



GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

**KEPUTUSAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 69 /KEP/HK/2020**

TENTANG

**HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka melakukan pembaharuan dan perubahan mendasar terhadap sistem penyelenggaraan pemerintah terkait aspek kelembagaan (organisasi), sumber daya manusia aparatur dan ketatalaksanaan pada Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Nusa Tenggara Timur, perlu dilakukan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Gubernur tentang Hasil Analisis Jabatan Dan Analisis Beban Kerja Dinas Komunikasi Dan Informatika Provinsi Nusa Tenggara Timur;

- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 64 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 115, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1649);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. 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); *u*

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU** : Hasil Analisis Jabatan Dan Analisis Beban Kerja Dinas Komunikasi Dan Informatika Provinsi Nusa Tenggara Timur.
- KEDUA** : Dokumen Hasil Analisis Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Keputusan ini.
- KETIGA** : Dokumen Hasil Analisis Beban Kerja sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan ini.
- KEEMPAT** : Berdasarkan Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU, ditetapkan Peta Jabatan Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Nusa Tenggara Timur sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Keputusan ini.
- KELIMA** : Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Nusa Tenggara Timur melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan penerapan Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU secara berkala sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.
- KEENAM** : Keputusan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan


Ditetapkan di Kupang
pada tanggal 22 Februari 2021



GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

VIKTOR BUNGILU LAISKODAT

Tembusan:

Wakil Gubernur Nusa Tenggara Timur. 

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

NOMOR : 69 /KEP/HK/2021
TANGGAL : 21 Februari 2021

HASIL ANALISIS JABATAN

I. KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

1.	NAMA JABATAN	KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
2.	KODE JABATAN	43.311.1
3.	UNIT KERJA	Eselon IIA :KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
4.	IKHTISAR JABATAN	Merumuskan program kerja dinas komunikasi dan informatika yang meliputi kesekretariatan, pengelolaan informasi publik, pengelolaan komunikasi publik, infrastruktur komunikasi dan informasi dan layanan e-government sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar terwujudnya masyarakat yang sadar informasi dan berpartisipasi dalam pembangunan daerah
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Melaksanakan koordinasi dengan pemerintah pusat dan instansi terkait lainnya agar terciptanya sinkronisasi dalam pelaksanaan program dan atau kegiatan 5.2. Mengkoordinasikan dan mengusulkan program pembangunan, pengadaan dan pengembangan infrastruktur komunikasi dan informasi sesuai dengan kebutuhan kerja di Provinsi NTT kepada pemerintah pusat dan isntansi agar dapat bekerja secara efektif dan efisien 5.3. Merumuskan penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT) Dinas berdasarkan RENSTRA dan masukan dari komponen masyarakat untuk dipedomani dalam pelaksanaan tugas 5.4. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran

		<p>pelaksanaan tugas</p> <p>5.4. Mengevaluasi penerimaan dan pendapatan daerah bidang komunikasi dan informatika berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku untuk meningkatkan penerimaan Pendapatan Asli Daerah (PAD)</p> <p>5.5. Membina dan memotivasi bawahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya aparatur yang handal profesional dan bermoral</p> <p>5.6. Mengevaluasi dan melaporkan kegiatan kesekretariatan, pengelolaan informasi publik, pengelolaan komunikasi publik, infrastruktur komunikasi dan informasi serta layanan e-government berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan untuk pertanggung jawaban pelaksanaan tugas dan peningkatan kinerja di masa mendatang</p> <p>5.7. Menyelenggarakan tugas – tugas kesekretariatan, pengelolaan informasi publik, pengelolaan komunikasi publik, penyediaan infrastruktur komunikasi dan informasi serta layanan e-government berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan untuk mewujudkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas</p> <p>5.8. Merumuskan kebijakan di bidang kesekretariatan, pengelolaan informasi publik, pengelolaan komunikasi publik, infrastruktur komunikasi dan informasi serta layanan e-government berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlakudalam rangka terwujudnya masyarakat yang sadar informasi dan mengurangi terjadinya kesenjangan digital</p> <p>5.9. Merumuskan rencana strategis (RENSTRA) Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi NTT berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi NTT untuk peningkatan layanan informasi pemerintah daerah dan masyarakat lingkup provinsi</p>															
6.	BAHAN KERJA	<table> <tr> <th>NO</th><th>Bahan Kerja</th><th>Penggunaan Dalam Tugas</th></tr> <tr> <td>1.</td><td>Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait</td><td>pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja</td></tr> <tr> <td>2.</td><td>Tupoksi</td><td>pedoman pelaksanaan tugas</td></tr> <tr> <td>3.</td><td>Disposisi Pimpinan</td><td>pedoman dalam melaksanakan tugas</td></tr> <tr> <td>4.</td><td>Surat Masuk</td><td>dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan</td></tr> </table>	NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja	2.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas	3.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas	4.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas															
1.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja															
2.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas															
3.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas															
4.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan															

7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Perangkat Kerja</th><th>Digunakan Untuk Tugas</th></tr><tr><td>1.</td><td>SOTK (Tupoksi)</td><td>Mendistribusikan Tugas</td></tr><tr><td>2.</td><td>SOP dan Petunjuk</td><td>Teknis Menyusun Rencana Kegiatan</td></tr><tr><td>3.</td><td>Kerangka Acuan Kerja</td><td>Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas</td></tr><tr><td>4.</td><td>Kerangka Acuan Kerja</td><td>Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan</td></tr><tr><td>5.</td><td>Juklak dan Juknis</td><td>Penyusunan target dan realisasi</td></tr><tr><td>6.</td><td>Rencana Operasional</td><td>Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas</td></tr><tr><td>7.</td><td>SOP dan Petunjuk Teknis</td><td>Menyusun Laporan</td></tr><tr><td>8.</td><td>Juklak dan Juknis</td><td>Melaksanakan Koordinasi</td></tr></table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas	2.	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan	3.	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas	4.	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan	5.	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi	6.	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas	7.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan	8.	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas																											
1.	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas																											
2.	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan																											
3.	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas																											
4.	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan																											
5.	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi																											
6.	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas																											
7.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan																											
8.	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi																											
8.	HASIL KERJA	<p>8.1. Dokumen perumusan rencana strategis (RENSTRA) Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi NTT</p> <p>8.2. Dokumen perumusan penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT) Dinas</p> <p>8.3. Dokumen perumusan kebijakan di bidang kesekretariatan, pengelolaan informasi publik, pengelolaan komunikasi publik, infrastruktur komunikasi dan informasi serta layanan e-government</p> <p>8.4. Kegiatan penyelenggaraan tugas – tugas kesekretariatan, pengelolaan informasi publik, pengelolaan komunikasi publik, penyediaan infrastruktur komunikasi dan informasi serta layanan e-government</p> <p>8.4. Kegiatan pengevaluasian dan pelaporan kegiatan kesekretariatan, pengelolaan informasi publik, pengelolaan komunikasi publik, infrastruktur</p>																											

		<p>komunikasi dan informasi serta layanan e-government</p> <p>8.5. Kegiatan pengkoordinasian dan pengusulan program pembangunan, pengadaan dan pengembangan infrastruktur komunikasi dan informasi</p> <p>8.6. Kegiatan pengkoordinasian dengan pemerintah pusat dan instansi terkait lainnya</p> <p>8.7. Laporan penerimaan dan pendapatan daerah bidang komunikasi dan informatika</p> <p>8.8. Kegiatan pembinaan dan memotivasi bawahan</p> <p>8.9. Laporan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan</p>								
9.	TANGGUNG JAWAB	<p>9.1. Kebenaran perumusan rencana strategis (RENSTRA) Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi NTT</p> <p>9.2. Kebenaran perumusan penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT) Dinas</p> <p>9.3. Kebenaran perumusan kebijakan di bidang kesekretariatan, pengelolaan informasi publik, pengelolaan komunikasi publik, infrastruktur komunikasi dan informasi serta layanan e-government</p> <p>9.4. Kelancaran penyelenggaraan tugas – tugas kesekretariatan, pengelolaan informasi publik, pengelolaan komunikasi publik, penyediaan infrastruktur komunikasi dan informasi serta layanan e-government</p> <p>9.4. Kelancaran pengevaluasian dan pelaporan kegiatan kesekretariatan, pengelolaan informasi publik, pengelolaan komunikasi publik, infrastruktur komunikasi dan informasi serta layanan e-government</p> <p>9.5. Kelancaran pengkoordinasian dan pengusulan program pembangunan, pengadaan dan pengembangan infrastruktur komunikasi dan informasi</p> <p>9.6. Kelancaran pengkoordinasian dengan pemerintah pusat dan instansi terkait lainnya</p> <p>9.7. Kesesuaian Laporan penerimaan dan pendapatan daerah bidang komunikasi dan informatika</p> <p>9.8. Kelancaran pembinaan dan memotivasi bawahan</p> <p>9.9. Kelancaran tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan</p>								
10.	WEWENANG	<p>10.1. Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya</p> <p>10.2. Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan</p> <p>10.3. Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin</p> <p>10.4. Menilai prestasi kerja bawahan</p>								
11.	KORELASI JABATAN	<table><tr><th>NO</th><th>Jabatan</th><th>Unit Kerja/Instansi</th><th>Dalam Hal</th></tr><tr><td>1.</td><td>Gubernur Provinsi Nusa Tenggara Timur</td><td>Provinsi Nusa Tenggara Timur</td><td>Menerima perintah, kritik dan saran</td></tr></table>	NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Gubernur Provinsi Nusa Tenggara Timur	Provinsi Nusa Tenggara Timur	Menerima perintah, kritik dan saran
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal							
1.	Gubernur Provinsi Nusa Tenggara Timur	Provinsi Nusa Tenggara Timur	Menerima perintah, kritik dan saran							

