BUPATI BENER MERIAH

بوفاتي بنرمريه

PERATURAN BUPATI BENER MERIAH
NOMOR 47 TAHUN 2021

TENTANG

HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA PEMANGKU JABATAN PADA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN BENER MERIAH

BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM
DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI BENER MERIAH,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 62 Peraturan Bupati Bener Meriah Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bener Meriah, perlu dilakukan penyusunan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja Pemangku Jabatan pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bener Meriah;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja Pemangku Jabatan pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bener Meriah.

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 41 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bener Meriah di Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 156, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4351);

2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang-Undang.....

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksanaan bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan Dan Analisis Beban Kerja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 26);
8. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis Jabatan;
9. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2013 tentang Kamus Jabatan Fungsional Umum Pegawai Negeri Sipil;
10. Qanun Kabupaten Bener Meriah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bener Meriah (Lembaran Kabupaten Bener Meriah Tahun 2016 Nomor 118);
11. Peraturan Bupati Bener Meriah Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bener Meriah (Berita Daerah Kabupaten Bener Meriah Tahun 2016 Nomor 53).

MEMUTUSKAN.....

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BENER MERIAH TENTANG HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA PEMANGKU JABATAN PADA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN BENER MERIAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Bener Meriah.
2. Pemerintah Kabupaten Bener Meriah adalah Unsur Penyelenggaraan Pemerintahan daerah Kabupaten yang terdiri atas Bupati dan Perangkat Daerah Kabupaten Bener Meriah.
3. Bupati adalah Bupati Bener Meriah.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Bener Meriah.
5. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bener Meriah.
6. Satuan Kerja Perangkat Kabupaten yang selanjutnya disingkat SKPK adalah Satuan Kerja Perangkat Kabupaten Pada Pemerintah Kabupaten Bener Meriah.
7. Dinas Komunikasi dan Informatika adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bener Meriah.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bener Meriah.
9. Sekretariat adalah Sekretariat Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bener Meriah.
10. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bener Meriah.
11. Bidang adalah Bidang di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bener Meriah.
12. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bener Meriah.
13. Sub Bagian adalah Sub Bagian yang berada dibawah sekretariat pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bener Meriah.
14. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian yang berada di bawah Sekretaris di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bener Meriah.
15. Seksi adalah Seksi yang berada dibawah Bidang pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bener Meriah.
16. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi yang berada dibawah Kepala Bidang pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bener Meriah.

17. Jabatan.....

17. Jabatan Fungsional adalah Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut jabatan fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang pegawai aparatur sipil negara dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu secara mandiri.
18. Analisis Jabatan adalah proses, metoda dan teknik untuk mendapatkan data jabatan yang diolah menjadi informasi jabatan guna penyusunan kebijakan program pembinaan/penataan kelembagaan, ketatalaksanaan, kepegawaian dan perencanaan kebutuhan pendidikan dan pelatihan serta umpan balik bagi organisasi dan tatalaksana.
19. Analisis Beban Kerja adalah Teknik manajemen yang dilakukan secara sistematis untuk memperoleh informasi mengenai tingkat efektifitas dan efisiensi kerja organisasi berdasarkan volume kerja.
20. Uraian Jabatan adalah cakupan informasi jabatan atas jabatan yang tercantum dalam susunan dan struktur organisasi.
21. Nama jabatan adalah sebutan untuk memberi ciri dan gambaran atas isi jabatan, yang berupa sekelompok tugas yang melembaga atau menyatu dalam satu wadah jabatan.
22. Jabatan Struktural adalah jabatan yang secara tegas tertera dalam struktur organisasi.
23. Jabatan Pelaksana disebut juga dengan jabatan non struktural umum adalah jabatan fungsional yang tugasnya bersifat fasilitatif dan pendukung bagi misi organisasi.
24. Ringkasan Tugas Jabatan adalah merupakan ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan yang ada dan disusun dalam 1 (satu) kalimat.
25. Rincian Tugas Jabatan adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja dengan menggunakan perangkat kerja dan dalam kondisi pelaksanaan tertentu.
26. Wewenang adalah hak pemangku jabatan untuk mengambil tindakan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi serta menentukan tata cara dan tindakan yang perlu diambil dalam melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan.
27. Tanggung jawab adalah rincian semua jaminan atas keberhasilan pelaksanaan tugas oleh pemangku jabatan sebagai pertanggungjawabannya terhadap keberhasilan, kerahasiaan, keselamatan, kerapian dan keamanan.
28. Hasil Kerja adalah produk atau keluaran (output) yang harus dicapai oleh jabatan yang dapat berupa benda, jasa dan informasi.
29. Bahan Kerja adalah masukan yang diproses dengan tindak kerja (tugas) menjadi hasil kerja yang dapat berupa benda berwujud dan benda tak berwujud.

30. Peralatan.....

30. Peralatan Kerja adalah mesin, perkakas, peralatan kerja dan alat kerja lainnya yang digunakan untuk memproses bahan kerja menjadi hasil kerja.
31. Hubungan Jabatan adalah rangkaian prosedur dan tata kerja antar Satuan Kerja yang membentuk suatu kebulatan pola kerja dalam rangka optimalisasi hasil kerja.
32. Keadaan Tempat Kerja adalah gambaran tentang kondisi tempat beserta lingkungan di sekitar tempat kerja yang menimbulkan dampak negatif atau menimbulkan resiko bahaya bagi pegawai yang berada di dalamnya.
33. Upaya Fisik adalah merupakan gambaran penggunaan anggota tubuh (mata, telinga, hidung mulut, tangan, jari, bahu, kaki dan pinggang) dalam melaksanakan tugas jabatan.
34. Kemungkinan Resiko Bahaya adalah resiko atas bahaya yang mungkin timbul dan menimpa pegawai sewaktu melakukan tugas jabatannya.
35. Syarat Jabatan adalah kualifikasi yang harus dipenuhi pemegang jabatan untuk melakukan pekerjaan atau memangku jabatan.

BAB II
PENETAPAN HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA

Pasal 2

Dengan Peraturan ini ditetapkan Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban kerja Pemangku Jabatan pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bener Meriah yang terdiri dari:

a. Pemangku jabatan struktural;
b. Pemangku jabatan pelaksana; dan
c. Pemangku jabatan fungsional.

Pasal 3

(1) Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja pemangku jabatan struktural sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a terdiri dari jabatan Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Dan Kepala Seksi.
(2) Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja pemangku jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b meliputi semua jabatan pelaksana yang berada di bawah jabatan struktural eselon terendah.
(3) Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja pemangku jabatan fungional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c meliputi semua jabatan fungsional.

Pasal.....

Pasal 4

Hasil Analisis jabatan dan Analisis Beban Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 merupakan informasi jabatan yang mencakup :

a. nama jabatan;
b. kode jabatan;
c. unit kerja;
d. ihtisar Jabatan;
e. kualifikasi jabatan;
f. tugas pokok;
g. hasil kerja;
h. bahan kerja;
i. perangkat kerja;
j. tanggung jawab;
k. wewenang;
l. korelasi jabatan;
m. kondisi lingkungan kerja;
n. resiko bahaya;
o. syarat jabatan;
p. prestasi kerja yang diharapkan ; dan
q. Kelas Jabatan.

Pasal 5

Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban kerja Pemangku Jabatan pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bener Meriah sebagaimana tercantum dalam lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan ini.

BAB III
MANFAAT DAN KEGUNAAN HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA
Pasal 6

(1) Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja dimanfaatkan sebagai dasar dalam penyusunan kebijakan program pembinaan/penataan kelembagaan, kepegawaian, ketatalaksanaan serta perencanaan kebutuhan pendidikan dan pelatihan aparatur.
(2) Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja digunakan sebagai dasar dalam penyusunan kebijakan program dan kegiatan serta pedoman pelaksanaan tugas bagi setiap pemangku jabatan sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

BAB IV.....

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 7

Pada saat Peraturan ini berlaku, Peraturan Bupati Bener Meriah Nomor 43 Tahun 2018 tentang Hasil Analisis Jabatan Struktural dan Fungsional Umum Pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bener Meriah (Berita Daerah Kabupaten Bener Meriah Tahun 2018 Nomor 43) dan Peraturan Bupati Bener Meriah Nomor 88 Tahun 2018 tentang Hasil Analisis Beban Kerja pada Dinas Komunikasi dan Informatika (Berita Daerah Kabupaten Bener Meriah 2018 Nomor 88), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 8

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bener Meriah.

Ditetapkan di : Redelong,
Pada Tanggal : 09 September 2021 M
02 Safar 1443 H

Plt. BUPATI BENER MERIAH,

DAILAMI

Diundangkan di : Redelong,
Pada Tanggal : 10 September 2021 M
03 Safar 1443 H

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BENER MERIAH

HAILI YOGA

BERITA DAERAH KABUPATEN BENER MERIAH TAHUN 2021 NOMOR 47

DAFTAR ISI

1. Kepala Dinas 1
2. Sekretaris 8
    2.1 Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian 15
        2.1.1 Sekretaris 21
        2.1.2 Pengadministrasi Umum 26
        2.1.3 Pengelola Data 31
        2.1.4 Pengelola Kepegawaian 36
        2.1.5 Pengelola Barang Milik Negara 41
        2.1.6 Pengemudi 46
        2.1.7 Pramu Kebersihan 51
        2.1.8 Petugas Keamanan 56
    2.2 Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan 61
        2.2.1 Analis Perencanaan 67
        2.2.2 Pengelola Program dan Laporan 72
    2.3 Kepala Sub Bagian Keuangan 77
        2.3.1 Bendahara 82
        2.3.2 Pengelola Keuangan 86
        2.3.3 Penyusun Laporan Keuangan 91
3. Kepala Bidang Pengelolaan dan Layanan Informasi Publik 96
    3.1.Kepala Seksi Pengelolaan Opini Publik 104
        3.1.Penyusun Berita dan Pendapat Umum 111
        3.1.2Pengolah Data Pelayanan 118
    3.2 Kepala Seksi Pengelolaan dan Layanan Informasi Publik 124
        3.2.1 Penyusun Bahan Informasi dan Publikasi 132
        3.2.2 Pengelola Pengaduan Publik 138
4. Kepala Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik 144
    4.1 Kepala Seksi Pengelolaan Media Komunikasi Publik 152
        4.1.1 Analis Konten Media Sosial 160
        4.1.2 Pengelola Media Cetak 166
    4.2 Kepala Seksi Hubungan Media 172
        4.2.1.Analis Publikasi 179
        4.2.2 Pengelola Media Center dan Kemitraan Media 185

5. Kepala Bidang Teknologi, Informasi Komunikasi dan Persandian 191
5.1. Kepala Infrastruktur dan Teknologi, Pengelolaan Data, dan Integritas Sistem Informasi 198
5.1.1. Pengelola Teknologi Informasi 205
5.1.2. Pemeriksa Teknologi Informasi 211
5.2. Kepala Persandian, Keamanan Informasi dan Telekomunikasi 218
5.2.1. Operator Sandi dan Telekomunikasi 226
5.2.2. Pengelola Keamanan Sistem Informasi 232
6. Kepala Bidang Layanan E-Govenment 238
6.1. Kepala Seksi Pengembangan Aplikasi 246
6.1.1. Analis Sistem Informasi 254
6.1.2. Operator Komputer Grafis 260
6.2. Kepala Seksi Pengembangan dan Tata Kelola E-Goverment 266
6.2.1. Pengelola Situs Web 273
6.2.2. Pengelola Database 279

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BENER MERIAH
NOMOR : TAHUN 2021
TANGGAL : 2021 M
1443 H

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	KEPALA DINAS
2. KODE JABATAN	:	
3. UNIT KERJA	:	DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
a. JPT Pratama	:	SEKRETARIS DAERAH
b. Administrator	:	1. SEKRETARIS
	:	2. KEPALA BIDANG PENGELOLAAN DAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK
	:	3. KEPALA BIDANG PENGELOLAAN KOMUNIKASI PUBLIK
	:	4. KEPALA BIDANG TEKNOLOGI INFORMASI KOMUNIKASI DAN PERSANDIAN
	:	5. KEPALA BIDANG LAYANAN E-GOVERNMENT
e. Jabatan Fungsional	:	
4. IKTISAR JABATAN	:	Memimpin Dinas Komunikasi dan Informatika dalam melaksanakan tugas umum pemerintahan dan pembangunan di bidang Komunikasi, Informatika dan Persandian sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung kelancaran tugas pokok Pemerintah Kabupaten Bener Meriah.
5. KUALIFIKASI JABATAN	:	
a. Pendidikan Formal	:	Sarjana (S1), Jurusan : Sosial/Teknik Elektro/Teknologi Informasi/Telekomunikasi/Teknik Informatika/ Manajemen Informatika/Ilmu Komputer/Ilmu Komunikasi, diutamakan S2 yang relevan dengan jabatannya
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
a. Penjenjangan	:	- PIM II
b. Teknis	:	- Diklat Teknologi Informasi dan Komunikasi
		- Management Information Sistem
		- Informasi Publik
		- Tata Kelola TIK
		- Persandian

c. Pengalaman Kerja : 1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang Komunikasi dan Informasi/humas/publik/statistis secara komulatif paling kurang 5 (lima) Tahun

2. Sedang atau pernah menduduki Jabatan Administrator atau Jabatan Fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun.

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;	Dokumen	3	10,00	1.250	0,02
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai seksi masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;	Frekuensi	144	0,42	1.250	0,05
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;	Frekuensi	144	0,50	1.250	0,06
4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;	Frekuensi	72	0,50	1.250	0,03
5	Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;	Frekuensi	48	0,50	1.250	0,02
6	Membina dan mengendalikan urusan ketatausahaan dan kepegawaian dinas sesuai ketentuan dalam rangka tertib Administrasi dan peningkatan kinerja	Frekuensi	48	1,00	1.250	0,04
7	Membina dan menyusun program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang sesuai ketentuan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan	Dokumen	48	2,00	1.250	0,08
8	Membina, mengendalikan dan menyusun kebijakan teknis di bidang komunikasi, informatika dan persandian sesuai ketentuan dalam rangka kelancaran pelaksanaan kegiatan tercapainya sasaran Dinas Komunikasi dan Informatika	Dokumen	48	2,00	1.250	0,08
9	Membina dan menyusun rancangan produk hukum daerah sesuai ketentuan dalam rangka tersusunnya produk hukum	Dokumen	48	2,00	1.250	0,08
10	Membina, mengkoordinasikan dan mengendalikan komunikasi dan informatika sesuai ketentuan dalam rangka kelancaran pelaksanaan kegiatan Dinas Komunikasi dan Informatika	Frekuensi	48	2,00	1.250	0,08
11	Mengendalikan dan mengawasi pemanfaatan teknologi dan informatika sesuai ketentuan dalam rangka pengembangan komunikasi, informatika dan persandian	Frekuensi	48	2,00	1.250	0,08
12	Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga dan instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka singkronisasi pelaksanaan tugas;	Frekuensi	48	2,00	1.250	0,08

13	Melakukan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;	Dokumen	48	2,00	1.250	0,08
14	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	144	1,50	1.250	0,17
15	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	120	2,00	1.250	0,19
JUMLAH				**30,42**		**1,12**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Tersusunnya rencana kerja;

7.2 Terbaginya tugas;

7.3 Terdistribusinya Petunjuk Kerja kepada bawahan;

7.4 Terawasinya pelaksanaan kerja bawahan

7.5 Termotivasinya bawahan;

7.6 Terarah dan teraturnya pelaksanaan urusan ketatausahaan dinas;

7.7 Terarah kegiatan penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;

7.8 Terlaksana kegiatan penyusunan kebijakan teknis di bidang komunikasi, informatika dan persandian;

7.9 Tersedianya bahan penyiapan rancangan peraturan dan produk hukum di bidang komunikasi, informatika dan persandian;

7.10 Terkendalinya tugas komunikasi dan informatika;

7.11 Terkendalinya pelaksanaan kegiatan pemanfaatan teknologi dan informatika;

7.12 Terlaksananya koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya di bidang komuninasi, informatika, dan persandian;

7.13 Terawasinya pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan di bidang komunikasi, informatika, dan persandian;

7.14 Terlaksananya tugas kedinasan lainnya; dan

7.15 Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
a.	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
b.	ATK	Fasilitasi Berkerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
a.	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
b.	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
c.	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
a.	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
b.	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
c.	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
d.	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
e.	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
a.	Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
b.	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
c.	Membina dan menilai kinerja bawahan.
d.	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
e.	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (DALAM HAL)
a. Internal	1. Sekretaris Dinas	Pembinaan dan arahan
	2. Para Kepala Bidang	Pembinaan dan arahan
	3. Para Kasi/Kasubbag	Pembinaan dan arahan
	4. UPTD	Pembinaan dan arahan
b. Eksternal	1. Bupati/Wakil Bupati	Petunjuk dan Pengarahan
	2. Sekretaris Daerah	Petunjuk dan Pengarahan
	3. Pimpinan/Anggota DPRK	Petunjuk dan Pengarahan
	4. Para Asisten Setda	Petunjuk dan Pengarahan
	5. Para Staf Ahli Bupati	Petunjuk dan Pengarahan
	6. Para Kepala SKPK	Koordinatif dan Kolegial

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) dapat mengoperasikan komputer dengan baik;

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia

2). V : Bakat Verbal

3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.

2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.

2) Investigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.

3) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.

2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.

3) Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.

4) Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.

5) Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : L/P

2) Umur : -

3) Tinggi Badan : -

4) Berat Badan : -

5) Postur Badan : -

6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1). Hubungan dengan data : D0 : Memadukan Data

D1 : Mengkoordinasikan Data

D6 : Membandingkan Data.

2). Hubungan dengan orang : O1 : Berunding

O3 : Menyelia

O6 : Mengajar

3). Hubungan dengan benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK
17. KELAS JABATAN : 14

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	SEKRETARIS
2. KODE JABATAN	:	
3. UNIT KERJA	:	DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN BENER MERIAH
a. JPT Pratama	:	KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
b. Pengawas	:	1. KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN 2. KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN PELAPORAN 3. KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN
f. Jabatan Fungsional	:	-
4. IKTISAR JABATAN	:	Memimpin kesekretariatan dalam melaksanakan pengelolaan urusan administrasi, umum, perlengkapan, peralatan, kerumahtanggaan, arsip, perpustakaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, produk hukum daerah, pelayanan administrasi, penyusunan program, data dan informasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta hubungan masyarakat sesuai ketentuan dalam rangka mendukung kelancaran tugas pokok Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bener Meriah.
5. KUALIFIKASI JABATAN	:	
a. Pendidikan Formal	:	Sarjana (S1), Jurusan: Manajemen, Hukum, Administrasi Ilmu Pemerintahan, Ilmu Komputer, Ekonomi, Ilmu Komunikasi, Ilmu Sistem Informasi, Ilmu Manajemen Informatika, Ilmu Teknik Informatika dan Jurusan lain yang relevan.
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
1. Penjenjangan		- PIM III
2. Teknis		- Manajemen Sumberdaya Manusia - Manajemen Pemerintahan - Manajemen Kepegawaian - Manajemen Pengelolaan Keuangan Daerah - Tata Naskah Dinas;
c. Pengalaman Kerja	:	Memiliki pengalaman pada jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau jabatan fungsional yang setingkat dengan jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;	Dokumen	3	10,00	1.250	0,02
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai seksi masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;	Frekuensi	144	0,42	1.250	0,05
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;	Frekuensi	144	0,50	1.250	0,06
4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;	Frekuensi	72	0,50	1.250	0,03
5	Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;	Frekuensi	48	0,50	1.250	0,02
6	Mengendalikan teknis urusan ketatausahaan, rumahtangga, barang inventaris, asset, perlengkapan, peralatan, pemeliharaan, arsip dan perpustakaan sesuai ketentuan dalam rangka tertibnya administrasi	Dokumen	120	0,33	1.250	0,03
7	Mengendalikan teknis penyediaan sarana dan prasarana sesuai ketentuan dalam rangka kelancaran kegiatan dinas	Kegiatan	235	0,50	1.250	0,09
8	Membina teknis urusan kepegawaian, organisasi dan ketatalaksanaan sesuai ketentuan untuk meningkatkan kinerja	Kegiatan	235	0,50	1.250	0,09
9	Membina teknis penyusunan produk hukum, protokoler dan hubungan masyarakat sesuai ketentuan dalam rangka tersusunnya produk hukum dan peningkatan kapasitas kelembagaan dinas	Dokumen	24	0,50	1.250	0,01
10	Membina dan mengendalikan teknis pengelolaan administrasi keuangan sesuai ketentuan dalam rangka pengendalian penyimpangan keuangan dan pengelolaan keuangan dengan lancar	Dokumen	300	0,50	1.250	0,12

11	Mengendalikan teknis penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang sesuai ketentuan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan	Dokumen	24	0,50	1.250	0,01
12	Membina dan mengendalikan teknis peyusunan rencana anggaran yang bersumber dari APBK, APBA, APBN dan sumber lainnya sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam rangka sinkronisasi program dan anggaran yang telah ditetapkan	Dokumen	3	0,50	1.250	0,00
13	Membina dan mengendalikan teknis penelitian, pengkajian dan pengembangan Dinas Komunikasi dan Informatika sesuai ketentuan dalam rangka kelancaran pelaksanaan kegiatan tercapai sasaran	Dokumen	60	0,50	1.250	0,02
14	Mengendalikan teknis penyiapan data dan informasi pada Dinas Komunikasi dan Informatika sesuai ketentuan dalam rangka pengembangan kegiatan komunikasi dan informatika	Dokumen	60	0,33	1.250	0,02
15	Menyusun rencana strategis, laporan akuntabilitas kinerja dan rencana kinerja Dinas Komunikasi dan Informatika sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan	Dokumen	3	0,33	1.250	0,00
16	melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga dan instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka singkronisasi pelaksanaan tugas;	Frekuensi	120	0,33	1.250	0,03
17	melakukan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;	Dokumen	300	0,33	1.250	0,08
18	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05
19	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Kegiatan	120	1,00	1.250	0,10
JUMLAH				**18,33**		**0,83**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :

7.1 Tersusunnya rencana kerja;

7.2 Terbaginya tugas;

7.3 Petunjuk Kerja kepada bawahan;

7.4 Evaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan;

7.5 Termotivasinya bawahan;

7.6 Terkendalikannya urusan Kesekretariatan;

7.7 Terkendalinya teknis penyediaan sarana dan prasarana;

7.8 Terbinannya urusan kepegawaian, organisasi dan ketatalaksanaan;

7.9 Terlaksananya Teknis Penyusunan Rancangan Produk Hukum Daerah, Protokoler dan Humas;

7.10 Terkendalinya pengelolaan administrasi keuangan;

7.11 Terkendalikannya kegiatan penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;

7.12 Terkendalikannya peyusunan rencana anggaran yang bersumber dari APBK, APBA, APBN dan sumber lainnya;

7.13 Terkendalikannya penelitian, pengkajian dan pengembangan Diskominfo;

7.14 Terkendalikannya penyiapan data dan informasi Diskominfo;

7.15 Tersusnya rencana strategis, laporan akuntabilitas kinerja dan rencana kinerja Diskominfo;

7.16 Terlaksananya koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya di bidang komuninasi, informatika, dan persandian;

7.17 Terawasinya pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan di bidang komunikasi, informatika, dan persandian;

7.18 Terlaksananya tugas kedinasan lainnya; dan

7.19 Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
a.	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
b.	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
a.	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
b.	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
c.	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
a.	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
b.	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
c.	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
d.	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
e.	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
a.	Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
b.	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
c.	Membina dan menilai kinerja bawahan.
d.	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
e.	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (DALAM HAL)
a. Internal	1. Kepala Dinas	Konsultasi dan Petunjuk
	2. Para Kepala Bidang	Pembinaan dan arahan
	3. Para Kasi/Kasubbag	Pembinaan dan arahan
b. Eksternal	1. SKPK terkait	Koordinatif
	2. Kementerian/ Lembaga terkait	Konsultatif dan Koordinatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) dapat mengoperasikan komputer dengan baik;

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia

2). V : Bakat Verbal

3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.

