rapih

g. Fungsi Pekerjaan :
1. B7, Memegang
2. D0, Memadukan data
3. D1, Mengkoordinasi data
4. D2, Menganalisis data
5. D3, Menyusun data
6. D4, Menghitung data
7. O0, Menasehati
8. O1, Berunding

9. O2, Mengajar
10. O3, Menyelia
11. O6, Berbicara memberi tanda
12. O7, Melayani orang

16. **Prestasi Kerja Yang Diharapkan** : Baik, Sangat Baik
17. **Kelas Jabatan** : 10

Malili, 2022

Mengetahui Atasan Langsung

Yang Membuat

(.....) (.....)

INFORMASI JABATAN

1. **Nama Jabatan** : **Pranata Komputer Ahli Pertama**
2. **Kode Jabatan** :
3. **Unit Kerja** :
   a. JPT Utama :
   b. JPT Madya :
   c. JPT Pratama : **Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian**
   d. Administrator :
   e. Pengawas :
   f. Pelaksana :
   g. Fungsional :

4. **Ikhtisar Jabatan** :
Melaksanakan kegiatan teknologi informasi berbasis computer yang meliputi tata kelola dan tata laksana teknologi informasi, infrastruktur teknologi informasi serta system informasi dan multimedia.

5. **Kualifikasi Jabatan** :
   a. Pendidikan Formal : S-1 (Sarjana-Satu) Komunikasi/ Teknik Informatika atau sesuai dengan urusan pemerintahan

   b. Pendidikan & Pelatihan :
   - Diklat teknis terkait informasi dan komunikasi
   - Diklat Manajemen Strategis
   - Diklat Manajemen SDM
   - Pelatihan Dasar CPNS
   - Diklat Teknis Tata Naskah Dinas
   - Diklat Teknis Budaya Kerja
   - Diklat Teknis Manajemen ASN

   c. Pengalaman Kerja :
   1. Telah mengikuti dan lulus pelatihan terkait dengan bidang tugas dan/atau lulus pendidikan dan pelatihan terintegrasi
   2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik

6. **Tugas Pokok** :

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1.	Laporan pengelolaan katalog layanan teknologi informasi	Laporan	470	1	470	0.376
2.	Laporan pengelolaan permintaan dan layanan teknologi informasi	Laporan	470	0.75	352.5	0.282
3.	Daftar alternative solusi permasalahan pengelolaan data	Kegiatan	94	0.75	70.5	0.0564
4.	Dokumen implementasi *data model*	Dokumen	47	0.75	35.25	0.0282

5.	Laporan implementasi *business intelligence*	Dokumen	24	0.75	18	0.0144
6.	Dokumen taksonomi data	Dokumen	94	0.75	70.5	0.0564
7.	Dokumen arsitektur data	Dokumen	2	0.75	1.5	0.0012
8.	Dokumen kebutuhan informasi	Dokumen	24	1.5	36	0.0288
9	Dokumen rancangan layanan akses data	Dokumen	36	0.75	27	0.0216
10	Dokumen prosedur pengujian rancangan integrase data	Dokumen	24	1	24	0.0192
11	Dokumen evaluasi hasil pengujian prosedur validasi kebutuhan informasi	Dokumen	2	0.75	1.5	0.0012
12.	Dokumen hasil validasi kebutuhan informasi	Dokumen	24	1	24	0.0192
13.	Dokumen rancangan *database*	Dokumen	94	0.75	70.5	0.0564
14.	Laporan hasil instalasi dan konfigurasi *database management system*	Laporan	94	0.75	70.5	0.0564
15.	Dokumen hasil *backup* atau pemulihan data	Dokumen	36	1	36	0.0288
16.	Dokumen tingkat kinerja layanan *database*	Dokumen	470	1	470	0.376
17.	Laporan peningkatan kinerja *database*	laporan	705	0.75	528.75	0.423
18.	Dokumen rencana retensi data	Dokumen	94	0.75	70.5	0.0564
19.	Dokumen hasil evaluasi teknologi data	Dokumen	94	0.75	70.5	0.0564
20.	Surat tugas dan laporan administrasi teknologi data	Laporan	12	0.75	9	0.0072
21.	Laporan deteksi dan perbaikan terhadap permasalahan teknologi data	Laporan	94	0.75	70.5	0.0564
22.	Laporan pengelolaan pengguna dan hak akses data	Laporan	5	0.75	3.75	0.003
23.	Dokumen peta data berdasarkan tingkat kerahasiaan informasi	Dokumen	24	1.5	36	0.0288
24.	Dokumen kumpulan data audit teknologi informasi	Dokumen	12	0.75	9	0.0072
25.	Dokumen implementasi rancangan fisik system jaringan computer kompleks	Laporan	24	1	24	0.0192
26.	Dokumen prosedur pemanfaatan system jaringan	Dokumen	2	0.75	1.5	0.0012

27.	Laporan uji coba system jaringan computer kompleks	Laporan	36	1	36	0.0288
28.	Dokumen hasil evaluasi uji coba system jaringan komputer	Dokumen	94	0.75	70.5	0.0564
29.	Dokumen penggunaan system jaringan komputer	Dokumen	94	0.75	70.5	0.0564
30.	Dokumen optimalisasi system jaringan	Dokumen	24	0.75	18	0.0144
31.	Dokumen hasil deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada system jaringan kompleks	Dokumen	24	0.75	18	0.0144
32.	Dokumen hasil pemeriksaan kesesuaian antara infrastruktur teknologi informasi dengan spesifikasi teknis	Dokumen	94	0.75	70.5	0.0564
33.	Laporan hasil pengujian insfrastruktur teknologi informasi	Laporan	47	0.75	35.25	0.0282
34.	Laporan pemeliharaan infrastruktur teknologi informasi	Laporan	24	1	24	0.0192
35.	Laporan pemasangan infrastruktur teknologi informasi	Laporan	470	1	470	0.376
36.	Dokumen aturan akses keamanan fisik teknologi informasi	Dokumen	470	0.75	352.5	0.282
37.	Laporan hasil deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan infrastruktur teknologi informasi	Laporan	94	0.75	70.5	0.0564
38.	Dokumen prosedur pemanfaatan infrastruktur teknologi informasi	Dokumen	94	0.75	70.5	0.0564
39.	Laporan hasil penyiapan peralatan *video conference, monitoring* peralatan, dan pengaturan *layout*	Laporan	24	0.75	18	0.0144
40.	Dokumen optimalisasi kinerja infrastruktur teknologi informasi	Dokumen	235	0.75	176.25	0.141
41.	Dokumen hasil perancangan system informasi	Dokumen	2	0.75	1.5	0.0012
42.	Program aplikasi system informasi	Kegiatan	24	1.5	36	0.0288
43.	Dokumentasi hasil pengembangan program aplikasi system informasi	Dokumen	24	0.75	18	0.0144