		<table><tr><td>2.</td><td>Eselon IIA</td><td>Provinsi Nusa Tenggara Timur</td><td>Koordinasi</td></tr><tr><td>3.</td><td>Eselon IIIA</td><td>Dinas Komunikasi Dan Informatika</td><td>Memberi perintah, kritik dan saran</td></tr></table>	2.	Eselon IIA	Provinsi Nusa Tenggara Timur	Koordinasi	3.	Eselon IIIA	Dinas Komunikasi Dan Informatika	Memberi perintah, kritik dan saran											
2.	Eselon IIA	Provinsi Nusa Tenggara Timur	Koordinasi																		
3.	Eselon IIIA	Dinas Komunikasi Dan Informatika	Memberi perintah, kritik dan saran																		
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Aspek</th><th>Faktor</th></tr><tr><td>1.</td><td>Keadaan ruangan kerja</td><td>Baik</td></tr><tr><td>2.</td><td>Suhu</td><td>Sejuk</td></tr><tr><td>3.</td><td>Udara</td><td>Bersih</td></tr><tr><td>4.</td><td>Penerangan</td><td>Cukup</td></tr><tr><td>5</td><td>Suara</td><td>Tenang</td></tr></table>		NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Baik	2.	Suhu	Sejuk	3.	Udara	Bersih	4.	Penerangan	Cukup	5	Suara	Tenang
NO	Aspek	Faktor																			
1.	Keadaan ruangan kerja	Baik																			
2.	Suhu	Sejuk																			
3.	Udara	Bersih																			
4.	Penerangan	Cukup																			
5	Suara	Tenang																			
13.	RESIKO BAHAYA	<table><tr><th>NO</th><th>Fisik/Mental</th></tr><tr><td>1.</td><td>Tidak memiliki resiko bahaya</td></tr></table>		NO	Fisik/Mental	1.	Tidak memiliki resiko bahaya														
NO	Fisik/Mental																				
1.	Tidak memiliki resiko bahaya																				

14.	SYARAT JABATAN	14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : IV/c (Pembina Utama Muda) Tertinggi : IV/d (Pembina Utama Madya)
		14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S2 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		14.3.	Kursus/Diklat	12.3.1 Penjurusan : Diklat Pimpinan Tingkat II atau minimal Diklat Pimpinan Tingkat III 12.3.2 Teknis : -
		14.4.	Pengalaman Kerja	2 (dua) tahun menduduki jabatan struktural eselon IIIa dan pernah menduduki minimal 2 (dua) kali Esselon III/a ditempat yang berbeda
		14.4.	Pengetahuan Kerja	Mengetahui peraturan perundang-undangan terkait
		14.5.	Ketrampilan Kerja	Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer
		14.6.	Bakat Kerja	14.6.1. P : Penerapan Bentuk, merupakan Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 14.6.2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 14.6.3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya

		-
14.7.	Tempramen Kerja	<p>14.7.1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji</p> <p>14.7.2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</p> <p>14.7.3. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu</p> <p>Lainnya</p> <p>-</p>
14.8.	Minat Kerja	<p>14.8.1 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</p> <p>14.8.2 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur</p> <p>Lainnya</p> <p>-</p>
14.9.	Upaya Kerja	<p>14.9.1. Duduk : Sering</p> <p>14.9.2. Berbicara : Sering</p> <p>14.9.3. Melihat : Sering</p>
14.10	Fungsi Kerja	<p>14.10.1. D1 : Mengkoordinasikan</p> <p>14.10.2. O0 : Menasehati</p> <p>14.10.3. O5 : Berbicara (Informasi)</p>

		Lainnya	
		-	
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	15.1	Dokumen perumusan rencana strategis (RENSTRA) Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi NTT
		15.2	Dokumen perumusan penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT) Dinas
		15.3	Dokumen perumusan kebijakan di bidang kesekretariatan, pengelolaan informasi publik, pengelolaan komunikasi publik, infrastruktur komunikasi dan informasi serta layanan e-government
		15.4	Kegiatan penyelenggaraan tugas – tugas kesekretariatan, pengelolaan informasi publik, pengelolaan komunikasi publik, penyediaan infrastruktur komunikasi dan informasi serta layanan e-government
		15.4	Kegiatan pengevaluasian dan pelaporan kegiatan kesekretariatan, pengelolaan informasi publik, pengelolaan komunikasi publik, infrastruktur komunikasi dan informasi serta layanan e-government
		15.5	Kegiatan pengkoordinasian dan pengusulan program pembangunan, pengadaan dan pengembangan infrastruktur komunikasi dan informasi
		15.6	Kegiatan pengkoordinasian dengan pemerintah pusat dan instansi terkait lainnya
		15.7	Laporan penerimaan dan pendapatan daerah bidang komunikasi dan informatika
		15.8	Kegiatan pembinaan dan memotivasi bawahan
		15.9	Laporan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
16.	KELAS JABATAN	15	

II. ARSIPARIS TERAMPIL PELAKSANA LANJUTAN

1.	NAMA JABATAN	ARSIPARIS TERAMPIL PELAKSANA LANJUTAN
2.	KODE JABATAN	43.311.1.001.1.4.2
3.	UNIT KERJA	<p>Eselon IIA :KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA</p> <p>Eselon IIA :ARSIPARIS TERAMPIL PELAKSANA LANJUTAN</p>
4.	IKHTISAR JABATAN	Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis, pembinaan kearsipan dan pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi
5.	URAIAN TUGAS	<p>5.1. Memberkaskan arsip aktif</p> <p>5.2. Membuat daftar arsip aktif</p> <p>5.3. Melakukan entri data ke komputer</p> <p>5.4. Menyusun rencana pemberkasan arsip aktif</p> <p>5.4. Membuat inventaris arsip organisasi berbahasa Indonesia</p> <p>5.5. Menyusun informasi arsip pandang dengar beridentitas (film, video, gambar statik, rekaman suara)</p> <p>5.6. Membuat daftar arsip kartografi</p> <p>5.7. Menyeleksi arsip foto yang akan dialihmediakan (klise/foto negatif yang akan dicetak, positif yang akan direpro/discan)</p> <p>5.8. Melakukan alih media arsip Video ke Video dan CD/ DVD</p> <p>5.9. Melakukan alih media arsip foto ke kertas foto dan CD</p> <p>5.10. Melakukan alih media arsip audio (rekaman suara/ sejarah lisan) ke kaset dan CD</p> <p>5.11. Melakukan konversi media simpan arsip elektronik</p> <p>5.12. Melakukan alih format arsip elektronik</p> <p>5.14. Melakukan pemindaian (scanning)</p> <p>5.14. Membuat daftar isi berkas</p> <p>5.15. Melaksanakan penyeleksian hasil penilaian arsip inaktif yang akan disusutkan</p> <p>5.16. Memberikan layanan alih media arsip konvensional</p>

		5.17. Melaksanakan kegiatan publikasi arsip pandang dengar melalui media elektronik sebagai penata gambar 5.18. Menyeleksi materi/bahan pameran kearsipan 5.20. Memberikan bimbingan arsiparis yang berkaitan dengan jabatan fungsional arsiparis 5.21. Mengendalikan surat dan memantau tindak lanjut surat 5.22. Melakukan monitoring penggunaan aplikasi sistem informasi kearsipan 5.23. Membuat daftar arsip inaktif 5.24. Memberikan layanan arsip (film, video, rekaman suara, kartografik dan gambar statik) 5.24. Mengarahkan surat/naskah 5.25. Menyeleksi arsip yang akan direstorasi (arsip konvensional, film, video, rekaman suara/sejarah lisan dan kartografi)														
6.	BAHAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Bahan Kerja</th><th>Penggunaan Dalam Tugas</th></tr><tr><td>1.</td><td>Surat/dokumen/arsip</td><td>Pemindahan, penyerahan, pemusnahan, dan pengelolaan arsip</td></tr><tr><td>2.</td><td>Catatan harian</td><td>Penyusunan laporan kegiatan</td></tr><tr><td>3.</td><td>Disposisi pimpinan</td><td>Pelaksanaan tugas lain-lain</td></tr></table>			NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Surat/dokumen/arsip	Pemindahan, penyerahan, pemusnahan, dan pengelolaan arsip	2.	Catatan harian	Penyusunan laporan kegiatan	3.	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas lain-lain
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas														
1.	Surat/dokumen/arsip	Pemindahan, penyerahan, pemusnahan, dan pengelolaan arsip														
2.	Catatan harian	Penyusunan laporan kegiatan														
3.	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas lain-lain														
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Perangkat Kerja</th><th>Digunakan Untuk Tugas</th></tr><tr><td>1.</td><td>Komputer/Laptop, Printer, Flash disk, Alat komunikasi, Jaringan internet, Telepon dan Mesin Fax, Mesin Fotokopi, dan Alat Tulis Kantor</td><td>Pelaksanaan tugas sehari-hari</td></tr><tr><td>2.</td><td>Pedoman Tata Naskah Dinas</td><td>Pencatatan surat/dokumen serta pemberian lembar disposisi</td></tr></table>			NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	Komputer/Laptop, Printer, Flash disk, Alat komunikasi, Jaringan internet, Telepon dan Mesin Fax, Mesin Fotokopi, dan Alat Tulis Kantor	Pelaksanaan tugas sehari-hari	2.	Pedoman Tata Naskah Dinas	Pencatatan surat/dokumen serta pemberian lembar disposisi			
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas														
1.	Komputer/Laptop, Printer, Flash disk, Alat komunikasi, Jaringan internet, Telepon dan Mesin Fax, Mesin Fotokopi, dan Alat Tulis Kantor	Pelaksanaan tugas sehari-hari														
2.	Pedoman Tata Naskah Dinas	Pencatatan surat/dokumen serta pemberian lembar disposisi														

		<table><tr><td>3.</td><td>Aplikasi e-filing/ e-archive</td><td>Pelaksanaan e-filing/e-archive</td></tr><tr><td>4.</td><td>Alat penghancur kertas</td><td>Pemusnahan surat/dokumen/arsip</td></tr></table>	3.	Aplikasi e-filing/ e-archive	Pelaksanaan e-filing/e-archive	4.	Alat penghancur kertas	Pemusnahan surat/dokumen/arsip		
3.	Aplikasi e-filing/ e-archive	Pelaksanaan e-filing/e-archive								
4.	Alat penghancur kertas	Pemusnahan surat/dokumen/arsip								
8.	HASIL KERJA	8.1. Dokumen pengarahan surat/naskah 8.2. Kegiatan pengendalian surat dan memantau tindak lanjut surat 8.3. Kegiatan entri data ke komputer 8.4. Kegiatan monitoring penggunaan aplikasi sistem informasi kearsipan 8.4. Dokumen penyusunan rencana pemberkasan arsip aktif 8.5. Kegiatan layanan arsip (film, video, rekaman suara, kartografik dan gambar statik) 8.6. Kegiatan layanan alih media arsip konvensional 8.7. Kegiatan publikasi arsip pandang dengar melalui media elektronik 8.8. Kegiatan penyeleksian materi/bahan pameran kearsipan 8.9. Kegiatan bimbingan arsiparis								
9.	TANGGUNG JAWAB	9.1. Kelengkapan surat/dokumen/arsip 9.2. Kelengkapan peralatan kerja 9.3. Kerapihan kearsipan 9.4. Kelancaran proses pelaksanaan tugas pimpinan								
10.	WEWENANG	10.1. Menilai kelengkapan surat atau dokumen masuk untuk pimpinan 10.2. Menggunakan peralatan kerja yang tersedia								
11.	KORELASI JABATAN	<table><tr><th>NO</th><th>Jabatan</th><th>Unit Kerja/Instansi</th><th>Dalam Hal</th></tr><tr><td>1.</td><td>Kepala Dinas</td><td>Dinas Komunikasi dan Informatika</td><td>Menerima perintah, saran dan kritik</td></tr></table>	NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Dinas	Dinas Komunikasi dan Informatika	Menerima perintah, saran dan kritik
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal							
1.	Kepala Dinas	Dinas Komunikasi dan Informatika	Menerima perintah, saran dan kritik							