2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja	:		
1) Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.	
2) Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.	
3) Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.	
e. Upaya Fisik	:		
1) Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.	
2) Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.	
3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.	
4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.	
5) Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.	
f. Kondisi Fisik	:		
1) Jenis Kelamin	:	L/P	
2) Umur	:	-	
3) Tinggi Badan	:	-	
4) Berat Badan	:	-	
5) Postur Badan	:	-	
6) Penampilan	:	Rapi	
g. Fungsi Pekerjaan	:		
1). Hubungan dengan data	:	D0 : Memadukan Data	
		D1 : Mengkoordinasikan Data	
		D6 : Membandingkan Data.	
2). Hubungan dengan orang	:	O1 : Berunding	
		O3 : Menyelia	
		O6 : Mengajar	
3). Hubungan dengan benda	:		
16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	:	SANGAT BAIK	
17. KELAS JABATAN	:	12	

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
2. KODE JABATAN	:	
3. UNIT KERJA	:	DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
a. Administrator	:	SEKRETARIAT
b. Pelaksana	:	1. SEKRETARIS
		2. PENGADMINISTRASI UMUM
		3. PENGOLAH DATA
		4. PENGELOLA KEPEGAWAIAN
		5. PENGELOLA BARANG MILIK NEGARA
		6. PENGEMUDI
		7. PRAMU KEBERSIHAN
		8. PETUGAS KEAMANAN
c. Jabatan Fungsional	:	
4. IKTISAR JABATAN	:	Memimpin Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, kepegawaian, organisasi, ketatalaksanaan, SOP, produk-produk hukum, pelaksanaan hubungan masyarakat dan protokuler, rumah tangga, barang inventaris, asset, perlengkapan, peralatan, pemeliharaan, arsip dan perpustakaan sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok Sekretariat Dinas Komunikasi dan Informatika.
5. KUALIFIKASI JABATAN	:	
a. Pendidikan Formal	:	Sarjana (S1), Jurusan: Administrasi Ilmu Pemerintahan, Ekonomi, Manajemen Informatika, Ilmu Hukum, Sospol, Hukum dan Jurusan lainnya yang relevan.
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
1. Penjenjangan	:	- PIM IV
2. Teknis	:	- Manajemen Sumberdaya Manusia
		- Manajemen Pemerintahan
		- Manajemen Kepegawaian
		- Tata Naskah Dinas;
		- Standar Pelayanan;

5

c. Pengalaman Kerja : Jabatan Pelaksana bidang yang berhubungan atau 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.

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen	3	10,00	1.250	0,02
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05
4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi	Frekuensi	48	0,25	1.250	0,01
5	Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir	Frekuensi	24	0,50	1.250	0,01
6	Mengelola pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kepegawaian sesuai ketentuan dalam rangka tertibnya administrasi	Dokumen	48	1,00	1.250	0,04
7	Mengkoordinir pelaksanaan urusan organisasi, ketatalaksanaan dan SOP sesuai ketentuan untuk penguatan kelembagaan	Kegiatan	12	4,00	1.250	0,04
8	Mengelola pelaksanaan urusan hubungan masyarakat dan protokoler sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam rangka untuk peningkatan kapasitas kelembagaan dinas	Dokumen	12	4,00	1.250	0,04
9	Mengelola pelaksanaan urusan rumah tangga, barang inventaris, asset, perlengkapan, peralatan dan pemeliharaan sesuai ketentuan agar terpenuhinya kebutuhan kantor	Frekuensi	235	2,00	1.250	0,38
10	Mengatur pelaksanaan pengelolaan arsip dan perpustakaan sesuai ketentuan dalam rangka tertibnya administrasi dan memudahkan pencarian dokumen	Frekuensi	235	2,00	1.250	0,38
11	Mengkoordinir dan mengelola pelaksanaan penyusunan penyiapan bahan rancangan produk hukum daerah sesuai ketentuan dalam rangka tersusunnya produk hukum	Dokumen	12	2,00	1.250	0,02
12	Melaksanakan monitoring dan evaluasi secara berkala untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahannya	Dokumen	48	0,33	1.250	0,01
13	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan intruksi atasan agar tugas terbagi habis	Kegiatan	235	0,75	1.250	0,14

14	Membuat laporan pelaksanaan tugas secara tertulis kepada atasan sebagai bahan untuk penyempurnaan program selanjutnya.	Laporan	120	1,00	1.250	0,10
JUMLAH				**28,33**		**1,27**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :
   - 7.1 Tersusunnya rencana kerja;
   - 7.2 Terbaginya tugas kepada ;
   - 7.3 Terdistribusinya petunjuk kerja kepada bawahan;
   - 7.4 Terawasinya pelaksanaan pekerjaan bawahan;
   - 7.5 Termotivasinya bawahan;
   - 7.6 Terkelolanya urusan ketatausahaan dan kepegawaian
   - 7.7 Terkoordinirnya kegiatan organisasi, tatalaksana dan SOP;
   - 7.8 Terkoordinirnya urusan hubungan masyarakat dan protokoler;
   - 7.9 Terkoordinirnya urusan Rumahtangga, barang inventaris, asset, perlengkapan, peralatan dan pemeliharaan;
   - 7.10 Terkoordinirnya pelaksanaan kegiatan pengelolaan arsip dan perpustakaan;
   - 7.11 Terkelolanya kegiatan penyusunan produk hukum;
   - 7.12 Terlaksananya kegiatan monitoring dan evaluasi secara berkala;
   - 7.13 Terlaksananya tugas kedinasan; dan
   - 7.14 Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
a.	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
b.	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
a.	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
b.	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
c.	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
a.	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
b.	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
c.	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
d.	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
e.	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
a.	Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
b.	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
c.	Membina dan menilai kinerja bawahan.
d.	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
e.	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (DALAM HAL)
a. Internal	1. Kepala Dinas	Konsultasi dan Petunjuk
	2. Sekretaris Dinas	Konsultasi dan Petunjuk
	3. Para Kepala Bidang	Konsultasi dan Petunjuk
	4. Para Kasi/Kasubbag	Konsultasi dan Koordinasi
	5. Pelaksana	Pembinaan dan arahan
b. Eksternal	1. Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian pada SKPK terkait	Konsultatif dan Koordinatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk

4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) dapat mengoperasikan komputer dengan baik;

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia

2). V : Bakat Verbal

3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.

2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.

2) Investigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.

3) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.

2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.

	3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
	4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
	5) Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
f.	**Kondisi Fisik**	:	
	1) Jenis Kelamin	:	L/P
	2) Umur	:	-
	3) Tinggi Badan	:	-
	4) Berat Badan	:	-
	5) Postur Badan	:	-
	6) Penampilan	:	Rapi
g.	**Fungsi Pekerjaan**	:	
	1). Hubungan dengan data	:	D0 :Memadukan Data
			D1 :Mengkoordinasikan Data
			D6 :Membandingkan Data.
	2). Hubungan dengan orang	:	O1 : Berunding
			O3 : Menyelia
	3). Hubungan dengan benda	:	
16.	**PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN**	:	SANGAT BAIK
17.	**KELAS JABATAN**	:	8

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : SEKRETARIS
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
   a. Pengawas : KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
   b. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Melaksanakan kegiatan pelayanan administrasi dan mengatur jadwal serta memfasilitasi pimpinan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka melancarkan pelaksanaan tugas pimpinan
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Sekretaris/ Administrasi/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan -
      2. Teknis - Pengelolaan kepegawaian
   c. Pengalaman Kerja : -

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 untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan;	Dokumen	120	1,00	1.250	0,10
2	Menerima Naskah Dinas berdasarkan jenis dan sifatnya untuk diteruskan kepada pimpinan;	Dokumen	1000	0,50	1.250	0,40
3	Menyusun dan memantau jadwal kegiatan pimpinan sesuai petunjuk pimpinan untuk pedoman kegiatan pimpinan;	Kegiatan	235	1,00	1.250	0,19
4	Melayani dan mengatur tamu berdasarkan jadwal yang telah disusun dalam rangka kelancaran tugas pimpinan;	Kegiatan	235	1,00	1.250	0,19

5	Menerima dan menyampaikan informasi dari dan untuk pimpinan baik lisan maupun tulisan dalam rangka tertipnya pelayanan;	Kegiatan	48	1,00	1.250	0,04
6	Membuat laporan pelaksanaan tugas secara tertulis kepada atasan sebagai bahan untuk penyempurnaan program selanjutnya;	Dokumen	235	0,50	1.250	0,09
7	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan instruksi atasan agar tugas terbagi habis;	Kegiatan	48	1,00	1.250	0,04
JUMLAH				**6,00**		**1,04**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Terpelajarinya tugas yang diberi atasan;
   7.2 Terpilahnya naskah dinas;
   7.3 Tersusunnya jadwal pimpinan;
   7.4 Terlayaninya tamu sesuai jadwal;
   7.5 Tersampainya informasi;
   7.6 Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas;
   7.7 Terlaksananya tugas-tugas kedinasan.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Sub Bagian	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sujuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

1)	G	:	Intelegensia
2)	V	:	Bakat Verbal
3)	Q	:	Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicararjalan	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L/P
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-
6)	Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1. Hubungan Dengan Data	1) D2	:	Menganalisa Data
	2) D3	:	Menyusun Data
	3) D4	:	Menghitung Data
	4) D5	:	Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1) O7	:	Melayani Orang
	2) O8	:	Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda		:	-

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGADMINISTRASI UMUM
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
   a. Pengawas : KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
   b. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
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 dan Pelatihan :
      - Administrasi Perkantoran.

      1. Penjenjangan
         -
      2. Teknis
         - Administrasi Perkantoran.
         - Statistik
         - Manajemen database
   c. Pengalaman Kerja : -

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 untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan	Kegiatan	235	0,25	1.250	0,05
2	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian	Kegiatan	235	0,50	1.250	0,09

3	Membuat lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian	Kegiatan	235	0,25	1.250	0,05
4	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	Kegiatan	235	1,50	1.250	0,28
5	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi serta Menyimpan arsip yang telah diberikan oleh Kepala Sub Bidang Umum dan Kepegawaian menurut tata arsip pola baru untuk memudahkan penemuan kembali	Dokumen	120	1,00	1.250	0,10
6	Menyampaikan/mengantar surat ke alamat yang dituju sesuai prosedur dan meminta tanda bukti penerimaan sebagai bahan laporan ke pimpinan	Dokumen	120	0,50	1.251	0,05
7	Membuat laporan pelaksanaan tugas secara tertulis kepada atasan sebagai bahan untuk penyempurnaan program selanjutnya	Kegiatan	235	0,25	1.250	0,05
8	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan instruksi atasan agar tugas terbagi habis;	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05
JUMLAH				**4,50**		**0,71**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Terpelajarinya petunjuk teknis

7.2 Terpilahnya Surat

7.3 Tersedianya lembar pengantar surat

7.4 Terlapornya surat

7.5 Terdokumentasinya surat

7.6 Tersimpannya srsip Surat

7.7 Tersajinya Laporan

7.8 Terlaksananya tugas lainnya

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Sub Bagian	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin

3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Ivestigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicararjalan	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L/P
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-
6)	Penampilan	:	-

g. Fungsi Pekerjaan :

1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	: Menganalisa Data
	2)	D3	: Menyusun Data
	3)	D4	: Menghitung Data
	4)	D5	: Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	: Melayani Orang
	2)	O8	: Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda			: -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 5

S

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGELOLA DATA
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
   a. Pengawas : KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPAGAWAIAN
   b. Jabatan Fungsional : -
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Subbagian Umum dan Kepegawaian.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal :
      - Diploma (D III), Jurusan : Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan -
      2. Teknis - Adminitrasi Perkantoran
         - Manajemen Pemerintahan
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	235	0,25	1.250	0,05
2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
3	mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai kebutuhan untuk dilakukan kegiatan pengolahan data;	Bahan/Data	235	1,00	1.250	0,19
4	melakukan penyiapan bahan data sesuai hasil pengumpulan untuk dilakukan pengolahan;	Dokumen	120	1,00	1.250	0,10

5	melakukan penyusunan bahan data berdasarkan hasil penyiapan untuk di lakukan penyusunan laporan;	Frekuensi	180	1,00	1.250	0,14
6	melakukan koordinasi dengan unit kerja dalam rangka penyusunan laporan;	Dokumen	120	1,00	1.250	0,10
7	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
8	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
JUMLAH				**6,75**		**1,04**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :

   7.1 Tersediannya bahan dan peralatan;

   7.2 Terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;

   7.3 Terlaksananya siapan bahan dan peralatan sesuai kebutuhan;

   7.4 Terlaksananya siapan bahan data;

   7.5 Terlaksananya susunan bahan data;

   7.6 Terlaksananya koordinasian dengan unit kerja;

   7.7 Tersusunnya laporan; dan

   7.8 Terlaksanannya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Peralatan dan perlengkapan kantor	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Sub Bagian	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Didalam gedung
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja

1)	G	: Intelegensia
2)	V	: Bakat Verbal
3)	Q	: Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	: Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	: Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	: Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	: Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	: Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	: L/P
2)	Umur	: -
3)	Tinggi Badan	: -
4)	Berat Badan	: -
5)	Postur Badan	: -
6)	Penampilan	: Rapi

5

g. Fungsi Pekerjaan

1. Hubungan Dengan Data	1) D2	: Menganalisa Data
	2) D3	: Menyusun Data
	3) D4	: Menghitung Data
	4) D5	: Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1) O7	: Melayani Orang
	2) O8	: Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda	-	

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGELOLA KEPEGAWAIAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
   a. Pengawas : KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
   b. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Menghimpun, mengklasifikasi data pegawaian dan memproses usulan pegawai merekap absensi pegawai agar dapat berjalan dengan lancar berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas pengadministrasian terselenggara dengan baik, sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Diploma III di utamakan S1, Jurusan: Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran dan Ilmu yang relevan dengan bidangnya.
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan -
      2. Teknis - Manajemen Kepegawaian
         - Administrasi Perkantoran
   c. Pengalaman Kerja : -
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 sesuai dengan ketentuan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan	Kegiatan	120	5,00	1.250	0,48
2	Melakukan pengelolaan kepegawaian melalui kenaikan pangkat, gaji berkala, cuti, pemberian tanda penghargaan, taspen, kartu pegawai, karis dan karsu, askes, Anjab, ABK dan Evaluasi Jabatan untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	120	2,00	1.250	0,19
3	Melaksanakan penyusunan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Kegiatan	48	2,00	1.250	0,08

4	Melayani kebutuhan peningkatan kesejahteraan pegawai sesuai dengan ketentuan dan kebutuhan dalam rangka penyelesaian pemberian hak-hak kepegawaian	Kegiatan	60	5,00	1.250	0,24
5	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan agar tugas terbagi habis	Dokumen	235	2,00	1.250	0,38
6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapat petunjuk selanjutnya	Kegiatan	48	2,00	1.250	0,08
JUMLAH				**18,00**		**1,44**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Tersusunnya program kerja
   7.2 Terpantaunya objek kerja
   7.3 Terlaksananya penyusunan program kerja
   7.4 Terkoordinasinya unit-unit kerja
   7.5 Tersusunya laporan secara berkala
   7.6 Terlaksananya tugas-tugas kedinasan;

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Sub Bagian	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Terang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

1)	G	:	Intelegensia
2)	V	:	Bakat Verbal
3)	Q	:	Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicararjalan	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L/P
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-
6)	Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	:	Menganalisa Data
	2)	D3	:	Menyusun Data
	3)	D4	:	Menghitung Data
	4)	D5	:	Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	:	Melayani Orang
	2)	O8	:	Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda			:	-

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGELOLA BARANG MILIK NEGARA
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
   a. Pengawas : KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
   b. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Melaksanakan kegiatan pengelolaan barang milik negara berdasarkan petunjuk dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan -
      2. Teknis - Pengadaan Barang dan Jasa
   c. Pengalaman Kerja : -

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 untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan;	Kegiatan	235	1,00	1.250	0,19
2	Menerima barang berdasarkan faktur untuk kelancaran operasional Kantor;	Kegiatan	48	2,00	1.250	0,08
3	Memilah-milah barang sesuai dengan jenis dalam rangka penyusunan kartu inventaris barang;	Kegiatan	48	10,00	1.250	0,38
4	Melayani permintaan barang berdasarkan petunjuk atasan agar terpenuhinya kebutuhan barang unit kerja;	Kegiatan	48	5,00	1.250	0,19

5	Mencatat ketersediaan barang berdasarkan permintaan dalam rangka tertibnya administrasi barang;	Dokumen	36	2,00	1.250	0,06
6	Membuat laporan pelaksanaan tugas secara tertulis kepada atasan sebagai bahan untuk penyempurnaan program selanjutnya;	Laporan	144	2,00	1.250	0,23
7	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan instruksi atasan agar tugas terbagi habis.	Kegiatan	12	1,00	1.250	0,01
JUMLAH				**23,00**		**1,14**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Terpelajarinya tugas yang diberikan atasan;
   7.2 Terterimanya barang berdasarkan faktur;
   7.3 Terpilahnya barang;
   7.4 Terlayaninya permintaan barang;
   7.5 Tercatatnya ketersediaan barang;
   7.6 Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas;
   7.7 Terlaksananya tugas-tugas kedinasan.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan

2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Sub Bagian	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sujuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Tidak Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Ivestigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.

		3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
		4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
		5) Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
f. Kondisi Fisik	:			
		1) Jenis Kelamin	:	L/P
		2) Umur	:	-
		3) Tinggi Badan	:	-
		4) Berat Badan	:	-
		5) Postur Badan	:	-
		6) Penampilan	:	Rapi
g. Fungsi Pekerjaan	:			
1. Hubungan Dengan Data		1) D2	:	Menganalisa Data
		2) D3	:	Menyusun Data
		3) D4	:	Menghitung Data
		4) D5	:	Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang		1) O7	:	Melayani Orang
		2) O8	:	Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda			:	-

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 6

5

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGEMUDI
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
   a. Pengawas : KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
   b. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Mengoperasionalkan kendaraan dinas sesuai dengan petunjuk untuk mendukung kelancaran pelaksanaan Bagian Umum dan Kepegawaian
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : SLTA/ DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan -
      2. Teknis - Mengemudi
   c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan;	Kegiatan	12	2,00	1.250
2	Memeriksa kelengkapan dan keadaan kendaraan dinas sesuai petunjuk yang ada agar dapat dikendarai dengan baik;	Kegiatan	12	1,00	1.250
3	Mengemudikan kendaraan dinas sesuai ketentuan dan petunjuk atasan untuk optimalisasi pelaksanaan tugas;	Kegiatan	12	4,00	1.250
4	Merawat kendaraan dinas sesuai dengan kebutuhan agar penggunaannya lebih lama;	Frekuensi	235	4,00	1.250

5	Melaporkan kerusakan kendaraan serta memeriksa dokumen kendaraan (STNK/ Buku KIR) yang akan habis masa berlakunya sesuai ketentuan dan kebutuhan agar kendaraan siap dipakai;	Kegiatan	2	4,00	1.250	0,0
6	Melaksanakan tugas keinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis;	Laporan	12	1,00	1.251	0,0
7	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapat petunjuk selanjutnya;	Dokumen	12	1,00	1.250	0,0
JUMLAH				**17,00**		**0,8**
JUMLAH PEGAWAI						

7. HASIL KERJA :
   - 7.1 Terpelajarinya Tugas dan Petunjuk;
   - 7.2 Terjaganya kelengkapan kendaraan dinas;
   - 7.3 Teroptimalisasinya pelaksanaan tugas;
   - 7.4 Terawatnya kendaraan dinas;
   - 7.5 Terlaksanannya kelengkapan dokumen kendaraan dinas;
   - 7.6 Terlaksanannya tugas kedinasan;
   - 7.7 Tersusunnya Laporan Pelaksanaan tugas;

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Kendaraan Dinas	Fasilitasi Berkerja
2	Surat Izin Mengemudi	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kelancaran pelaksanaan tugas;
2	Penggunaan Kendaraan dinas secara efektif dan efisien.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberikan saran kepada atasan
2	Menjaga dan memelihara Kendaraan Dinas

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Sub Bagian	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Luar ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Segar
4	Keadaan Ruangan	Normal
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Cacat / Kematian	Kecelakaan

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Pengetahuan terhadap peraturan lalu lintas
2) Pengetahuan Mengemudi dengan Baik

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapai dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuata pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur ata yang dapat diuji.
3)	P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih da hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhada obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistemat terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi denga orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-
6)	Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

5.

1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	:	Menganalisa Data
	2)	D3	:	Menyusun Data
	3)	D4	:	Menghitung Data
	4)	D5	:	Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	:	Melayani Orang
	2)	O8	:	Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda			:	-

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 3

5

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PRAMU KEBERSIHAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
   a. Pengawas : KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
   b. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Mengelola, mengatur serta memelihara kebersihan dan keindahan di lingkungan kantor sesuai dengan petunjuk untuk kelancaran pelaksanaan tugas pokok Sub Bagian umum dan Kepegawaian.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan -
      2. Teknis -
   c. Pengalaman Kerja : -
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 untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan;	Kegiatan	235	0,25	1.250	0,05
2	Menginventariskan dan mencatat permasalahan kebutuhan dalam pemeliharaan taman dan kebersihan lingkungan rumah tangga kantor sesuai rencana yang telah ditetapkan untuk terciptanya kebersihan dan keindahan;	Kegiatan	235	1,00	1.250	0,19
3	Mengajukan segala keperluan pemeliharaan taman dan lingkungan rumah tangga kantor camat sesuai kebutuhan untuk diproses;	Kegiatan	235	1,00	1.250	0,19
4	Memelihara dan menjaga peralatan yang dipergunakan sesuai petunjuk untuk lancarnya operasiomal pemeliharaan kebersiahan;	Kegiatan	235	1,00	1.250	0,19

5	Memberikan informasi kepada atasan terhadap permasalahan yang dapat menyebabkan berkurangnya kebersihan dan keindahan lingkungan rumah tangga kantor;	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
6	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis;	Kegiatan	235	1,00	1.250	0,19
7	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapat petunjuk selanjutnya;	Laporan	235	1,00	1.250	0,19
JUMLAH				**6,25**		**1,18**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :
   7.1 Terpahaminya petunjuk
   7.2 Terinventarisirnya permasalahan
   7.3 Terpenuhinya segala keperluan bahan dan peralatan untuk pemeliharaan taman dan kebersihan;
   7.4 Terpeliharanya bahan dan peralatan pemeliharaan taman dan kebersihan ;
   7.5 Terpeliharanya taman dan kebersihan lingkungan rumah tangga dan kebersihan;
   7.6 Terlaksananya tugas lainnya
   7.7 Tersusunnya Laporan pelaksanaan tugas.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	Alat Kebersihan Kantor	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Standarisasi Kebersihan	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara kebersihan kantor

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Sub Bagian	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sujuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Cuaca	Normal
8	Suara	Tenang

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

1)	G	:	Intelegensia
2)	V	:	Bakat Verbal
3)	Q	:	Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L/P
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-
6)	Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	:	Menganalisa Data
	2)	D3	:	Menyusun Data
	3)	D4	:	Menghitung Data
	4)	D5	:	Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	:	Melayani Orang
	2)	O8	:	Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda			:	-

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 1

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PETUGAS KEAMANAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
   a. Pengawas : KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
   b. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Menjaga keamanan dan ketertiban lingkungan yang meliputi barang milik negara seperti gedung dan peralatannya, serta ketertiban lingkungan yang berada di dalam gedung maupun luar gedung sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan -
      2. Teknis - Keamanan
   c. Pengalaman Kerja : -
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 untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan;	Kegiatan	235	0,25	1.250	0,05
2	Menaikkan dan menurunkan bendera merah putih sesuai ketentuan untuk terjaganya identitas lembaga negara;	Kegiatan	480	0,50	1.250	0,19
3	Memeriksa ruang kerja setelah jam kerja seselai sesuai dengan ketentuan untuk menghindari terjadinya kehilangan;	Kegiatan	480	1,00	1.250	0,38
4	Melakukan penjagaan kantor dengan melakukan patroli sesuai dengan jadwal agar keamanan kantor tetap terkendali;	Frekuensi	480	1,00	1.250	0,38
5	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan agar tugas terbagi habis;	Kegiatan	480	1,00	1.250	0,38

6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapat petunjuk selanjutnya.	Laporan	235	0,50	1.250	0,09
JUMLAH				**4,25**		**1,49**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :
   - 7.1 Terpelajarinya Tugas dan Petunjuk;
   - 7.2 Terjaganya Identitas Lembaga Negara;
   - 7.3 Terjaganya Asset dan Inventaris;
   - 7.4 Terjaganya Keamanan ;
   - 7.5 Terlaksananya Tugas Kedinasan;
   - 7.6 Laporan Pelaksanaan Tugas;

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	Alat Perlengkapan Keamanan	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan / kenderaan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara Keamanan Kantor

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Sub Bagian	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam dan Luar ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sujuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Cuaca	Normal
8	Suara	Tenang