44.	Laporan uji coba system informasi	Laporan	24	1	24	0.0192
45.	Dokumen pengembangan system informasi	Dokumen	4	0.75	3	0.0024
46.	Laporan pelaksanaan instalasi dan *upgrade* dan konfigurasi system operasi dan/ atau aplikasi	Laporan	24	1	24	0.0192
47.	Laporan hasil *data crawling, data feeding*, atau *data loading*	Laporan	94	0.75	70.5	0.0564
48.	Laporan manipulasi data	Laporan	235	1	235	0.188
49.	Dokumen system proyeksi data spasial	Dokumen	235	0.75	176.25	0.141
50.	*Flow chart* pemrograman multimedia	Dokumen	94	0.75	70.5	0.0564
51.	Dokumen hasil *editing* objek multimedia kompleks	Dokumen	47	0.75	35.25	0.0282
52.	Dokumen objek multimedia kompleks	Dokumen	24	0.75	18	0.0144
53.	Dokumen *prototype* kompleks pada program multimedia	Dokumen	47	0.75	35.25	0.0282
54.	Program multimedia kompleks	Dokumen	47	0.75	35.25	0.0282
55.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	24	0.75	18	0.0144
Jumlah				**46.5**	4902.25	3.9218
Jumlah Pegawai					1250	**1**

7. **Hasil Kerja** :
   1. Ketepatan laporan pengelolaan katalog layanan teknologi informasi
   2. Ketepatan laporan pengelolaan permintaan dan layanan teknologi informasi
   3. Ketepatan daftar alternative solusi permasalahan pengelolaan data
   4. Ketepatan dokumen implementasi *data model*
   5. Ketepatan laporan implementasi *business intelligence*
   6. Ketepatan dokumen taksonomi data
   7. Ketepatan dokumen arsitektur data
   8. Ketepatan dokumen kebutuhan informasi
   9. Ketepatan dokumen rancangan layanan akses data
   10. Ketepatan dokumen prosedur pengujian rancangan integrase data
   11. Ketepatan dokumen evaluasi hasil pengujian prosedur validasi kebutuhan informasi
   12. Ketepatan dokumen hasil validasi kebutuhan informasi
   13. Ketepatan dokumen rancangan *database*
   14. Ketepatan laporan hasil instalasi dan konfigurasi *database management system*
   15. Ketepatan dokumen hasil *backup* atau pemulihan data
   16. Ketepatan dokumen tingkat kinerja layanan *database*
   17. Ketepatan laporan peningkatan kinerja *database*
   18. Ketepatan dokumen rencana retensi data
   19. Ketepatan dokumen hasil evaluasi teknologi data

20. Ketepatan surat tugas dan laporan administrasi teknologi data
21. Ketepatan laporan deteksi dan perbaikan terhadap permasalahan teknologi data
22. Ketepatan laporan pengelolaan pengguna dan hak akses data
23. Ketepatan dokumen peta data berdasarkan tingkat kerahasiaan informasi
24. Ketepatan dokumen kumpulan data audit teknologi informasi
25. Ketepatan dokumen implementasi rancangan fisik system jaringan computer kompleks
26. Ketepatan dokumen prosedur pemanfaatan system jaringan
27. Ketepatan laporan uji coba system jaringan computer kompleks
28. Ketepatan dokumen hasil evaluasi uji coba system jaringan komputer
29. Ketepatan dokumen penggunaan system jaringan komputer
30. Ketepatan dokumen optimalisasi system jaringan
31. Ketepatan Dokumen hasil deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada system jaringan kompleks
32. Ketepatan dokumen hasil pemeriksaan kesesuaian antara infrastruktur teknologi informasi dengan spesifikasi teknis
33. Ketepatan laporan hasil pengujian insfrastruktur teknologi informasi
34. Ketepatan laporan pemeliharaan infrastruktur teknologi informasi
35. Ketepatan laporan pemasangan infrastruktur teknologi informasi
36. Ketepatan dokumen aturan akses keamanan fisik teknologi informasi
37. Ketepatan laporan hasil deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan infrastruktur teknologi informasi
38. Ketepatan dokumen prosedur pemanfaatan infrastruktur teknologi informasi
39. Ketepatan laporan hasil penyiapan peralatan *video conference, monitoring* peralatan, dan pengaturan *layout*
40. Ketepatan dokumen optimalisasi kinerja infrastruktur teknologi informasi
41. Ketepatan dokumen hasil perancangan system informasi
42. Ketepatan program aplikasi system informasi
43. Ketepatan dokumentasi hasil pengembangan program aplikasi system informasi
44. Ketepatan laporan uji coba system informasi
45. Ketepatan dokumen pengembangan system informasi
46. Ketepatan laporan pelaksanaan instalasi dan *upgrade* dan konfigurasi system operasi dan/ atau aplikasi
47. Ketepatan laporan hasil *data crawling, data feeding*, atau *data loading*
48. Ketepatan laporan manipulasi data
49. Ketepatan dokumen system proyeksi data spasial
50. Ketepatan *flow chart* pemrograman multimedia
51. Ketepatan dokumen hasil *editing* objek multimedia kompleks
52. Ketepatan dokumen objek multimedia kompleks
53. Ketepatan dokumen *prototype* kompleks pada program multimedia
54. Ketepatan program multimedia kompleks
55. Kegiatan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan

8. **Bahan Kerja** :

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Undang-undang terkait penyelenggaraan pemerintahan daerah	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan pemerintah daerah
2.	Peraturan Menteri Dalam Negeri terkait penyelenggaraan pemerintahan daerah	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan dan teknis penyelenggaraan pemerintahan daerah
3.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi terkait penyelenggaraan manajemen ASN	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan pengembangan ASN

4.	RPJMD kabupaten Luwu Timur	Pedoman dalam perumusan kebijakan perencanaan pembangunan daerah
5.	Renstra SKPD	Pedoman dalam perumusan kebijakan perencanaan pembangunan daerah
6.	Peraturan Bupati tentang Organisasi dan Tata Kerja; Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural	Pedoman pelaksanaan tugas pokok, fungsi organisasi
7.	Petunjuk Teknis Organisasi	Petunjuk pelaksanaan kegiatan

9. **Perangkat Kerja** :

No.	Perangkat Kerja	Penggunaan Untuk Tugas
1.	ATK	Mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi
2.	Flash Disk	Menyimpan back up data pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dalam bentuk *soft copy*
3.	Laptop/Komputer	Menyimpan data pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dalam bentuk *soft copy*
4.	Telepon/Fax	Mengkomunikasikan dan mengkoordinasikan semua hal-hal yang terkait dengan tugas pokok dan fungsi
5.	Printer	Mencetak dokumen hasil pelaksanaan tugas
6.	*Standard Operating Procedure* (SOP)	Penyusunan langkah-langkah dalam pelaksanaan kegiatan atau pekerjaan

10. **Tanggung Jawab** :

