**INFORMASI JABATAN**

1. NAMA JABATAN : Analis Sistem Informasi
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : Dinas Pariwisata Provinsi Sulawesi Barat
4. JPT Utama :
5. JPT Madya :
6. JPT Pratama : Kepala Dinas
7. Administrator : Bidang Pemasaran Pariwisata
8. Pengawas : Seksi Informatika dan Komunikasi Pariwisata
9. Pelaksana :
10. Jabatan Fungsional:
11. IKTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang sistem informasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran tugas lingkungan unit kerja berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas.

1. KUALIFIKASI JABATAN :
2. Pendidikan Formal :

S-1 (Stara Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Tehnik Informatika/Manajemen Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas Jabatan.

1. Pendidikan dan Pelatihan : Diklat Prajabatan Gol III
	* + - Diklat Analisis sistem informasi;
			- Bimtek Pariwisata;
			- Diklat Teknis terkait ...........;
			- dan Bimtek/Diklat Lain yang relevan dengan tugas jabatan.
2. Pengalaman Kerja :

Jabatan Pelaksana pada unit perangkat daerah sesuai dengan bidang tugas yang diduduki.

1. TUGAS POKOK:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NO** | **URAIAN TUGAS** | **HASIL KERJA** | **JUMLAH HASIL** | **WAKTU PENYELESAIAN (JAM)** | **WAKTU EFEKTIF (JAM)** | **KEBUTUHAN PEGAWAIAN** |
| 1 | Mengumpulkan bahan-bahan kerja kerja terkait dengan Analisis sistem informasi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; | Dokumen Rencana Kerja | 15 | 15 | 1.250 | 0.180 |
| 2 | Mengidentifikasi data Analisis sistem informasi berdasarkan macam, jenis, dan sifat serta membuat daftar rekapitulasi data sistem informasi sesuai dengan jenis sebagai bahan Analisis sistem informasi | Dokumen Analisis sistem informasi | 20 | 10 | 1.250 | 0.160 |
| 3 | Menganalisis data sistem informasi sesuai denganprosedur dan metode penyusunan untukbahan penyusunan sistem informasi agar memperlancar pelaksanaan tugas; | Dokumen perencanaan anilisi sistem informasi | 20 | 15 | 1.250 | 0.240 |
| 4 | Melakukan koordinasi dengan unit Kerja linstansi yang menangani penyusunan sistem informasi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas | Dokumen Pelaksanaan analisis sistem informasi | 15 | 15 | 1.250 | 0.180 |
| 5 | Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagaibahan evaluasi dan pertanggungiawaban; | Laporan Kegiatan | 10 | 10 | 1.250 | 0.080 |
| 6 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yangdiperintahkan oleh pimpinan baik secaratertulis maupun lisan | Laporan Tugas Kedinasan Lain | 20 | 10 | 1.250 | 0.160 |
| **JUMLAH** |  |  | 1.000 |
| **JUMLAH PEGAWAI** |  | 1 |

1. HASIL KERJA:
2. Dokumen Rencana Kerja
3. Dokumen Analisis sistem informasi
4. Dokumen perencanaan anilisi sistem informasi
5. Dokumen Pelaksanaan analisis sistem informasi
6. Laporan Kegiatan
7. Laporan Tugas Kedinasan Lain
8. BAHAN KERJA :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NO** | **BAHAN KERJA** | **PENGGUNAAN DALAM TUGAS** |
|  | Instrumen analisis sistem informasi | Penyusunan Analisis sistem informasi |
|  | Peraturan perundang-undangan terkait pedoman pariwisata; | Penyusunan Analisis sistem informasi  |
|  | Dokumen analisis sistem informasi provinsi | Penyajian sistem informasi |
|  | Dokumen RANPERDA tentang Kepariwsataan | Pelaksanaan Analisis sistem informasi |
|  | Hasil Capaian Tugas | Penyusunan Laporan |
|  | Instruksi Pimpinan | Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain |

1. PERANGKAT KERJA:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NO** | **PERANGKAT KERJA** | **PENGGUNAAN UNTUK TUGAS** |
| 1. | Meja dan Kursi Kerja, Komputer, ATK dan Filling Kabinet | Sarana tulis menulis, membuat catatan dan mengetik pekerjaan |
| 2. | Meja dan Kursi Kerja, Komputer, ATK dan Filling Kabinet | Sarana tulis menulis, membuat catatan dan mengetik pekerjaan |
| 3. | Meja dan Kursi Kerja, Komputer, ATK dan Filling Kabinet | Sarana tulis menulis, membuat catatan dan mengetik pekerjaan |
| 4. | Meja dan Kursi Kerja, Komputer, ATK dan Filling Kabinet | Sarana tulis menulis, membuat catatan dan mengetik pekerjaan |
| 5. | Meja dan Kursi Kerja, Komputer, ATK dan Filling Kabinet | Sarana tulis menulis, membuat catatan dan mengetik pekerjaan |
| 6. | Meja dan Kursi Kerja, Komputer, ATK dan Filling Kabinet | Sarana tulis menulis, membuat catatan dan mengetik pekerjaan |

1. TANGGUNG JAWAB:

|  |  |
| --- | --- |
| **NO** | **URAIAN** |
| 1 | Kelengkapan bahan-bahan kerja terkait dengan analisis sistem informasi |
| 2 | Kelengkapan analisis sistem informasi |
| 3 | Ketepatan analisi sistem informasi |
| 4 | Kelancaran koordinasi dengan unit terkait |

1. WEWENANG :

|  |  |
| --- | --- |
| **NO** | **URAIAN** |
| 1 | Meminta bahan-bahan kerja terkait denga analisis sistem informasi |
| 2 | Mengatur dan menyimpan bahan analisis sistem informasi |
| 3 | Melakukan analisis sistem informasi |

1. KORELASI JABATAN :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **NO** | **NAMA JABATAN** | **UNIT KERJA/INSTANSI** | **DALAM HAL** |
| 1 | Administrator  | Sekretariat Dinas Pariwisata Daerah Provinsi Sulawesi Barat | Koordinasi dan Laporan Pelaksanaan Tugas |
| 2 | Pengawas | Dinas Pariwisata Daerah Provinsi Sulawesi Barat | Koordinasi Pelaksanaan Tugas |
| 3 | Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional  | Subbagian Umum dan Kepegawaian, Sekretariat Dinas Pariwisata Daerah Provinsi Sulawesi Barat | Koordinasi dan Laporan Pelaksanaan Tugas |

1. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NO** | **ASPEK**  | **FAKTOR** |
| 1 | Tempat kerja | Di dalam ruangan |
| 2 | Suhu | Suhu kamar normal |
| 3 | Udara | Sirkulasi baik |
| 4 | Keadaan ruangan | Luas |
| 5 | Letak | Rata |
| 6 | Penerangan | Cukup |
| 7 | Suara | Tidak berisik |
| 8 | Keadaan tempat kerja | Bekerja dengan berkas kertas |
| 9 | Getaran | Tidak ada |
| 10 | Tempat kerja | Di dalam ruangan |

1. RESIKO BAHAYA :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NO** | **NAMA RESIKO** | **PENYEBAB** |
| 1 |  |  |

1. SYARAT JABATAN :
2. Keterampilan Kerja :
3. Menganalisis dan mengoperasikan komputer.
4. Melakukan koordinasi dengan Unit/Lembaga terkait.
5. Menyusun Analisis Sistem Informasi.
6. Melaksanakan tugas teknis dan administrative.
7. Bakat Kerja :
	* 1. G: Intelegensi
		2. V: Verbal
		3. P: Penerapan Bentuk
		4. Q: Ketelitian
8. Temperamen Kerja :
	* 1. D: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan;
		2. M: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji;
		3. 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;
9. Minat Kerja :
	* 1. 1b : Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data;
		2. 2b : Pilihan melakukan kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik;
		3. 3b : Pilihan melakukan kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif;
		4. 4a : Pilihan melakukan kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain;
		5. 5b : Pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif.
10. Upaya Fisik :
	* 1. Duduk;
		2. Berbicara;
		3. Berjalan;
		4. Melihat.
11. 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 : rapi
12. Fungsi Pekerjaan :
	* 1. Data : D3 = Menyusun Data
		2. Orang : O7 = Melayani
		3. Benda : B7 = Memegang
13. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No | Hasil Kerja | Waktu penyelesaian (jam) | Volume (setahun) |
|  | Dokumen Rencana Kerja | 15 | 15 |
|  | Dokumen Analisis sistem informasi | 10 | 20 |
|  | Dokumen perencanaan anilisi sistem informasi | 15 | 20 |
|  | Dokumen Pelaksanaan analisis sistem informasi | 15 | 15 |
|  | Laporan Kegiatan | 10 | 10 |
|  | Laporan Tugas Kedinasan Lain | 10 | 20 |

1. KELAS JABATAN : 7