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Cacat / Kematian	Perampokan

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Memiliki keahlian bela diri

b. Bakat Kerja :

1)	G	:	Intelegensia
2)	V	:	Bakat Verbal
3)	Q	:	Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-
6)	Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1. Hubungan Dengan Data	1) D2	:	Menganalisa Data
	2) D3	:	Menyusun Data
	3) D4	:	Menghitung Data
	4) D5	:	Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1) O7	:	Melayani Orang
	2) O8	:	Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda		:	-

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 3

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN PELAPORAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
   a. Administrator : SEKRETARIS
   b. Pelaksana : 1. ANALISIS PERENCANAAN
      2. PENGELOLA PROGRAM DAN LAPORAN
   c. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Memimpin Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan data,penyusunan program, pelaksanaan dan pemantauan program kerja sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok Sekretariat Dinas Komunikasi dan Informatika
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S-I), Jurusan: Ekonomi, Sosial, Administrasi Negara, Pemerintahan, Kebijakan Publik dan Jurusan lainnya yang relevan.
   b. Pendidikan dan Pelatihan : -
      1. Penjenjangan : - Diklat PIM IV.
      2. Teknis : - Perencanaan;
         - Penyusunan Program;
   c. Pengalaman Kerja : 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.
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen	3	10,00	1.250	0,02
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05
4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi	Frekuensi	48	0,25	1.250	0,01

5	Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir	Frekuensi	48	0,50	1.250	0,02
6	Mengkoordinir pengelolaan data dan informasi sesuai dengan jenis dan sifatnya dalam rangka penyebarluasan informasi	Dokumen	120	1,00	1.250	0,10
7	Mengelola pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana anggaran sesuai ketentuan dan kebutuhan yang bersumber dari APBD, APBN, dan sumber lainnya sesuai ketentuan dalam rangka memenuhi rencana anggaran	Dokumen	60	5,00	1.250	0,24
8	Mengkoordinir dan mengelola pelaksanaan kegiatan penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang sesuai ketentuan dan kebutuhan agar kegiatan dinas dapat berjalan dengan lancar	Dokumen	50	1,00	1.250	0,04
9	Mengkoordinir dan mengelola pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana strategis dan laporan akuntabilitas kinerja dan rencana kinerja sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam pemenuhan laporan daerah	Dokumen	60	2,00	1.250	0,10
10	Mengkoordinir dan mengelola pelaksanaan penyusunan penyiapan bahan rancangan produk hukum daerah sesuai ketentuan dalam rangka tersusunnya produk hukum	Dokumen	50	2,00	1.250	0,08
11	melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga dan instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka singkronisasi pelaksanaan tugas;	Frekuensi	60	2,00	1.250	0,10
12	melakukan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;	Dokumen	34	2,00	1.250	0,05
13	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
14	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
JUMLAH				**28,25**		**1,23**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Tersusunnya rencana kerja;

7.2 Terbaginya tugas kepada ;

7.3 Terdistribusinya petunjuk kerja kepada bawahan;

7.4 Terawasinya pelaksanaan pekerjaan bawahan;

7.5 Termotivasinya bawahan;

7.6 Terlaksananya penyiapan data dan informasi;

7.7 Tersusunnya rencana anggaran yang bersumber dari APBD, APBN dan sumber lainnya;

7.8 Terlaksananya penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;

7.9 Tersusunnya rencana strategis, laporan akuntabilitas kinerja dan rencana kinerja;

7.10 Terkelolanya kegiatan penyusunan produk hukum;

7.11 Terlaksananya koordinasian dan konsultasian;

7.12 Terlaksananya kegiatan monitoring dan evaluasi secara berkala;

7.13 Terlaksananya tugas kedinasan; dan

7.14 Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
a.	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
b.	ATK	Fasilitasi Berkerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
a.	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
b.	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
c.	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
a.	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
b.	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
c.	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
d.	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
e.	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
a.	Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
b.	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
c.	Membina dan menilai kinerja bawahan.
d.	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
e.	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (DALAM HAL)
a. Internal	1. Kepala Dinas	Konsultasi dan Petunjuk
	2. Sekretaris Dinas	Konsultasi dan Petunjuk
	3. Para Kepala Bidang	Konsultasi dan Petunjuk
	4. Para Kasi/Kasubbag	Konsultasi dan Koordinasi
	5. Pelaksana	Pembinaan dan arahan
b. Eksternal	1. Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian pada SKPK terkait	Konsultatif dan Koordinatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) dapat mengoperasikan komputer dengan baik;

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia

2). V : Bakat Verbal

3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.

2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.

5

2) Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
e. Upaya Fisik	:	
1) Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
f. Kondisi Fisik	:	
1) Jenis Kelamin	:	L/P
2) Umur	:	-
3) Tinggi Badan	:	-
4) Berat Badan	:	-
5) Postur Badan	:	-
6) Penampilan	:	Rapi
g. Fungsi Pekerjaan	:	
1). Hubungan dengan data	:	D0 : Memadukan Data D1 : Mengkoordinasikan Data D6 : Membandingkan Data.
2). Hubungan dengan orang	:	O1 : Berunding O3 : Menyelia
3). Hubungan dengan benda	:	-
16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	:	SANGAT BAIK
17. KELAS JABATAN	:	9

5

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : ANALIS PERENCANAAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
   a. Pengawas : KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN PELAPORAN
   b. Jabatan Fungsional : -
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang perencanaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Subbagian Perencanaan dan Pelaporan.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal :
      - S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Ekonomi/Sosial/Politik atau bidang lain yang relevandengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan -
      2. Teknis - Adminitrasi Perkantoran
         - Manajemen Pemerintahan
         - Perencanaan
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	235	0,25	1.250	0,05
2	memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Kegiatan	12	1,00	1.250	0,01
3	melakukan pengumpulan data perencanaan sesuai masukan untuk dilakukan pengklasifikasian;	Bahan/Data	288	1,00	1.250	0,23

4	melakukan pengklasifikasian di bidang perencanaan sesuai hasil pengumpulan data untuk dilakukan analisis;	Bahan/Data	480	1,00	1.250	0,38
5	menganalisa di bidang perencanaan sesuai hasil pengklasifikasian untuk menjadi bahan penyusunan penelaahan;	Bahan/Data	216	1,00	1.250	0,17
6	melakukan penelaahan di bidang perencanaan sesuai hasil analisa untuk menjadi bahan penyusunan kesimpulan dan rekomendasi;	Dokumen	144	1,00	1.250	0,12
7	menyimpulkan dan menyusun rekomendasi sesuai hasil analisa dan penelaahan untuk menjadi bahan pertimbangan kebijakan pimpinan;	Dokumen	288	1,00	1.250	0,23
8	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Kegiatan	235	0,50	1.250	0,09
9	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Kegiatan	235	1,00	1.250	0,19
JUMLAH				**7,75**		**1,47**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :

7.1 Tersusunnya Kesiapan bahan dan peralatan;

7.2 Terlaksananya pemahaman petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;

7.3 Tersusunnya kumpulan data di bidang perencanaan;

7.4 Terlaksananya klasifikasian di bidang perencanaan;

7.5 Terlaksananya analisa di bidang perencanaan;

7.6 Terlaksananya telaahan di bidang perencanaan;

7.7 Tersusunnya simpulan dan susunan rekomendasi hasil analisa dan penelaahan;

7.8 Tersusunnya laporan; dan

7.9 Terlaksananya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Sub Bagian	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Ivestigasi Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

5

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L/P
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-
6)	Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan

1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	: Menganalisa Data
	2)	D3	: Menyusun Data
	3)	D4	: Menghitung Data
	4)	D5	: Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	: Melayani Orang
	2)	O8	: Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda	-		

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17 KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGELOLA PROGRAM DAN LAPORAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
   a. Pengawas : KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN PELAPORAN
   b. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan program dan kegiatan sesuai ketentuan untuk mendukung kelancaran tugas pokok Subbag Perencanaan dan Pelaporan
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Diploma III di bidang Akuntansi, Manajemen, Administrasi, Teknik Infomatika, Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan -
      2. Teknis
         - Penyusunan Program
         - Administrasi Perkantoran
         - Penyusunan Pelaporan.
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan sesuai dengan ketentuan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan	Dokumen	235	0,83	1.250	0,16
2	Menyiapkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
3	Mengkoordinasikan kepada bidang-bidang terkait pengelolaan program dan kegiatan yang akan dilaksanakan sesuai ketentuan dan kebutuhan agar terlaksananya kegiatan dinas	Kegiatan	90	1,00	1.250	0,07
4	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Dokumen	95	1,00	1.250	0,08

5	Menyusun pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana strategis dan laporan akuntabilitas kinerja dan rencana kinerja sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam pemenuhan laporan daerah	Dokumen	100	1,00	1.250	0,08
6	Menyusun program kerja jangka tahunan, jangka menengah dan jangka panjang sesuai ketentuan dan kebutuhan agar kegiatan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bener Meriah dapat berjalan dengan lancar	Dokumen	180	2,00	1.250	0,29
7	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis	Kegiatan	120	1,00	1.250	0,10
8	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapat petunjuk selanjutnya	Laporan	120	1,00	1.250	0,10
JUMLAH				**8,83**		**1,05**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :
   - 7.1 Terlaksananya petunjuk kerja
   - 7.2 Tersedianya bahan-bahan kerja
   - 7.3 Terkoordinasinya program dan kegiatan dinas;
   - 7.4 Tersusunya laporan secara berkala
   - 7.5 Tersusunya rencana strategis dan laporan akuntabilitas kinerja dan rencana kinerja
   - 7.6 Tersusunya program jangka tahunan, jangka menengah dan jangka panjang
   - 7.7 Terlaksanannya tugas kedinasan lainnya.; dan
   - 7.8 tersusunnya laporan pelaksanaan tugas.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
a.	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
b.	ATK	Fasilitasi Berkerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
a.	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
b.	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
c.	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
a.	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas
b.	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
a.	Memberi saran kepada atasan.
b.	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Sub Bagian	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja

1)	G	: Intelegensia
2)	V	: Bakat Verbal
3)	Q	: Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	: Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	: Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	: Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	: Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	: Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	: L/P
2)	Umur	: -
3)	Tinggi Badan	: -
4)	Berat Badan	: -
5)	Postur Badan	: -
6)	Penampilan	: Rapi

g. Fungsi Pekerjaan

1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	: Menganalisa Data
	2)	D3	: Menyusun Data
	3)	D4	: Menghitung Data
	4)	D5	: Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	: Melayani Orang
	2)	O8	: Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda	-		

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17 KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN

2. KODE JABATAN :

3. UNIT KERJA : DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
   a. Administrator : SEKRETARIS
   b. Pelaksana : 1. BENDAHARA
      2. PENGELOLA KEUANGAN
      3. PENYUSUN LAPORAN KEUANGAN
   c. Jabatan Fungsional : -

4. IKTISAR JABATAN : Memimpin Sub Bagian Keuangan melaksanakan pengelolaan aministrasi keuangan, verifikasi, perbendaharaan, pembukuan, pelaporan realisasi fisik dan keuangan sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok Sekretariat Dinas Komunikasi dan Informatika.

5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1), Jurusan: Ilmu Akuntansi/Keuangan, Administrasi Negara, Ekonomi dan Jurusan lainnya yang relevan.
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan : - PIM IV.
      2. Teknis : - Administrasi Perkantoran;
         - Manajemen Keuangan;
         - Pengelolaan Barang Milik Daerah;
   c. Pengalaman Kerja : Jabatan Pelaksana bidang yang berhubungan atau 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.

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun program kerja dan rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;	Dokumen	3	10,00	1.250	0,02

2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;	Frekuensi	235	0,17	1.250	0,03
4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;	Frekuensi	52	0,17	1.250	0,01
5	Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir	Frekuensi	20	0,50	1.250	0,01
6	Mengkoordinir pelaksanaan urusan pengelolaan administrasi keuangan sesuai ketentuan dalam rangka pemenuhan kesejahteraan keuangan pegawai	Dokumen	60	5,00	1.250	0,24
7	Mengelola pelaksanaan urusan verifikasi, perbendaharaan dan pembukuan sesuai ketentuan dalam rangka keabsahan berkas perbendaharaan	Dokumen	60	1,00	1.250	0,05
8	Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan pelaporan realisasi fisik dan keuangan secara berkala sesuai ketentuan dalam rangka penyampaian laporan keuangan bulanan	Laporan	300	1,00	1.250	0,24
9	Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga dan instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka singkronisasi pelaksanaan tugas;	Frekuensi	38	5,00	1.250	0,15
10	Melakukan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;	Dokumen	68	1,00	1.250	0,05
11	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
12	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	120	1,00	1.250	0,10
JUMLAH				**25,58**		**1,04**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Tersusunnya rencana kerja;
   7.2 Terbaginya tugas;
   7.3 Terdistribusinya Petunjuk Kerja kepada bawahan;
   7.4 Terawasinya pelaksanaan pekerjaan bawahan;
   7.5 Termotivasinya bawahan;
   7.6 Terkelolanya administrasi keuangan;
   7.7 Terkelolanya verifikasi dan perbendaharaan, pembukuan;

7.8 Tersusunnya laporan realisasi fisik dan keuangan;

7.9 Terkelolanya kegiatan penyusunan produk hukum;

7.10 Terlaksananya kegiatan monitoring dan evaluasi secara berkala;

7.11 Terlaksananya tugas kedinasan; dan

7.12 Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
a	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Kerja
b	ATK	Fasilitasi Kerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
a	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
b	Peraturan Perundang-undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
c	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
a	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan
b	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
c	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien
d	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
e	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
a	Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan
b	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan
c	Membina dan menilai kinerja bawahan
d	Melakukan kerahasiaan hasil kerja dan dokumen
e	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan

12. KORELASI JABATAN :

POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (DALAM HAL)
a. Internal	1. Kepla Dinas	Konsultasi dan Petunjuk
	2. Sekretaris Dinas	Konsultasi dan Petunjuk

	3.	Para Kepala Bidang	Konsultasi dan Petunjuk
	4.	Para Kasi/Kasubag	Konsultasi dan Koordinasi
b. Eksternal	1.	Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian pada SKPK terkait	Konsultatif dan Koordinatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) dapat mengoperasikan komputer dengan baik;

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia

2). V : Bakat Verbal

3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d.	**Minat Kerja**	:	
	1) Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
	2) Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
	3) Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
e.	**Upaya Fisik**	:	
	1) Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
	2) Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
	3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
	4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
	5) Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
f.	**Kondisi Fisik**	:	
	1) Jenis Kelamin	:	L/P
	2) Umur	:	-
	3) Tinggi Badan	:	-
	4) Berat Badan	:	-
	5) Postur Badan	:	-
	6) Penampilan	:	Rapi
g.	**Fungsi Pekerjaan**	:	
	1). Hubungan dengan data	:	D0 :Memadukan Data
			D1 :Mengkoordinasikan Data
			D6 :Membandingkan Data.
	2). Hubungan dengan orang	:	O1 : Berunding
			O3 : Menyelia
	3). Hubungan dengan benda	:	
16.	**PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN**	:	SANGAT BAIK
17.	**KELAS JABATAN**	:	9

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : BENDAHARA
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
   a. Pengawas : KEPALA SUBBAGIAN KEUANGAN
   b. Jabatan Fungsional : -
4. **IKTISAR JABATAN** : Mengelola serta mengkonsultasikan masalah keuangan dan anggaran dengan pejabat pengelola keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
5. **KUALIFIKASI JABATAN** :
   a. Pendidikan Formal : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan -
      2. Teknis - Pengelolaan Keuangan
   c. Pengalaman Kerja : -
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 pertanggungjawaban	Kegiatan	235	1,00	1.250	0,19
2	Mengajukan surat permintaan pembayaran ke KPKN berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan;	Dokumen	120	1,00	1.250	0,10
3	Mengurus surat perintah membayar uang SPM Giro berdasarkan prosedur yang berlaku untuk penerimaan uang	Kegiatan	120	1,00	1.250	0,10
4	Melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Kegiatan	235	1,00	1.250	0,19
5	Melayani permintaan uang muka berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen	120	1,00	1.250	0,10
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	235	2,00	1.250	0,38
7	Membuat laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungjawaban	Kegiatan	235	1,00	1.250	0,19

8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	48	2,00	1.250	0,08
JUMLAH				**10,00**		**1,30**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. **HASIL KERJA** : 7.1 Terkelolanya uang dan surat berharga/barang
   7.2 Terpenuhinya Pembayaran ke KPKN
   7.3 Terpenuhinyan surat perintah membayar
   7.4 Terlunasinya Tagihan-Tagihan
   7.5 Terlayaninya Permintaan Uang
   7.6 Tercatat dan tersusunya penerimaan serta pengeluaran
   7.7 tersusunnya laporan
   7.8 Terlaksananya tugas-tugas kedinasan;

8. **BAHAN KERJA** :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Sub Bagian	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

	3)	P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.
d. Minat Kerja	:			
	1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
	2)	Ivestigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
	3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
e. Upaya Fisik	:			
	1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
	2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
	3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
	4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
	5)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
f. Kondisi Fisik	:			
	1)	Jenis Kelamin	:	L/P
	2)	Umur	:	-
	3)	Tinggi Badan	:	-
	4)	Berat Badan	:	-
	5)	Postur Badan	:	-
	6)	Penampilan	:	-
g. Fungsi Pekerjaan	:			
1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	:	Menganalisa Data
	2)	D3	:	Menyusun Data
	3)	D4	:	Menghitung Data
	4)	D5	:	Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	:	Melayani Orang
	2)	O8	:	Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda			:	-

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK
17. KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGELOLA KEUANGAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS SOSIAL
   a. Pengawas : KEPALA SUBBAGIAN KEUANGAN
   b. Jabatan Fungsional : -
4. IKTISAR JABATAN : Mengelola keuangan dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.
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 dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan -
      2. Teknis - Pengelolaan Keuangan
   c. Pengalaman Kerja : -
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 bagian keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Kegiatan	24	5,00	1.250	0,10
2	melakukan pemantauan kegiatan dibagian keuangan sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Kegiatan	48	6,00	1.250	0,23
3	Melaksanakan penyusunan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Kegiatan	48	2,00	1.250	0,08
4	Melakukan mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Kegiatan	60	5,00	1.250	0,24

5	Menyusun laporan keuangan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Dokumen	24	4,00	1.250	0,08
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	235	2,00	1.250	0,38
JUMLAH				**24,00**		**1,10**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Tersusunnya program kerja
   7.2 Terpantaunya objek kerja
   7.3 Terlaksananya penyusunan program kerja
   7.4 Terkoordinasinya unit-unit kerja
   7.5 Tersusunya laporan secara berkala
   7.6 Terlaksananya tugas-tugas kedinasan;

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Sub Bagian	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

5

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia

2) V : Bakat Verbal

3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.

2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.

2) Ivestigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.

3) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.

2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.

3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L/P
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-
6)	Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1. Hubungan Dengan Data	1) D2	:	Menganalisa Data
	2) D3	:	Menyusun Data
	3) D4	:	Menghitung Data
	4) D5	:	Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1) O7	:	Melayani Orang
	2) O8	:	Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda		:	-

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : PENYUSUN LAPORAN KEUANGAN
2. **KODE JABATAN** :
3. **UNIT KERJA** : DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
   a. Pengawas : KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN
4. **IKTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar penyusunan keuangan dapat tersusun dengan baik.
5. **KUALIFIKASI JABATAN** :
   a. Pendidikan Formal : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi/Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevandengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Perjenjangan :
      2) Teknis :
         - Adminitrasi Perkantoran.
         - Penyusunan Laporan Keuangan.
   c. Pengalaman Kerja :
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 untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan.	Bahan/Data	12	1,00	1.250	0,01
2	Mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.	Bahan/Data	12	1,00	1.250	0,01
3	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek Kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku agar berjalan dengan baik;	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
4	Melakukan obyek kerja sesuai dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;	Dokumen	12	1,00	1.250	0,01
5	Melakukan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan penyusunan laporan;	Frekuensi	140	1,00	1.250	0,11

S

6	Melakukan koordinasi dengan unit-unit terkait atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;	Frekuensi	235	2,00	1.250	0,38
7	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Frekuensi	140	0,50	1.250	0,06
9	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapat petunjuk selanjutnya.	Dokumen	108	2,00	1.250	0,17
JUMLAH				**8,00**		**1,03**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Terlaksananya tugas sesuai petunjuk kerja;

7.2 Tersedianya alat dan bahan kerja;

7.3 Tersusunnya program kerja, bahan dan alat perlengkapan kerja;

7.4 Terlaksananya tugas sesuai dengan rencana awal;

7.5 Terlaksananya program kerja;

7.6 Terjalinnya koordinasi dengan unit-unit terkait atau instansi lain;

7.7 Terlaksananya evaluasi dan laporan secara berkala;

7.8 Terlaksananya tugas kedinasan;

7.9 Tersusunnya laporan hasil pelaksanaan tugas.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Sub Bagian	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik

5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Ivestigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L/P
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-
6)	Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1. Hubungan Dengan Data	1) D2	:	Menganalisa Data
	2) D3	:	Menyusun Data
	3) D4	:	Menghitung Data
	4) D5	:	Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1) O7	:	Melayani Orang
	2) O8	:	Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda		:	-

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	KEPALA BIDANG PENGELOLAAN DAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK
2. KODE JABATAN	:	
3. UNIT KERJA	:	DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
a. JPT Pratama	:	KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
b. Pengawas	:	1. KEPALA SEKSI PENGELOLAAN OPINI PUBLIK
		2. KEPALA SEKSI PENGELOLAAN DAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK
c. Jabatan Fungsional	:	
4. IKTISAR JABATAN	:	Memimpin Bidang Pengelolaan dan Layanan Informasi Publik mempunyai tugas melakukan tugas menyiapkan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan koordinasi di bidang pengelolaan dan layanan informasi publik sesuai ketentuan dalam rangka mendukung kelancaran tugas pokok Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bener Meriah.
5. KUALIFIKASI JABATAN	:	
a. Pendidikan Formal	:	Sarjana S1, diutamakan S2, Jurusan : Ilmu Komunikasi, Ilmu Sosial Politik, Ilmu Pemerintahan, Ilmu Ekonomi, Ilmu Manajemen Informatika dan Ilmu lainnya yang relevan.
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
1. Penjenjangan		- PIM III
2. Teknis		- Diklat Teknis
		- Manajemen Informasi Publik
		- Manajemen Komunikasi Publik

c. Pengalaman Kerja : Pernah Menduduki Jabatan Pengawas (Eselon IV/a) atau Memiliki pengalaman pada jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau jabatan fungsional setingkat dengan jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas yang akan diduduki.