No.	Uraian
1.	Kelancaran laporan pengelolaan katalog layanan teknologi informasi
2.	Kelancaran laporan pengelolaan katalog layanan teknologi informasi
3.	Kelancaran laporan pengelolaan permintaan dan layanan teknologi informasi
4.	Kelancaran daftar alternative solusi permasalahan pengelolaan data
5.	Kelancaran dokumen implementasi *data model*
6.	Kelancaran laporan implementasi *business intelligence*
7.	Kelancaran dokumen taksonomi data
8.	Kelancaran dokumen arsitektur data
9.	Kelancaran dokumen kebutuhan informasi
10.	Kelancaran dokumen rancangan layanan akses data
11.	Kelancaran dokumen evaluasi hasil pengujian prosedur validasi kebutuhan informasi
12.	Kelancaran dokumen hasil validasi kebutuhan informasi
13.	Kelancaran dokumen rancangan *database*
14.	Kelancaran laporan hasil instalasi dan konfigurasi *database management system*
15.	Kelancaran dokumen hasil *backup* atau pemulihan data
16.	Kelancaran dokumen tingkat kinerja layanan *database*
17.	Kelancaran laporan peningkatan kinerja *database*
18.	Kelancaran dokumen rencana retensi data
19.	Kelancaran dokumen hasil evaluasi teknologi data
20.	Kelancaran surat tugas dan laporan administrasi teknologi data
21.	Kelancaran laporan deteksi dan perbaikan terhadap permasalahan teknologi data
22.	Kelancaran laporan pengelolaan pengguna dan hak akses data
23.	Kelancaran dokumen peta data berdasarkan tingkat kerahasiaan informasi
24.	Kelancaran dokumen kumpulan data audit teknologi informasi

25.	Kelancaran dokumen implementasi rancangan fisik system jaringan computer kompleks
26.	Kelancaran dokumen prosedur pemanfaatan system jaringan
27.	Kelancaran laporan uji coba system jaringan computer kompleks
28.	Kelancaran dokumen hasil evaluasi uji coba system jaringan komputer
29.	Kelancaran dokumen penggunaan system jaringan komputer
30.	Kelancaran dokumen optimalisasi system jaringan
31.	Kelancaran laporan hasil pemantauan strategi penanganan risiko
32.	Kelancaran menyusun dokumen rumusan kebijakan keamanan jaringan
33.	Kelancaran menyusun dokumen kajian hasil *review* kebijakan keamanan jaringan
34.	Kelancaran menyusun dokumen kajian terhadap pemenuhan dan/atau kesesuaian infrastruktur teknologi informasi terhadap regulasi
35.	Kelancaran laporan pemasangan infrastruktur teknologi informasi
36.	Kelancaran dokumen aturan akses keamanan fisik teknologi informasi
37.	Kelancaran laporan hasil deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan infrastruktur teknologi informasi
38.	Kelancaran dokumen prosedur pemanfaatan infrastruktur teknologi informasi
40.	Kelancaran laporan hasil penyiapan peralatan *video conference, monitoring* peralatan, dan pengaturan *layout*
41.	Kelancaran dokumen optimalisasi kinerja infrastruktur teknologi informasi
42.	Kelancaran dokumen hasil perancangan system informasi
43.	Kelancaran program aplikasi system informasi
44.	Kelancaran dokumentasi hasil pengembangan program aplikasi system informasi
45.	Kelancaran laporan uji coba system informasi
46.	Kelancaran dokumen pengembangan system informasi
47.	Kelancaran laporan pelaksanaan instalasi dan *upgrade* dan konfigurasi system operasi dan/ atau aplikasi
48.	Kelancaran laporan hasil *data crawling, data feeding*, atau *data loading*
49.	Kelancaran laporan manipulasi data
50.	Kelancaran *flow chart* pemrograman multimedia
51.	Kelancaran dokumen hasil *editing* objek multimedia kompleks
52.	Kelancaran dokumen objek multimedia kompleks
53.	Kelancaran dokumen *prototype* kompleks pada program multimedia
54.	Kelancaran program multimedia kompleks
55.	Kelancaran kegiatan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan

11. **Wewenang** :

No.	Uraian
1.	Menyusun rencana dan program kegiatan
2.	Meminta bawahan untuk berkoordinasi dalam pelaksanaan tugas;
3.	Memberikan motivasi kerja kepada bawahan;
4.	Meminta laporan pelaksanaan tugas bawahan;
5.	Melakukan pembinaan kinerja dan karier bawahan
6.	Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan

12. **Korelasi Jabatan** :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Dinas	Dinas Kominfo-SP	Memberi Penugasan
2.	Sekertaris Dinas	Dinas Kominfo-SP	Koordinasi dan Konsultasi

3.	Kepala Bidang Lainnya	Dinas Kominfo-SP	Koordinasi dan Konsultasi
4.	Kepala Subbagian	Dinas Kominfo-SP	Menerima Penugasan
5.	Jabatan Fungsional	Dinas Kominfo-SP	Menerima Penugasan
6.	Jabatan Pelaksana	Dinas Kominfo-SP	Menerima Penugasan
7.	Jabatan Lainnya Yang Terkait	Pemerintah Kabupaten Luwu Timur	Koordinasi dan Konsultasi

13. **Kondisi Lingkungan Kerja** :

No.	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Di dalam dan di luar ruangan
2.	Suhu	Normal (25-30^0 C)
3.	Udara	Kering
4.	Keadaan Ruangan	Luas
5.	Letak	Strategis
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapih
9.	Getaran	Tanpa getaran

14. **Resiko Bahaya** :

No.	Nama Resiko	Penyebab
1.	Gangguan ginjal	Banyak duduk
2.	Kelelahan pada otot mata	Banyak melihat monitor komputer/laptop
3.	Kelelahan fisik dan mental	Beban kerja tugas dan tanggungjawab
4.	Tekanan psikologis	Beban kerja dan tekanan dari dalam maupun dari luar organisasi

15. **Syarat Jabatan** :

a. Keterampilan Kerja :
1. Kemampuan memahami aturan dan perundang-undangan serta konsep pemerintahan dan ketataprajaan
2. Keterampilan berkomunikasi efektif
3. Kemampuan mengoperasikan komputer
4. Kemampuan mengolah dan menyusun laporan
5. Kemampuan menggunakan alat tulis kantor
6. Kemampuan mempresentasikan secara visual hasil pekerjaan

b. Bakat Kerja :
1. G, Intelegensia
2. V, Bakat Verbal
3. S, Bakat Pandang Ruang
4. Q, Bakat Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
1. D, Directing Control Planning (DCP)
2. F, Feeling Idea Fact (FIF)
3. I, Influencing (INFLU)
4. J, Sensory & Judgmental Creteria (SJC)
5. M, Measurable and Verifiable Creteria (MVC)
6. V, Variety and Changing Conditions (VARCH)

d.	Minat Kerja	:	1. Investigatif 2. Sosial 3. Kewirausahaan 4. Konvensional
e.	Upaya Fisik	:	1. Berjalan 2. Duduk 3. Bekerja dengan jari 4. Berbicara 5. Mendengar 6. Melihat
f.	Kondisi Fisik	:	
	1. Jenis Kelamin	:	Laki-Laki/Perempuan
	2. Umur	:	tidak ada syarat khusus
	3. Tinggi Badan	:	tidak ada syarat khusus
	4. Berat Badan	:	tidak ada syarat khusus
	5. Postur Badan	:	tidak ada syarat khusus
	6. Penampilan	:	Bersih dan Rapih
g.	Fungsi Pekerjaan	:	1. B7, Memegang 2. D0, Memadukan data 3. D1, Mengkoordinasi data 4. D2, Menganalisis data 5. D3, Menyusun data 6. D4, Menghitung data 7. O0, Menasehati 8. O1, Berunding 9. O2, Mengajar 10. O3, Menyelia 11. O6, Berbicara memberi tanda 12. O7, Melayani orang
16.	**Prestasi Kerja Yang Diharapkan**	:	Baik, Sangat Baik
17.	**Kelas Jabatan**	:	10

Malili, 2022

Mengetahui Atasan Langsung

Yang Membuat

(.....)