		2.	Fungsional Tertentu	Dinas Komunikasi dan Informatika	Koordinasi pelaksanaan tugas																		
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Aspek</th><th>Faktor</th></tr><tr><td>1.</td><td>Keadaan ruangan kerja</td><td>Di dalam ruangan</td></tr><tr><td>2.</td><td>Suhu</td><td>Dingin tanpa perubahan</td></tr><tr><td>3.</td><td>Udara</td><td>Sejuk</td></tr><tr><td>4.</td><td>Penerangan</td><td>Terang</td></tr><tr><td>5.</td><td>Suara</td><td>Tenang</td></tr></table>				NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruangan	2.	Suhu	Dingin tanpa perubahan	3.	Udara	Sejuk	4.	Penerangan	Terang	5.	Suara	Tenang
NO	Aspek	Faktor																					
1.	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruangan																					
2.	Suhu	Dingin tanpa perubahan																					
3.	Udara	Sejuk																					
4.	Penerangan	Terang																					
5.	Suara	Tenang																					
13.	RESIKO BAHAYA	<table><tr><th>NO</th><th>Fisik/Mental</th></tr><tr><td>1.</td><td>Tidak memiliki resiko bahaya</td></tr></table>				NO	Fisik/Mental	1.	Tidak memiliki resiko bahaya														
NO	Fisik/Mental																						
1.	Tidak memiliki resiko bahaya																						
14.	SYARAT JABATAN	<table><tr><td>14.1.</td><td>Pangkat/Golongan Ruang</td><td>Terendah : II/c (Pengatur) Tertinggi : II/c (Pengatur)</td></tr></table>				14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : II/c (Pengatur) Tertinggi : II/c (Pengatur)															
14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : II/c (Pengatur) Tertinggi : II/c (Pengatur)																					

		14.2.	Pendidikan	Terendah : D3 Bidang Kearsipan atau bidang ilmu lain yg ditentukan oleh instansi pembina Tertinggi : D3 Bidang Kearsipan atau bidang ilmu lain yg ditentukan oleh instansi pembina
		14.3.	Kursus/Diklat	12.3.1 Penjenjangan : - 12.3.2 Teknis : Kearsipan Tata persuratan
		14.4.	Pengalaman Kerja	Memahami Tupoksi
		14.4.	Pengetahuan Kerja	Pengelolaan arsip, tata usaha, administrasi
		14.5.	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Ms Office dan internet
		14.6.	Bakat Kerja	14.6.1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 14.6.2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik Lainnya -
		14.7.	Tempramen Kerja	14.7.1. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu Lainnya -

		<div>14.8. Minat Kerja</div> <div>14.8.1 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek</div> <div>14.8.2 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur</div> <div>14.8.3 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif</div> <div>Lainnya</div> <div>-</div>
		<div>14.9. Upaya Kerja</div> <div>14.9.1. Duduk : Sering</div> <div>14.9.2. Berbicara : Sedang</div> <div>14.9.3. Melihat : Sedang</div>
		<div>14.10. Fungsi Kerja</div> <div>14.10.1. B6 : Memegang</div> <div>14.10.2. D3 : Menyusun</div> <div>14.10.3. D5 : Menyalin</div> <div>14.10.4. O7 : Menerima Instruksi</div> <div>Lainnya</div> <div>-</div>
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	<div>15.1 Dokumen pengarahan surat/naskah</div> <div>15.2 Kegiatan pengendalian surat dan memantau tindak lanjut surat</div> <div>15.3 Kegiatan entri data ke komputer</div>

		15.4 Kegiatan monitoring penggunaan aplikasi sistem informasi kearsipan 15.4 Dokumen penyusunan rencana pemberkasan arsip aktif 15.5 Kegiatan layanan arsip (film, video, rekaman suara, kartografik dan gambar statik) 15.6 Kegiatan layanan alih media arsip konvensional 15.7 Kegiatan publikasi arsip pandang dengar melalui media elektronik 15.8 Kegiatan penyeleksian materi/bahan pameran kearsipan 15.9 Kegiatan bimbingan arsiparis
16.	KELAS JABATAN	7

III. PRANATA KOMPUTER MAHIR

1.	NAMA JABATAN	PRANATA KOMPUTER MAHIR
2.	KODE JABATAN	43.311.1.001.1.51.3
3.	UNIT KERJA	Eselon IIA :KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA Eselon IIIA :PRANATA KOMPUTER MAHIR
4.	IKHTISAR JABATAN	Melaksanakan kegiatan teknologi informasi berbasis komputer yang meliputi tata kelola dan tata laksana teknologi informasi, infrastruktur teknologi informasi, serta sistem informasi dan multimedia
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Melakukan pengumpulan informasi mengenai data instansi 5.2. Melakukan pencatatan permasalahan pengelolaan data 5.3. Melakukan perawatan business intelligence 5.4. Melakukan perawatan taksonomi data disuatu instansi 5.4. Melakukan perawatan arsitektur data 5.5. Melakukan perawatan arsitektur integrasi data 5.6. Melakukan perawatan data model 5.7. Melakukan penyiapan data uji coba rancangan database 5.8. Melakukan uji coba rancangan layanan integrasi data 5.9. Melakukan uji coba prosedur validasi kebutuhan informasi 5.10. Melakukan instalasi dan pengkinian (updating) database management system 5.11. Melakukan pemantauan (monitoring) kinerja database 5.12. Melakukan implementasi teknologi data 5.14. Memberikan dukungan (support) pemecahan masalah teknologi data 5.14. Melakukan registrasi permasalahan kualitas data 5.15. Melakukan pemantauan (monitoring) implementasi prosedur pengelolaan kualitas data 5.16. Melakukan pengumpulan informasi dasar untuk kebutuhan audit teknologi informasi 5.17. Menerapkan rancangan logis sistem jaringan komputer lokal (local area network) 5.18. Menerapkan rancangan fisik sistem jaringan komputer lokal (local area network)

		<p>5.20. Menerapkan rancangan logis sistem pengamanan jaringan komputer lokal (local area network)</p> <p>5.21. Menyusun rancangan uji coba sistem jaringan komputer lokal (local area network)</p> <p>5.22. Melakukan uji coba sistem jaringan komputer lokal (local area network)</p> <p>5.23. Melakukan uji coba rancangan layanan akses data</p> <p>5.24. Melakukan uji coba rancangan visualisasi informasi</p> <p>5.24. Melakukan pemeriksaan kesesuaian antara perangkat teknologi informasi end user dengan spesifikasi teknis</p> <p>5.25. Melakukan pemantauan (monitoring) kinerja infrastruktur teknologi informasi</p> <p>5.26. Menyusun petunjuk operasional program aplikasi</p> <p>5.27. Melakukan pemasangan perangkat fisik teknologi informasi</p> <p>5.28. Melakukan instalasi dan upgrade sistem operasi komputer dan perangkat lunak pada infrastruktur teknologi informasi</p> <p>5.30. Mengembangkan dan/atau meremajakan program aplikasi</p> <p>5.31. Melakukan uji coba program aplikasi</p> <p>5.32. Membuat program aplikasi</p> <p>5.33. Membuat peta tematik sederhana</p> <p>5.34. Melakukan pengolahan data atribut dan spasial sederhana</p> <p>5.34. Melakukan analisis kebutuhan program aplikasi</p> <p>5.35. Membuat desain grafis</p> <p>5.36. Melakukan perawatan arsitektur teknologi data</p> <p>5.37. Melakukan pengadministrasian kegiatan tata kelola data</p> <p>5.38. Mengembangkan data model</p> <p>5.40. Melakukan pemenuhan permintaan dan layanan teknologi informasi</p> <p>5.41. Menyusun dokumentasi pengembangan sistem informasi</p> <p>5.42. Melakukan pemantauan (monitoring) autentifikasi atau perilaku akses pengguna</p> <p>5.43. Melakukan pemantauan (monitoring) jaringan</p> <p>5.44. Melakukan pengujian perangkat teknologi informasi end user</p> <p>5.44. Melakukan editing data spasial</p>						
6.	BAHAN KERJA	<table> <tr> <th>NO</th><th>Bahan Kerja</th><th>Penggunaan Dalam Tugas</th></tr> <tr> <td>1.</td><td>Peralatan Komputer (hardware)</td><td>Pemasangan, pemeliharaan peralatan komputer</td></tr> </table>	NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Peralatan Komputer (hardware)	Pemasangan, pemeliharaan peralatan komputer
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas						
1.	Peralatan Komputer (hardware)	Pemasangan, pemeliharaan peralatan komputer						

		<table> <tr> <td>2.</td><td>Sistem computer</td><td>Pemasangan dan perbaikan sistem komputer</td></tr> <tr> <td>3.</td><td>Perangkat lunak (software)</td><td>Instalasi/up-grade pembuatan program aplikasi</td></tr> <tr> <td>4.</td><td>Data/ program</td><td>Penggandaan, perekaman data, pembuatan database</td></tr> <tr> <td>4.</td><td>Notulen kegiatan</td><td>Penyusunan draft laporan</td></tr> <tr> <td>5.</td><td>Catatan harian</td><td>Penyusunan laporan pelaksanaan tugas</td></tr> <tr> <td>6.</td><td>Disposisi pimpinan</td><td>Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan pimpinan</td></tr> </table>	2.	Sistem computer	Pemasangan dan perbaikan sistem komputer	3.	Perangkat lunak (software)	Instalasi/up-grade pembuatan program aplikasi	4.	Data/ program	Penggandaan, perekaman data, pembuatan database	4.	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan	5.	Catatan harian	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas	6.	Disposisi pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan pimpinan
2.	Sistem computer	Pemasangan dan perbaikan sistem komputer																		
3.	Perangkat lunak (software)	Instalasi/up-grade pembuatan program aplikasi																		
4.	Data/ program	Penggandaan, perekaman data, pembuatan database																		
4.	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan																		
5.	Catatan harian	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas																		
6.	Disposisi pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan pimpinan																		
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table> <tr> <th>NO</th><th>Perangkat Kerja</th><th>Digunakan Untuk Tugas</th></tr> <tr> <td>1.</td><td>Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet</td><td>Pelaksanaan tugas sehari-hari</td></tr> <tr> <td>2.</td><td>Peraturan perundang-undangan bidang kesehatan</td><td>Pelaksanaan tugas sehari-hari</td></tr> <tr> <td>3.</td><td>Pedoman kerja</td><td>Pelaksanaan tugas sehari-hari</td></tr> </table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet	Pelaksanaan tugas sehari-hari	2.	Peraturan perundang-undangan bidang kesehatan	Pelaksanaan tugas sehari-hari	3.	Pedoman kerja	Pelaksanaan tugas sehari-hari						
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas																		
1.	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet	Pelaksanaan tugas sehari-hari																		
2.	Peraturan perundang-undangan bidang kesehatan	Pelaksanaan tugas sehari-hari																		
3.	Pedoman kerja	Pelaksanaan tugas sehari-hari																		
8.	HASIL KERJA	8.1. Laporan pemenuhan permintaan dan layanan teknologi informasi 8.2. Dokumen informasi data instansi																		