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen	3	10,00	1.250	0,02
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya	Frekuensi	235	0,17	1.250	0,03
4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi	Frekuensi	60	0,17	1.250	0,01
5	Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
6	Membina pelaksanaan teknis peyusunan petunjuk teknis di bidang pengelolaan dan layanan informasi publik sesuai ketentuan dalam rangka untuk mendukung kelancaran pelaksanaan pelayanan informasi publik	Dokumen	48	1,00	1.250	0,04
7	Membina pelaksanaan teknis penyiapan sarana dan prasarana sesuai ketentuan dalam rangka kelancaran kegiatan dinas	Kegiatan	48	1,00	1.250	0,04
8	Membina pelaksanaan teknis penyusunan program perencanaan sesuai ketentuan dalam rangka kelancaran pelaksanaan kegiatan tercapai sasaran	Dokumen	30	1,00	1.250	0,02
9	Mengendalikan pelaksanaan penyusunan program kerja sesuai ketentuan dan kebutuhan agar kegiatan dinas dapat berjalan dengan lancar	Dokumen	15	1,00	1.250	0,01

10	Membina penyiapan bahan rancangan produk hukum daerah sesuai ketentuan dalam rangka tersusunnya produk hukum	Dokumen	60	1,00	1.250	0,05
11	Mengendalikan pelaksanaan teknis perumusan kebijakan pemungutan pajak daerah, retribusi media telekomunikasi lainnya sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam rangka pelaksanaan pembangunan daerah	Dokumen	30	1,00	1.250	0,02
12	Membina layanan media center sesuai ketentuan untuk peningkatan kinerja di bidang pengelolaan informasi serta pelayanan informasi publik	Kegiatan	235	1,00	1.250	0,19
13	Membina Layanan Pengaduan Masyarakat sesuai ketentuan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan pengendalian opini/pendapat masyarakat serta pelayanan informasi publik	Kegiatan	235	1,00	1.250	0,19
14	Membina layanan Pusat Pelayanan Informasi Daerah (PPID) sesuai ketentuan dalam rangka penyebarluasan informasi di bidang pengelolaan opini, aspirasi publik serta pelayanan informasi publik	Dokumen	180	1,00	1.250	0,14
15	Melaksanakan pengkoordinasiaan dengan instansi dan/ atau lembaga terkait lainnya sesuai ketentuan dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program dan kegiatan	Frekuensi	60	1,00	1.250	0,05
16	Mengendalikan monitoring dan evaluasi secara berkala untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahannya	Dokumen	60	1,00	1.250	0,05
17	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan intruksi atasan agar tugas terbagi habis	Kegiatan	120	1,00	1.250	0,10
18	Membuat laporan pelaksanaan tugas secara tertulis kepada atasan sebagai bahan untuk penyempurnaan program selanjutnya.	Laporan	235	0,50	1.250	0,09
JUMLAH				**23,58**		**1,20**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Tersusunnya rencana kerja

7.2 Terbaginya tugas

7.3 Terdistribusinya Petunjuk Kerja kepada bawahan

7.4 Terawasinya pelaksanaan pekerjaan bawahan

7.5 Termotivasinya bawahan

7.6 Tersusunnya petunjuk teknis

7.7 Tersediannya Sarana dan Prasarana

7.8 Tersusunnya Program Perencanaan

7.9 Tersusunnya Program Kerja

7.10 Tersediannya bahan rancangan produk hukum daerah

7.11 Terumusnya kebijakan pemungutan pajak daerah dan retribusi media telekomunikasi lainnya

7.12 Terbinanya Layanan Media Center

7.13 Terbinanya Layanan Pengaduan Masyarakat

7.14 Terbinanya layanan Pusat Pelayanan Informasi Daerah (PIPD)

7.15 Terlaksananya koordinasi dengan instansi atau lembaga terkait lainnya

7.16 Teraturnya kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan

7.17 Terlaksananya tugas kedinasan lainnya; dan

7.18 Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
a.	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
b.	ATK	Fasilitasi Berkerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
a.	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
b.	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
c.	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
a.	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
b.	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
c.	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
d.	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
e.	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
a.	Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
b.	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
c.	Membina dan menilai kinerja bawahan.
d.	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
e.	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (DALAM HAL)
a. Internal	1. Kepala Dinas	Konsultasi dan Petunjuk
	2. Sekretaris	Konsultasi dan Petunjuk
	3. Para Kepala Bidang	Konsultatif dan Koordinatif
	4. Para Kasi/Kasubbag	Pembinaan dan arahan
b. Eksternal	1. SKPK terkait	Koordinatif
	2. Kementerian/ Lembaga terkait	Konsultatif dan Koordinatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) dapat mengoperasikan komputer dengan baik;

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia

2). V : Bakat Verbal

3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

5

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : L/P

2) Umur : -

3) Tinggi Badan : -

4) Berat Badan : -

5) Postur Badan : -

6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1). Hubungan dengan data : D0 : Memadukan Data

D1 : Mengkoordinasikan Data

D6 : Membandingkan Data.

2). Hubungan dengan orang : O1 : Berunding

O3 : Menyelia

O6 : Mengajar

3). Hubungan dengan benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 11

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PENGELOLAAN OPINI PUBLIK

2. KODE JABATAN :

3. UNIT KERJA : DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

   a. Pengawas : KEPALA SEKSI PENGELOLAAN OPINI PUBLIK

   b. Pelaksana : 1. PENYUSUN BERITA DAN PENDAPAT UMUM

      2. PENGOLAH DATA PELAYANAN

   c. Jabatan Fungsional :

4. IKTISAR JABATAN : Memimpin Seksi Pengelolaan Informasi Publik mempersiapkan penyusunan rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas dibidang penyelenggaraan, pengelolaan dan pelayanan informasi, layanan monitoring isu publik di media (media massa dan sosial), pengumpulan pendapat umum (survei, jajak pendapat) dan pengaduan masyarakat sesuai dengan lingkup tugasnya dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Bidang Pengelolaan Informasi Publik.

5. KUALIFIKASI JABATAN :

   a. Pendidikan Formal : - Sarjana (S1), Jurusan : Ilmu Komunikasi, Ilmu Manajemen/ Teknik Informatika, Ilmu Sosial, Ilmu Hukum dan Jurusan lainnya yang relevan dengan tugas jabatan

   b. Pendidikan dan Pelatihan :

      1. Penjenjangan : - PIM IV

      2. Teknis : - TIK
      - Pengelolaan konten
      - Informasi Publik
      - Kehumasan
      - Jurnalistik

c. Pengalaman Kerja : Jabatan pelaksana bidang yang berhubungan dan 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.

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen	3	10,00	1.250	0,02
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya	Frekuensi	235	0,17	1.250	0,03
4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi	Frekuensi	235	0,17	1.250	0,03
5	Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir	Frekuensi	144	1,00	1.250	0,12
6	Mengelola pelaksanaan pemberian layanan informasi yang disampaikan kepada masyarakat sesuai ketentuan dalam rangka penyebarluasan informasi pengelolaan opini dan aspirasi publik	Kegiatan	235	1,00	1.250	0,19
7	Mengelola pelaksanaan layanan distribusi informasi yang masuk melalui media/sarana yang tersedia sesuai ketentuan dalam rangka tersampaikannya layanan informasi kepada masyarakat	Kegiatan	235	1,00	1.250	0,19
8	Mengkoordinir dan mengelola pelaksanaan penyiapan bahan rancangan produk hukum daerah sesuai ketentuan dalam rangka tersusunnya produk hukum	Dokumen	60	2,00	1.250	0,10
9	Mengkoordinir pelaksanaan penyampaian tanggapan/jawaban kepada masyarakat berdasarkan informasi yang masuk dari instansi/pejabat sesuai ketentuan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan pengendalian opini/pendapat masyarakat serta pelayanan informasi publik	Kegiatan	235	2,00	1.250	0,38

10	Mengelola pelaksanaan inventarisasi permasalahan dan mengupayakan penyelesaian sesuai ketentuan dan kebutuhan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik	Dokumen	60	0,50	1.250	0,02
11	Melaksanakan monitoring dan evaluasi secara berkala untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahannya	Dokumen	120	1,00	1.250	0,10
12	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan intruksi atasan agar tugas terbagi habis	Laporan	120	1,00	1.250	0,10
13	Membuat laporan pelaksanaan tugas secara tertulis kepada atasan sebagai bahan untuk penyempurnaan program selanjutnya.publik	Kegiatan	235	0,25	1.250	0,05
JUMLAH				**20,33**		**1,36**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Tersusunnya rencana kerja

7.2 Terbaginya tugas

7.3 Terdistribusinya Petunjuk kerja kepada bawahan

7.4 Terawasinya pelaksanaan pekerjaan bawahan

7.5 Termotivasinya bawahan

7.6 Terlaksananya layanan informasi yang disampaikan kepada masyarakat

7.7 Terlaksananya layanan distribusi informasi yang masuk melalu Media

7.8 Tersedianya bahan rancangan produk hukum daerah

7.9 Terkelolanya kegiatan penyampaian tanggapan/jawaban kepada masyarakat

7.10 Terlaksananya inventarisasi permasalahan dan upaya penyelesaian

7.11 Terlaksananya kegiatan monitoring dan evaluasi secara berkala;

7.12 Terlaksananya tugas kedinasan; dan

7.13 Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
a.	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
b.	ATK	Fasilitasi Berkerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
a.	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
b.	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
c.	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
a.	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
b.	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
c.	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
d.	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
e.	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
a.	Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
b.	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
c.	Membina dan menilai kinerja bawahan.
d.	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
e.	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (DALAM HAL)
a. Internal	1. Kepala Dinas	Konsultasi dan Petunjuk
	2. Sekretaris Dinas	Konsultasi dan Petunjuk
	3. Para Kepala Bidang	Konsultasi dan Petunjuk
	4. Para Kasi/Kasubbag	Konsultasi dan Koordinasi
	5. Pelaksana	Pembinaan dan arahan
b. Eksternal	1. Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian pada SKPK terkait	Konsultatif dan Koordinatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) dapat mengoperasikan komputer dengan baik;

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia

2). V : Bakat Verbal

3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : L/P

2) Umur : -

3) Tinggi Badan : -

4) Berat Badan : -

5) Postur Badan : -

6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1). Hubungan dengan data : D0 : Memadukan Data

D1 : Mengkoordinasikan Data

D6 : Membandingkan Data.

2). Hubungan dengan orang : O1 : Berunding

O3 : Menyelia

3). Hubungan dengan benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 9

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENYUSUN BERITA DAN PENDAPAT UMUM

2. KODE JABATAN :

3. UNIT KERJA : DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

   a. Pengawas : KEPALA SEKSI PENGELOLAAN OPINI PUBLIK

   b. Jabatan Fungsional :

4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data di bidang berita dan pendapat umum sesuai dengan petunjuk untuk mendukung kelancaran tugas pokok Seksi Pengelolaan Opini Publik

5. KUALIFIKASI JABATAN :

   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1)/ Diploma IV dibidang Ilmu Hukum/ Ilmu Komunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

   b. Pendidikan dan Pelatihan :

      1. Penjenjangan -

      2. Teknis - Jurnalistik;

         - Kehumasan;

   c. Pengalaman Kerja : -

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 sesuai dengan ketentuan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09

2	Mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.	Frekuensi	235	0,50	1.251	0,09
3	Menerima dan memeriksa bahan materi berita sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan berita	Dokumen	120	0,50	1.250	0,05
4	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan materi berita sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan	Dokumen	120	0,50	1.250	0,05
5	Menelaah konsep penyusunan berita sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan	Dokumen	120	0,50	1.250	0,05
6	Menyusun materi berita berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan berita	Dokumen	120	0,50	1.250	0,05
7	Melakukan penyiapan bahan kerjasama dengan organisasi media agar terbentuk opini/pendapat umum yang positif melalui media dan sumber-sumber lain sesuai ketentuan untuk menyeimbangkan pelayanan informasi publik	Dokumen	120	0,50	1.250	0,05
8	Menyiapkan kotak saran di seksi pengelolaan opini publik sesuai ketentuan dalam rangka optimalisasi pelayanan publik	Kotak Saran	2	0,50	1.250	0,00
9	Melaksanakan kegiatan forum diskusi berdasarkan situasi, kondisi dan kebutuhan masyarakat sesuai ketentuan dan kebutuhan agar masyarakat dapat memperoleh informasi yang dibutuhkan	Kegiatan	235	0,50	1.251	0,09
10	Mengevaluasi proses penyusunan berita sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran	Dokumen	120	0,50	1.252	0,05
11	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis	Kegiatan	235	0,50	1.253	0,09
12	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapat petunjuk selanjutnya	Laporan	120	0,50	1.254	0,05
	JUMLAH			**6,00**		**0,71**
	JUMLAH PEGAWAI					**1**

7. HASIL KERJA :

7.1 Terlaksananya petunjuk kerja;

7.2 Tersedianya bahan dan peralatan

7.3 Tersedianya bahan materi berita;

7.4 Terkumpulnya bahan materi berita

7.5 Terkonsepnya penyusunan berita

7.6 Tersusunnya berita berdasarkan hasil diskusi

7.7 Tersedianya bahan kerjasama dengan organisasi media

7.8 Tersedianya kotak saran

7.9 Terlaksananya kegiatan forum diskusi

7.10 Terevaluasinya proses penyusunan berita

7.11 Terlaksananya tugas kedinasan

7.12 Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas

8. BAHAN KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9 PERANGKAT KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOP	Sebagai bahan acuan dalam tugas
2	Peraturan Perundang-undangan terkait	Dasar pelaksanaan pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan dan pelaksanaan tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Sub Bagian	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Didalam gedung
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	: Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	: Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	: Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	: Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	: Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	: L/P
2)	Umur	: -
3)	Tinggi Badan	: -
4)	Berat Badan	: -
5)	Postur Badan	: -
6)	Penampilan	: Rapi

g. Fungsi Pekerjaan

1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	: Menganalisa Data
	2)	D3	: Menyusun Data
	3)	D4	: Menghitung Data

	4)	D5	: Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	: Melayani Orang
	2)	O8	: Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda	-		

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGOLAH DATA PELAYANAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
   a. Pengawas : KEPALA SEKSI PENGELOLAAN OPINI PUBLIK
   b. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/penginputan dan pengolahan dibidang data pelayanan sesuai dengan petunjuk untuk mendukung kelancaran tugas pokok Seksi Pengelolaan Opini Publik
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan -
      2. Teknis
         - Administrasi Perkantoran
         - Manajemen Pemerintahan
         - Database
   c. Pengalaman Kerja : -
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 sesuai dengan ketentuan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05

5

2	Mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.	Frekuensi	235	1,00	1.251	0,19
3	Mengumpulkan dan memeriksa data yang berkaitan dengan pelaksanaan pengelolaan opini publik agar data tersebut dapat mendukung kelancaran pelaksanaan tugas layanan informasi publik	Dokumen	12	1,00	1.250	0,01
4	Mendokumentasikan dan menginput data yang masuk sesuai klasifikasi agar memudahkan dalam pengolahan layanan informasi publik	Dokumen	235	1,00	1.250	0,19
5	Menyusun rekapitulasi data yang masuk berdasarkan petunjuk atasan guna memudahkan membuat laporan	Dokumen	235	1,00	1.250	0,19
6	Mencatat perkembangan dan permasalahan data pelayanan secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya	Dokumen	235	1,00	1.250	0,19
7	Mengolah dan menyajikan informasi data sebagai bahan pemantauan situasi dan kondisi di lapangan untuk memudahkan pelaksanaan tugas	Dokumen	235	2,00	1.250	0,38
8	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis	Kegiatan	235	0,50	1.250	0,09
9	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapat petunjuk selanjutnya	Laporan	120	1,00	1.250	0,10
JUMLAH				**8,75**		**1,37**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Terlaksananya petunjuk kerja

7.2 Tersedianya bahan dan peralatan

7.3 Terkumpulnya Data untuk pengelolaan opini publik

7.4 Terkelompokannya data untuk pelayanan informasi publik

7.5 Tesusunnya rekapitulasi data

7.6 Tercatatnya perkembangan dan permasalahan data pelayanan

7.7 Tersediannya informasi olahan data

7.8 Terlaksananya tugas kedinasan lainnya

7.9 Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas

8. BAHAN KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9 PERANGKAT KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOP	Sebagai bahan acuan dalam tugas
2	Peraturan Perundang-undangan terkait	Dasar pelaksanaan pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan dan pelaksanaan tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Sub Bagian	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Didalam gedung
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja

1) G : Intelegensia

2) V : Bakat Verbal

3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	: Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	: Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	: Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	: Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	: Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	: L/P
2)	Umur	: -
3)	Tinggi Badan	: -
4)	Berat Badan	: -
5)	Postur Badan	: -
6)	Penampilan	: Rapi

g. Fungsi Pekerjaan

1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	: Menganalisa Data
	2)	D3	: Menyusun Data
	3)	D4	: Menghitung Data
	4)	D5	: Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	: Melayani Orang
	2)	O8	: Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda	-		

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PENGELOLAAN DAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK

2. KODE JABATAN :

3. UNIT KERJA : DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

   a. Administrator : KEPALA BIDANG PENGELOLAAN DAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK

   b. Pelaksana : 1. PENYUSUN BAHAN INFORMASI DAN PUBLIKASI

      2. PENGELOLA PENGADUAN PUBLIK

   c. Jabatan Fungsional :

4. IKTISAR JABATAN : Memimpin Seksi Pengelolaan dan Layanan Informasi Publik mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan koordinasi sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok Bidang Pengelolaan Dan Layanan Informasi Publik

5. KUALIFIKASI JABATAN :

   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1), Jurusan: Ilmu Sosial, Ilmu Komunikasi, Ilmu Hukum dan Jurusan lainnya yang relevan

   b. Pendidikan dan Pelatihan :

      1. Penjenjangan : - PIM IV

      2. Teknis : - Informasi Publik

         - Jurnalistik

   c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen	3	10,00	1.250	0,02

2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya	Frekuensi	235	0,17	1.250	0,03
4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi	Frekuensi	52	0,17	1.250	0,01
5	Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir	Frekuensi	144	3,00	1.250	0,35
6	Mengelola pelaksanaan teknis penyusunan program pengelolaan informasi dan dokumentasi informasi publik, bidang pengolahan data dan diseminasi informasi sesuai ketentuan dalam rangka untuk mendukung kelancaran pelaksanaan pelayanan informasi publik	Dokumen	235	1,00	1.250	0,19
7	Mengelola pelaksanaan konsolidasi sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka pengumpulan informasi dan dokumentasi informasi publik	Kegiatan	235	1,00	1.250	0,19
8	Mengkoordinir dan mengelola pelaksanaan penyiapan bahan rancangan produk hukum daerah sesuai ketentuan dalam rangka tersusunnya produk hukum	Dokumen	40	0,17	1.250	0,01
9	Mengelola pelaksanaan koordinasi sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka pemberian pelayanan atas permintaan informasi dan dokumentasi informasi publik	Kegiatan	235	0,17	1.250	0,03
10	melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan sarana publikasi media luar ruang milik pemerintah sesuai dengan pemerintah perundang-undangan;	Dokumen	60	0,50	1.250	0,02
11	Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan pelayanan informasi dan dokumen yang berada di bawah penguasaan SKPK sesuai ketentuan dan kebutuhan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik	Dokumen	60	0,92	1.250	0,04
12	Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan penghimpunan, pendataan dan penyimpanan informasi publik dari PPID SKPK sesuai urusan dan bidangnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan pelayanan informasi publik	Dokumen	68	0,33	1.250	0,02

13	Mengkoordinir pelaksanaan pembuatan database informasi publik sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam rangka manajemen informasi publik	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05
14	Mengkoordinir pelaksanaan Meningkatkan aksesibilitas diseminasi informasi publik melalui penyediaan sistem informasi dan portal informasi publik sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam rangka penyebarluasan informasi di bidang pengelolaan aspirasi publik serta	Frekuensi	235	0,25	1.251	0,05
15	Melaksanakan monitoring dan evaluasi secara berkala untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahannya	Kegiatan	120	0,25	1.252	0,02
16	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan intruksi atasan agar tugas terbagi habis	Kegiatan	235	0,25	1.253	0,05
17	Membuat laporan pelaksanaan tugas secara tertulis kepada atasan sebagai bahan untuk penyempurnaan program selanjutnya.	Laporan	120	0,25	1.254	0,02
JUMLAH				**18,92**		**1,14**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Tersusunnya rencana kerja

7.2 Terbaginya tugas

7.3 Terdistribusinya Petunjuk kerja kepada bawahan

7.4 Terawasinya pelaksanaan pekerjaan bawahan

7.5 Termotivasinya bawahan

7.6 Tersusunnya teknis penyusunan program pengelolaan informasi publik

7.7 Terlaksananya konsolidasi pengumpulan

7.8 Tersedianya penyiapan bahan rancangan produk hukum daerah

7.9 Terlaksananya Koordinasi pemberian pelayanan

7.10 Terkelolanya inventarisasi, penyimpanan dan pemeliharaan informas

7.11 Terlaksananya pelayanan informasi

5

7.12 Terkelolanya penghimpunan, pendataan dan penyimpanan informasi publik

7.13 Terkelolanya database informasi publik

7.14 Tersedianya aksesibilitas diseminasi informasi publik

7.15 Terlaksananya kegiatan monitoring, evaluasi, dan pelaporan

7.16 Terlaksananya tugas kedinasan

7.17 Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
a.	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
b.	ATK	Fasilitasi Berkerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
a.	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
b.	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
c.	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
a.	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
b.	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
c.	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
d.	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
e.	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
a.	Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
b.	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
c.	Membina dan menilai kinerja bawahan.
d.	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
e.	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (DALAM HAL)
a. Internal	1. Kepala Dinas	Konsultasi dan Petunjuk
	2. Sekretaris Dinas	Konsultasi dan Petunjuk
	3. Para Kepala Bidang	Konsultasi dan Petunjuk
	4. Para Kasi/Kasubbag	Konsultasi dan Koordinasi
	5. Pelaksana	Pembinaan dan arahan
b. Eksternal	1. Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian pada SKPK terkait	Konsultatif dan Koordinatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang

7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) dapat mengoperasikan komputer dengan baik;

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia

2). V : Bakat Verbal

3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.

2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.

2) Investigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.

3) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.

2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.

3) Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.

4) Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.

5) Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : L/P

2) Umur : -

3) Tinggi Badan : -

4) Berat Badan : -

5) Postur Badan : -

6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1). Hubungan dengan data : D0 : Memadukan Data

D1 : Mengkoordinasikan Data

D6 : Membandingkan Data.

5

2). Hubungan dengan orang : O1 : Berunding

O3 : Menyelia

3). Hubungan dengan benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 9

5

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENYUSUN BAHAN INFORMASI DAN PUBLIKASI

2. KODE JABATAN :

3. UNIT KERJA : DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

   a. Pengawas : SEKSI PENGELOLAAN DAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK

   b. Jabatan Fungsional :

4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data objek kerja di bidang bahan informasi dan publikasi sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok Seksi Pengelolaan dan Layanan Informasi Publik

5. KUALIFIKASI JABATAN :

   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Hukum/ Ilmu Komunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

   b. Pendidikan dan Pelatihan :

      1. Penjenjangan -

      2. Teknis - Jurnalistik;

         - Kehumasan;

   c. Pengalaman Kerja : -

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 sesuai dengan ketentuan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05
2	Mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.	Frekuensi	235	1,00	1.251	0,19

3	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan data dan informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan pengelolaan informasi publik agar data tersebut dapat mendukung kelancaran pelaksanaan tugas layanan informasi publik	Dokumen	235	1,00	1.250	0,19
4	Menyusun dan mendiskusikan dengan atasan bahan data informasi sesuai ketentuan dalam rangka penyebarluasan informasi di bidang pengelolaan aspirasi publik serta pelayanan informasi publik	Dokumen	60	1,00	1.250	0,05
5	Menelaah dan mengevaluasi proses penyusunan bahan informasi sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran	Dokumen	120	1,00	1.250	0,10
6	Melaksanakan kegiatan kerjasama dengan organisasi media sesuai ketentuan dalam rangka mempublikasikan informasi kepada masyarakat	Kegiatan	235	1,00	1.250	0,19
7	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis	Kegiatan	235	1,00	1.250	0,19
8	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapat petunjuk selanjutnya	Laporan	120	0,50	1.250	0,05
JUMLAH				**6,75**		**0,99**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Tersusunnya rencana kerja
   7.2 Tersedianya bahan dan peralatan
   7.3 Tersedianya data dan informasi
   7.4 Tersusunnya bahan data informasi;
   7.5 Terevaluasinya proses penyusunan bahan data informasi
   7.6 Terlaksanannya kegiatan kerjasama dengan organisasi media
   7.7 Terlaksananya tugas kedinasan
   7.8 Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
a.	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
b.	ATK	Fasilitasi Berkerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
a.	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
b.	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
c.	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
a.	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas
b.	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
a.	Memberi saran kepada atasan.
b.	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (DALAM HAL)
a. Internal	Kepala Seksi	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Didalam gedung
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	: Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	: Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	: Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	: Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	: Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	: L/P
2)	Umur	: -
3)	Tinggi Badan	: -
4)	Berat Badan	: -
5)	Postur Badan	: -
6)	Penampilan	: Rapi

g. Fungsi Pekerjaan

1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	: Menganalisa Data
	2)	D3	: Menyusun Data
	3)	D4	: Menghitung Data
	4)	D5	: Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	: Melayani Orang
	2)	O8	: Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda	-		

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGELOLA PENGADUAN PUBLIK
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
   a. Pengawas : KEPALA SEKSI PENGELOLAAN DAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK
   b. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengaduan publik sesuai kebutuhan untuk mendukung kelancaran tugas pokok Seksi Pengelolaan dan Layanan Informasi 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 dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan -
      2. Teknis - Jurnalistik;
         - Kehumasan;
   c. Pengalaman Kerja : -
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 sesuai dengan ketentuan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05
2	Mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.	Frekuensi	235	1,00	1.251	0,19
3	Menyusun program kerja pelayanan informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Dokumen	120	1,00	1.250	0,10