(.....)

INFORMASI JABATAN

1. **Nama Jabatan** : **Pranata Komputer Ahli Muda**
2. **Kode Jabatan** :
3. **Unit Kerja** :
   a. JPT Utama :
   b. JPT Madya :
   c. JPT Pratama : **Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian**
   d. Administrator :
   e. Pengawas :
   f. Pelaksana :
   g. Fungsional :

4. **Ikhtisar Jabatan** :
Melaksanakan kegiatan teknologi informasi berbasis computer yang meliputi tata kelola dan tata laksana teknologi informasi, infrastruktur teknologi informasi serta system informasi dan multimedia.

5. **Kualifikasi Jabatan** :
   a. Pendidikan Formal : S-1 (Sarjana-Satu) Komunikasi/ Teknik Informatika atau sesuai dengan urusan pemerintahan

   b. Pendidikan & Pelatihan :
   - Diklat teknis terkait informasi dan komunikasi
   - Diklat Manajemen Strategis
   - Diklat Manajemen SDM
   - Pelatihan Dasar CPNS
   - Diklat Teknis Tata Naskah Dinas
   - Diklat Teknis Budaya Kerja
   - Diklat Teknis Manajemen ASN

   c. Pengalaman Kerja :
   1. Telah mengikuti dan lulus pelatihan terkait dengan bidang tugas dan/atau lulus pendidikan dan pelatihan terintegrasi
   2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik

6. **Tugas Pokok** :

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1.	Menyusun strategi operasional rencana teknologi informasi	Kegiatan	470	1	470	0.376
2.	Mengelola kebutuhan layanan teknologi informasi	Kegiatan	705	0.75	528.75	0.423
3.	Mengelola kapasitas layanan teknologi informasi	Kegiatan	94	0.75	70.5	0.0564
4.	Menyusun perencanaan transisi layanan teknologi informasi	Kegiatan	188	0.75	141	0.1128
5.	Melakukan valisdasi,	Kegiatan	36	0.75	27	0.0216

	pengujian, dan evaluasi layanan teknologi informasi					
6.	Mengelola event kegiatan teknologi informasi	Kegiatan	940	0.75	705	0.564
7.	Menyusun rencana kegiatan layanan pengelolaan data	Kegiatan	15	0.75	11.25	0.009
8.	Melakukan supervise terhadap organisasi dan staf pengelola data	Kegiatan	48	1.5	72	0.0576
9	Melakukan evaluasi pelaksanaan pengelolaan data	Kegiatan	36	0.75	27	0.0216
10	Melakukan sosialisasi tentang pengelolaan data	Kegiatan	24	1	24	0.0192
11	Melakukan analisis model data instansi	Kegiatan	4	0.75	3	0.0024
12.	Melakukan perancangan data model	Kegiatan	72	1	72	0.0576
13.	Melakukan analisis perilaku akses pengguna	Kegiatan	94	0.75	70.5	0.0564
14.	Melakukan analisis kebutuhan pengguna system jaringan computer kompleks	Kegiatan	188	0.75	141	0.1128
15.	Melakukan analisis kondisi system jaringan computer kompleks yang sedang berjalan	Kegiatan	144	1	144	0.1152
16.	Membuat rancangan logis (*logical design*) system jaringan komputer	Kegiatan	470	1	470	0.376
17.	Menyusun rancangan uji coba system jaringan computer kompleks	Kegiatan	705	0.75	528.75	0.423
18.	Melakukan analisis permasalahan dari hasil pemantauan (*monitoring*) jaringan	Kegiatan	94	0.75	70.5	0.0564
19.	Menyusun prosedur keamanan jaringan	Kegiatan	188	0.75	141	0.1128
20.	Menyusun petunjuk teknis system jaringan computer dan keamanan jaringan	Kegiatan	36	0.75	27	0.0216
21.	Menyusun rencana pengoperasian infrastruktur teknologi informasi	Kegiatan	940	0.75	705	0.564
22.	Menyusun rencana pemeliharaan infrastruktur teknologi informasi	Kegiatan	15	0.75	11.25	0.009
23.	Melakukan studi kelayakan system informasi	Kegiatan	48	1.5	72	0.0576

24.	Melakukan identifikasi kebutuhan pengguna system informasi	Kegiatan	36	0.75	27	0.0216
25.	Membuat algoritma pemograman	Dokumen	24	1	24	0.0192
26.	Menyusun definisi *rule* validasi pada program aplikasi system informasi	Kegiatan	4	0.75	3	0.0024
27.	Menyusun rencana studi kelayakan untuk pengolahan data	Kegiatan	72	1	72	0.0576
28.	Melakukan studi kelayakan untuk pengolahan data	Kegiatan	94	0.75	70.5	0.0564
29.	Menyusun prosedur pengolahan data	Kegiatan	188	0.75	141	0.1128
30.	Menyusun petunjuk teknis pengolahan data	Kegiatan	144	0.75	108	0.0864
31.	Melakukan pemantauan (*monitoring*) pengolahan data	Kegiatan	72	0.75	54	0.0432
32.	Melakukan evaluasi pengolahan data	Kegiatan	94	0.75	70.5	0.0564
33.	Menyusun scenario uji coba program multimedia	Kegiatan	188	0.75	141	0.1128
34.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	144	0.75	108	0.0864
Jumlah				**28.75**	5351.5	4.2812
Jumlah Pegawai					1250	**1**

7. **Hasil Kerja** :
   1. Kegiatan menyusun strategi operasional rencana teknologi informasi
   2. Kegiatan mengelola kebutuhan layanan teknologi informasi
   3. Kegiatan mengelola kapasitas layanan teknologi informasi
   4. Kegiatan menyusun perencanaan transisi layanan teknologi informasi
   5. Kegiatan melakukan valisdasi, pengujian, dan evaluasi layanan teknologi informasi
   6. Kegiatan mengelola event kegiatan teknologi informasi
   7. Kegiatan menyusun rencana kegiatan layanan pengelolaan data
   8. Kegiatan melakukan supervise terhadap organisasi dan staf pengelola data
   9. Kegiatan melakukan evaluasi pelaksanaan pengelolaan data
   10. Kegiatan melakukan sosialisasi tentang pengelolaan data
   11. Kegiatan melakukan analisis model data instansi
   12. Kegiatan melakukan perancangan data model
   13. Kegiatan melakukan analisis perilaku akses pengguna
   14. Kegiatan melakukan analisis kebutuhan pengguna system jaringan computer kompleks
   15. Kegiatan melakukan analisis kondisi system jaringan computer kompleks yang sedang berjalan
   16. Kegiatan membuat rancangan logis (*logical design*) system jaringan computer
   17. Kegiatan menyusun rancangan uji coba system jaringan computer kompleks
   18. Kegiatan melakukan analisis permasalahan dari hasil pemantauan (*monitoring*) jaringan
   19. Kegiatan menyusun prosedur keamanan jaringan