	<p>8.3. Dokumen administrasi kegiatan tata kelola data</p> <p>8.4. Catatan permasalahan pengelolaan data</p> <p>8.4. Dokumen perawatan arsitektur teknologi data</p> <p>8.5. Dokumen perawatan arsitektur integrasi data</p> <p>8.6. Dokumen perawatan data model</p> <p>8.7. Laporan perawatan business intelligence</p> <p>8.8. Laporan perawatan taksonomi data</p> <p>8.9. Laporan perawatan arsitektur data</p> <p>8.10. Dokumen pengembangan data model</p> <p>8.11. Laporan uji coba rancangan layanan akses data</p> <p>8.12. Laporan uji coba rancangan visualisasi informasi</p> <p>8.14. Data uji coba rancangan database</p> <p>8.14. Laporan uji coba rancangan layanan integrase data</p> <p>8.15. Laporan uji coba prosedur validasi kebutuhan informasi</p> <p>8.16. Laporan hasil instalasi dan updating database management system</p> <p>8.17. Laporan hasil pemantauan kinerja database</p> <p>8.18. Dokumen implementasi teknologi data</p> <p>8.20. Laporan pemecahan masalah teknologi data</p> <p>8.21. Laporan hasil pemantauan autentifikasi atau perilaku akses pengguna</p> <p>8.22. Dokumen hasil registrasi permasalahan kualitas data</p> <p>8.23. Laporan hasil pemantauan implementasi prosedur pengelolaan kualitas data</p> <p>8.24. Dokumen informasi dasar audit teknologi informasi</p> <p>8.24. Dokumen implementasi rancangan logis system jaringan komputer lokal (local area network)</p> <p>8.25. Dokumen implementasi rancangan fisik system jaringan komputer lokal (local area network)</p> <p>8.26. Dokumen implementasi rancangan login pengamanan sistem jaringan komputer</p> <p>8.27. Dokumen rancangan uji coba sistem jaringan komputer lokal (local area network)</p> <p>8.28. Laporan uji coba sistem jaringan komputer local (local area network)</p> <p>8.30. Laporan hasil pemantauan jaringan</p> <p>8.31. Dokumen hasil pemeriksaan kesesuaian antara perangkat teknologi informasi end user dengan spesifikasi teknis</p> <p>8.32. Dokumen hasil pengujian perangkat teknologi informasi end user</p> <p>8.33. Dokumen hasil pemasangan perangkat fisik teknologi informasi</p> <p>8.34. Laporan hasil pemantauan kinerja infrastruktur teknologi informasi</p> <p>8.34. Laporan pelaksanaan instalasi dan upgrade sistem operasi komputer dan perangkat lunak pada infrastruktur teknologi informasi</p> <p>8.35. Buku petunjuk operasional program aplikasi</p> <p>8.36. Dokumen pengembangan sistem informasi</p> <p>8.37. Dokumen hasil analisis kebutuhan program aplikasi</p>
--	--

		<p>8.38. Program aplikasi</p> <p>8.40. Dokumentasi pengembangan dan/atau peremajaan program aplikasi</p> <p>8.41. Laporan uji coba program aplikasi</p> <p>8.42. Peta tematik sederhana</p> <p>8.43. Dokumen hasil pengolahan data atribut dan spasial sederhana</p> <p>8.44. Laporan hasil editing data spasial</p> <p>8.44. Dokumen desain grafis</p>
9.	TANGGUNG JAWAB	<p>9.1. Kebenaran laporan pemenuhan permintaan dan layanan teknologi informasi</p> <p>9.2. Kebenaran dokumen informasi data instansi</p> <p>9.3. Kebenaran dokumen administrasi kegiatan tata kelola data</p> <p>9.4. Kebenaran catatan permasalahan pengelolaan data</p> <p>9.4. Kebenaran dokumen perawatan arsitektur teknologi data</p> <p>9.5. Kebenaran dokumen perawatan arsitektur integrasi data</p> <p>9.6. Kebenaran dokumen perawatan data model</p> <p>9.7. Kebenaran laporan perawatan business intelligence</p> <p>9.8. Kebenaran laporan perawatan taksonomi data</p> <p>9.9. Kebenaran laporan perawatan arsitektur data</p> <p>9.10. Kebenaran dokumen pengembangan data model</p> <p>9.11. Kebenaran laporan uji coba rancangan layanan akses data</p> <p>9.12. Kebenaran laporan uji coba rancangan visualisasi informasi</p> <p>9.14. Kebenaran data uji coba rancangan database</p> <p>9.14. Kebenaran laporan uji coba rancangan layanan integrase data</p> <p>9.15. Kebenaran laporan uji coba prosedur validasi kebutuhan informasi</p> <p>9.16. Kebenaran laporan hasil instalasi dan updating database management system</p> <p>9.17. Kebenaran laporan hasil pemantauan kinerja database</p> <p>9.18. Kebenaran dokumen implementasi teknologi data</p> <p>9.20. Kebenaran laporan pemecahan masalah teknologi data</p> <p>9.21. Kebenaran laporan hasil pemantauan autentifikasi atau perilaku akses pengguna</p> <p>9.22. Kebenaran dokumen hasil registrasi permasalahan kualitas data</p> <p>9.23. Kebenaran laporan hasil pemantauan implementasi prosedur pengelolaan kualitas data</p> <p>9.24. Kebenaran dokumen informasi dasar audit teknologi informasi</p> <p>9.24. Kebenaran dokumen implementasi rancangan logis system jaringan komputer lokal (local area network)</p> <p>9.25. Kebenaran dokumen implementasi rancangan fisik system jaringan komputer lokal (local area network)</p> <p>9.26. Kebenaran dokumen implementasi rancangan login pengamanan sistem jaringan komputer</p>

		<div>9.27. Kebenaran dokumen rancangan uji coba sistem jaringan komputer lokal (local area network)</div> <div>9.28. Kebenaran laporan uji coba sistem jaringan komputer local (local area network)</div> <div>9.30. Kebenaran laporan hasil pemantauan jaringan</div> <div>9.31. Kebenaran dokumen hasil pemeriksaan kesesuaian antara perangkat teknologi informasi end user dengan spesifikasi teknis</div> <div>9.32. Kebenaran dokumen hasil pengujian perangkat teknologi informasiend user</div> <div>9.33. Kebenaran dokumen hasil pemasangan perangkat fisik teknologi informasi</div> <div>9.34. Kebenaran laporan hasil pemantauan kinerja infrastruktur teknologi informasi</div> <div>9.34. Kebenaran laporan pelaksanaan instalasi dan upgrade sistem operasi komputer dan perangkat lunak pada infrastruktur teknologi informasi</div> <div>9.35. Kebenaran buku petunjuk operasional program aplikasi</div> <div>9.36. Kebenaran dokumen pengembangan sistem informasi</div> <div>9.37. Kebenaran dokumen hasil analisis kebutuhan program aplikasi</div> <div>9.38. Kebenaran program aplikasi</div> <div>9.40. Kebenaran dokumentasi pengembangan dan/atau peremajaan program aplikasi</div> <div>9.41. Kebenaran laporan uji coba program aplikasi</div> <div>9.42. Kebenaran peta tematik sederhana</div> <div>9.43. Kebenaran dokumen hasil pengolahan data atribut dan spasial sederhana</div> <div>9.44. Kebenaran laporan hasil editing data spasial</div> <div>9.44. Kebenaran dokumen desain grafis</div>												
10.	WEWENANG	<div>10.1. Menilai kondisi kelaikan komputer dan peralatannya</div> <div>10.2. Memproteksi database dari pihak yang tidak bertanggung jawab</div>												
11.	KORELASI JABATAN	<table><tr><th>NO</th><th>Jabatan</th><th>Unit Kerja/Instansi</th><th>Dalam Hal</th></tr><tr><td>1.</td><td>Kepala Dinas</td><td>Dinas Komunikasi dan Informatika</td><td>Konsultatif pelaksanaan tugas, menerima perintah, saran dan kritik</td></tr><tr><td>2.</td><td>Fungsional Tertentu</td><td>Dinas Komunikasi dan Informatika</td><td>Koordinasi</td></tr></table>	NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Dinas	Dinas Komunikasi dan Informatika	Konsultatif pelaksanaan tugas, menerima perintah, saran dan kritik	2.	Fungsional Tertentu	Dinas Komunikasi dan Informatika	Koordinasi
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal											
1.	Kepala Dinas	Dinas Komunikasi dan Informatika	Konsultatif pelaksanaan tugas, menerima perintah, saran dan kritik											
2.	Fungsional Tertentu	Dinas Komunikasi dan Informatika	Koordinasi											