4	Menyiapkan desk layanan informasi dan pelayanan publik, penganggendaan surat-surat masuk tentang permohonan informasi sesuai permintaan agar dapat diproses lebih lanjut	Meja Layanan	2	3,92	1.250	0,01
5	Mengendalikan program kerja pelayanan informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan tugas	Dokumen	120	1,00	1.250	0,10
6	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan meneruskan surat-surat permohonan informasi kepada Dinas/Instansi berdasarkan surat permohonan sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendapat jawaban termohon	Kegiatan	235	1,00	1.250	0,19
7	Mengevaluasi dan menyusun laporan pelayanan informasi publik sesuai dengan jumlah pelapor dan jumlah permohonan yang ditolak sesuai ketentuan dalam rangka melakukan pengawasan dan evaluasi terhadap pelayanan informasi publik	Dokumen	120	2,00	1.250	0,19
8	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis	Kegiatan	235	0,50	1.250	0,09
9	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapat petunjuk selanjutnya	Laporan	235	1,00	1.250	0,19
JUMLAH				**11,67**		**1,10**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Terlaksananya petunjuk kerja

7.2 Tersedianya Bahan dan Peralatan

7.3 Tersusunnya program kerja

7.4 Terlaksananya pelayanan informasi publik

7.5 Terkoordinirnya pelaksanaan pelayanan pengaduan informasi

7.6 Terdistribusinya surat-surat permohonan

7.7 Tersedianya laporan pelayanan informasi

7.8 Terlaksananya tugas kedinasan

7.9 Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas

5

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
a.	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
b.	ATK	Fasilitasi Berkerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
a.	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
b.	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
c.	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
a.	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas
b.	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
a.	Memberi saran kepada atasan.
b.	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (DALAM HAL)
a. Internal	Kepala Seksi	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Didalam gedung
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	: Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	: Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	: Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	: Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	: Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : L/P
2) Umur : -
3) Tinggi Badan : -
4) Berat Badan : -
5) Postur Badan : -
6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan

1. Hubungan Dengan Data
   1) D2 : Menganalisa Data
   2) D3 : Menyusun Data
   3) D4 : Menghitung Data
   4) D5 : Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang
   1) O7 : Melayani Orang
   2) O8 : Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	KEPALA BIDANG PENGELOLAAN KOMUNIKASI PUBLIK
2. KODE JABATAN	:	
3. UNIT KERJA	:	DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
a. JPT Pratama	:	KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
b. Pengawas	:	1. KEPALA SEKSI PENGELOLAAN MEDIA KOMUNIKASI PUBLIK
		2. KEPALA SEKSI HUBUNGAN MEDIA
c. Jabatan Fungsional	:	
4. IKTISAR JABATAN	:	Memimpin Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik mempunyai tugas melakukan kedinasan di bidang pengelolaan komunikasi publik untuk mendukung kelancaran tugas pokok Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bener Meriah
5. KUALIFIKASI JABATAN	:	
a. Pendidikan Formal	:	Sarjana (S1), Jurusan: Ilmu Komunikasi, Ilmu Sosial, Teknik Informatika, Ilmu Manajemen Informatika, Ilmu Ekonomi, Ilmu Administrasi Negara, Ilmu Ekonomi, Komputer dan Jurusan lainnya yang relevan.
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
1. Penjenjangan	:	- PIM III
2. Teknis	:	- TIK
		- Manajemen kehumasan
		- Komunikasi Publik
		- Manajemen Sumberdaya Manusia
c. Pengalaman Kerja	:	Pernah Menduduki Jabatan Pengawas (Eselon IV/a) atau Memiliki pengalaman pada jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau jabatan fungsional setingkat dengan jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas yang akan diduduki

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen	3	10,00	1.250	0,02
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya	Frekuensi	235	0,17	1.250	0,03
4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi	Frekuensi	60	0,17	1.250	0,01
5	Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
6	Membina pelaksanaan teknis penyusunan petunjuk teknis di bidang pengelolaan komunikasi publik sesuai ketentuan yang belaku dalam rangka pelaksanaan tugas	Bahan/Data	120	1,00	1.250	0,10
7	Membina pelaksanaan teknis penyiapan sarana dan prasarana sesuai ketentuan dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	60	0,33	1.250	0,02
8	Membina pelaksanaan teknis penyusunan program perencanaan sesuai ketentuan dalam rangka kelancaran pelaksanaan kegiatan tercapai sasaran	Dokument	60	3,92	1.250	0,19
9	Mengendalikan pelaksanaan penyusunan program kerja sesuai ketentuan dan kebutuhan agar kegiatan dinas dapat berjalan dengan lancar	Dokument	60	0,67	1.250	0,03
10	Membina penyiapan bahan rancangan produk hukum daerah sesuai ketentuan dalam rangka tersusunnya produk hukum	Dokument	20	0,67	1.250	0,01

11	Membina Layanan Lembaga Penyiaran Publik (LPP) Radio Rimba Raya sesuai ketentuan dalam rangka menerima dan memberikan informasi valid kepada masyarakat	Frekuensi	120	0,67	1.250	0,06
12	Membina Hubungan Kerja dan koordinasi dengan Pers sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam rangka kelancaran tugas	Frekuensi	235	0,67	1.250	0,13
13	Membina layanan media cetak dan elektronik sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam rangka penyebarluasan informasi	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
14	Membina penyiapan bahan-bahan informasi untuk penyebaran informasi melalui tabloid agar dapat diketahui oleh pihak-pihak yang memerlukan informasi serta masyarakat	Frekuensi	235	0,33	1.250	0,06
15	Membina penyiapan rencana peliputan acara bagi pers dan media massa yang akan melakukan peliputan sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam rangka kelancaran tugas	Frekuensi	120	0,33	1.250	0,03
16	melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga dan instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka singkronisasi pelaksanaan tugas	Frekuensi	120	0,92	1.250	0,09
17	melakukan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan	Dokumen	235	0,33	1.250	0,06
18	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan	Frekuensi	120	0,13	1.250	0,01
19	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	120	0,50	1.250	0,05
JUMLAH				**22,55**		**1,23**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Tersusunnya rencana kerja

7.2 Terbaginya tugas

7.3 Terdistribusinya Petunjuk Kerja kepada bawahan

7.4 Terawasinya pelaksanaan pekerjaan bawahan

7.5 Termotivasinya bawahan

7.6 Tersusunnya petunjuk teknis;

7.7 Tersediannya Sarana dan Prasarana;

7.8 Tersusunnya Program Perencanaan;

7.9 Tersusunnya Program Kerja;

7.10 Tersediannya bahan rancangan produk hukum daerah;

7.11 Terbinanya Layanan Lembaga Penyiaran Publik (LPP) Radio Rimba Raya;

7.12 Terbinanya Hubungan Kerja dan koordinasi dengan Pers;

7.13 Tersedianya layanan media cetak dan elektronik;

7.14 Tersedianya penyiapan bahan-bahan informasi;

7.15 Tersedianya penyiapan rencana peliputan;

7.16 Terlaksananya koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait;

7.17 Terawasinya pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan di bidang komunikasi, informatika, dan persandian;

7.18 Terlaksananya tugas kedinasan lainnya; dan

7.19 Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
a.	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
b.	ATK	Fasilitasi Berkerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
a.	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
b.	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
c.	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
a.	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
b.	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
c.	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
d.	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
e.	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
a.	Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
b.	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
c.	Membina dan menilai kinerja bawahan.
d.	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
e.	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (DALAM HAL)
a. Internal	1. Kepala Dinas	Konsultasi dan Petunjuk
	2. Sekretaris	Konsultasi dan Petunjuk
	3. Para Kepala Bidang	Konsultatif dan Koordinatif
	4. Para Kasi/Kasubbag	Pembinaan dan arahan
b. Eksternal	1. SKPK terkait	Koordinatif
	2. Kementerian/ Lembaga terkait	Konsultatif dan Koordinatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

S

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) dapat mengoperasikan komputer dengan baik;

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia

2). V : Bakat Verbal

3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : L/P

2) Umur : -

3) Tinggi Badan : -

4) Berat Badan : -

5) Postur Badan : -

6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1). Hubungan dengan data : D0 : Memadukan Data

D1 : Mengkoordinasikan Data

D6 : Membandingkan Data.

2). Hubungan dengan orang : O1 : Berunding

O3 : Menyelia

O6 : Mengajar

3). Hubungan dengan benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 11

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PENGELOLAAN MEDIA KOMUNIKASI PUBLIK

2. KODE JABATAN :

3. UNIT KERJA : DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

   a. Administrator : KEPALA BIDANG PENGELOLAAN KOMUNIKASI PUBLIK

   b. Pelaksana : 1. ANALIS KONTEN MEDIA SOSIAL

      2. PENGELOLA MEDIA CETAK

   c. Jabatan Fungsional :

4. IKTISAR JABATAN : Memimpin Seksi Pengelolaan Media Komunikasi Publik mempunyai tugas melakukan kedinasan di bidang pengelolaan media komunikasi publik sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik

5. KUALIFIKASI JABATAN :

   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1) Jurusan: Ilmu Komunikasi, Ilmu Sosial, Teknik Informatika, Ilmu Manajemen Informatika, Ilmu Ekonomi, Ilmu Administrasi Negara, Ilmu Ekonomi, Komputer dan Jurusan lainnya yang relevan.

   b. Pendidikan dan Pelatihan : -

      1. Penjenjangan - PIM IV

      2. Teknis - TIK

         - Komunikasi Publik

   c. Pengalaman Kerja : Jabatan pelaksana bidang yang berhubungan atau 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.

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas	Frekuensi	100	0,25	1.250	0,02

2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar	Bahan/Data	235	1,00	1.250	0,19
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya	Bahan/Data	130	2,67	1.250	0,28
4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi	Dokumen	60	1,00	1.250	0,05
5	Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir	Dokumen	100	2,67	1.251	0,21
6	Mengelola dan mengkoordinir pelaksanaan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang penyiaran, kelembagaan komunikasi sosial, komunikasi pemerintah pusat dan daerah, publikasi dan sosialisasi, pelayanan informasi sesuai ketentuan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas	Frekuensi	50	0,50	1.252	0,02
7	Mengelola dan mengkoordinir pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi pemberdayaan komunikasi sosial skala kabupaten sesuai ketentuan dalam rangka upaya pelayanaan prima kepada masyarakat	Dokumen	100	0,50	1.253	0,04
8	Mengkoordinir dan mengelola pelaksanaan penyiapan bahan rancangan produk hukum daerah sesuai ketentuan dalam rangka tersusunnya produk hukum	Dokumen	50	0,50	1.254	0,02
9	Mengelola pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi di bidang penyiaran, kelembagaan komunikasi sosial, komunikasi pemerintah pusat dan daerah, publikasi dan sosialisasi, pelayanan informasi sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam rangka sinkroniasi pelaksanaan tugas	Frekuensi	24	1,00	1.250	0,02
10	Mengelola pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan standar, rekomendasi, prosedur di bidang penyiaran, kelembagaan komunikasi sosial, komunikasi pemerintah pusat dan daerah, publikasi dan sosialisasi, pelayanan informasi agar berjalan sesuai dengan aturan yang berlaku	Dokumen	12	0,50	1.250	0,00

11	Mengkoordinir dan mengelola pelaksanaan pemberian bimbingan teknis di bidang penyiaran, kelembagaan komunikasi sosial, komunikasi pemerintah pusat dan daerah sesuai ketentuan dalam rangka terciptanya SDM yang berkompetensi dan berintegritas	laporan	40	0,50	1.250	0,02
12	Mengkoordinir dan mengelola pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan rencana program di bidang penyiaran, kelembagaan komunikasi sosial, komunikasi pemerintah pusat dan daerah, publikasi dan sosialisasi, pelayanan informasi sesuai ketentuan dan kebutuhan aktual masyarakat	Dokumen	60	0,52	1.251	0,02
13	Mengkoordinir dan mengelola pelaksanaan penyiapan bahan pelayanan informasi melalui media baru diantaranya melaksanakan penyediaan dan penyebaran informasi melalui media online dan media call center dan media konvensional meliputi media tercetak, media langsung dan media elektronik serta dokumentasi untuk ketersediaan informasi yang valid dan bermanfaat untuk masyarakat	Dokumen	120	0,53	1.252	0,05
14	Melaksanakan monitoring dan evaluasi secara berkala untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahannya	Dokumen	120	0,55	1.253	0,05
15	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan intruksi atasan agar tugas terbagi habis	Kegiatan	120	0,57	1.254	0,05
16	Membuat laporan pelaksanaan tugas secara tertulis kepada atasan sebagai bahan untuk penyempurnaan program selanjutnya.	Frekuensi	120	1,00	1.250	0,10
JUMLAH				**14,25**		**1,15**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Tersusunnya rencana kerja;

7.2 Terbaginya tugas;

7.3 Terdistribusinya Petunjuk kerja kepada bawahan;

S

7.4 Terawasinya pelaksanaan pekerjaan bawahan;

7.5 Termotivasinya bawahan;

7.6 Tersedianya bahan rumusan kebijakan teknis;

7.7 Terkoordinasinya fasilitas pemberdayaan komunikasi sosial;

7.8 Tersedianya bahan rancangan produk hukum daerah;

7.9 Terkoordinasinya di bidang penyiaran, kelembagaan komunikasi sosial, komunikasi pemerintah pusat dan daerah, publikasi dan sosialisasi, pelayanan informasi;

7.10 Tersedianya bahan penyusunan standar, rekomendasi dan prosedur;

7.11 Terlaksananya kegiatan bimbingan teknis;

7.12 Tersusunnya rencana program;

7.13 Tersedianya informasi dan pelayanan informasi melalui media;

7.14 Terlaksananya kegiatan monitoring dan evaluasi secara berkala;

7.15 Terlaksananya tugas kedinasan; dan

7.16 Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
a.	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
b.	ATK	Fasilitasi Berkerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
a.	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
b.	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
c.	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
a.	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
b.	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
c.	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
d.	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
e.	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
a.	Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
b.	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
c.	Membina dan menilai kinerja bawahan.
d.	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
e.	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (DALAM HAL)
a. Internal	1. Kepala Dinas	Konsultasi dan Petunjuk
	2. Sekretaris Dinas	Konsultasi dan Petunjuk
	3. Para Kepala Bidang	Konsultasi dan Petunjuk
	4. Para Kasi/Kasubbag	Konsultasi dan Koordinasi
	5. Pelaksana	Pembinaan dan arahan
b. Eksternal	1. Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian pada SKPK terkait	Konsultatif dan Koordinatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) dapat mengoperasikan komputer dengan baik;

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia

2). V : Bakat Verbal

3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin	:	L/P
2) Umur	:	-
3) Tinggi Badan	:	-
4) Berat Badan	:	-
5) Postur Badan	:	-
6) Penampilan	:	Rapi

g. **Fungsi Pekerjaan** :

1). Hubungan dengan data : D0 : Memadukan Data

D1 : Mengkoordinasikan Data

D6 : Membandingkan Data.

2). Hubungan dengan orang : O1 : Berunding

O3 : Menyelia

3). Hubungan dengan benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 9

5

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : ANALIS KONTEN MEDIA SOSIAL

2. KODE JABATAN :

3. UNIT KERJA : DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

   a. Pengawas : KEPALA SEKSI PENGELOLAAN MEDIA KOMUNIKASI PUBLIK

   b. Jabatan Fungsional :

4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang konten media sosial sesuai petunjuk untuk mendukung kelancaran tugas pokok Seksi Pengelola Media Komunikasi Publik

5. KUALIFIKASI JABATAN :

   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1) Jurusan: Ilmu Komunikasi, Ilmu Sosial, Teknik Informatika, Ilmu Manajemen Informatika, Ilmu Ekonomi, Ilmu Administrasi Negara, Ilmu Ekonomi, Komputer

   b. Pendidikan dan Pelatihan :

      1. Penjenjangan -

      2. Teknis
         - Jurnalistik
         - TIK
         - Komunikasi Publik

   c. Pengalaman Kerja :

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 sesuai dengan ketentuan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan	Dokumen	3	5,00	1.250	0,01
2	Mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	235	1,00	1.250	0,19

3	Menelaah konten media yang akan dipublikasikan dalam portal web dan/atau situs web pemerintah sesuai perkembangan informasi dan isu-isu terkini sesuai ketentuan dan kebutuuhan untuk penyebaran informasi kepada masyarakat melalui media online	Bahan /Data	160	1,00	1.250	0,13
4	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan konten/data yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan Pemerintahan Daerah agar data tersebut dapat mendukung kelancaran pelaksanaan tugas	Bahan /Data	120	1,50	1.250	0,14
5	Melakukan pengelolaan data yang meliputi penyiapan bahan dan melakukan koordinasi berdasarkan petunjuk atasan guna memudahkan dalam penyajian data yang baik dan benar	Dokumen	140	1,00	1.250	0,11
6	Melakukan rekapitulasi konten media yang telah disusun, menyajikan informasi pengelolaan data dan penyusunan laporan sebagai bahan pemantauan situasi dan kondisi di lapangan untuk memudahkan pelaksanaan tugas	Dokumen	120	2,00	1.250	0,19
7	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis	Kegiatan	120	2,00	1.250	0,19
8	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapat petunjuk selanjutnya	Laporan	100	1,00	1.250	0,08
JUMLAH				**14,50**		**1,05**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Terlaksananya petunjuk kerja;

7.2 Tersediannya bahan dan peralatan

7.2 Terkelolanya konten yang akan dipublikasikan;

7.3 Tersedianya konten/data yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan Pemerintahan Daerah;

7.4 Terkelolanya data yang baik dan benar;

7.5 Tersusunya bahan konten media;

7.6 Terlaksananya tugas kedinasan; dan

7.7 Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas.

8. BAHAN KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9 PERANGKAT KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOP	Sebagai bahan acuan dalam tugas
2	Peraturan Perundang-undangan terkait	Dasar pelaksanaan pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan dan pelaksanaan tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

S

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Sub Bagian	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Didalam gedung
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	: Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	: Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	: Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	: Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	: Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : L/P
2) Umur : -
3) Tinggi Badan : -
4) Berat Badan : -
5) Postur Badan : -
6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan

1. Hubungan Dengan Data
   1) D2 : Menganalisa Data
   2) D3 : Menyusun Data
   3) D4 : Menghitung Data
   4) D5 : Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang
   1) O7 : Melayani Orang
   2) O8 : Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 7

S

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGELOLA MEDIA CETAK
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
   a. Pengawas : KEPALA SEKSI PENGELOLAAN MEDIA KOMUNIKASI PUBLIK
   b. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan,koordinasi dan penyusunan laporan di bidang media cetak sesuai petunjuk atasan dan ketentuan untuk mendukung kelancaran tugas pokok Seksi Pengelolaan Media Komunikasi Publik.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi/Jurnalistik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan : -
      2. Teknis : - Pengelolaan website dan Database Web
         - Jurnalistik
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05
2	Mengolah dan menyusun konten media berdasarkan hasil pengumpulan data dan peliputan sesuai ketentuan dan kebutuhan agar siap dipublikasikan	Dokument	12	1,00	1.250	0,01

3	Mengolah dan menyusun konten media berdasarkan hasil pengumpulan data dan peliputan sesuai ketentuan dan kebutuhan agar siap dipublikasikan	Dokument	120	1,00	1.250	0,10
4	Mengendalikan pengelolaan dan penelahaan serta pengemasan ulang konten nasional menjadi konten lokal sebagai bahan penyusunan rekomendasi guna memudahkan masyarakat untuk mendapatkan informasi yang dibutuhkan	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
5	Melakukan pembuatan konten media lokal sesuai kebutuhan dan ketentuan untuk pencitraan positif pemerintah dalam rangka meningkatkan pelayanan publik	Bahan /Data	235	1,00	1.250	0,19
6	Melakukan pengelolaan data yang meliputi penyiapan bahan dan melakukan koordinasi berdasarkan petunjuk atasan guna memudahkan dalam penyajian data yang baik dan benar	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
7	Melakukan evaluasi dan penyusunan media yang di publikasikan secara berkala untuk dapat diarsipkan	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
8	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis	Kegiatan	235	1,00	1.250	0,19
9	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapat petunjuk selanjutnya	Laporan	235	0,50	1.250	0,09
JUMLAH				**7,75**		**1,19**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 tersedianya bahan dan peralatan;

7.2 terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;

7.3 terolah dan tersusunnya kendalian siapan di bidang komputer grafis;

7.4 terlaksananya pemantauan di bidang media cetak;

7.5 terlaksananya inspeksi peralatan di bidang media cetak;

7.6 terlaksananya pengecekan peralatan yang rusak di bidang komputer ;

7.7 terlaksananya penyusunan evaluasi

7.8 tersusunnya laporan; dan

7.9 terlaksananya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9 PERANGKAT KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOP	Sebagai bahan acuan dalam tugas
2	Peraturan Perundang-undangan terkait	Dasar pelaksanaan pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan dan pelaksanaan tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Sub Bagian	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Didalam gedung
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	: Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	: Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	: Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	: Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	: Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : L/P
2) Umur : -
3) Tinggi Badan : -
4) Berat Badan : -
5) Postur Badan : -
6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan

1. Hubungan Dengan Data	1) D2	: Menganalisa Data
	2) D3	: Menyusun Data
	3) D4	: Menghitung Data
	4) D5	: Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1) O7	: Melayani Orang
	2) O8	: Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda	-	

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI HUBUNGAN MEDIA
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
   a. Administrator : KEPALA BIDANG PENGELOLAAN KOMUNIKASI PUBLIK
   b. Pelaksana : 1. ANALIS PUBLIKASI
      2. PENGELOLA MEDIA CENTER DAN KEMITRAAN MEDIA
   c. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Memimpin Seksi Hubungan Media mempunyai tugas melakukan kedinasan di bidang hubungan media sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1), Jurusan: Ilmu Komunikasi, Ilmu Sosial, Teknik Informatika, Ilmu Manajemen Informatika, Ilmu Ekonomi, Ilmu Administrasi Negara, Ilmu Ekonomi, Komputer dan Jurusan lainnya yang relevan.
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan : - PIM IV
      2. Teknis : - TIK
         - Informasi Publik
   c. Pengalaman Kerja : Jabatan pelaksana bidang yang berhubungan atau 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.

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen	3	10,00	1.250	0,02
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05

3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya	Frekuensi	235	0,17	1.250	0,03
4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi	Frekuensi	60	0,17	1.250	0,01
5	Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir	Frekuensi	60	2,67	1.250	0,13
6	Mengelola pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan diseminasi informasi nasional sesuai ketentuan dalam rangka kelancaran tugas dan kelancaran program pemerintah berjalan baik	Dokumen	100	1,00	1.250	0,08
7	Mengkoordinir dan mengelola pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi di bidang kemitraan media dengan lembaga penyiaran baik pusat maupun daerah serta instansi terkait lainnya sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas dan tujuan	Dokumen	120	1,00	1.250	0,10
8	Mengkoordinir dan mengelola pelaksanaan penyiapan bahan rancangan produk hukum daerah sesuai ketentuan dalam rangka tersusunnya produk hukum daerah	Dokumen	24	1,00	1.250	0,02
9	Mengkoordinir dan mengelola pelaksanaan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, standarisasi, rekomendasi, bimbingan teknis, evaluasi, pelaporan serta pelaksanaan di bidang kemitraan media radio, televisi, cetak serta media komunitas lainnya yang ada di masyarakat agar berjalan sesuai dengan aturan yang berlaku	Dokumen	120	1,50	1.250	0,14
10	Mengelola pelaksanaan penyiapan bahan kerja sama program di bidang kemitraan media dengan lembaga penyiaran baik pusat maupun daerah serta instansi terkait lainnya sesuai ketentuan demi kelancaran dan optimalisasi hasil program	Dokumen	48	4,00	1.250	0,15
11	Mengkoordinir pelaksanaan penyiapan bahan produksi informasi dalam bentuk media elekronik maupun media cetak sesuai ketentuan untuk publikasi berbagai informasi yang dibutuhkan masyarakat	Dokumen	48	4,00	1.250	0,15
12	Melaksanakan monitoring dan evaluasi secara berkala untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahannya	Dokumen	48	1,00	1.250	0,04
13	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan intruksi atasan agar tugas terbagi habis	Kegiatan	120	1,00	1.251	0,10

14	Membuat laporan pelaksanaan tugas secara tertulis kepada atasan sebagai bahan untuk penyempurnaan program selanjutnya.	Laporan	120	1,00	1.250	0,10
JUMLAH				**28,75**		**1,12**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Tersusunnya rencana kerja;
   7.2 Terbaginya tugas;
   7.3 Terdistribusinya Petunjuk kerja kepada bawahan;
   7.4 Terawasinya pelaksanaan pekerjaan bawahan;
   7.5 Termotivasinya bawahan;
   7.6 Tersedianya bahan koordinasi dan pelaksanaan diseminasi informasi;
   7.7 Tersedianya bahan koordinasi di bidang kemitraan media;
   7.8 Tersedianya bahan rancangan produk hukum daerah;
   7.9 Tersedianya bahan perumusan dan pelaksanaa dibidang kemitraan Media;
   7.10 Tersedianya bahan kerja sama;
   7.11 Tersedianya bahan produksi informasi;
   7.12 Terlaksananya kegiatan monitoring dan evaluasi secara berkala;
   7.13 Terlaksananya tugas kedinasan; dan
   7.14 Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
a.	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
b.	ATK	Fasilitasi Berkerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
a.	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
b.	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
c.	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
a.	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
b.	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
c.	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
d.	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
e.	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
a.	Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
b.	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
c.	Membina dan menilai kinerja bawahan.
d.	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
e.	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

5.