20. Kegiatan menyusun petunjuk teknis system jaringan computer dan keamanan jaringan
21. Kegiatan menyusun rencana pengoperasian infrastruktur teknologi informasi
22. Kegiatan menyusun rencana pemeliharaan infrastruktur teknologi informasi
23. Kegiatan melakukan studi kelayakan system informasi
24. Kegiatan melakukan identifikasi kebutuhan pengguna system informasi
25. Membuat dokumen algoritma pemograman
26. Kegiatan menyusun definisi *rule* validasi pada program aplikasi system informasi
27. Kegiatan menyusun rencana studi kelayakan untuk pengolahan data
28. Kegiatan melakukan studi kelayakan untuk pengolahan data
29. Kegiatan menyusun prosedur pengolahan data
30. Kegitatan menyusun petunjuk teknis pengolahan data
31. Kegiatan melakukan pemantauan (*monitoring*) pengolahan data
32. Kegiatan melakukan evaluasi pengolahan data
33. Kegiatan menyusun scenario uji coba program multimedia
34. Kegiatan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan

8. **Bahan Kerja** :

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Undang-undang terkait penyelenggaraan pemerintahan daerah	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan pemerintah daerah
2.	Peraturan Menteri Dalam Negeri terkait penyelenggaraan pemerintahan daerah	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan dan teknis penyelenggaraan pemerintahan daerah
3.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi terkait penyelenggaraan manajemen ASN	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan pengembangan ASN
4.	RPJMD kabupaten Luwu Timur	Pedoman dalam perumusan kebijakan perencanaan pembangunan daerah
5.	Renstra SKPD	Pedoman dalam perumusan kebijakan perencanaan pembangunan daerah
6.	Peraturan Bupati tentang Organisasi dan Tata Kerja; Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural	Pedoman pelaksanaan tugas pokok, fungsi organisasi
7.	Petunjuk Teknis Organisasi	Petunjuk pelaksanaan kegiatan

9. **Perangkat Kerja** :

No.	Perangkat Kerja	Penggunaan Untuk Tugas
1.	ATK	Mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi
2.	Flash Disk	Menyimpan back up data pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dalam bentuk *soft copy*
3.	Laptop/Komputer	Menyimpan data pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dalam bentuk *soft copy*
4.	Telepon/Fax	Mengkomunikasikan dan mengkoordinasikan semua hal-hal yang terkait dengan tugas pokok dan fungsi
5.	Printer	Mencetak dokumen hasil pelaksanaan tugas
6.	*Standard Operating Procedure* (SOP)	Penyusunan langkah-langkah dalam pelaksanaan kegiatan atau pekerjaan

10. **Tanggung Jawab** :

No.	Uraian
1.	Kelancaran kegiatan menyusun strategi operasional rencana teknologi informasi
2.	Kelancaran kegiatan mengelola kebutuhan layanan teknologi informasi
3.	Kelancaran kegiatan mengelola kapasitas layanan teknologi informasi
4.	Kelancaran kegiatan menyusun perencanaan transisi layanan teknologi informasi
5.	Kelancaran kegiatan melakukan valisdasi, pengujian, dan evaluasi layanan teknologi informasi
6.	Kelancaran kegiatan mengelola event kegiatan teknologi informasi
7.	Kelancaran kegiatan menyusun rencana kegiatan layanan pengelolaan data
8.	Kelancaran kegiatan melakukan supervise terhadap organisasi dan staf pengelola data
9.	Kelancaran kegiatan melakukan evaluasi pelaksanaan pengelolaan data
10.	Kelancaran kegiatan melakukan sosialisasi tentang pengelolaan data
11.	Kelancaran kegiatan melakukan analisis model data instansi
12.	Kelancaran kegiatan m melakukan perancangan data model
13.	Kelancaran kegiatan melakukan analisis perilaku akses pengguna
14.	Kelancaran kegiatan melakukan analisis kebutuhan pengguna system jaringan computer kompleks
15.	Kelancaran kegiatan melakukan analisis kondisi system jaringan computer kompleks yang sedang berjalan
16.	Kelancaran kegiatan membuat rancangan logis (*logical design*) system jaringan computer
17.	Kelancran kegiatan menyusun rancangan uji coba system jaringan computer kompleks
18.	Kelancaran kegiatan melakukan analisis permasalahan dari hasil pemantauan (*monitoring*) jaringan
19.	Kelancaran kegiatan menyusun prosedur keamanan jaringan
20.	Kelancaran kegiatan menyusun petunjuk teknis system jaringan computer dan keamanan jaringan
21.	Kelancaran kegiatan menyusun rencana pengoperasian infrastruktur teknologi informasi
22.	Kelancaran kegiatan menyusun rencana pemeliharaan infrastruktur teknologi informasi
23.	Kelancaran kegiatan melakukan studi kelayakan system informasi
24.	Kelancaran kegiatan melakukan identifikasi kebutuhan pengguna system informasi
25.	Kelancaran membuat dokumen algoritma pemograman
26.	Kelancaran kegiatan menyusun definisi *rule* validasi pada program aplikasi system informasi
27.	Kelancaran kegiatan menyusun rencana studi kelayakan untuk pengolahan data
28.	Kelancaran kegiatan melakukan studi kelayakan untuk pengolahan data
29.	Kelancaran kegiatan menyusun prosedur pengolahan data
30.	Kelancaran kegitatan menyusun petunjuk teknis pengolahan data
31.	Kelancaran kegiatan melakukan pemantauan (*monitoring*) pengolahan data
32.	Kelancaran kegiatan melakukan evaluasi pengolahan data
33.	Kelancaran kegiatan menyusun scenario uji coba program multimedia
34.	Kelancaran kegiatan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan

11. **Wewenang** :

No.	Uraian
1.	Menyusun rencana dan program kegiatan
2.	Meminta bawahan untuk berkoordinasi dalam pelaksanaan tugas;
3.	Memberikan motivasi kerja kepada bawahan;
4.	Meminta laporan pelaksanaan tugas bawahan;
5.	Melakukan pembinaan kinerja dan karier bawahan
6.	Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan

12. **Korelasi Jabatan** :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Dinas	Dinas Kominfo-SP	Memberi Penugasan
2.	Sekertaris Dinas	Dinas Kominfo-SP	Koordinasi dan Konsultasi
3.	Kepala Bidang Lainnya	Dinas Kominfo-SP	Koordinasi dan Konsultasi
4.	Kepala Subbagian	Dinas Kominfo-SP	Menerima Penugasan
5.	Jabatan Fungsional	Dinas Kominfo-SP	Menerima Penugasan
6.	Jabatan Pelaksana	Dinas Kominfo-SP	Menerima Penugasan
7.	Jabatan Lainnya Yang Terkait	Pemerintah Kabupaten Luwu Timur	Koordinasi dan Konsultasi

