INFORMASI JABATAN

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | NAMA JABATAN | : | **Pengolah Data dan Informasi** |
| 2. | KODE JABATAN | : |  |
| 3. | UNIT KERJA | : |  |
|  | JPT Utama | : |  |
|  | JPT Madya | : |  |
|  | JPT Pratama  Administrator  Pengawas  Pelaksana  Jabatan Fungsional | :  :  :  :  : | Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan  Bidang Pemadaman, Penyelamatan dan Sarana Prasarana  Seksi Sarana Prasarana, Informasi dan Pengolah Data |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 4. | IKHTISAR JABATAN | : |  |
|  | Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah, meliputi pengelolaan data Seksi Sarana Prasarana, Informasi dan Pengolah Data. | | |
| 5. | KUALIFIKASI JABATAN |  |  |
|  | 1. Pendidikan Formal | : | D -3 (Diploma-Tiga) |
|  | 1. Pendidikan & Pelatihan | : | * Diklat Prajabatan * Diklat Teknis terkait pengelolaan data * Diklat Teknis terkait penyusunan laporan |
|  | 1. Pengalaman Kerja | : | * Pegawai Pemerintah daerah * Memahami bidang pekerjaannya |
| 6. | TUGAS POKOK | : |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NO** | **URAIAN TUGAS** | **HASIL KERJA** | **JUMLAH HASIL** | **WAKTU PENYELESAIAN (JAM)** | **WAKTU EFEKTIF** | **KEBUTUHAN PEGAWAI** |
| 1. | Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan | Kegiatan | 47 | 4,17 | 1250 | 0,16 |
| 2. | Mempelajari dan menjabarkan pedoman dan ketentuan yang berlaku dalam mengolah data dan informasi Seksi Sarana Prasarana, Informasi dan Pengolah Data | Kegiatan | 47 | 8,33 | 1250 | 0,31 |
| 3. | Mengumpulkan bahan, menganalisis serta menyusun rekapitulasi untuk mengetahui volume data yang akan diolah untuk menghasilkan data dan informasi | Bahan | 12 | 12,50 | 1300 | 0,12 |
| 4. | Mengolah dan menyajikan data dan informasi dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut | Dokumen | 24 | 15 | 1250 | 0,288 |
| 5. | Meng-update data dan informasi yang telah disusun jika terdapat penyempurnaan maupun pembaharuan data | Kegiatan | 2 | 13,33 | 1250 | 0,021 |
| 6. | Menyimpan data, dokumen dan informasi sebagai arsip dalam bentuk soft copy maupun fisik | Kegiatan | 24 | 8,33 | 1250 | 0,16 |
| 7. | Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada Atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban | Laporan | 24 | 4,17 | 1250 | 0,08 |
| 8. | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan | Laporan | 24 | 4,17 | 1250 | 0,08 |
| **JUMLAH** | | | | | | **1,22** |
| **JUMLAH PEGAWAI** | | | | | | **1** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 7. | HASIL KERJA | : |  |

|  |  |
| --- | --- |
| NO | HASIL KERJA |
| 1. | Kegiatan mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan |
| 2. | Kegiatan mempelajari dan menjabarkan pedoman dan ketentuan dalam mengolah data dan informasi Seksi Sarana Prasarana, Data dan Informasi |
| 3. | Terkumpulnya bahan, Analisis serta rekapitulasi volume data yang akan diolah untuk menghasilkan data dan informasi |
| 4. | Olahan Sajian data dan informasi untuk bahan proses lebih lanjut |
| 5. | Update data dan informasi yang telah disusun jika terdapat penyempurnaan maupun pembaharuan data |
| 6. | Tersimpannya data, dokumen dan informasi sebagai arsip dalam bentuk soft copy maupun fisik |
| 7. | Laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada Atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban |
| 8. | Laporan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 8. | BAHAN KERJA | : |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| NO | BAHAN KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS |
| 1. | Uraian Tugas Pengolah Data dan Informasi | Pedoman menjalankan tugas pokok Pengolah Data dan Informasi |
| 2. | Data teknis lainnya yang berkaitan dengan Pengolah Data dan Informasi | Pedoman pelaksanaan tugas |
| 3. | Disposisi pimpinan | Petunjuk pelaksanaan tugas |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 9. | PERANGKAT KERJA | : |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| NO | PERANGKAT KERJA | PENGGUNAAN UNTUK TUGAS |
| 1. | Peraturan Perundang-Undangan terkait Pengolahan Data dan Informasi | Pedoman pelaksanaan tugas |
| 2. | Peraturan Perundang-Undangan lainnya yang relevan dengan pelaksanaan tugas | Pedoman pelaksanaan tugas |
| 3. | Kebijakan-kebijakan di bidang pengelolaan data dan informasi | Pedoman pelaksanaan tugas |
| 4. | Peraturan Bupati Luwu Timur tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan | Pedoman menjalankan tugas pokok dan fungsi Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan |
| 5. | *Standard Operating Procedure* (SOP) | Penyusunan langkah-langkah dalam pelaksanaan kegiatan atau pekerjaan |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 10. | TANGGUNG JAWAB | : |  |

|  |  |
| --- | --- |
| NO | URAIAN |
| 1. | Ketepatan mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan |
| 2. | Ketepatan mempelajari dan menjabarkan pedoman dan ketentuan dalam mengolah data dan informasi Seksi Sarana Prasarana, Informasi dan Pengolah Data |
| 3. | Kelengkapan bahan, analisis serta rekapitulasi volume data yang akan diolah untuk menghasilkan data dan informasi |
| 4. | Ketepatan olahan sajian data dan informasi untuk bahan proses lebih lanjut |
| 5. | Keakuratan update data dan informasi yang telah disusun jika terdapat penyempurnaan maupun pembaharuan data |
| 6. | Kerapihan data, dokumen dan informasi sebagai arsip dalam bentuk soft copy maupun fisik |
| 7. | Keakuratan laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada Atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban |
| 8. | Keakuratan laporan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 11. | WEWENANG | : |  |

|  |  |
| --- | --- |
| NO | URAIAN |
| 1. | Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah, meliputi pengelolaan data Seksi Sarana Prasarana, Informasi dan Pengolah Data |
| 2. | Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan |
| 3. | Meminta data kepada sumber data |
| 4. | Menanyakan kebenaran data yang meragukan |
| 5. | Menginformasikan untuk mengembalikan data yang kurang valid |
| 6. | Menentukan mekanisme kerja sesuai SOP |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 12. | KORELASI JABATAN | : |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| NO | NAMA JABATAN | UNIT KERJA/INSTANSI | DALAM HAL |
| 1. | Kepala Dinas | Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan | Pelaporan dan pertanggungjawaban tugas |
| 2. | Kepala Bidang Pemadaman, Penyelamatan dan Sarana Prasarana | Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan | Pelaporan dan pertanggungjawaban tugas |
| 3. | Kepala Seksi Sarana Prasarana, Informasi dan Pengolah Data | Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan | Pelaporan dan pertanggungjawaban tugas |
| 4. | Pejabat Fungsional terkait | Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan | Koordinasi dan pelaksanaan tugas |
| 5. | Pejabat Pelaksana terkait | Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan | Koordinasi dan pelaksanaan tugas |
| 6. | Pejabat berwenang pada unit kerja/lembaga/ instansi terkait | Instansi terkait lingkup Provinsi, Kab/Kota, dan Kementerian/Non Kementerian | Koordinasi/Kerjasama/Konsultasi Pelaksanaan tugas |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 13. | KONDISI LINGKUNGAN KERJA | : |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| NO | ASPEK | FAKTOR |