12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Aspek</th><th>Faktor</th></tr><tr><td>1.</td><td>Keadaan ruangan kerja</td><td>Di dalam ruangan</td></tr><tr><td>2.</td><td>Suhu</td><td>Dingin tanpa perubahan</td></tr><tr><td>3.</td><td>Udara</td><td>Sejuk</td></tr><tr><td>4.</td><td>Penerangan</td><td>Terang</td></tr><tr><td>5.</td><td>Suara</td><td>Tenang</td></tr></table>	NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruangan	2.	Suhu	Dingin tanpa perubahan	3.	Udara	Sejuk	4.	Penerangan	Terang	5.	Suara	Tenang
NO	Aspek	Faktor																		
1.	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruangan																		
2.	Suhu	Dingin tanpa perubahan																		
3.	Udara	Sejuk																		
4.	Penerangan	Terang																		
5.	Suara	Tenang																		
13.	RESIKO BAHAYA	<table><tr><th>NO</th><th>Fisik/Mental</th></tr><tr><td>1.</td><td>Tidak memiliki resiko bahaya</td></tr></table>	NO	Fisik/Mental	1.	Tidak memiliki resiko bahaya														
NO	Fisik/Mental																			
1.	Tidak memiliki resiko bahaya																			
14.	SYARAT JABATAN	<table><tr><td>14.1</td><td>Pangkat/Golongan Ruang</td><td>Terendah : II/c (Pengatur) Tertinggi : III/a (Penata Muda)</td></tr><tr><td>14.2</td><td>Pendidikan</td><td>Terendah : D3 Bidang teknologi informasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang teknologi informasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</td></tr></table>	14.1	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : II/c (Pengatur) Tertinggi : III/a (Penata Muda)	14.2	Pendidikan	Terendah : D3 Bidang teknologi informasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang teknologi informasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan												
14.1	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : II/c (Pengatur) Tertinggi : III/a (Penata Muda)																		
14.2	Pendidikan	Terendah : D3 Bidang teknologi informasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang teknologi informasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan																		

		14.3 Kursus/Diklat .	12.3.1 Penjenjangan : - 12.3.2 Teknis : Pelatihan fungsional
		14.4 Pengalaman Kerja .	Memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan Laboratorium paling sedikit 2 (dua) tahun
		14.4 Pengetahuan Kerja .	Bahasa Pemograman, Database, Internet, Teknik pemeliharaan komputer dan sistem computer
		14.5 Ketrampilan Kerja .	Pengoperasian komputer, pemrograman perekaman data, pemasangan dan pemeliharaan sistem komputer
		14.6 Bakat Kerja .	14.6.1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 14.6.2. N : Numerik, merupakan kemampuan untuk melakukan operasi arithmetik secara tepat dan akurat 14.6.3. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik Lainnya -
		14.7 Tempramen Kerja .	14.7.1. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu Lainnya -

		14.8 Minat Kerja .	14.8.1 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 14.8.2 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik 14.8.3 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif Lainnya -
		14.9 Upaya Kerja .	14.9.1. Duduk : Sedang 14.9.2. Berbicara : Sedang 14.9.3. Melihat : Sering
		14.1 Fungsi Kerja 0.	14.10.1. B6 : Memegang 14.10.2. D3 : Menyusun 14.10.3. D5 : Menyalin 14.10.4. O7 : Menerima Instruksi Lainnya -
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	15.1 Laporan pemenuhan permintaan dan layanan teknologi informasi 15.2 Dokumen informasi data instansi 15.3 Dokumen administrasi kegiatan tata kelola data 15.4 Catatan permasalahan pengelolaan data 15.4 Dokumen perawatan arsitektur teknologi data	

	15.5	Dokumen perawatan arsitektur integrasi data
	15.6	Dokumen perawatan data model
	15.7	Laporan perawatan business intelligence
	15.8	Laporan perawatan taksonomi data
	15.9	Laporan perawatan arsitektur data
	15.10	Dokumen pengembangan data model
	15.11	Laporan uji coba rancangan layanan akses data
	15.12	Laporan uji coba rancangan visualisasi informasi
	15.14	Data uji coba rancangan database
	15.14	Laporan uji coba rancangan layanan integrase data
	15.15	Laporan uji coba prosedur validasi kebutuhan informasi
	15.16	Laporan hasil instalasi dan updating database management system
	15.17	Laporan hasil pemantauan kinerja database
	15.18	Dokumen implementasi teknologi data
	15.20	Laporan pemecahan masalah teknologi data
	15.21	Laporan hasil pemantauan autentifikasi atau perilaku akses pengguna
	15.22	Dokumen hasil registrasi permasalahan kualitas data
	15.23	Laporan hasil pemantauan implementasi prosedur pengelolaan kualitas data
	15.24	Dokumen informasi dasar audit teknologi informasi
	15.24	Dokumen implementasi rancangan logis system jaringan komputer lokal (local area network)
	15.25	Dokumen implementasi rancangan fisik system jaringan komputer lokal (local area network)
	15.26	Dokumen implementasi rancangan login pengamanan sistem jaringan komputer

		15.27 Dokumen rancangan uji coba sistem jaringan komputer lokal (local area network) 15.28 Laporan uji coba sistem jaringan komputer local (local area network) 15.30 Laporan hasil pemantauan jaringan 15.31 Dokumen hasil pemeriksaan kesesuaian antara perangkat teknologi informasiend user dengan spesifikasi teknis 15.32 Dokumen hasil pengujian perangkat teknologi informasi end user 15.33 Dokumen hasil pemasangan perangkat fisik teknologi informasi 15.34 Laporan hasil pemantauan kinerja infrastruktur teknologi informasi 15.34 Laporan pelaksanaan instalasi dan upgrade sistem operasi komputer dan perangkat lunak pada infrastruktur teknologi informasi 15.35 Buku petunjuk operasional program aplikasi 15.36 Dokumen pengembangan sistem informasi 15.37 Dokumen hasil analisis kebutuhan program aplikasi 15.38 Program aplikasi 15.40 Dokumentasi pengembangan dan/atau peremajaan program aplikasi 15.41 Laporan uji coba program aplikasi 15.42 Peta tematik sederhana 15.43 Dokumen hasil pengolahan data atribut dan spasial sederhana 15.44 Laporan hasil editing data spasial 15.44 Dokumen desain grafis
16.	KELAS JABATAN	7

IV. PRANATA KOMPUTER AHLI PERTAMA

1.	NAMA JABATAN	PRANATA KOMPUTER AHLI PERTAMA
2.	KODE JABATAN	43.311.1.001.1.51.4
3.	UNIT KERJA	Eselon IIA :KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA Eselon IIA :PRANATA KOMPUTER AHLI PERTAMA
4.	IKHTISAR JABATAN	Melaksanakan kegiatan teknologi informasi berbasis komputer yang meliputi tata kelola dan tata laksana teknologi informasi, infrastruktur teknologi informasi, serta sistem informasi dan multimedia.
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Melakukan implementasi data model 5.2. Melakukan implementasi business intelligence 5.3. Menyusun taksonomi data 5.4. Menyusun arsitektur data 5.4. Melakukan pengumpulan kebutuhan informasi 5.5. Melakukan perancangan layanan akses data 5.6. Melakukan implementasi rancangan layanan akses data 5.7. Melakukan ingestion data 5.8. Mengelola permintaan dan layanan teknologi informasi 5.9. Menyusun prosedur pengujian rancangan integrasi data 5.10. Melakukan evaluasi hasil pengujian prosedur validasi kebutuhan informasi 5.11. Menyusun alternatif solusi permasalahan pengelolaan data 5.12. Melakukan backup atau pemulihan data 5.14. Menyusun tingkat kinerja layanan database 5.14. Melakukan peningkatan kinerja database 5.15. Menyusun rencana retensi data 5.16. Melakukan evaluasi teknologi data 5.17. Melakukan pengadministrasian teknologi data 5.18. Melakukan deteksi dan perbaikan terhadap permasalahan teknologi data

	<p>5.20. Mengelola pengguna dan hak akses data</p> <p>5.21. Menyusun pemetaan data berdasarkan tingkat kerahasiaan informasi</p> <p>5.22. Melakukan pengumpulan data audit teknologi informasi menggunakan metode tertentu</p> <p>5.23. Menerapkan rancangan fisik sistem jaringan komputer kompleks</p> <p>5.24. Menerapkan rancangan logis sistem pengamanan jaringan komputer kompleks</p> <p>5.24. Menyusun prosedur pemanfaatan system jaringan</p> <p>5.25. Melakukan uji coba sistem jaringan computer kompleks</p> <p>5.26. Melakukan evaluasi uji coba sistem jaringan komputer sederhana</p> <p>5.27. Menyusun dokumentasi penggunaan system jaringan komputer</p> <p>5.28. Melakukan optimalisasi sistem jaringan</p> <p>5.30. Melakukan pemeriksaan kesesuaian antara infrastruktur teknologi informasi dengan spesifikasi teknis</p> <p>5.31. Melakukan pengujian infrastruktur teknologi informasi</p> <p>5.32. Melakukan pemeliharaan infrastruktur teknologi informasi</p> <p>5.33. Melakukan pemasangan infrastruktur teknologi informasi</p> <p>5.34. Melakukan pengaturan akses keamanan fisik teknologi informasi</p> <p>5.34. Menyusun prosedur pemanfaatan infrastruktur teknologi informasi</p> <p>5.35. Melakukan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan infrastruktur teknologi informasi</p> <p>5.36. Menyiapkan peralatan video conference (streaming), monitoring peralatan berupa audio, video, dan perangkat jaringan, serta mengatur layout</p> <p>5.37. Melakukan optimalisasi kinerja infrastruktur teknologi informasi</p> <p>5.38. Melakukan perancangan sistem informasi</p> <p>5.40. Membuat program aplikasi sistem informasi</p> <p>5.41. Mengembangkan program aplikasi system informasi</p> <p>5.42. Melakukan penyiapan data untuk uji coba sistem informasi</p> <p>5.43. Melakukan uji coba sistem informasi</p> <p>5.44. Melakukan deteksi dan/atau perbaikan kerusakan sistem informasi</p> <p>5.44. Menyusun dokumentasi rancangan database</p> <p>5.45. Melakukan instalasi dan konfigurasi database management system</p> <p>5.46. Melakukan editing objek multimedia kompleks dengan piranti lunak</p> <p>5.47. Membuat objek multimedia kompleks dengan piranti lunak</p> <p>5.48. Membuat prototype kompleks pada program multimedia</p> <p>5.40. Membuat program multimedia kompleks</p> <p>5.41. Menyusun petunjuk operasional program aplikasi sistem informasi</p> <p>5.42. Menyusun dokumentasi pengembangan system informasi</p> <p>5.43. Melakukan instalasi, upgrade, dan konfigurasi sistem operasi dan/atau aplikasi</p> <p>5.44. Melakukan manipulasi data</p>
--	--