13. **Kondisi Lingkungan Kerja** :

No.	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Di dalam dan di luar ruangan
2.	Suhu	Normal (25-30^0 C)
3.	Udara	Kering
4.	Keadaan Ruangan	Luas
5.	Letak	Strategis
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapih
9.	Getaran	Tanpa getaran

14. **Resiko Bahaya** :

No.	Nama Resiko	Penyebab
1.	Gangguan ginjal	Banyak duduk
2.	Kelelahan pada otot mata	Banyak melihat monitor komputer/laptop
3.	Kelelahan fisik dan mental	Beban kerja tugas dan tanggungjawab
4.	Tekanan psikologis	Beban kerja dan tekanan dari dalam maupun dari luar organisasi

15. **Syarat Jabatan** :

a. Keterampilan Kerja :
1. Kemampuan memahami aturan dan perundang-undangan serta konsep pemerintahan dan ketataprajaan
2. Keterampilan berkomunikasi efektif
3. Kemampuan mengoperasikan komputer
4. Kemampuan mengolah dan menyusun laporan
5. Kemampuan menggunakan alat tulis kantor
6. Kemampuan mempresentasikan secara visual hasil pekerjaan

b. Bakat Kerja :
1. G, Intelegensia
2. V, Bakat Verbal
3. S, Bakat Pandang Ruang
4. Q, Bakat Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
1. D, Directing Control Planning (DCP)

			2. F, Feeling Idea Fact (FIF) 3. I, Influencing (INFLU) 4. J, Sensory & Judgmental Creteria (SJC) 5. M, Measurable and Verifiable Creteria (MVC) 6. V, Variety and Changing Conditions (VARCH)
d.	Minat Kerja	:	1. Investigatif 2. Sosial 3. Kewirausahaan 4. Konvensional
e.	Upaya Fisik	:	1. Berjalan 2. Duduk 3. Bekerja dengan jari 4. Berbicara 5. Mendengar 6. Melihat
f.	Kondisi Fisik	:	
	1. Jenis Kelamin	:	Laki-Laki/Perempuan
	2. Umur	:	tidak ada syarat khusus
	3. Tinggi Badan	:	tidak ada syarat khusus
	4. Berat Badan	:	tidak ada syarat khusus
	5. Postur Badan	:	tidak ada syarat khusus
	6. Penampilan	:	Bersih dan Rapih
g.	Fungsi Pekerjaan	:	1. B7, Memegang 2. D0, Memadukan data 3. D1, Mengkoordinasi data 4. D2, Menganalisis data 5. D3, Menyusun data 6. D4, Menghitung data 7. O0, Menasehati 8. O1, Berunding 9. O2, Mengajar 10. O3, Menyelia 11. O6, Berbicara memberi tanda 12. O7, Melayani orang
16.	**Prestasi Kerja Yang Diharapkan**	:	Baik, Sangat Baik
17.	**Kelas Jabatan**	:	10

Malili, 2022

Mengetahui Atasan Langsung

Yang Membuat

(.....)

(.....)

INFORMASI JABATAN

1. **Nama Jabatan** : **Pranata Komputer Ahli Madya**
2. **Kode Jabatan** :
3. **Unit Kerja** :
   a. JPT Utama :
   b. JPT Madya :
   c. JPT Pratama : **Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian**
   d. Administrator :
   e. Pengawas :
   f. Pelaksana :
   g. Fungsional :

4. **Ikhtisar Jabatan** :
   Melaksanakan kegiatan teknologi informasi berbasis computer yang meliputi tata kelola dan tata laksana teknologi informasi, infrastruktur teknologi informasi serta system informasi dan multimedia.

5. **Kualifikasi Jabatan** :
   a. Pendidikan Formal : S-1 (Sarjana-Satu) Komunikasi/ Teknik Informatika atau sesuai dengan urusan pemerintahan

   b. Pendidikan & Pelatihan :
      - Diklat teknis terkait informasi dan komunikasi
      - Diklat Manajemen Strategis
      - Diklat Manajemen SDM
      - Pelatihan Dasar CPNS
      - Diklat Teknis Tata Naskah Dinas
      - Diklat Teknis Budaya Kerja
      - Diklat Teknis Manajemen ASN

   c. Pengalaman Kerja :
      1. Telah mengikuti dan lulus pelatihan terkait dengan bidang tugas dan/atau lulus pendidikan dan pelatihan terintegrasi
      2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik

6. **Tugas Pokok** :

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1.	Dokumen hasil *review* teknologi yang digunakan institusi saat ini atau tren teknologi informasi terkini	Dokumen	470	1	470	0.376
2.	Dokumen hasil analisis dampak teknologi informasi yang digunakan institusi saat ini dan trennya	Dokumen	470	0.75	352.5	0.282
3.	Dokumen hasil kerangka kerja untuk penyusunan strategi teknologi informasi	Dokumen	94	0.75	70.5	0.0564

4.	Dokumen kajian kerangka kerja untuk penyusunan strategi teknologi informasi	Dokumen	47	0.75	35.25	0.0282
5.	Dokumen komponen *enterprise architecture*	Dokumen	24	0.75	18	0.0144
6.	Dokumen hasil analisis kesenjangan terhadap komponen *enterprise architecture*	Dokumen	94	0.75	70.5	0.0564
7.	Dokumen usulan roadmap pada masing-masing komponen *enterprise architectur*	Dokumen	2	0.75	1.5	0.0012
8.	Dokumen tata kelola teknologi informasi	Dokumen	24	1.5	36	0.0288
9	Dokumen kajian tata kelola teknologi informasi	Dokumen	36	0.75	27	0.0216
10	Dokumen target manfaat atau dampak dari implementasi teknologi informasi	Dokumen	24	1	24	0.0192
11	Instrument pengukuran performa teknologi informasi	Kegiatan	2	0.75	1.5	0.0012
12.	Pola acu (*template*) strategi operasional rencana teknologi informasi	Kegiatan	24	1	24	0.0192
13.	Dokumen kajian kelayakan implementasi rencana teknologi informasi	Dokumen	94	0.75	70.5	0.0564
14.	Dokumen strategi layanan teknologi informasi	Dokumen	94	0.75	70.5	0.0564
15.	Laporan pengelolaan anggaran layanan teknologi informasi	Laporan	36	1	36	0.0288
16.	Dokumen *standard operational* procedure kegiatan *information technology service management*	Dokumen	470	1	470	0.376
17.	Laporan pengelolaan tingkat layanan teknologi informasi	laporan	705	0.75	528.75	0.423
18.	Laporan pengengelolaan dukungan operasional layanan teknologi informasi	Laporan	94	0.75	70.5	0.0564
19.	Laporan hasil pemantauan dan evaluasi ketersediaan layanan teknologi informasi	Laporan	94	0.75	70.5	0.0564
20.	Dokumen strategi manajemen data instansi atau laporan pengelolaan	Dokumen	12	0.75	9	0.0072