12. KORELASI JABATAN :

POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (DALAM HAL)
a. Internal	1. Kepala Dinas	Konsultasi dan Petunjuk
	2. Sekretaris Dinas	Konsultasi dan Petunjuk
	3. Para Kepala Bidang	Konsultasi dan Petunjuk
	4. Para Kasi/Kasubbag	Konsultasi dan Koordinasi
	5. Pelaksana	Pembinaan dan arahan
b. Eksternal	1. Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian pada SKPK terkait	Konsultatif dan Koordinatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) dapat mengoperasikan komputer dengan baik;

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia

2). V : Bakat Verbal

3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : L/P

2) Umur : -

3) Tinggi Badan : -

4) Berat Badan : -

5) Postur Badan : -

6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1). Hubungan dengan data : D0 : Memadukan Data

D1 : Mengkoordinasikan Data

D6 : Membandingkan Data.

2). Hubungan dengan orang : O1 : Berunding

O3 : Menyelia

3). Hubungan dengan benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 9

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : ANALIS PUBLIKASI
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
   a. Pengawas : KEPALA SEKSI HUBUNGAN MEDIA
   b. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang publikasi sesuai dengan petunjuk untuk mendukung kelancaran tugas pokok Seksi Hubungan Media
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S-I), Jurusan : Ilmu Komunikasi, Pemerintahan, Sosial dan Politik, Sosiologi, Kebijakan Publik, Sistem Informasi.
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan -
      2. Teknis
         - Administrasi Perkantoran
         - Manajemen Pemerintahan
         - Publikasi
   c. Pengalaman Kerja : -
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 sesuai dengan ketentuan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan	Dokumen	235	0,25	1.250	0,05

2	Mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	235	1,00	1.250	0,19
3	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan konten/data yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan Pemerintahan Daerah agar data tersebut dapat mendukung kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen	60	1,00	1.250	0,05
4	Mempelajari, menganalisa serta menelaah konten media yang akan dipublikasikan dalam portal web untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
5	Menyusun penyiapan bahan konten media dan melakukan koordinasi berdasarkan petunjuk atasan sesuai ketentuan dan kebutuhan untuk memudahkan dalam penyajian data yang baik dan benar	Dokumen	60	3,92	1.250	0,19
6	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis	Kegiatan	235	1,00	1.250	0,19
7	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapat petunjuk selanjutnya	Laporan	120	1,00	1.250	0,10
JUMLAH				**9,17**		**0,94**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Terlaksananya petunjuk kerja;
   7.2 Tersedianya bahan dan peralatan
   7.3 Terkelompoknya konten/data;
   7.4 Terkelolanya konten yang akan dipublikasikan;
   7.5 Tersusunya bahan konten media;
   7.6 Terlaksananya tugas kedinasan; dan
   7.7 Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas.

8. BAHAN KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9 PERANGKAT KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOP	Sebagai bahan acuan dalam tugas
2	Peraturan Perundang-undangan terkait	Dasar pelaksanaan pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan dan pelaksanaan tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Sub Bagian	Konsultasi dan Petunjuk

5

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Didalam gedung
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	: Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	: Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	: Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	: Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	: Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	: L/P
2)	Umur	: -
3)	Tinggi Badan	: -
4)	Berat Badan	: -
5)	Postur Badan	: -
6)	Penampilan	: Rapi

g. Fungsi Pekerjaan

1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	: Menganalisa Data
	2)	D3	: Menyusun Data
	3)	D4	: Menghitung Data
	4)	D5	: Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	: Melayani Orang
	2)	O8	: Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda	-		

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 7

5

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGELOLA MEDIA CENTER DAN KEMITRAAN MEDIA

2. KODE JABATAN :

3. UNIT KERJA : DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

   a. Pengawas : KEPALA SEKSI HUBUNGAN MEDIA

   b. Jabatan Fungsional :

4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang media center dan kemitraan media sesuai dengan petunjuk untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Hubungan Media

5. KUALIFIKASI JABATAN :

   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S-I), Jurusan: Ilmu Komunikasi, Pemerintahan, Sosial dan Politik, Sosiologi,Teknik Informatika, Sistem Informasi.

   b. Pendidikan dan Pelatihan :

      1. Penjenjangan -

      2. Teknis
         - Administrasi Perkantoran
         - Manajemen Pemerintahan
         - Sistem Informasi

   c. Pengalaman Kerja : -

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 sesuai dengan ketentuan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan	Dokumen	235	0,25	1.250	0,05
2	Mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	236	0,50	1.251	0,09

5

3	Menyusun rencana kerja, bahan dan alat perlengkapan media center dan mitra media sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan kegiatan dapat berjalan lancar	Dokumen	12	1,00	1.250	0,01
4	Memantau kegiatan media center dan media sebagai mitra kerja dalam pelaksanaan tugas agar terdapat kesesuaian dengan jadwal yang telah di tetapkan	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
5	Menjalankan kegiatan bidang media center dan media sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Kegiatan	235	1,00	1.250	0,19
6	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan media center dan kemitraan media agar program kegiatan dapat terlaksana untuk mencapai hasil yang optimal	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
7	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis	Kegiatan	120	1,00	1.250	0,10
8	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapat petunjuk selanjutnya	Laporan	120	1,00	1.250	0,10
JUMLAH				**6,75**		**0,91**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Terlaksananya petunjuk kerja;

7.2 Tersedianya bahan dan peralatan

7.2 Tersusunnya rencana kerja, bahan dan alat perlengkapan media center dan mitra media;

7.3 Terpantaunya kegiatan media center;

7.4 Terlaksananya kegiatan bidang media center;

7.5 Terkoordinasinya dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain

7.6 Terlaksananya tugas kedinasan; dan

7.7 Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas.

S

8. BAHAN KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9 PERANGKAT KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOP	Sebagai bahan acuan dalam tugas
2	Peraturan Perundang-undangan terkait	Dasar pelaksanaan pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan dan pelaksanaan tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Sub Bagian	Konsultasi dan Petunjuk

S

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Didalam gedung
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	: Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	: Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	: Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	: Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	: Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	: L/P
2)	Umur	: -
3)	Tinggi Badan	: -
4)	Berat Badan	: -
5)	Postur Badan	: -
6)	Penampilan	: Rapi

g. Fungsi Pekerjaan

1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	: Menganalisa Data
	2)	D3	: Menyusun Data
	3)	D4	: Menghitung Data
	4)	D5	: Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	: Melayani Orang
	2)	O8	: Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda	-		

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 6

5

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	KEPALA BIDANG TEKNOLOGI, INFORMASI KOMUNIKASI DAN PERSANDIAN
2. KODE JABATAN	:	
3. UNIT KERJA	:	DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
a. JPT Pratama	:	KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
b. Pengawas	:	1 KEPALA SEKSI INFRASTRUKTUR DAN TEKNOLOGI, PENGELOLAAN DATA DAN INTEGRASI SISTEM INFORMASI
		2 KEPALA SEKSI PERSANDIAN, KEAMANAN INFORMASI DAN TELEKOMUNIKASI
c. Jabatan Fungsional	:	
4. IKTISAR JABATAN	:	Memimpin Bidang Teknologi Informasi, Komunikasi, dan persandian mempunyai tugas kedinasan di bidang teknologi, informasi, komunikasi, dan persandian sesuai ketentuan dalam rangka mendukung kelancaran tugas pokok Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bener Meriah
5. KUALIFIKASI JABATAN	:	
a. Pendidikan Formal	:	Sarjana (S1), Jurusan : Teknik Informatika,Manajemen Informatika, Sistem Informasi,Ilmu Komputer,Ilmu Komunikasi,Jurusan lain yang relevan
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
1. Perjenjangan	:	- PIM III
2. Teknis	:	- TIK
		- Manajerial pengelolaan IT
c. Pengalaman Kerja	:	Pernah Menduduki Jabatan Pengawas (Eselon IV/a) atau 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.

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen	3	10,00	1.250	0,02
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya	Frekuensi	235	0,17	1.250	0,03
4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi	Frekuensi	60	0,17	1.250	0,01
5	Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
6	Membina pelaksanaan teknis penyusunan petunjuk teknis di bidang teknologi, informasi, komunikasi dan persandian sesuai ketentuan yang belaku dalam rangka pelaksanaan tugas	Bahan/Data	120	1,00	1.250	0,10
7	Membina pelaksanaan Teknis Penyiapan sarana dan Prasarana di Bidang teknologi, informasi, komunikasi dan persandian sesuai ketentuan dalam rangka pelaksanaan infrastruktur jaringan teknologi informasi,aplikasi teknologi informasi dan persandian	Bahan/Data	90	0,83	1.250	0,06
8	Membina pelaksanaan teknis Penyusunan Program Perencanaan di Bidang teknologi, informasi, komunikasi dan persandian sesuai ketentuan dalam rangka pelaksanaan infrastruktur jaringan teknologi informasi,aplikasi teknologi informasi dan persandian	Frekuensi	144	1,00	1.250	0,12
9	Mengendalikan pelaksanaan teknis Penyusunan Program kerja di Bidang teknologi, informasi, komunikasi dan persandian sesuai ketentuan dalam rangka pelaksanaan infrastruktur jaringan teknologi informasi,aplikasi teknologi informasi dan persandian	Frekuensi	144	0,67	1.250	0,08
10	Menyiapkan bahan rancangan produk hukum daerah di Bidang teknologi, informasi, komunikasi dan persandian sesuai ketentuan dalam rangka pelaksanaan tugas	Dokumen	20	10,00	1.250	0,16
11	Mengendalikan teknis perumusan kebijakan pemungutan pajak daerah, retribusi daerah dan pungutan daerah lainnya sesuai ketentuan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas					

12	Melaksanakan pengkoordinasiaan dengan instansi dan/ atau lembaga terkait lainnya sesuai ketentuan dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program dan kegiatan	Dokumen	144	3,00	1.250	0,35
13	Mengendalikan monitoring dan evaluasi secara berkala untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahannya	Frekuensi	120	0,67	1.250	0,06
14	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan intruksi atasan agar tugas terbagi habis	Dokumen	100	0,67	1.250	0,05
15	Membuat laporan pelaksanaan tugas secara tertulis kepada atasan sebagai bahan untuk penyempurnaan program selanjutnya.	Dokumen	80	1,00	1.250	0,06
JUMLAH				**29,92**		**1,24**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Tersusunnya rencana kerja

7.2 Terbaginya tugas

7.3 Terdistribusinya Petunjuk Kerja kepada bawahan

7.4 Terawasinya pelaksanaan pekerjaan bawahan

7.5 Termotivasinya bawahan

7.6 Tersusunnya petunjuk teknis

7.7 Tersediannya Sarana dan Prasarana

7.8 Tersusunnya Program Perencanaan

7.9 Tersusunnya Program Kerja

7.10 Tersediannya bahan rancangan produk hukum daerah

7.11 Terlaksanannya teknis perumusan kebijakan

7.12 Terlaksananya koordinasi dengan instansi atau lembaga terkait

7.13 Teraturnya kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan

7.14 Terlaksananya tugas kedinasan lainnya

7.15 Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas

5

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
a.	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
b.	ATK	Fasilitasi Berkerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
a.	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
b.	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
c.	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
a.	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
b.	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
c.	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
d.	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
e.	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
a.	Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
b.	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
c.	Membina dan menilai kinerja bawahan.
d.	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
e.	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (DALAM HAL)
a. Internal	1. Kepala Dinas	Konsultasi dan Petunjuk
	2. Sekretaris	Konsultasi dan Petunjuk
	3. Para Kepala Bidang	Konsultatif dan Koordinatif
	4. Para Kasi/Kasubbag	Pembinaan dan arahan
b. Eksternal	1. SKPK terkait	Koordinatif
	2. Kementerian/ Lembaga terkait	Konsultatif dan Koordinatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) dapat mengoperasikan komputer dengan baik;

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia

2). V : Bakat Verbal

3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : L/P

2) Umur : -

3) Tinggi Badan : -

4) Berat Badan : -

5) Postur Badan : -

6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1). Hubungan dengan data : D0 : Memadukan Data

D1 : Mengkoordinasikan Data

D6 : Membandingkan Data.

2). Hubungan dengan orang : O1 : Berunding

O3 : Menyelia

O6 : Mengajar

3). Hubungan dengan benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 11

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	KEPALA SEKSI INFRASTRUKTUR DAN TEKNOLOGI, PENGELOLAAN DATA, DAN INTEGRASI SISTEM INFORMASI
2. KODE JABATAN	:	
3. UNIT KERJA	:	DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
a. Administrator	:	KEPALA BIDANG TEKNOLOGI, INFORMASI KOMUNIKASI DAN PERSANDIAN
b. Pelaksana	:	1. PENGELOLA TEKNOLOGI INFORMASI
		2. PEMERIKSA TEKNOLOGI INFORMASI
c. Jabatan Fungsional	:	
4. IKTISAR JABATAN	:	Memimpin Seksi Infrastruktur dan Teknologi, Pengelolaan data dan Integrasi Sistem Informasi mempunyai tugas di bidang Infrastruktur dan teknologi, Pengelolaan data dan Integrasi Sistem Informasi sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok Bidang Teknologi, Informasi, Komunikasi dan Persandian.
5. KUALIFIKASI JABATAN	:	
a. Pendidikan Formal	:	Sarjana (S1), Jurusan : Ilmu Sistem Telematika, Teknik Informatika,Manajemen Informatika, Sistem Informasi,Ilmu Komputer,Ilmu Komunikasi,Jurusan lain yang relevan
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
1. Perjenjangan		- PIM IV
2. Teknis		- Programmer dan rancangan sistem
		- Sistem Jaringan
		- TIK
		- Pengelolaan Informasi Teknologi
c. Pengalaman Kerja	:	Jabatan pelaksana bidang yang berhubungan atau 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

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen	3	10,00	1.250	0,02
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya	Frekuensi	235	0,17	1.250	0,03
4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi	Frekuensi	60	0,17	1.250	0,01
5	Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
6	Pelaksanaan Perancangan, pengelolaan, pemeliharaan infrastruktur jaringan, pusat data (data center), komputasi awan (cloud) yang handal sesuai ketentuan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	144	0,75	1.250	0,09
7	Pelaksanaan pengelolaan dan integrasi aplikasi teknologi informasi seperti e-mail, web hosting, serta aplikasi teknologi informasi lainnya sesuai ketentuan dalam rangka keterbukaan informasi publik	Kegiatan	235	1,00	1.250	0,19
8	Pelaksanaan perancangan dan melaksanakan sistem auntentifikasi, otorisasi dan pencatatan pengguna (user) dan aplikasi teknologi informasi dilingkungan pemerintah kabupaten bener meriah sesuai ketentuan dalam rangka terlatihnya aplikasi	Kegiatan	50	0,75	1.250	0,03
9	Pelaksanaan penyiapan bahan rancangan produk hukum daerah di Bidang teknologi, informasi, komunikasi dan persandian sesuai ketentuan dalam rangka pelaksanaan tugas	Dokumen	20	10,00	1.250	0,16
10	Pelaksanaan penyusunan dan perencanaan pemulihan bencana (disaster recovery plan) dan sistem pencadangan data (backup system) sesuai ketentuan dalam rangka tertipnya backup sistem	Dokumen	132	1,00	1.250	0,11
11	Pelaksanaan pengelolaan dan pemeliharaan infrastruktur jaringan dan internet dilingkungan perkantoran pemerintah kabupaten bener meriah sesuai ketentuan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan	144	0,67	1.250	0,08

12	Pelaksanaan penyusunan dan pelaksanaan pengintegrasian sistem informasi sesuai ketentuan sehingga terkoneksinya seluruh sistem informasi	Kegiatan	70	2,00	1.250	0,11
13	Pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dibidang sarana komunikasi, pelayanan komunikasi, telekomunikasi khusus dan kewajiban pelayanan universal sesuai ketentuan dalam rangka terselenggaranya bimbingan	Kegiatan	65	0,50	1.250	0,03
14	Pelaksanaan penyiapan pemberian rekomendasi perizinan penyelenggaraan jaringan telekomunikasi, jasa telekomunikasi, telekomunikasi khusus dan kewajiban pelayanan universal sesuai ketentuan sehingga jaringan dapat berjalan cepat	Kegiatan	80	1,00	1.250	0,06
15	Pelaksanaan Koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya sesuai ketentuan dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program dan kegiatan	Kegiatan	96	1,00	1.250	0,08
16	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang sesuai dengan tugas dan fungsinya	Frekuensi	98	1,00	1.250	0,08
JUMLAH				**30,75**		**1,21**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 tersusunnya program kerja dan rencana kerja;

7.2 terbaginya tugas kepada bawahan;

7.3 terdistribusinya pekerjaan bawahan;

7.4 terawasinya pekerjaan bawahan;

7.5 termotivasinya bawahan

7.6 terlaksananya Perancangan, pengelolaan, pemeliharaan infrastruktur jaringan, pusat data;

7.7 terlaksananya pengelolaan dan integrasi aplikasi teknologi informasi ;

7.8 terlaksananya perancangan dan melaksanakan sistem;

7.9 terlaksananya penyiapan bahan rancangan produk hukum daerah ;

7.10 terlaksananya penyusunan dan perencanaan pemulihan;

7.11 terlaksananya pengelolaan dan pemeliharaan infrastruktur jaringan dan internet;

7.12 terlaksananya penyusunan dan pelaksanaan pengintegrasian sistem informasi;

7.13 terselenggaranya bimbingan teknis

7.14 terlaksananya penyiapan pemberian rekomendasi perizinan

7.15 terlaksananya koordinasi dan konsultasi; dan

7.16 terlaksananya tugas-tugas kedinasan.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
a.	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
b.	ATK	Fasilitasi Berkerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
a.	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
b.	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
c.	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
a.	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
b.	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
c.	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
d.	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
e.	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
a.	Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
b.	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
c.	Membina dan menilai kinerja bawahan.
d.	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
e.	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (DALAM HAL)
a. Internal	1. Kepala Dinas	Konsultasi dan Petunjuk
	2. Sekretaris Dinas	Konsultasi dan Petunjuk
	3. Para Kepala Bidang	Konsultasi dan Petunjuk
	4. Para Kasi/Kasubbag	Konsultasi dan Koordinasi
	5. Pelaksana	Pembinaan dan arahan
b. Eksternal	1. Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian pada SKPK terkait	Konsultatif dan Koordinatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) dapat mengoperasikan komputer dengan baik;

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia

2). V : Bakat Verbal

3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.

2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.

2) Investigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.

3) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.

2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.

3) Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.

4) Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.

5) Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : L/P

2) Umur : -

3) Tinggi Badan : -

4) Berat Badan : -

5) Postur Badan : -

6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1). Hubungan dengan data : D0 : Memadukan Data

D1 : Mengkoordinasikan Data

D6 : Membandingkan Data.

2). Hubungan dengan orang : O1 : Berunding

O3 : Menyelia

3). Hubungan dengan benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 9

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGELOLA TEKNOLOGI INFORMASI

2. KODE JABATAN :

3. UNIT KERJA : DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

   a. Pengawas : SEKSI INFRASTRUKTUR DAN TEKNOLOGI, PENGELOLAAN DATA, DAN INTEGRASI SISTEM INFORMASI

   b. Jabatan Fungsional :

4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang teknologi informasi agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai ketentuan dalam rangka mendukung kelancaran tugas pokok Seksi Infrastruktur dan Teknologi, Pengelolaan Data, dan Integrasi Sistem Informasi

5. KUALIFIKASI JABATAN :

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

   b. Pendidikan dan Pelatihan :

      1. Perjenjangan : -

      2. Teknis : - Perangkat lunak dan keras terbaru

         - TIK

   c. Pengalaman Kerja :

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	8	5,00	1.250	0,03
2	Mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19

3	Melaksanakan koordinasi aplikasi teknologi informasi dengan atasan sesuai prosedur untuk menghindari kesalahan dalam melaksanakan tugas	Dokumen	80	1,50	1.250	0,10
4	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan Jaringan Pusat data (data center) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Dokumen	96	1,00	1.250	0,08
5	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan komputasi awan (cloud) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Bahan/Data	235	1,00	1.250	0,19
6	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan aplikasi teknologi informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Dokumen	96	2,00	1.250	0,15
7	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pemberian rekomendasi perizinan telekomunikasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Frekuensi	90	1,00	1.250	0,07
8	Memantau Jaringan Pusat data (data center) sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
9	Memantau komputasi awan (cloud) sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Frekuensi	144	0,50	1.250	0,06
10	Memantau aplikasi teknologi informasi sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Frekuensi	144	0,58	1.250	0,07
11	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis	Frekuensi	96	1,00	1.250	0,08
12	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapat petunjuk selanjutnya	Bahan/Data	235	1,50	1.250	0,28
JUMLAH				**17,08**		**1,48**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Terlaksananya petunjuk kerja;

7.2 Tersedianya bahan-bahan kerja;

7.3 Terkoordinasinya aplikasi teknologi informasi dengan atasan;

7.4 Tersusunnya program kerja Jaringan Pusat data (data center);

7.5 Tersusunnya program kerja, komputasi awan (cloud);

7.6 Tersusunnya program kerja, aplikasi teknologi informasi;

7.7 Tersusunnya program kerja, pemberian rekomendasi perizinan telekomunikasi;

7.8 Terpantaunya, Jaringan Pusat data (data center);

7.9 Terpantaunya, komputasi awan (cloud);

7.10 Terpantaunya, aplikasi teknologi informasi;

7.11 Terlaksananya tugas kedinasan; dan

7.12 Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas.