		<p>5.44. Menyusun definisi sistem proyeksi pada suatu data spasial</p> <p>5.45. Membuat peta tematik rinci</p> <p>5.46. Melakukan pengolahan data atribut dan spasial rinci</p> <p>5.47. Melakukan data crawling, data feeding, dan data loading</p> <p>5.48. Mengoperasikan tools untuk membuat storyboard</p> <p>5.50. Membuat flowchart untuk pemrograman multimedia</p> <p>5.51. Mengelola katalog layanan teknologi informasi</p> <p>5.52. Melakukan implementasi rancangan integrasi data</p> <p>5.53. Melakukan validasi kebutuhan informasi</p> <p>5.54. Melakukan deteksi dan/atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem jaringan kompleks</p>																					
6.	BAHAN KERJA	<table> <tr> <th>NO</th><th>Bahan Kerja</th><th>Penggunaan Dalam Tugas</th></tr> <tr> <td>1.</td><td>Disposisi pimpinan</td><td>Penyusunan laporan pelaksanaan tugas</td></tr> <tr> <td>2.</td><td>Notulen kegiatan</td><td>Catatan harian Penyusunan draft laporan</td></tr> <tr> <td>3.</td><td>Data/ program</td><td>Penggandaan, perekaman data, pembuatan database</td></tr> <tr> <td>4.</td><td>Perangkat lunak (software)</td><td>Instalasi/up-grade pembuatan program aplikasi</td></tr> <tr> <td>4.</td><td>Sistem computer</td><td>Pemasangan dan perbaikan sistem komputer</td></tr> <tr> <td>5.</td><td>Peralatan Komputer (hardware)</td><td>Pemasangan, pemeliharaan peralatan komputer</td></tr> </table>	NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Disposisi pimpinan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas	2.	Notulen kegiatan	Catatan harian Penyusunan draft laporan	3.	Data/ program	Penggandaan, perekaman data, pembuatan database	4.	Perangkat lunak (software)	Instalasi/up-grade pembuatan program aplikasi	4.	Sistem computer	Pemasangan dan perbaikan sistem komputer	5.	Peralatan Komputer (hardware)	Pemasangan, pemeliharaan peralatan komputer
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas																					
1.	Disposisi pimpinan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas																					
2.	Notulen kegiatan	Catatan harian Penyusunan draft laporan																					
3.	Data/ program	Penggandaan, perekaman data, pembuatan database																					
4.	Perangkat lunak (software)	Instalasi/up-grade pembuatan program aplikasi																					
4.	Sistem computer	Pemasangan dan perbaikan sistem komputer																					
5.	Peralatan Komputer (hardware)	Pemasangan, pemeliharaan peralatan komputer																					

7.	PERANGKAT/ALAT KERJA			
		NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
		1.	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet	Pelaksanaan tugas sehari-hari
		2.	Peraturan perundang-undangan bidang kesehatan	Pelaksanaan tugas sehari-hari
		3.	Pedoman kerja	Pelaksanaan tugas sehari-hari
8.	HASIL KERJA	8.1. Laporan pengelolaan katalog layanan teknologi informasi 8.2. Laporan pengelolaan permintaan dan layanan teknologi informasi 8.3. Daftar alternatif solusi permasalahan pengelolaan data 8.4. Dokumen implementasi data model 8.4. Laporan implementasi business intelligence 8.5. Dokumen taksonomi data 8.6. Dokumen arsitektur data 8.7. Dokumen kebutuhan informasi 8.8. Dokumen rancangan layanan akses data 8.9. Dokumen implementasi rancangan layanan akses data 8.10. Dokumen hasil ingestion data 8.11. Dokumen implementasi rancangan integrasi data 8.12. Dokumen prosedur pengujian rancangan integrasi data 8.14. Dokumen evaluasi hasil pengujian prosedur validasi kebutuhan informasi 8.14. Dokumen hasil validasi kebutuhan informasi 8.15. Dokumen rancangan database 8.16. Laporan hasil instalasi dan konfigurasi database management system 8.17. Dokumen hasil backup atau pemulihan data 8.18. Dokumen tingkat kinerja layanan database 8.20. Laporan peningkatan kinerja database 8.21. Dokumen rencana retensi data		

	<p>8.22. Dokumen hasil evaluasi teknologi data</p> <p>8.23. Surat tugas dan laporan administrasi teknologi data</p> <p>8.24. Laporan deteksi dan perbaikan terhadap permasalahan teknologi data</p> <p>8.24. Laporan pengelolaan pengguna dan hak akses data</p> <p>8.25. Dokumen peta data berdasarkan tingkat kerahasiaan informasi</p> <p>8.26. Dokumen kumpulan data audit teknologi informasi</p> <p>8.27. Dokumen implementasi rancangan fisik system jaringan komputer kompleks</p> <p>8.28. Dokumen implementasi rancangan logis system pengamanan jaringan komputer kompleks</p> <p>8.30. Dokumen prosedur pemanfaatan sistem jaringan</p> <p>8.31. Laporan uji coba sistem jaringan computer kompleks</p> <p>8.32. Dokumen hasil evaluasi uji coba sistem jaringan komputer sederhana</p> <p>8.33. Dokumen penggunaan sistem jaringan komputer</p> <p>8.34. Dokumen optimalisasi sistem jaringan</p> <p>8.34. Dokumen hasil deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada system jaringan kompleks</p> <p>8.35. Dokumen hasil pemeriksaan kesesuaian antara infrastruktur teknologi informasi dengan spesifikasi teknis</p> <p>8.36. Laporan hasil pengujian infrastruktur teknologi informasi</p> <p>8.37. Laporan pemeliharaan infrastruktur teknologi informasi</p> <p>8.38. Laporan pemasangan infrastruktur teknologi informasi</p> <p>8.40. Dokumen aturan akses keamanan fisik teknologi informasi</p> <p>8.41. Laporan hasil deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan infrastruktur teknologi informasi</p> <p>8.42. Dokumen prosedur pemanfaatan infrastruktur teknologi informasi</p> <p>8.43. Laporan hasil penyiapan peralatan video conference, monitoring peralatan, dan pengaturan layout</p> <p>8.44. Dokumen optimalisasi kinerja infrastruktur teknologi informasi</p> <p>8.44. Dokumen hasil perancangan sistem informasi</p> <p>8.45. Program aplikasi sistem informasi</p> <p>8.46. Dokumentasi hasil pengembangan program aplikasi sistem informasi</p> <p>8.47. Dokumen contoh data uji coba sistem informasi</p> <p>8.48. Laporan uji coba sistem informasi</p> <p>8.40. Laporan hasil deteksi dan atau perbaikan kerusakan sistem informasi</p> <p>8.41. Buku petunjuk operasional program aplikasi sistem informasi</p> <p>8.42. Dokumen pengembangan sistem informasi</p> <p>8.43. Laporan pelaksanaan instalasi dan upgrade dan konfigurasi sistem operasi dan/atau aplikasi</p> <p>8.44. Laporan hasil data crawling, data feeding, atau data loading</p> <p>8.44. Laporan manipulasi data</p> <p>8.45. Dokumen sistem proyeksi data spasial</p> <p>8.46. Peta tematik rinci</p>
--	--

		<p>8.47. Laporan hasil pengolahan peta yang telah dilengkapi data atribut dan spasial rinci</p> <p>8.48. Story board</p> <p>8.50. Flow chart pemrograman multimedia</p> <p>8.51. Dokumen hasil editing objek multimedia kompleks</p> <p>8.52. Dokumen objek multimedia kompleks</p> <p>8.53. Dokumen prototype kompleks pada program multimedia</p> <p>8.54. Program multimedia kompleks</p>
9.	TANGGUNG JAWAB	<p>9.1. Kebenaran laporan pengelolaan katalog layanan teknologi informasi</p> <p>9.2. Kebenaran laporan pengelolaan permintaan dan layanan teknologi informasi</p> <p>9.3. Kebenaran daftar alternatif solusi permasalahan pengelolaan data</p> <p>9.4. Kebenaran dokumen implementasi data model</p> <p>9.4. Kebenaran laporan implementasi business intelligence</p> <p>9.5. Kebenaran dokumen taksonomi data</p> <p>9.6. Kebenaran dokumen arsitektur data</p> <p>9.7. Kebenaran dokumen kebutuhan informasi</p> <p>9.8. Kebenaran dokumen rancangan layanan akses data</p> <p>9.9. Kebenaran dokumen implementasi rancangan layanan akses data</p> <p>9.10. Kebenaran dokumen hasil ingestion data</p> <p>9.11. Kebenaran dokumen implementasi rancangan integrasi data</p> <p>9.12. Kebenaran dokumen prosedur pengujian rancangan integrasi data</p> <p>9.14. Kebenaran dokumen evaluasi hasil pengujian prosedur validasi kebutuhan informasi</p> <p>9.14. Kebenaran dokumen hasil validasi kebutuhan informasi</p> <p>9.15. Kebenaran dokumen rancangan database</p> <p>9.16. Kebenaran laporan hasil instalasi dan konfigurasi database management system</p> <p>9.17. Kebenaran dDokumen hasil backup atau pemulihan data</p> <p>9.18. Kebenaran dokumen tingkat kinerja layanan database</p> <p>9.20. Kebenaran laporan peningkatan kinerja database</p> <p>9.21. Kebenaran dokumen rencana retensi data</p> <p>9.22. Kebenaran dokumen hasil evaluasi teknologi data</p> <p>9.23. Kebenaran surat tugas dan laporan administrasi teknologi data</p> <p>9.24. Kebenaran laporan deteksi dan perbaikan terhadap permasalahan teknologi data</p> <p>9.24. Kebenaran laporan pengelolaan pengguna dan hak akses data</p> <p>9.25. Kebenaran dokumen peta data berdasarkan tingkat kerahasiaan informasi</p> <p>9.26. Kebenaran dokumen kumpulan data audit teknologi informasi</p>