	strategi manajemen data instansi					
21.	Dokumen kebijakan, standar, atau prosedur pengelolaan data	Dokumen	94	0.75	70.5	0.0564
22.	Dokumen arsitektur integrase data	Dokumen	5	0.75	3.75	0.003
23.	Dokumen standar metadata	Dokumen	24	1.5	36	0.0288
24.	Dokumen kebijakan keamanan data	Dokumen	12	0.75	9	0.0072
25.	Laporan hasil studi kelayakan audit teknologi informasi	Laporan	24	1	24	0.0192
26.	Dokumen perancngan proses bisnis *dan standard operational procedure* pelaksanaan audit teknologi informasi	Dokumen	2	0.75	1.5	0.0012
27.	Dokumen kajian *framework* audit teknologi informasi	Dokumen	36	1	36	0.0288
28.	Dokumen kajian tool dan aplikasi yang digunakan untuk audit teknologi informasi	Dokumen	94	0.75	70.5	0.0564
29.	Dokumen hasil analisis data audit teknologi informasi	Dokumen	94	0.75	70.5	0.0564
30.	Dokumen rencana manajemen resiko	Dokumen	24	0.75	18	0.0144
31.	Laporan hasil pemantauan strategi penanganan risiko	Laporan	24	0.75	18	0.0144
32.	Dokumen rumusan kebijakan keamanan jaringan	Dokumen	94	0.75	70.5	0.0564
33.	Dokumen kajian hasil *review* kebijakan keamanan jaringan	Dokumen	47	0.75	35.25	0.0282
34.	Dokumen kajian terhadap pemenuhan dan/atau kesesuaian infrastruktur teknologi informasi terhadap regulasi	Dokumen	24	1	24	0.0192
35.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	470	1	470	0.376
Jumlah				**30**	3414	2.7312
Jumlah Pegawai					1250	**1**

7. **Hasil Kerja** :
   1. Ketepatan menyusun dokumen hasil *review* teknologi yang digunakan institusi saat ini atau
   2. Ketepatan menyusun dokumen hasil analisis dampak teknologi informasi yang digunakan institusi

saat ini dan trennya
3. Ketepatan menyusun dokumen hasil kerangka kerja untuk penyusunan strategi teknologi informasi
4. Ketepatan menyusun dokumen kajian kerangka kerja untuk penyusunan strategi teknologi informasi
5. Ketepatan menyusun dokumen komponen *enterprise architecture*
6. Ketepatan menyusun dokumen hasil analisis kesenjangan terhadap komponen *enterprise architecture*
7. Ketepatan menyusun dokumen usulan roadmap pada masing-masing komponen *enterprise architectur*
8. Ketepatan menyusun dokumen tata kelola teknologi informasi
9. Ketepatan menyusun dokumen kajian tata kelola teknologi informasi
10. Ketepatan menyusun dokumen target manfaat atau dampak dari implementasi teknologi informasi
11. Ketepatan kegiatan Instrument pengukuran performa teknologi informasi
12. Ketepatan kegiatan pola acu (*template*) strategi operasional rencana teknologi informasi
13. Ketepatan menyusun dokumen kajian kelayakan implementasi rencana teknologi informasi
14. Ketepatan menyusun dokumen strategi layanan teknologi informasi
15. Ketepatan laporan pengelolaan anggaran
16. Ketepatan menyusun dokumen *standard operational* procedure kegiatan *information technology service management*
17. Ketepatan laporan pengelolaan tingkat layanan teknologi informasi
18. Ketepatan laporan pengengelolaan dukungan operasional layanan teknologi informasi
19. Ketepatan laporan hasil pemantauan dan evaluasi ketersediaan layanan teknologi informasi
20. Ketepatan menyusun dokumen strategi manajemen data instansi atau laporan pengelolaan strategi manajemen data instansi
21. Ketepatan menyusun dokumen kebijakan, standar, atau prosedur pengelolaan data
22. Ketepatan menyusun dokumen arsitektur integrase data
23. Ketepatan menyusun dokumen standar metadata
24. Ketepatan menyusun dokumen kebijakan keamanan data
25. Ketepatan laporan hasil studi kelayakan audit teknologi informasi
26. Ketepatan menyusun dokumen perancngan proses bisnis *dan standard operational procedure* pelaksanaan audit teknologi informasi
27. Ketepatan menyusun dokumen kajian *framework* audit teknologi informasi
28. Ketepatan menyusun dokumen kajian tool dan aplikasi yang digunakan untuk audit teknologi informasi
29. Ketepatan menyusun dokumen hasil analisis data audit teknologi informasi
30. Ketepatan menyusun dokumen rencana manajemen resiko
31. Ketepatan laporan hasil pemantauan strategi penanganan risiko
32. Ketepatan menyusun dokumen rumusan kebijakan keamanan jaringan
33. Ketepatan menyusun dokumen kajian hasil *review* kebijakan keamanan jaringan
34. Ketepatan menyusun dokumen kajian terhadap pemenuhan dan/atau kesesuaian infrastruktur teknologi informasi terhadap regulasi
35. Kegiatan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan

8. **Bahan Kerja** :

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Undang-undang terkait penyelenggaraan pemerintahan daerah	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan pemerintah daerah
2.	Peraturan Menteri Dalam Negeri terkait penyelenggaraan pemerintahan daerah	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan dan teknis penyelenggaraan pemerintahan daerah

3.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi terkait penyelenggaraan manajemen ASN	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan pengembangan ASN
4.	RPJMD kabupaten Luwu Timur	Pedoman dalam perumusan kebijakan perencanaan pembangunan daerah
5.	Renstra SKPD	Pedoman dalam perumusan kebijakan perencanaan pembangunan daerah
6.	Peraturan Bupati tentang Organisasi dan Tata Kerja; Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural	Pedoman pelaksanaan tugas pokok, fungsi organisasi
7.	Petunjuk Teknis Organisasi	Petunjuk pelaksanaan kegiatan

9. **Perangkat Kerja** :

No.	Perangkat Kerja	Penggunaan Untuk Tugas
1.	ATK	Mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi
2.	Flash Disk	Menyimpan back up data pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dalam bentuk *soft copy*
3.	Laptop/Komputer	Menyimpan data pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dalam bentuk *soft copy*
4.	Telepon/Fax	Mengkomunikasikan dan mengkoordinasikan semua hal-hal yang terkait dengan tugas pokok dan fungsi
5.	Printer	Mencetak dokumen hasil pelaksanaan tugas
6.	*Standard Operating Procedure* (SOP)	Penyusunan langkah-langkah dalam pelaksanaan kegiatan atau pekerjaan

10. **Tanggung Jawab** :