8. BAHAN KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9 PERANGKAT KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOP	Sebagai bahan acuan dalam tugas
2	Peraturan Perundang-undangan terkait	Dasar pelaksanaan pekerjaan
3	Data dan informasi	Bahan dan pelaksanaan tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

5

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Sub Bagian	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Didalam gedung
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja

1) G : Intelegensia

2) V : Bakat Verbal

3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	: Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	: Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	: Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	: Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	: Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L/P
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-
6)	Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan

1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	: Menganalisa Data
	2)	D3	: Menyusun Data
	3)	D4	: Menghitung Data
	4)	D5	: Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	: Melayani Orang
	2)	O8	: Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda	-		

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 6

5

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PEMERIKSA TEKNOLOGI INFORMASI

2. KODE JABATAN :

3. UNIT KERJA : DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

   a. Pengawas : SEKSI INFRASTRUKTUR DAN TEKNOLOGI, PENGELOLAHAN DATA DAN INTEGRASI SISTEM INFORMASI

   b. Jabatan Fungsional :

4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan, penginventarisiran, pengelompokan dan pemeriksaan di bidang teknologi informasi sesuai ketentuan dalam rangka mendukung kelancaran tugas pokok Seksi Infrastruktur dan Teknologi, Pengelolaan Data, dan Integrasi Sistem Informasi

5. KUALIFIKASI JABATAN :

   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Infomatika/ teknik komputer/ Manajemen Teknik Infomatika / Telekomunikasi/ Ilmu Komputer atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.

   b. Pendidikan dan Pelatihan :

      1. Perjenjangan -

      2. Teknis
         - Diklat programmer
         - Komputer jaringan
         - Manajemen Database

   c. Pengalaman Kerja :

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 sesuai dengan ketentuan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan	Dokumen	235	1,00	1.250	0,19
2	Mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Kegiatan	235	1,00	1.250	0,19

3	Mencatat Komputer awan (cloud) yang mengalami kerusakan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dilaporkan pada pejabat berwenang dan terkait	Dokumen	60	1,00	1.250	0,05
4	Mencatat jaringan pusat data (data center) yang mengalami kerusakan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dilaporkan pada pejabat berwenang dan terkait	Dokumen	96	1,00	1.250	0,08
5	Mencatat Aplikasi Teknologi informasi yang mengalami kerusakan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dilaporkan pada pejabat berwenang dan terkait	Dokumen	96	1,00	1.250	0,08
6	Menginventarisir permasalahan jaringan pusat data (data center) dari pejabat yang berwenang atau yang terkait sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pusat data (data center) dapat diketahui permasalahannya	Dokumen	100	0,67	1.250	0,05
7	Menginventarisir permasalahan Komputer awan (cloud) dari pejabat yang berwenang atau yang terkait sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar Komputer awan (cloud) dapat diketahui permasalahannya	Dokumen	60	1,00	1.250	0,05
8	Menginventarisir permasalahan Aplikasi Teknologi Informasi dari pejabat yang berwenang atau yang terkait sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar Aplikasi Teknologi Informasi dapat diketahui permasalahannya	Dokumen	100	1,00	1.250	0,08
9	Mengelompokan jaringan pusat data (data center) menurut jenis dan sifat permasalahannya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pemeriksaan	Dokumen	60	1,00	1.250	0,05
10	Mengelompokan Komputer awan (cloud) menurut jenis dan sifat permasalahannya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pemeriksaan	Dokumen	100	1,00	1.250	0,08
11	Mengelompokan Aplikasi Teknologi informasi menurut jenis dan sifat permasalahannya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pemeriksaan	Dokumen	100	1,00	1.250	0,08
12	Melakukan pemeriksaan hal-hal yang terkait dengan jaringan pusat data (data center) sesuai dengan prosedur untuk mengetahui cara dan teknik pemeliharaan agar menunjang pelaksanaan tugas	Kegiatan	60	1,33	1.250	0,06

5

13	Melakukan pemeriksaan hal-hal yang terkait dengan Komputer awan (cloud) sesuai dengan prosedur untuk mengetahui cara dan teknik pemeliharaan agar menunjang pelaksanaan tugas	Kegiatan	65	1,00	1.250	0,05
14	Melakukan pemeriksaan hal-hal yang terkait dengan Aplikasi Teknologi informasi sesuai dengan prosedur untuk mengetahui cara dan teknik pemeliharaan agar menunjang pelaksanaan tugas	Kegiatan	100	1,00	1.250	0,08
15	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis	Kegiatan	65	1,00	1.250	0,05
16	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapat petunjuk selanjutnya	Dokumen	100	1,00	1.250	0,08
JUMLAH				**16,00**		**1,29**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Terlaksananya petunjuk kerja;

7.2 Tersedianya bahan dan peralatan

7.3 Tercatatnya Komputer awan (cloud) yang mengalami kerusakan;

7.4 Tercatatnya jaringan pusat data (data center) yang mengalami;

7.5 Tercatatnya Aplikasi Teknologi informasi yang mengalami kerusakan;

7.6 Terinventarisirnya permasalahan jaringan pusat data (data center;

7.7 Terinventarisirnya permasalahan Komputer awan (cloud);

7.8 Terinventarisirnya permasalahan Aplikasi Teknologi Informasi;

7.9 Terkelompokannya jaringan pusat data (data center);

7.10 Terkelompokannya Komputer awan (cloud;

7.11 Terkelompokannya Aplikasi Teknologi informasi;

7.12 Terperiksanya jaringan pusat data (data center);

7.13 Terperiksanya Komputer awan (cloud);

7.14 Terperiksanya Aplikasi Teknologi informasi;

7.15 Terlaksananya tugas kedinasan; dan

7.16 Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas.

5

8. BAHAN KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9 PERANGKAT KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOP	Sebagai bahan acuan dalam tugas
2	Peraturan Perundang-undangan terkait	Dasar pelaksanaan pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan dan pelaksanaan tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Sub Bagian	Konsultasi dan Petunjuk

5

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Didalam gedung
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	: Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	: Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	: Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	: Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	: Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	: L/P
2)	Umur	: -
3)	Tinggi Badan	: -
4)	Berat Badan	: -
5)	Postur Badan	: -
6)	Penampilan	: Rapi

g. Fungsi Pekerjaan

1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	: Menganalisa Data
	2)	D3	: Menyusun Data
	3)	D4	: Menghitung Data
	4)	D5	: Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	: Melayani Orang
	2)	O8	: Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda	-		

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	KEPALA SEKSI PERSANDIAN, KEAMANAN INFORMASI DAN TELEKOMUNIKASI
2. KODE JABATAN	:	
3. UNIT KERJA	:	DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
a. Administrator	:	KEPALA BIDANG TEKNOLOGI, INFORMASI KOMUNIKASI DAN PERSANDIAN
b. Pelaksana	:	1. OPERATOR SANDI DAN TELEKOMUNIKASI
		2. PENGELOLA KEAMANAN SISTEM INFORMASI
c. Jabatan Fungsional	:	
4. IKTISAR JABATAN	:	Memimpin Seksi Persandian, Keamanan Informasi dan Telekomunikasi di bidang persandian, keamanan informasi dan telekomunikasi sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok Bidang Teknologi, Informasi, Komunikasi dan Persandian
5. KUALIFIKASI JABATAN	:	
a. Pendidikan Formal	:	Sarjana (S1), Jurusan : Ilmu Sistem Telematika, Teknik Informatika,Manajemen Informatika, Sistem Informasi,Ilmu Komputer,Ilmu Komunikasi,Jurusan lain yang relevan
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
1. Perjenjangan	:	- PIM IV
2. Teknik	:	- Keamanan Persandian
		- Programmer dan rancangan sistem
		- Sistem Jaringan
c. Pengalaman Kerja	:	Jabatan pelaksana bidang yang berhubungan atau 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

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen	3	10,00	1.250	0,02
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya	Frekuensi	235	0,17	1.250	0,03
4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi	Frekuensi	60	0,17	1.250	0,01
5	Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
6	Mengkoordinir pelaksanaan pengumpulan, penghimpunan dan pengolahan data dan informasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen	144	0,58	1.250	0,07
7	Mengelola pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis sesuai ketentuan dalam rangka untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen	144	0,75	1.250	0,09
8	Mengkoordinir dan mengelola pelaksanaan penyiapan bahan rancangan produk hukum daerah sesuai ketentuan dalam rangka tersusunnya produk hukum	Dokumen	20	10,00	1.250	0,16
9	Mengkoordinir pelaksanan inventarisasi dan analisa permasalahan-permasalahan sesuai ketentuan dan kebutuhan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik	Bahan/Data	100	0,67	1.250	0,05
10	Mengkoordinir pelaksanaan pengamanan infrastruktur teknologi dan informasi pusat data (data center) sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka menjaga keamanan informasi	Frekuensi	144	1,00	1.250	0,12
11	mengkoordinir pelaksanaan pencatatan/agenda berita-berita / radiogram baik yang di terima ataupun yang di kirim pemerintah pusat, pemerintah provinsi atau kabupaten / kota sesuai ketentuan yang beraku dalam rangka memudahkan pengarsipan informasi	Dokumen	90	0,75	1.250	0,05

12	mengkoordinir pelaksanan penyusunan dan penyimpanan data personil materil serta infentarisasi data lainya dari seluruh jaringan sandi pemerintah daerah sesuai ketentuan dalam rangka singkronisasi pelaksanaan program dan kegiatan	Dokumen	96	1,00	1.250	0,08
13	mengkoordinir pelaksanaan pengumpulan dan mengelola data yang tersedia dalam sistem informasi terintegrasi di pemerintah kabupaten bener meriah, dengan menjamin prinsip ketersediaan (availabillity) , kebenaran (integrity) dan kerahasiaan (confidentiality) data sesuai ketentuan dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan sistem informasi dan keamanan informasi	Bahan/Data	144	1,00	1.250	0,12
14	Mengelola pelaksanaan usaha pengamanan informasi personil dan materil sandi sesuai ketentuan dalam rangka menjaga kerahasian data informasi	Bahan/Data	100	1,00	1.250	0,08
15	mengoordinir pelaksaan pemeliharaan , penyimpanan dan pengaman dokumen dan alat-alat sandi serta pengembangan sistem dan alat-alat sandi sesuai ketentuan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas	Bahan/Data	96	0,67	1.250	0,05
16	Mengkoordinir pelaksanaan pengiriman dan penerimaan berita dengan pesawat telek atau mesin sandi sesuai ketentuan dalam rangka menjaga kerahasiaan data informasi	Bahan/Data	60	0,67	1.250	0,03
17	mengkoordinir pelaksanaan pengiriman dan penerimaan berita dengan pesawat telekomunikasi atau mesin sandi sesuai ketentuan dalam rangka menjaga kerahasian data informasi	Bahan/Data	80	0,50	1.250	0,03
18	melaksanakan monitoring den evaluasi secara berkala untuk mengetahui hambatan yang terjad dan mencari alternatif pemecahannya	Frekuensi	100	0,83	1.250	0,07
19	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan instruksi atasan agar tugas terbagi habis	Kegiatan	80	0,75	1.250	0,05
20	membuat laporan pelaksanaan tugas secara tertulis kepada atasan sebagai bahan untuk penyempurnaan program selanjutnya	Laporan	100	0,67	1.250	0,05
JUMLAH				**31,92**		**1,30**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Tersusunnya rencana kerja

7.2 Terbaginya tugas

7.3 Terdistribusinya Petunjuk kerja kepada bawahan

7.4 Terawasinya pelaksanaan pekerjaan bawahan

5

7.5 Termotivasinya bawahan

7.6 Terlaksananya Pengumpulan, Penghimpunan dan pengolahan data dan informasi

7.7 Tersedianya bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis

7.8 Tersedianya bahan rancangan produk hukum daerah

7.9 Terkelolanya inventarisasi dan analisa permasalahan- permasalahan

7.10 Terlaksananya pengamanan infrastruktur

7.11 Terlaksananya pencatatan / agenda berita-berita/ radiogram

7.12 Terlaksananya penyusunan dan penyimpanan data

7.13 Terlaksananya pengumpulan dan mengelola data yang tersedia dalam sistem informasi

7.14 Terlaksananya usaha pengamanan informasi personil dan materil sandi

7.15 Terlaksananya Pemeliharaan, Penyimpanan dan Pengamanan dokumen dan alat-alat sandi

7.16 Terlaksananya pengiriman dan penerimaan berita dengan pesawat telek atau mesin sandi

7.17 Terlaksananya pendataaan berita / radiologi yang bersifat rahasia

7.18 Terlaksananya kegiatan monitoring dan evaluasi secara berkala

7.19 Terlaksananya tugas kedinasan

7.20 Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitas Bekerja
2	ATK	Fasilitas Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
a	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
b	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
c	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
d	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
e	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
a	Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
b	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
c	Membina dan menilai kinerja bawahan.
d	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
e	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

POLA JABATAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (DALAM HAL)
a. Intenal	1. Kepala Dinas	Konsultasi dan Petunjuk
	2. Sekretaris	Konsultasi dan Petunjuk
	3. Para Kepala Bidang	Konsultatif dan Koordinatif
	4. Para Kasi/Kasubbag	Konsultasi dan Koordinasi
	5. Pelaksana	Pembinaan dan Arahan
b. Eksternal	1. Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian Pada SKPK terkait	Konsultatif dan Koordinatif

5

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) dapat mengoperasikan komputer dengan baik;

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia

2). V : Bakat Verbal

3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin	:	L/P
2) Umur	:	-
3) Tinggi Badan	:	-
4) Berat Badan	:	-
5) Postur Badan	:	-
6) Penampilan	:	Rapi

S

g. Fungsi Pekerjaan :

1). Hubungan dengan data : D0 : Memadukan Data

D1 : Mengkoordinasikan Data

D6 : Membandingkan Data.

2). Hubungan dengan orang : O1 : Berunding

O3 : Menyelia

3). Hubungan dengan benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 8

S

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	OPERATOR SANDI DAN TELEKOMUNIKASI
2. KODE JABATAN	:	
3. UNIT KERJA	:	DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
e. Pengawas	:	KEPALA SEKSI PERSANDIAN, KEAMANAN INFORMASI DAN TELEKOMUNIKASI
g. Jabatan Fungsional	:	
4. IKTISAR JABATAN	:	Mengendalikan, memantau mengecek peralatan yang rusak dan mengatur pemeliharaan persandaian, keamanan informasi dan Telekomunikasi sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan lancar dalam rangka mendukung kelancaran tugas pokok Seksi Persandian dan keamanan informasi 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 dan Pelatihan	:	
1. Perjenjangan		-
2. Teknis		- Persandian
		- Administrasi Komputer/Manajemen
c. Pengalaman Kerja	:	

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 sesuai dengan ketentuan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan	Dokumen	88	1,00	1.250	0,07
2	Mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Kegiatan	235	1,00	1.250	0,19
3	Mengendalikan peralatan sandi dan telekomunikasi sesuai prosedur yang berlaku agar proses dapat berlanjut	Kegiatan	60	1,00	1.250	0,05
4	Mengendalikan persiapan sandi dan telekomunikasi sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar	Kegiatan	235	1,00	1.250	0,19
5	Melakukan pemantauan sandi dan telekomunikasi sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan sesuai dengan optimal	Kegiatan	120	1,50	1.250	0,14
6	Melakukan inspeksi peralatan sandi dan telekomunikasi sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar	Kegiatan	120	1,50	1.250	0,14
7	Mengecek peralatan sandi dan telekomunikasi yang rusak sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
8	Mengatur pemeliharaan peralatan sandi dan telekomunikasi sesuai proseduryang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar	Kegiatan	60	1,00	1.250	0,05
9	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis	Kegiatan	56	1,00	1.250	0,04
10	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapat petunjuk selanjutnya	Laporan	56	2,00	1.250	0,09
JUMLAH				**12,00**		**1,15**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Terlaksananya petunjuk kerja;

7.2 Tersedianya bahan dan peralatan kerja;

7.3 Terkendalinya peralatan sandi dan telekomunikasi

7.4 Terkoordinasinya aplikasi teknologi informasi dengan atasan;

7.5 Terpantaunya sistem keamanan informasi dan jaringan;

7.6 Tersusunya rancangan sistem keamanan informasi dan jaringan;

7.7 Terpeliharanya sistem keamanan dari suatu sistem informasi;

7.8 Terkelolanya keamanan sistem informasi dan jaringan;

7.9 Terlaksananya tugas kedinasan; dan

7.10 Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas.

8. BAHAN KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9 PERANGKAT KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOP	Sebagai bahan acuan dalam tugas
2	Peraturan Perundang-undangan terkait	Dasar pelaksanaan pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan dan pelaksanaan tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Sub Bagian	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Didalam gedung
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja

1) G : Intelegensia

2) V : Bakat Verbal

3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	: Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	: Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	: Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	: Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	: Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : L/P
2) Umur : -
3) Tinggi Badan : -
4) Berat Badan : -
5) Postur Badan : -
6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan

1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	: Menganalisa Data
	2)	D3	: Menyusun Data
	3)	D4	: Menghitung Data
	4)	D5	: Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	: Melayani Orang
	2)	O8	: Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda	-		

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGELOLA KEAMANAN SISTEM INFORMASI

2. KODE JABATAN :

3. UNIT KERJA : DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

   a. Pengawas : KEPALA SEKSI PERSANDIAN, KEAMANAN INFORMASI DAN TELEKOMUNIKASI

   b. Jabatan Fungsional :

4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan,koordinasi dan penyusunan laporan di bidang keamanan sistem informasi untuk mendukung kelancaran tugas pokok Seksi Persandian, Keamanan Informasi dan Telekomunikasi

5. KUALIFIKASI JABATAN :

   a. Pendidikan Formal : Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika/Telekomunikasi/ Manajemen Persandian/ Teknik Persandian atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

   b. Pendidikan dan Pelatihan :

      1. Perjenjangan -

      2. Teknis - Pengawasan Aplikasi Software

         - Piranti hardware

   c. Pengalaman Kerja : -

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 sesuai dengan ketentuan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan	Dokumen	120	0,67	1.250	0,06

2	Menyiapkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Kegiatan	55	0,67	1.250	0,03
3	Melaksanakan koordinasi sistem keamanan informasi dan jaringan dengan atasan sesuai prosedur untuk menghindari kesalahan dalam melaksanakan tugas	Dokumen	120	2,00	1.250	0,19
4	Memantau sistem keamanan informasi dan jaringan sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Frekuensi	90	1,00	1.250	0,07
5	Menyusun dan membuat rancangan sistem keamanan informasi dan jaringan beserta dengan rencana implementasinya sesuai kebutuhan dalam rangka kelancaran pelaksanaan layanan keamanan informasi dan jaringan	Dokumen	120	2,00	1.250	0,19
6	Melakukan pengujian pada sistem keamanan dari suatu sistem informasi sesuai dengan prosedur yang berlaku dalam rangka mengurangi dampak rasiko ancaman keamanan sistem informasi	Kegiatan	120	1,00	1.250	0,10
7	Melakukan evaluasi dan pengembangan sesuai pendekatan solusi terkait dengan keamanan sistem informasi dan jaringan untuk melakukan penilaian secara objektif	Kegiatan	120	1,00	1.250	0,10
8	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis	Kegiatan	100	0,75	1.250	0,06
9	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapat petunjuk selanjutnya	Laporan	100	1,00	1.250	0,08
JUMLAH				**10,08**		**0,88**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Terlaksananya petunjuk kerja;

7.2 Tersedianya bahan-bahan kerja;

7.3 Terkoordinasinya aplikasi teknologi informasi dengan atasan;

7.4 Terpantaunya sistem keamanan informasi dan jaringan;

7.5 Tersusunya rancangan sistem keamanan informasi dan jaringan;

7.6 Terpeliharanya sistem keamanan dari suatu sistem informasi;

7.7 Terkelolanya keamanan sistem informasi dan jaringan;

7.8 Terlaksananya tugas kedinasan; dan

7.9 Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas.

8. BAHAN KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9 PERANGKAT KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOP	Sebagai bahan acuan dalam tugas
2	Peraturan Perundang-undangan terkait	Dasar pelaksanaan pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan dan pelaksanaan tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Sub Bagian	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Didalam gedung
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	: Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	: Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	: Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	: Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	: Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	: L/P
2)	Umur	: -
3)	Tinggi Badan	: -
4)	Berat Badan	: -
5)	Postur Badan	: -
6)	Penampilan	: Rapi

g. Fungsi Pekerjaan

1. Hubungan Dengan Data	1) D2	: Menganalisa Data
	2) D3	: Menyusun Data
	3) D4	: Menghitung Data
	4) D5	: Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1) O7	: Melayani Orang
	2) O8	: Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda	-	

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	KEPALA BIDANG LAYANAN E-GOVENRMENT
2. KODE JABATAN	:	
3. UNIT KERJA	:	DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
a. JPT Pratama	:	KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN BENER MERIAH
b. Pengawas	:	1. KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN APLIKASI 2. KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN DAN TATA KELOLA E-GOVERNMENT
c. Jabatan Fungsional	:	
4. IKTISAR JABATAN	:	Memimpin Bidang Layanan E-Government mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan evaluasi dan pelaporan di bidang penatakelolaan E-Government sesuai ketentuan dalam rangka mendukung kelancaran tugas pokok Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bener Meriah
5. KUALIFIKASI JABATAN	:	
a. Pendidikan Formal	:	Sarjana (S1), Jurusan: Administrasi Pemerintahan, Manajemen Informatika, Teknik Informatika, Telekomunikasi, Sistem Informasi, Komputer, komunikasi, dan Ilmu lainnya yang relevan.
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
1. Penjenjangan		- PIM III
2. Teknis		- Teknis Teknologi Informasi - Teknis Manajemen Sumber Daya - Sistem Informasi Manajemen
c. Pengalaman Kerja	:	Pernah Menduduki Jabatan Pengawas (Eselon IV/a) atau 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.

5

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen	3	10,00	1.250	0,02
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya	Frekuensi	235	0,75	1.250	0,14
4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi	Frekuensi	60	0,83	1.250	0,04
5	Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
6	Membina Pelaksanaan Teknis penyusunan petunjuk teknis sesuai ketentuan yang belaku dalam rangka pelaksanaan tugas	Dokumen	20	1,00	1.250	0,02
7	Membina pelaksanaan Teknis Penyiapan sarana dan Prasarana sesuai ketentuan dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan kegiatan	Frekuensi	200	1,00	1.250	0,16
8	Membina pelaksanaan teknis Penyusunan Program Perencanaan sesuai ketentuan dalam rangka kelancaran pelaksanaan kegiatan tercapai sasaran	Frekuensi	100	1,00	1.250	0,08
9	Mengendalikan pelaksanaan teknis penyusunan program kerja sesuai ketentuan dan kebutuhan agar kegiatan dinas dapat berjalan dengan lancar	Dokumen	20	1,00	1.250	0,02
10	Membina Pelaksanaan penyiapan bahan rancangan produk hukum daerah sesuai ketentuan dalam rangka tersusunnya produk hukum	Dokumen	10	1,00	1.250	0,01
11	Membina Pelaksanaan teknis perumusan kebijakan di bidang tata kelola e-government, interoperabilitas dan interkonektivitas e-government, layanan kepemerintahan, layanan publik sesuai ketentuan dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen	20	1,00	1.250	0,02

12	Membina Pelaksanaan teknis penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang tata kelola e-government, teknologi dan infrastruktur e-government, layanan kepemerintahan, layanan publik sesuai ketentuan dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program dan kegiatan	Dokumen	20	1,00	1.250	0,02
13	Membina Pelaksanaan teknis penyiapan penyusunan norma standar prosedur,dan kriteria penyelenggaraan di bidang tata kelola e-government, teknologi dan infrastruktur e-government, kepemerintahan, layanan publik sesuai ketentuan dalam rangka untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen	20	1,00	1.250	0,02
14	Membina Pelaksanaan teknis penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervise di bidang tata kelola e-government, teknologi dan infrastruktur e-government, interoperabilitas dan interkonektivitas e-government,layanan kepemerintahan, layanan publik sesuai ketentuan dalam rangka terciptanya SDM yang berkompetensi dan berintegritas	Kegiatan	230	1,00	1.250	0,18
15	Membina Pelaksanaan teknis pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang tata kelola e-government, teknologi dan infrastruktur e-government,interoperabilitas dan interkonektivitas e-government, layanan kepemerintahan, layanan publik sesuai ketentuan dan kebutuhan agar kegiatan dinas dapat berjalan dengan lancar	Dokumen	20	1,00	1.250	0,02
16	Melaksanakan pengkoordinasiaan dengan instansi dan/ atau lembaga terkait lainnya sesuai ketentuan dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program dan kegiatan	Kegiatan	60	1,00	1.250	0,05
17	Mengendalikan monitoring dan evaluasi secara berkala untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahannya	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
18	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Kegiatan	120	1,00	1.250	0,10
19	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Laporan	100	2,00	1.250	0,16
JUMLAH				**16,83**		**1,25**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Tersusunnya rencana kerja;

7.2 Terbaginya tugas;

7.3 Terdistribusinya Petunjuk Kerja kepada bawahan;

7.4 Terawasinya pelaksanaan pekerjaan bawahan;

7.5 Termotivasinya bawahan;

7.6 Tersusunnya petunjuk teknis;

7.7 Tesedianya sarana dan Prasarana;

7.8 Tersusunnya Program Perencanaan;

7.9 Tersusunnya program kerja;

7.10 Tersusunnya produk hukum daerah;

7.11 Terlaksananya teknis perumusan, penyiapan kebijakan di bidang tata kelola e-government;

7.12 Tersusunnya kebijakan di bidang tata kelola e-government;

7.13 Tersusunnya norma standar prosedur,dan kriteria penyelenggaraan di bidang tata kelola e-government;

7.14 Terlaksananya pemberian bimbingan teknis dan supervise;

7.15 Terlaksananya teknis pemantauan, evaluasi dan pelaporan;

7.16 Terlaksananya koordinasi dengan instansi atau lembaga terkait;

7.17 Teraturnya kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan;

7.18 Terlaksananya tugas kedinasan lainnya; dan

7.19 Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
a.	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
b.	ATK	Fasilitasi Berkerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
a.	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
b.	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
c.	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
a.	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
b.	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
c.	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
d.	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
e.	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
a.	Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
b.	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
c.	Membina dan menilai kinerja bawahan.
d.	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
e.	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (DALAM HAL)
a. Internal	1. Kepala Dinas	Konsultasi dan Petunjuk
	2. Sekretaris	Konsultasi dan Petunjuk
	3. Para Kepala Bidang	Konsultatif dan Koordinatif
	4. Para Kasi/Kasubbag	Pembinaan dan arahan
b. Eksternal	1. SKPK terkait	Koordinatif
	2. Kementerian/ Lembaga terkait	Konsultatif dan Koordinatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) dapat mengoperasikan komputer dengan baik;

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia

2). V : Bakat Verbal

3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : L/P

2) Umur : -

3) Tinggi Badan : -

4) Berat Badan : -

5) Postur Badan : -

6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1). Hubungan dengan data : D0 : Memadukan Data

D1 : Mengkoordinasikan Data

D6 : Membandingkan Data.