	<p>9.27. Kebenaran dokumen implementasi rancangan fisik system jaringan komputer kompleks</p> <p>9.28. Kebenaran dokumen implementasi rancangan logis system pengamanan jaringan komputer kompleks</p> <p>9.30. Kebenaran dokumen prosedur pemanfaatan sistem jaringan</p> <p>9.31. Kebenaran laporan uji coba sistem jaringan komputer kompleks</p> <p>9.32. Kebenaran dokumen hasil evaluasi uji coba sistem jaringan komputer sederhana</p> <p>9.33. Kebenaran dokumen penggunaan sistem jaringan komputer</p> <p>9.34. Kebenaran dokumen optimalisasi sistem jaringan</p> <p>9.34. Kebenaran dokumen hasil deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada system jaringan kompleks</p> <p>9.35. Kebenaran dokumen hasil pemeriksaan kesesuaian antara infrastruktur teknologi informasi dengan spesifikasi teknis</p> <p>9.36. Kebenaran laporan hasil pengujian infrastruktur teknologi informasi</p> <p>9.37. Kebenaran laporan pemeliharaan infrastruktur teknologi informasi</p> <p>9.38. Kebenaran dokumen aturan akses keamanan fisik teknologi informasi</p> <p>9.40. Kebenaran laporan hasil deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan infrastruktur teknologi informasi</p> <p>9.41. Kebenaran dokumen prosedur pemanfaatan infrastruktur teknologi informasi</p> <p>9.42. Kebenaran laporan hasil penyiapan peralatan video conference, monitoring peralatan, dan pengaturan layout</p> <p>9.43. Kebenaran dokumen optimalisasi kinerja infrastruktur teknologi informasi</p> <p>9.44. Kebenaran dokumen hasil perancangan sistem informasi</p> <p>9.44. Kelancaran program aplikasi sistem informasi</p> <p>9.45. Kelancaran dokumentasi hasil pengembangan program aplikasi sistem informasi</p> <p>9.46. Kebenaran dokumen contoh data uji coba sistem informasi</p> <p>9.47. Kebenaran laporan uji coba sistem informasi</p> <p>9.48. Kebenaran laporan hasil deteksi dan atau perbaikan kerusakan sistem informasi</p> <p>9.40. Kebenaran buku petunjuk operasional program aplikasi sistem informasi</p> <p>9.41. Kebenaran dokumen pengembangan sistem informasi</p> <p>9.42. Kebenaran laporan pelaksanaan instalasi dan upgrade dan konfigurasi sistem operasi dan/atau aplikasi</p> <p>9.43. Kebenaran laporan hasil data crawling, data feeding, atau data loading</p> <p>9.44. Kebenaran laporan manipulasi data</p> <p>9.44. Kebenaran dokumen sistem proyeksi data spasial</p> <p>9.45. Kebenaran peta tematik rinci</p> <p>9.46. Kebenaran laporan hasil pengolahan peta yang telah dilengkapi data atribut dan spasial rinci</p> <p>9.47. Kebenaran Story board</p> <p>9.48. Kebenaran Flow chart pemrograman multimedia</p> <p>9.50. Kebenaran dokumen hasil editing objek multimedia kompleks</p> <p>9.51. Kebenaran dokumen objek multimedia kompleks</p> <p>9.52. Kebenaran dokumen prototype kompleks pada program multimedia</p> <p>9.53. Kelancaran program multimedia kompleks</p>
--	---

		9.54. Kebenaran laporan pemasangan infrastruktur teknologi informasi																					
10.	WEWENANG	10.1. Memproteksi database dari pihak yang tidak bertanggung jawab 10.2. Menilai kondisi kelaikan komputer dan peralatannya																					
11.	KORELASI JABATAN	<table><tr><th>NO</th><th>Jabatan</th><th>Unit Kerja/Instansi</th><th>Dalam Hal</th></tr><tr><td>1.</td><td>Kepala Dinas</td><td>Dinas Komunikasi dan Informatika</td><td>Konsultatif pelaksanaan tugas, menerima perintah, saran, kritik</td></tr><tr><td>2.</td><td>Fungsional Tertentu</td><td>Dinas Komunikasi dan Informatika</td><td>Koordinasi</td></tr></table>				NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Dinas	Dinas Komunikasi dan Informatika	Konsultatif pelaksanaan tugas, menerima perintah, saran, kritik	2.	Fungsional Tertentu	Dinas Komunikasi dan Informatika	Koordinasi						
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal																				
1.	Kepala Dinas	Dinas Komunikasi dan Informatika	Konsultatif pelaksanaan tugas, menerima perintah, saran, kritik																				
2.	Fungsional Tertentu	Dinas Komunikasi dan Informatika	Koordinasi																				
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Aspek</th><th>Faktor</th></tr><tr><td>1.</td><td>Keadaan ruangan kerja</td><td>Di dalam ruangan</td></tr><tr><td>2.</td><td>Suhu</td><td>Dingin tanpa perubahan</td></tr><tr><td>3.</td><td>Udara</td><td>Sejuk</td></tr><tr><td>4.</td><td>Penerangan</td><td>Terang</td></tr><tr><td>5.</td><td>Suara</td><td>Tenang</td></tr></table>				NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruangan	2.	Suhu	Dingin tanpa perubahan	3.	Udara	Sejuk	4.	Penerangan	Terang	5.	Suara	Tenang
NO	Aspek	Faktor																					
1.	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruangan																					
2.	Suhu	Dingin tanpa perubahan																					
3.	Udara	Sejuk																					
4.	Penerangan	Terang																					
5.	Suara	Tenang																					

13.	RESIKO BAHAYA	<table><tr><th>NO</th><th>Fisik/Mental</th></tr><tr><td>1.</td><td>Tidak memiliki resiko bahaya</td></tr></table>	NO	Fisik/Mental	1.	Tidak memiliki resiko bahaya																	
NO	Fisik/Mental																						
1.	Tidak memiliki resiko bahaya																						
14.	SYARAT JABATAN	<table><tr><td>14.1.</td><td>Pangkat/Golongan Ruang</td><td>Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/b (Penata Muda Tk.I)</td></tr><tr><td>14.2.</td><td>Pendidikan</td><td>Terendah : S1 bidang teknologi informasi Tertinggi : S1 bidang teknologi informasi</td></tr><tr><td>14.3.</td><td>Kursus/Diklat</td><td>12.3.1 Penjenjangan : - 12.3.2 Teknis : Teknis Manajerial dan Sosial Kultural</td></tr><tr><td>14.4.</td><td>Pengalaman Kerja</td><td>2 tahun dibidang teknologi informasi berbasis komputer</td></tr><tr><td>14.4.</td><td>Pengetahuan Kerja</td><td>Bahasa Pemograman, Database, Internet, Teknik pemeliharaan komputer dan sistem computer</td></tr><tr><td>14.5.</td><td>Ketrampilan Kerja</td><td>Pengoperasian komputer, pemrograman p</td></tr><tr><td>14.6.</td><td>Bakat Kerja</td><td>14.6.1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 14.6.2. N : Numerik, merupakan kemampuan untuk melakukan operasi arithmetik secara tepat dan akurat</td></tr></table>	14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/b (Penata Muda Tk.I)	14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 bidang teknologi informasi Tertinggi : S1 bidang teknologi informasi	14.3.	Kursus/Diklat	12.3.1 Penjenjangan : - 12.3.2 Teknis : Teknis Manajerial dan Sosial Kultural	14.4.	Pengalaman Kerja	2 tahun dibidang teknologi informasi berbasis komputer	14.4.	Pengetahuan Kerja	Bahasa Pemograman, Database, Internet, Teknik pemeliharaan komputer dan sistem computer	14.5.	Ketrampilan Kerja	Pengoperasian komputer, pemrograman p	14.6.	Bakat Kerja	14.6.1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 14.6.2. N : Numerik, merupakan kemampuan untuk melakukan operasi arithmetik secara tepat dan akurat
14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/b (Penata Muda Tk.I)																					
14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 bidang teknologi informasi Tertinggi : S1 bidang teknologi informasi																					
14.3.	Kursus/Diklat	12.3.1 Penjenjangan : - 12.3.2 Teknis : Teknis Manajerial dan Sosial Kultural																					
14.4.	Pengalaman Kerja	2 tahun dibidang teknologi informasi berbasis komputer																					
14.4.	Pengetahuan Kerja	Bahasa Pemograman, Database, Internet, Teknik pemeliharaan komputer dan sistem computer																					
14.5.	Ketrampilan Kerja	Pengoperasian komputer, pemrograman p																					
14.6.	Bakat Kerja	14.6.1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 14.6.2. N : Numerik, merupakan kemampuan untuk melakukan operasi arithmetik secara tepat dan akurat																					

			14.6.3. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
			Lainnya -
		14.7. Tempramen Kerja	14.7.1. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
			Lainnya -
		14.8. Minat Kerja	14.8.1 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 14.8.2 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik 14.8.3 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif Lainnya -
		14.9. Upaya Kerja	14.9.1. Duduk : Sedang 14.9.2. Berbicara : Sedang 14.9.3. Melihat : Sering
		14.10. Fungsi Kerja	14.10.1. B0 : Memasang (instalasi)

		14.10.2. D5 : Menyalin 14.10.3. O7 : Menerima Instruksi Lainnya -
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	15.1 Laporan pengelolaan katalog layanan teknologi informasi 15.2 Laporan pengelolaan permintaan dan layanan teknologi informasi 15.3 Daftar alternatif solusi permasalahan pengelolaan data 15.4 Dokumen implementasi data model 15.4 Laporan implementasi business intelligence 15.5 Dokumen taksonomi data 15.6 Dokumen arsitektur data 15.7 Dokumen kebutuhan informasi 15.8 Dokumen rancangan layanan akses data 15.9 Dokumen implementasi rancangan layanan akses data 15.10 Dokumen hasil ingestion data 15.11 Dokumen implementasi rancangan integrasi data 15.12 Dokumen prosedur pengujian rancangan integrasi data 15.14 Dokumen evaluasi hasil pengujian prosedur validasi kebutuhan informasi 15.14 Dokumen hasil validasi kebutuhan informasi 15.15 Dokumen rancangan database 15.16 Laporan hasil instalasi dan konfigurasi database management system

	15.17	Dokumen hasil backup atau pemulihan data
	15.18	Dokumen tingkat kinerja layanan database
	15.20	Laporan peningkatan kinerja database
	15.21	Dokumen rencana retensi data
	15.22	Dokumen hasil evaluasi teknologi data
	15.23	Surat tugas dan laporan administrasi teknologi data
	15.24	Laporan deteksi dan perbaikan terhadap permasalahan teknologi data
	15.24	Laporan pengelolaan pengguna dan hak akses data
	15.25	Dokumen peta data berdasarkan tingkat kerahasiaan informasi
	15.26	Dokumen kumpulan data audit teknologi informasi
	15.27	Dokumen implementasi rancangan fisik system jaringan komputer kompleks
	15.28	Dokumen implementasi rancangan logis system pengamanan jaringan komputer kompleks
	15.30	Dokumen prosedur pemanfaatan sistem jaringan
	15.31	Laporan uji coba sistem jaringan computer kompleks
	15.32	Dokumen hasil evaluasi uji coba sistem jaringan komputer sederhana
	15.33	Dokumen penggunaan sistem jaringan computer
	15.34	Dokumen optimalisasi sistem jaringan
	15.34	Dokumen hasil deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada system jaringan kompleks
	15.35	Dokumen hasil pemeriksaan kesesuaian antara infrastruktur teknologi informasi dengan spesifikasi teknis
	15.36	Laporan hasil pengujian infrastruktur teknologi informasi
	15.37	Laporan pemeliharaan infrastruktur teknologi informasi
	15.38	Laporan pemasangan infrastruktur teknologi informasi