No.	Uraian
1.	Kelancaran menyusun dokumen hasil *review* teknologi yang digunakan institusi saat ini atau
2.	Kelancaran menyusun dokumen hasil analisis dampak teknologi informasi yang digunakan institusi saat ini dan trennya
3.	Kelancaran menyusun dokumen hasil kerangka kerja untuk penyusunan strategi teknologi informasi
4.	Kelancaran menyusun dokumen kajian kerangka kerja untuk penyusunan strategi teknologi informasi
5.	Kelancaran menyusun dokumen komponen *enterprise architecture*
6.	Kelancaran menyusun dokumen hasil analisis kesenjangan terhadap komponen *enterprise architecture*
7.	Kelancaran menyusun dokumen usulan roadmap pada masing-masing komponen *enterprise architectur*
8.	Kelancaran menyusun dokumen tata kelola teknologi informasi
9.	Kelancaran menyusun dokumen kajian tata kelola teknologi informasi
10.	Kelancaran menyusun dokumen target manfaat atau dampak dari implementasi teknologi informasi
11.	Kelancaran kegiatan Instrument pengukuran performa teknologi informasi
12.	Kelancaran kegiatan pola acu (*template*) strategi operasional rencana teknologi informasi
13.	Kelancaran menyusun dokumen kajian kelayakan implementasi rencana teknologi informasi
14.	Kelancaran menyusun dokumen strategi layanan teknologi informasi
15.	Ketlancaran laporan pengelolaan anggaran

16.	Kelancaran menyusun dokumen *standard operational* procedure kegiatan *information technology service management*
17.	Kelancaran laporan pengelolaan tingkat layanan teknologi informasi
18.	Kelancaran laporan pengengelolaan dukungan operasional layanan teknologi informasi
19.	Kelancaran laporan hasil pemantauan dan evaluasi ketersediaan layanan teknologi informasi
20.	Kelancaran menyusun dokumen strategi manajemen data instansi atau laporan pengelolaan strategi manajemen data instansi
21.	Kelancaran menyusun dokumen kebijakan, standar, atau prosedur pengelolaan data
22.	Kelancaran menyusun dokumen arsitektur integrase data
23.	Kelancaran menyusun dokumen standar metadata
24.	Kelancaran menyusun dokumen kebijakan keamanan data
25.	Kelancaran laporan hasil studi kelayakan audit teknologi informasi
26.	Kelancaran menyusun dokumen perancngan proses bisnis *dan standard operational procedure* pelaksanaan audit teknologi informasi
27.	Kelancaran menyusun dokumen kajian *framework* audit teknologi informasi
28.	Kelancaran menyusun dokumen kajian tool dan aplikasi yang digunakan untuk audit teknologi informasi
29.	Kelancaran menyusun dokumen hasil analisis data audit teknologi informasi
30.	Kelancaran menyusun dokumen rencana manajemen resiko
31.	Kelancaran laporan hasil pemantauan strategi penanganan risiko
32.	Kelancaran menyusun dokumen rumusan kebijakan keamanan jaringan
33.	Kelancaran menyusun dokumen kajian hasil *review* kebijakan keamanan jaringan
34.	Kelancaran menyusun dokumen kajian terhadap pemenuhan dan/atau kesesuaian infrastruktur teknologi informasi terhadap regulasi
35.	Kelancaran kegiatan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan

11. **Wewenang** :

No.	Uraian
1.	Menyusun rencana dan program kegiatan
2.	Meminta bawahan untuk berkoordinasi dalam pelaksanaan tugas;
3.	Memberikan motivasi kerja kepada bawahan;
4.	Meminta laporan pelaksanaan tugas bawahan;
5.	Melakukan pembinaan kinerja dan karier bawahan
6.	Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan

12. **Korelasi Jabatan** :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Dinas	Dinas Kominfo-SP	Memberi Penugasan
2.	Sekertaris Dinas	Dinas Kominfo-SP	Koordinasi dan Konsultasi
3.	Kepala Bidang Lainnya	Dinas Kominfo-SP	Koordinasi dan Konsultasi
4.	Kepala Subbagian	Dinas Kominfo-SP	Menerima Penugasan
5.	Jabatan Fungsional	Dinas Kominfo-SP	Menerima Penugasan
6.	Jabatan Pelaksana	Dinas Kominfo-SP	Menerima Penugasan
7.	Jabatan Lainnya Yang Terkait	Pemerintah Kabupaten Luwu Timur	Koordinasi dan Konsultasi

13. **Kondisi Lingkungan Kerja** :

No.	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Di dalam dan di luar ruangan
2.	Suhu	Normal (25-30^0 C)
3.	Udara	Kering
4.	Keadaan Ruangan	Luas
5.	Letak	Strategis
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapih
9.	Getaran	Tanpa getaran

14. **Resiko Bahaya** :

No.	Nama Resiko	Penyebab
1.	Gangguan ginjal	Banyak duduk
2.	Kelelahan pada otot mata	Banyak melihat monitor komputer/laptop
3.	Kelelahan fisik dan mental	Beban kerja tugas dan tanggungjawab
4.	Tekanan psikologis	Beban kerja dan tekanan dari dalam maupun dari luar organisasi

15. **Syarat Jabatan** :

a. Keterampilan Kerja :
1. Kemampuan memahami aturan dan perundang-undangan serta konsep pemerintahan dan ketataprajaan
2. Keterampilan berkomunikasi efektif
3. Kemampuan mengoperasikan komputer
4. Kemampuan mengolah dan menyusun laporan
5. Kemampuan menggunakan alat tulis kantor
6. Kemampuan mempresentasikan secara visual hasil pekerjaan

b. Bakat Kerja :
1. G, Intelegensia
2. V, Bakat Verbal
3. S, Bakat Pandang Ruang
4. Q, Bakat Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
1. D, Directing Control Planning (DCP)
2. F, Feeling Idea Fact (FIF)
3. I, Influencing (INFLU)
4. J, Sensory & Judgmental Creteria (SJC)
5. M, Measurable and Verifiable Creteria (MVC)
6. V, Variety and Changing Conditions (VARCH)

d. Minat Kerja :
1. Investigatif
2. Sosial
3. Kewirausahaan
4. Konvensional

e. Upaya Fisik :
1. Berjalan
2. Duduk
3. Bekerja dengan jari

			4. Berbicara
			5. Mendengar
			6. Melihat
f.	Kondisi Fisik	:	
	1. Jenis Kelamin	:	Laki-Laki/Perempuan
	2. Umur	:	tidak ada syarat khusus
	3. Tinggi Badan	:	tidak ada syarat khusus
	4. Berat Badan	:	tidak ada syarat khusus
	5. Postur Badan	:	tidak ada syarat khusus
	6. Penampilan	:	Bersih dan Rapih
g.	Fungsi Pekerjaan	:	1. B7, Memegang
			2. D0, Memadukan data
			3. D1, Mengkoordinasi data
			4. D2, Menganalisis data
			5. D3, Menyusun data
			6. D4, Menghitung data
			7. O0, Menasehati
			8. O1, Berunding
			9. O2, Mengajar
			10. O3, Menyelia
			11. O6, Berbicara memberi tanda
			12. O7, Melayani orang
16.	**Prestasi Kerja Yang Diharapkan**	:	Baik, Sangat Baik
17.	**Kelas Jabatan**	:	10

Malili, 2022

Mengetahui Atasan Langsung

Yang Membuat

(.....) (.....)