2). Hubungan dengan orang : O1 : Berunding

O3 : Menyelia

O6 : Mengajar

3). Hubungan dengan benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 11

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN APLIKASI
2. KODE JABATAN	:	
3. UNIT KERJA	:	DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
a. Administrator	:	KEPALA BIDANG LAYANAN E-GOVERNMENT
b Pelaksana	:	1. ANALIS SISTEM INFORMASI
	:	2. OPERATOR KOMPUTER GRAFIS
c. Jabatan Fungsional	:	
4. IKTISAR JABATAN	:	Memimpin Seksi Pengembangan Aplikasi melakukan di bidang pengembangan aplikasi sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok Bidang Layanan E-Government
5. KUALIFIKASI JABATAN	:	
a. Pendidikan Formal	:	Sarjana (S1), Jurusan : Administrasi Pemerintahan, Manajemen Informatika, Teknik Informatika, Telekomunikasi, Sistem Informasi, Komputer, Desain Grafis/Web Desain dan Jurusan Lainnya yang Relevan
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
1. Penjenjangan	:	- PIM IV
2. Teknis	:	- Manajemen Perkantoran
		- Programming
c. Pengalaman Kerja	:	Jabatan pelaksana bidang yang berhubungan atau 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.

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen	3	10,00	1.250	0,02
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya	Frekuensi	235	0,17	1.250	0,03
4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi	Frekuensi	60	0,17	1.250	0,01
5	Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
6	Mengelola pelaksanaan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang aplikasi layanan publik dan aplikasi layanan kepemerintahan sesuai dengan ketentuan yang belaku dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen	20	3,00	1.250	0,05
7	Mengkoordinir dan mengelola pelaksanaan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang aplikasi layanan publik dan aplikasi layanan kepemerintahan sesuai ketentuan dalam rangka untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
8	Mengkoordinir dan mengelola pelaksanaan penyiapan bahan rancangan produk hukum daerah sesuai ketentuan dalam rangka tersusunnya produk hukum	Dokumen	20	1,00	1.250	0,02
9	Mengkoordinir dan mengelola pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosudur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang aplikasi layanan publik dan aplikasi layanan kepemerintahan sesuai ketentuan dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	235	1,00	1.250	0,19
10	Mengkoordinir dan mengelola pelaksanaan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervise di bidang aplikasi layanan publik sesuai ketentuan dalam rangka terciptanya SDM yang berkompetensi dan berintegritas	Kegiatan	235	1,00	1.250	0,19

11	Melaksanakan monitoring dan evaluasi secara berkala untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahannya	Dokumen	100	1,00	1.250	0,08
12	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan intruksi atasan agar tugas terbagi habis	Kegiatan	235	1,00	1.250	0,19
13	Membuat laporan pelaksanaan tugas secara tertulis kepada atasan sebagai bahan untuk penyempurnaan program selanjutnya	Laporan	60	0,92	1.250	0,04
JUMLAH				**21,00**		**1,14**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Tersusunnya rencana kerja;

7.2 Terbaginya tugas;

7.3 Terdistribusinya Petunjuk kerja kepada bawahan;

7.4 Terawasinya pelaksanaan pekerjaan bawahan;

7.5 Termotivasinya bawahan;

7.6 Tersedianya bahan perumusan kebijakan di bidang aplikasi layanan publik dan aplikasi layanan kepemerintahan;

7.7 Tersedianya bahan pelaksanaan kebijakan di bidang aplikasi layanan publik dan aplikasi layanan kepemerintahan;

7.8 Tersusunnya produk hukum daerah;

7.9 Tersusunnya norma, standar, prosudur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang aplikasi layanan publik dan aplikasi layanan kepemerintahan;

7.10 Terlaksananya bimbingan teknis dan supervise di bidang aplikasi layanan publik;

7.11 Terlaksananya kegiatan monitoring dan evaluasi secara berkala;

7.12 Terlaksananya tugas kedinasan; dan

7.13 Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
a.	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
b.	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
a.	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
b.	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
c.	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
a.	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
b.	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
c.	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
d.	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
e.	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
a.	Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
b.	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
c.	Membina dan menilai kinerja bawahan.
d.	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
e.	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (DALAM HAL)
a. Internal	1. Kepala Dinas	Konsultasi dan Petunjuk
	2. Sekretaris Dinas	Konsultasi dan Petunjuk
	3. Para Kepala Bidang	Konsultasi dan Petunjuk
	4. Para Kasi/Kasubbag	Konsultasi dan Koordinasi
	5. Pelaksana	Pembinaan dan arahan
b. Eksternal	1. Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian pada SKPK terkait	Konsultatif dan Koordinatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang

7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) dapat mengoperasikan komputer dengan baik;

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia

2). V : Bakat Verbal

3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.

2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

3) P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.
d. Minat Kerja	:	
1) Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
e. Upaya Fisik	:	
1) Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
f. Kondisi Fisik	:	
1) Jenis Kelamin	:	L/P
2) Umur	:	-
3) Tinggi Badan	:	-
4) Berat Badan	:	-
5) Postur Badan	:	-
6) Penampilan	:	Rapi
g. Fungsi Pekerjaan	:	
1). Hubungan dengan data	:	D0 : Memadukan Data
		D1 : Mengkoordinasikan Data
		D6 : Membandingkan Data.

2). Hubungan dengan orang : O1 : Berunding

O3 : Menyelia

3). Hubungan dengan benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 9

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : ANALIS SISTEM INFORMASI
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
   a. Pengawas : KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN APLIKASI
   b. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Menelaah dan menganalisa program/aplikasi terhadap kebutuhan yang diperlukan sesuai dengan prosedur berlaku agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdayaguna dan berhasilguna terhadap kebutuhan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran tugas pokok Seksi Pengembangan Aplikasi
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S-I), Jurusan: Teknik Informatika/Manajemen Informatika, Sistem Informasi, Ilmu Komunikasi, Ilmu Komputer atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      a. Penjenjangan : -
      b. Teknis :
         - Teknologi Informasi
         - Instalasi Jaringan dan Server
         - Perakitan komputer
         - Sistem Informasi
   c. Pengalaman Kerja :
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 sesuai dengan ketentuan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan	Bahan/Data	180	0,50	1.250	0,07
2	Mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
3	Menelaah dan membuat rancangan analisa program/aplikasi sistem informasi sesuai standarisasi aplikasi generik, spesifik dan suplemen sebagai acuan pengembangan aplikasi	Bahan/Data	180	1,00	1.250	0,14

4	Menyampaikan hasil rancangan analisa program/aplikasi sesuai standarisasi aplikasi generik, spesifik dan suplemen sebagai acuan pengembangan aplikasi	Bahan/Data	300	1,00	1.250	0,24
5	Menganalisa pengembangan/pemeliharaan program/aplikasi sistem informasi dalam rangka pelaksanaan aplikasi sesuai dengan aplikasi generik, spesifik dan suplemen sebagai acuan pengembangan aplikasi	Bahan/Data	235	1,00	1.250	0,19
6	Membuat laporan/rekomendasi secara priodik terhadap kondisi pelaksanaan pengembangan/pemeliharaan aplikasi dari hasil analisa program/aplikasi dalam rangka pelaksanaan aplikasi sesuai dengan aplikasi generik, spesifik dan suplemen maupun laporan lainnya	Dokumen	300	1,00	1.250	0,24
7	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habispertimbangan kebijakan pimpinan;	Dokumen	50	1,00	1.250	0,04
8	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapat petunjuk selanjutnya	Laporan	300	1,00	1.250	0,24
JUMLAH				**7,50**		**1,35**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Terlaksananya petunjuk kerja;

7.2 Tersedianya bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan

7.3 Tersedianya rancangan analisa program/aplikasi sistem informasi

7.4 Tersedianya hasil rancangan analisa program/aplikasi sesuai standarisasi aplikasi generik, spesifik dan suplemen

7.5 Teranalisisnya pengembangan/pemeliharaan program/aplikasi sistem informasi dalam rangka pelaksanaan aplikasi sesuai dengan aplikasi generik, spesifik dan suplemen;

7.6 Tersedianya laporan/rekomendasi secara priodik terhadap kondisi pelaksanaan pengembangan / pemeliharaan aplikasi dari hasil analisa program/aplikasi

7.7 Terlaksananya tugas kedinasan; dan

7.8 Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas

8. BAHAN KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9 PERANGKAT KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOP	Sebagai bahan acuan dalam tugas
2	Peraturan Perundang-undangan terkait	Dasar pelaksanaan pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan dan pelaksanaan tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Sub Bagian	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Didalam gedung
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja

1) G : Intelegensia

2) V : Bakat Verbal

3) Q : Bakat ketelitian

5

c. Temparamen Kerja :

1)	T	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	: Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	: Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	: Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	: Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	: Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	: L/P
2)	Umur	: -
3)	Tinggi Badan	: -
4)	Berat Badan	: -
5)	Postur Badan	: -
6)	Penampilan	: Rapi

g. Fungsi Pekerjaan

1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	: Menganalisa Data
	2)	D3	: Menyusun Data
	3)	D4	: Menghitung Data
	4)	D5	: Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	: Melayani Orang
	2)	O8	: Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda	-		

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : OPERATOR KOMPUTER GRAFIS
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
   a. Pengawas : KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN APLIKASI
   b. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Mengendalikan, memantau mengecek peralatan komputer dan mengatur pemeliharaan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku terhadap kebutuhan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran tugas pokok Seksi Pengembangan Aplikasi
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal :

      Minimal Diploma III di bidang Grafika/ Manajeman/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      a. Penjenjangan : -
      b. Teknis :
         - Teknologi Informasi
         - Instalasi Jaringan dan Server
         - Perakitan komputer
         - Sistem Informasi
         - Desain Grafis

   c. Pengalaman Kerja : -

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 sesuai dengan ketentuan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan	Kegiatan	235	0,25	1.250	0,05
2	Mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas	Data	180	1,00	1.250	0,14

3	Mengendalikan peralatan komputer grafis sesuai prosedur yang berlaku agar proses dapat berlanjut	Kegiatan	200	1,00	1.250	0,16
4	Melakukan pemantauan komputer grafis sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan sesuai dengan optimal	Kegiatan	200	1,00	1.250	0,16
5	Mengoperasikan Program/Aplikasi pada komputer sesuai standarisasi aplikasi generik, spesifik dan suplemen sebagai acuan pengembangan aplikasi	Aplikasi	20	2,00	1.250	0,03
6	Memeriksa dan mengecek peralatan komputer sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar	Kegiatan	235	1,00	1.250	0,19
7	Mengatur pemeliharaan Program/Aplikasi dan peralatan komputer sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar	Kegiatan	120	1,00	1.250	0,10
8	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis	Kegiatan	120	0,50	1.250	0,05
9	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapat petunjuk selanjutnya	Laporan	100	1,00	1.250	0,08
JUMLAH				**8,75**		**0,96**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Terlaksananya petunjuk kerja;
   7.2 Tersedianya bahan dan peralatan;
   7.3 Terkendalinya peralatan komputer grafis;
   7.4 Terpantaunya komputer grafis;
   7.5 Teroprasinya Program/Aplikasi pada komputer;
   7.6 Terlaksananya perawatan peralatan komputer;
   7.7 Terpeliharanya Program/Aplikasi dan peralatan komputer;
   7.8 Terlaksananya tugas kedinasan; dan
   7.9 Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas

8. BAHAN KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9 PERANGKAT KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOP	Sebagai bahan acuan dalam tugas
2	Peraturan Perundang-undangan terkait	Dasar pelaksanaan pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan dan pelaksanaan tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Sub Bagian	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Didalam gedung
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	: Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	: Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	: Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	: Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	: Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	: L/P
2)	Umur	: -
3)	Tinggi Badan	: -
4)	Berat Badan	: -
5)	Postur Badan	: -
6)	Penampilan	: Rapi

g. Fungsi Pekerjaan

1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	: Menganalisa Data
	2)	D3	: Menyusun Data
	3)	D4	: Menghitung Data
	4)	D5	: Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	: Melayani Orang
	2)	O8	: Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda	-		

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 6

5

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN DAN TATA KELOLA E-GOVERNMENT
2. KODE JABATAN	:	
3. UNIT KERJA	:	DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
a. Administrator	:	KEPALA BIDANG LAYANAN E-GOVERNMENT
b. Pelaksana	:	1. PENGELOLA SITUS WEB
		2. PENGELOLA DATABASE
c. Jabatan Fungsional	:	
4. IKTISAR JABATAN	:	Memimpin Seksi Pengembangan dan Tata Kelola E-Government mempunyai tugas melakukan di bidang pengembangan dan tata kelola e-government sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok Bidang Layanan E-Government
5. KUALIFIKASI JABATAN	:	
a. Pendidikan Formal	:	Sarjana (S1), Jurusan : Manajemen Informatika, Sistem Informasi, Ilmu Komputer, Teknik Informatika, Jurusan lainnya yang relevan
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
a. Penjenjangan	:	- PIM IV
b. Teknis	:	- Naskah Dinas
		- SOP
		- Administrasi Perkantoran
c. Pengalaman Kerja	:	Jabatan pelaksana bidang yang berhubungan atau 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.

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyusun program kerja dan rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;	Dokumen	10	1,00	1.250	0,01
2	membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	0,17	1.250	0,03
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya	Frekuensi	235	0,17	1.250	0,03
4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi	Frekuensi	235	0,17	1.250	0,03
5	Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir	Frekuensi	235	0,17	1.250	0,03
6	Mengelola pelaksanaan penyiapan bahan perumusan kebijakan interkonektivitas dan metadata interoperabilitas di bidang pembinaan pengelolaan layanan berbagi data antar aplikasi pengolah data pemerintah sesuai ketentuan dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program dan kegiatan	Dokumen	60	1,00	1.250	0,05
7	Mengelola pelaksanaan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan interkonektivitas dan metadata interoperabilitas di bidang pembinaan pengelolaan layanan berbagi data antar aplikasi pengolah data pemerintah sesuai ketentuan dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen	60	1,00	1.250	0,05
8	Mengkoordinir dan mengelola pelaksanaan penyiapan bahan rancangan produk hukum daerah sesuai ketentuan dalam rangka tersusunnya produk hukum	Dokumen	10	1,00	1.250	0,01
9	Mengkoordinir pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan interkonektivitas dan metadata interoperabilitas di bidang pembinaan pengelolaan layanan berbagi data antar aplikasi pengolah data pemerintah sesuai ketentuan dalam rangka untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen	60	1,00	1.250	0,05
10	Mengkoordinir dan mengelola pelaksanaan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervise interkonektivitas dan metadata interoperabilitas di bidang pembinaan pengelolaan layanan berbagi data anatr aplikasi pengolah data pemerintah sesuai ketentuan dalam rangka terciptanya SDM yang berkompetensi dan berintegritas	Kegiatan	100	2,00	1.250	0,16

11	Melaksanakan monitoring dan evaluasi secara berkala untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahannya	Dokumen	100	1,00	1.250	0,08
12	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan intruksi atasan agar tugas terbagi habis	Kegiatan	235	1,00	1.250	0,19
13	Membuat laporan pelaksanaan tugas secara tertulis kepada atasan sebagai bahan untuk penyempurnaan program selanjutnya.	Laporan	60	1,00	1.250	0,05
JUMLAH				**10,67**		**0,76**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Tersusunnya rencana kerja;

7.2 Terbaginya tugas;

7.3 Terdistribusi Petunjuk kerja kepada bawahan;

7.4 Terawasinya pelaksanaan pekerjaan bawahan;

7.5 Termotivasinya bawahan;

7.6 Tersedianya bahan perumusan dan penyiapan kebijakan interkonektivitas;

7.7 Terlaksananya kebijakan interkonektivitas dan metadata interoperabilitas;

7.8 Tersusunya produk hukum daerah;

7.9 Tersedianya bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan interkonektivitas dan metadata interoperabilitas;

7.10 Terlaksananya bimbingan teknis dan supervise interkonektivitas dan metadata interoperabilitas;

7.11 Terlaksananya kegiatan monitoring dan evaluasi secara berkala;

7.12 Terlaksananya tugas kedinasan; dan

7.13 Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
a.	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
b.	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
a.	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
b.	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
c.	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
a.	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
b.	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
c.	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
d.	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
e.	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
a.	Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
b.	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
c.	Membina dan menilai kinerja bawahan.
d.	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
e.	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

S.

12. KORELASI JABATAN :

POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (DALAM HAL)
a. Internal	1. Kepala Dinas	Konsultasi dan Petunjuk
	2. Sekretaris Dinas	Konsultasi dan Petunjuk
	3. Para Kepala Bidang	Konsultasi dan Petunjuk
	4. Para Kasi/Kasubbag	Konsultasi dan Koordinasi
	5. Pelaksana	Pembinaan dan arahan
b. Eksternal	1. Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian pada SKPK terkait	Konsultatif dan Koordinatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) dapat mengoperasikan komputer dengan baik;

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia

2). V : Bakat Verbal

3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : L/P

2) Umur : -

3) Tinggi Badan : -

4) Berat Badan : -

5) Postur Badan : -

6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1). Hubungan dengan data : D0 : Memadukan Data

D1 : Mengkoordinasikan Data

D6 : Membandingkan Data.

2). Hubungan dengan orang : O1 : Berunding

O3 : Menyelia

3). Hubungan dengan benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 8

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGELOLA SITUS WEB

2. KODE JABATAN :

3. UNIT KERJA : DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

   a. Pengawas : SEKSI PENGEMBANGAN DAN TATA KELOLA E-GOVERNMENT

   b. Jabatan Fungsional :

4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang sistem informasi sesuai dengan yang kebutuhan untuk mendukung kelancaran tugas pokok Seksi Pengembangan dan Tata Kelola E-Government

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 dan Pelatihan :

      a. Penjenjangan -

      b. Teknis
      - Teknologi Informasi
      - Instalasi Jaringan dan Server
      - Perakitan komputer
      - Sistem Informasi

   c. Pengalaman Kerja : -

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 sesuai dengan ketentuan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan		235	0,25	1.250	0,05
2	Menerima serta memeriksa bahan dan data sistem informasi layanan e-government sesuai dengan prosedur sebagai bahan dalam rangka mengembangkan sistem layanan e-government di pemerintah	Data	180	1,00	1.250	0,14

3	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan data sistem informasi layanan e-government sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan	Data	180	1,00	1.250	0,14
4	Melakukan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang sistem informasi untuk kebutuhan E-Government sesuai kebutuhan dan perkembangan teknologi agar terlaksananya layanan e-Government berbasis TIK	Dokumen	120	1,00	1.250	0,10
5	Melakukan pemantauan hal-hal yang terkait dengan data sistem informasi layanan e-government sesuai prosedur dalam rangka mengembangkan sistem informasi layanan e-government	Data	120	1,00	1.250	0,10
6	Mengendalikan pengembangan data sistem informasi layanan e-government sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan	Kegiatan	235	1,00	1.250	0,19
7	Mendiskusikan dan koordinasi dengan pejabat yg terkait tentang konsep pengembangan data sistem informasi layanan e-government kepada atasan sesuai prosedur untuk kesempurnaan layanan e-government	Dokumen	100	0,50	1.250	0,04
8	Melakukan kegiatan pengumpulan data sistem layanan e-government berdasarkan kebutuhan agar dapat tersedianya sistem layanan e-government di pemerintah	Kegiatan	235	0,50	1.250	0,09
9	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis	Kegiatan	235	0,50	1.250	0,09
10	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapat petunjuk selanjutnya	Laporan	120	1,00	1.250	0,10
JUMLAH				**7,75**		**1,04**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Terlaksananya petunjuk kerja;

7.2 Tersedianya bahan dan data sistem informasi layanan e-government;

7.3 Terkumpulnya dan terklasifikasikan bahan data sistem informasi layanan e-government;

7.4 Terlaksananya penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang sistem informasi;

7.5 Terpantaunya hal-hal yang terkait dengan data sistem informasi layanan e-government;

7.6 Terkendalinya konsep pengembangan data sistem informasi layanan e-government;

7.7 Terkoordinasinya pengembangan data sistem informasi layanan e-government;

7.8 Terlaksananya kegiatan pengumpulan sistem layanan e-government;

7.9 Terlaksananya tugas kedinasan; dan

7.10 Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas.

8. BAHAN KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9 PERANGKAT KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOP	Sebagai bahan acuan dalam tugas
2	Peraturan Perundang-undangan terkait	Dasar pelaksanaan pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan dan pelaksanaan tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Sub Bagian	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Didalam gedung
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja

1) G : Intelegensia

2) V : Bakat Verbal

3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	: Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	: Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	: Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	: Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	: Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	: L/P
2)	Umur	: -
3)	Tinggi Badan	: -
4)	Berat Badan	: -
5)	Postur Badan	: -
6)	Penampilan	: Rapi

g. Fungsi Pekerjaan

1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	: Menganalisa Data
	2)	D3	: Menyusun Data
	3)	D4	: Menghitung Data
	4)	D5	: Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	: Melayani Orang
	2)	O8	: Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda	-		

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGELOLA DATABASE

2. KODE JABATAN :

3. UNIT KERJA : DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

   a. Pengawas : KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN DAN TATA KELOLA E-GOVERNMENT

   b. Jabatan Fungsional :

4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan,koordinasi dan penyusunan laporan di bidang database untuk mendukung kelancaran tugas pokok Seksi Pengembangan dan Tata Kelola E-Government

5. KUALIFIKASI JABATAN :

   a. Pendidikan Formal : Diploma (D III), Jurusan : Manajemen/ Administrasi/Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika

   b. Pendidikan dan Pelatihan :

      a. Penjenjangan : -

      b. Teknis : - Programmer
                  - Komputer jaringan
                  - Manajemen Database

   c. Pengalaman Kerja : -

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 sesuai dengan ketentuan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan	Kegiatan	235	0,25	1.250	0,05
2	Menyiapkan dan membuat bahan rancangan pembuatan struktur database program sistem informasi layanan e-government sesuai ketentuan dan kebutuhan agar database yang ada terintegrasi dengan baik	Data	180	1,00	1.250	0,14

5

3	Menyusun dan membuat program sistem informasi layanan e-government, bahan dan alat perlengkapan pemeliharaan database sesuai dengan prosedur yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Aplikasi	108	1,00	1.250	0,09
4	Melakukan pemantauan hal-hal yang terkait dengan database sistem informasi layanan e-government sesuai prosedur dalam rangka mengembangkan sistem informasi layanan e-government	Data	235	1,00	1.250	0,19
5	Mengoordinasikan pengelolaan database dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain sesuai prosedur agar kegiatan pengelolaan database dapat terlaksana secara terpadu	Kegiatan	144	1,00	1.250	0,12
6	Mengendalikan kegiatan pemeliharaan tata kelola database sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Frekuensi	180	2,00	1.250	0,29
7	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Laporan	120	0,50	1.250	0,05
8	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Kegiatan	100	1,00	1.250	0,08
JUMLAH				**7,75**		**1,00**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Terlaksananya petunjuk kerja;
   7.2 Tersedianya struktur database program aplikasi sistem informasi layanan e-government;
   7.3 Tersusunnya program aplikasi sistem informasi layanan e-government;
   7.4 Terpantaunya hal-hal yang terkait dengan database sistem informasi layanan e-government;
   7.5 Terkelolanya database dengan unit-unit terkait;
   7.6 Terkendalinya kegiatan pemeliharaan database;
   7.7 Terlaksananya tugas kedinasan; dan
   7.8 Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas.

8. BAHAN KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9 PERANGKAT KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOP	Sebagai bahan acuan dalam tugas
2	Peraturan Perundang-undangan terkait	Dasar pelaksanaan pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan dan pelaksanaan tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Sub Bagian	Konsultasi dan Petunjuk

S.

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Didalam gedung
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	: Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	: Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	: Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	: Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	: Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

5.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L/P
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-
6)	Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan

1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	: Menganalisa Data
	2)	D3	: Menyusun Data
	3)	D4	: Menghitung Data
	4)	D5	: Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	: Melayani Orang
	2)	O8	: Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda	-		

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 6

Plt. BUPATI BENER MERIAH,

DAILAMI