| 1.  2.  3.  4.  5.  6.  7.  8.  9. | Lokasi kerja  Suhu  Udara  Luas Ruangan  Letak  Penerangan  Suara  Keadaan tempat kerja  Getaran | Di dalam dan di luar ruangan  Normal (25-300 C)  Kering  Luas/relatif  Strategis  Terang  Tenang  Bersih dan rapih  Tanpa getaran |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 14. | RESIKO BAHAYA | : |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| NO | NAMA RESIKO | PENYEBAB |
| 1. | Sakit pinggang | Banyak duduk |
| 2. | Kelelahan fisik dan mental | Beban kerja tugas dan tanggungjawab |
| 3. | Tekanan psikologis | Beban kerja dan tekanan dari dalam maupun dari luar organisasi |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 15. | Syarat Jabatan | | | | | | : |  |
|  | a. | | Keterampilan kerja | | | | : | * Mampu melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah, meliputi pengelolaan data Seksi Sarana Prasarana, Informasi dan Pengolah Data * Mampu melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan * Mampu mengelola data dengan baik dan teliti |
|  |  | |  | | | |  | * Kemampuan memecahkan masalah |
|  |  | |  | | | |  | * Kemampuan berkomunikasi efektif baik lisan maupun tertulis |
|  | b. | | Bakat Kerja | | | | : |  |
|  |  | | 1. | G | : | Intelegensia  Kemampuan belajar secara umum | | |
|  |  | | 2. | V | : | Bakat Verbal  Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif | | |
|  |  | | 3. | Q | : | Bakat Ketelitian  Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel | | |
|  | c. | | Temperamen Kerja | | | | : |  |
|  |  | | 1. | F | : | Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (*feeling*), gagasan (*idea*), atau fakta (*fact*) dari sudut pandangan pribadi | | |
|  |  | | 2. | I | : | Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan | | |
|  |  | | 3. | M | : | Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasar kriteria yang dapat diukur atau diuji | | |
|  |  | | 4. | P | : | Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain labih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi | | |
|  |  | | 5. | R | : | Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu. | | |
|  |  | |  |  |  |  | | |
|  | d. | | Minat Kerja | | | |  |  |
|  |  | | 1. | d : | Sosial | | | |
|  |  | | 2. | e : | Kewirausahaan | | | |
|  |  | | 3. | f : | Konvensional | | | |
|  |  | |  |  |  | | | |
|  | e. | | Upaya Fisik | | | |  |  |
|  |  | | 1. | Duduk | | | | |
|  |  | | 2. | Berjalan | | | | |
|  |  | | 3. | Berbicara | | | | |
|  |  | | 4. | Mendengar | | | | |
|  |  | | 5. | Berdiri | | | | |
|  |  | |  |  | | | | |
|  | f. | | Kondisi Fisik | | | |  |  |
|  |  | | 1. | Jenis Kelamin | | | : | Laki-Laki/Perempuan |
|  |  | | 2. | Umur | | | : | 21-58 Tahun |
|  |  | | 3. | Tinggi badan | | | : | 150-180 cm/Relatif |
|  |  | | 4. | Berat badan | | | : | 55-90 Kg/Relatif |
|  |  | | 5. | Postur badan | | | : | Tegap/Relatif |
|  |  | | 6. | Penampilan | | | : | Bersih dan Rapih |
|  |  | |  |  | | |  |  |
|  | g. | | Fungsi Pekerjaan | | | |  |  |
|  |  | | 1. | D0 : Memadukan Data | | | | |
|  |  | | 2. | D4 : Menghitung Data | | | | |
|  |  | | 3. | D5 : Menyalin Data | | | | |
|  |  | |  |  | | | | |
| 16. | | PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN: | | | | | | |
|  | | Prestasi Kerja yang diharapkan bernilai baik dan sangat baik sesuai dengan peraturan perundang-undangan. | | | | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 17. | KELAS JABATAN | : |  |
|  | 6 (Enam) | | |