	15.40	Dokumen aturan akses keamanan fisik teknologi informasi
	15.41	Laporan hasil deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan infrastruktur teknologi informasi
	15.42	Dokumen prosedur pemanfaatan infrastruktur teknologi informasi
	15.43	Laporan hasil penyiapan peralatan video conference, monitoring peralatan, dan pengaturan layout
	15.44	Dokumen optimalisasi kinerja infrastruktur teknologi informasi
	15.44	Dokumen hasil perancangan sistem informasi
	15.45	Program aplikasi sistem informasi
	15.46	Dokumentasi hasil pengembangan program aplikasi sistem informasi
	15.47	Dokumen contoh data uji coba sistem informasi
	15.48	Laporan uji coba sistem informasi
	15.40	Laporan hasil deteksi dan atau perbaikan kerusakan sistem informasi
	15.41	Buku petunjuk operasional program aplikasi sistem informasi
	15.42	Dokumen pengembangan sistem informasi
	15.43	Laporan pelaksanaan instalasi dan upgrade dan konfigurasi sistem operasi dan/atau aplikasi
	15.44	Laporan hasil data crawling, data feeding, atau data loading
	15.44	Laporan manipulasi data
	15.45	Dokumen sistem proyeksi data spasial
	15.46	Peta tematik rinci
	15.47	Laporan hasil pengolahan peta yang telah dilengkapi data atribut dan spasial rinci
	15.48	Story board
	15.50	Flow chart pemrograman multimedia
	15.51	Dokumen hasil editing objek multimedia kompleks

		15.52 Dokumen objek multimedia kompleks 15.53 Dokumen prototype kompleks pada program multimedia 15.54 Program multimedia kompleks
16.	KELAS JABATAN	8

V. PRANATA KOMPUTER AHLI MUDA

1.	NAMA JABATAN	PRANATA KOMPUTER AHLI MUDA
2.	KODE JABATAN	43.311.1.001.1.51.5
3.	UNIT KERJA	Eselon IIA :KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA Eselon IIA :PRANATA KOMPUTER AHLI MUDA
4.	IKHTISAR JABATAN	Melaksanakan kegiatan teknologi informasi berbasis komputer yang meliputi tata kelola dan tata laksana teknologi informasi infrastruktur teknologi informasi, serta sistem informasi dan multimedia
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Menyusun rencana pembiayaan teknologi informasi 5.2. Menyusun portofolio layanan teknologi informasi 5.3. Mengelola portofolio layanan teknologi informasi 5.4. Mengelola kapasitas layanan teknologi informasi 5.4. Mengelola perubahan layanan teknologi informasi 5.5. Menyusun perencanaan transisi layanan teknologi informasi 5.6. Mengelola aset dan konfigurasi layanan teknologi informasi 5.7. Mengelola pengetahuan layanan teknologi informasi 5.8. Melakukan validasi, pengujian, dan evaluasi layanan teknologi informasi 5.9. Mengelola rilis dan deployment layanan teknologi informasi 5.10. Menyusun strategi operasional rencana teknologi informasi 5.11. Mengelola kebutuhan layanan teknologi informasi 5.12. Mengelola insiden kegiatan teknologi informasi 5.14. Melakukan evaluasi pelaksanaan pengelolaan data 5.14. Melakukan supervisi terhadap organisasi dan staf pengelola data 5.15. Menyusun bahan sosialisasi tentang pengelolaan data 5.16. Melakukan sosialisasi tentang pengelolaan data 5.17. Menyusun model data instansi 5.18. Melakukan analisis model data instansi 5.20. Menyusun arsitektur teknologi data

	<p>5.21. Melakukan perancangan data model</p> <p>5.22. Melakukan perancangan business intelligence</p> <p>5.23. Melakukan analisis kebutuhan informasi</p> <p>5.24. Melakukan perancangan integrasi data</p> <p>5.24. Melakukan evaluasi hasil pengujian rancangan integrasi data</p> <p>5.25. Menyusun rekomendasi persetujuan arsitektur data</p> <p>5.26. Menyusun rencana kegiatan layanan pengelolaan data</p> <p>5.27. Menyusun prosedur pengujian validasi kebutuhan informasi</p> <p>5.28. Menyusun kebutuhan teknologi data</p> <p>5.30. Melakukan implementasi data mining</p> <p>5.31. Menyusun kebutuhan atau standar keamanan data</p> <p>5.32. Menyusun definisi kontrol atau prosedur keamanan data</p> <p>5.33. Melakukan analisis perilaku akses pengguna</p> <p>5.34. Melakukan pengujian, verifikasi, atau validasi terhadap data audit teknologi informasi</p> <p>5.34. Melakukan review dokumen manajemen risiko</p> <p>5.35. Melakukan pengukuran risiko</p> <p>5.36. Menyusun solusi teknis penanganan risiko</p> <p>5.37. Menyusun rencana backup dan pemulihan data</p> <p>5.38. Melakukan analisis kondisi sistem jaringan komputer kompleks yang sedang berjalan</p> <p>5.40. Membuat rancangan fisik (physical design) sistem jaringan komputer</p> <p>5.41. Melakukan evaluasi uji coba sistem jaringan komputer kompleks</p> <p>5.42. Melakukan analisis permasalahan dari hasil pemantauan (monitoring) jaringan</p> <p>5.43. Menyusun prosedur keamanan jaringan</p> <p>5.44. Menyusun petunjuk teknis sistem jaringan komputer dan keamanan jaringan</p> <p>5.44. Menyusun rancangan uji coba sistem jaringan komputer kompleks</p> <p>5.45. Melakukan analisis permasalahan dari hasil pemantauan (monitoring) kinerja infrastruktur teknologi informasi</p> <p>5.46. Menyusun usulan pembangunan sistem informasi</p> <p>5.47. Menyusun rencana studi kelayakan sistem informasi</p> <p>5.48. Melakukan studi kelayakan sistem informasi</p> <p>5.40. Melakukan analisis sistem informasi</p> <p>5.41. Melakukan pemodelan proses sistem informasi</p> <p>5.42. Membuat algoritma pemrograman</p> <p>5.43. Menyusun definisi rule validasi pada program aplikasi sistem informasi</p> <p>5.44. Menyusun skenario uji coba sistem informasi</p> <p>5.44. Melakukan pemeriksaan dan analisis hasil uji coba sistem informasi</p> <p>5.45. Melakukan pemantauan (monitoring) kinerja aplikasi sistem informasi di lingkungan instansi</p>
--	---

		<div>5.46. Menyusun rencana studi kelayakan untuk pengolahan data</div> <div>5.47. Melakukan studi kelayakan untuk pengolahan data</div> <div>5.48. Menyusun prosedur pengolahan data</div> <div>5.50. Menyusun petunjuk teknis pelaksanaan pengolahan data</div> <div>5.51. Melakukan pemantauan (monitoring) pengolahan data</div> <div>5.52. Melakukan evaluasi pengolahan data</div> <div>5.53. Melakukan analisis data spasial</div> <div>5.54. Menyusun skenario uji coba program multimedia</div> <div>5.54. Melakukan pemeriksaan kepatuhan terhadap kebijakan keamanan jaringan</div> <div>5.55. Menyusun rencana pengoperasian infrastruktur teknologi informasi</div> <div>5.56. Menyusun kerangka acuan kerja</div> <div>5.57. Melakukan evaluasi proposal teknis penyedia barang atau jasa infrastruktur teknologi informasi</div> <div>5.58. Menyusun rencana pemeliharaan infrastruktur teknologi informasi</div> <div>5.60. Melakukan identifikasi kebutuhan pengguna sistem informasi</div> <div>5.61. Mengelola penyedia jasa atau barang untuk layanan teknologi informasi</div> <div>5.62. Mengelola event kegiatan teknologi informasi</div> <div>5.63. Melakukan analisis awal untuk kebutuhan audit teknologi informasi</div> <div>5.64. Melakukan analisis kebutuhan pengguna sistem jaringan komputer kompleks</div> <div>5.64. Membuat rancangan logis (logical design) sistem jaringan komputer</div> <div>5.65. Menyusun prosedur pengujian rancangan layanan akses data</div> <div>5.66. Melakukan pengukuran performa teknologi informasi</div>												
6.	BAHAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Bahan Kerja</th><th>Penggunaan Dalam Tugas</th></tr><tr><td>1.</td><td>Disposisi pimpinan</td><td>Penyusunan laporan pelaksanaan tugas</td></tr><tr><td>2.</td><td>Notulen kegiatan Catatan harian</td><td>Penyusunan draft laporan</td></tr><tr><td>3.</td><td>Data/ program</td><td>Penggandaan, perekaman data, pembuatan database</td></tr></table>	NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Disposisi pimpinan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas	2.	Notulen kegiatan Catatan harian	Penyusunan draft laporan	3.	Data/ program	Penggandaan, perekaman data, pembuatan database
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas												
1.	Disposisi pimpinan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas												
2.	Notulen kegiatan Catatan harian	Penyusunan draft laporan												
3.	Data/ program	Penggandaan, perekaman data, pembuatan database												

		<table> <tr> <td>4.</td><td>Perangkat lunak (software)</td><td>Instalasi/up-grade pembuatan program aplikasi</td></tr> <tr> <td>4.</td><td>Sistem computer</td><td>Pemasangan dan perbaikan sistem komputer</td></tr> <tr> <td>5.</td><td>Peralatan Komputer (hardware)</td><td>Pemasangan, pemeliharaan peralatan komputer</td></tr> </table>	4.	Perangkat lunak (software)	Instalasi/up-grade pembuatan program aplikasi	4.	Sistem computer	Pemasangan dan perbaikan sistem komputer	5.	Peralatan Komputer (hardware)	Pemasangan, pemeliharaan peralatan komputer			
4.	Perangkat lunak (software)	Instalasi/up-grade pembuatan program aplikasi												
4.	Sistem computer	Pemasangan dan perbaikan sistem komputer												
5.	Peralatan Komputer (hardware)	Pemasangan, pemeliharaan peralatan komputer												
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table> <tr> <th>NO</th><th>Perangkat Kerja</th><th>Digunakan Untuk Tugas</th></tr> <tr> <td>1.</td><td>Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet</td><td>Pelaksanaan tugas sehari-hari</td></tr> <tr> <td>2.</td><td>Peraturan perundang-undangan bidang kesehatan</td><td>Pelaksanaan tugas sehari-hari</td></tr> <tr> <td>3.</td><td>Pedoman kerja</td><td>Pelaksanaan tugas sehari-hari</td></tr> </table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet	Pelaksanaan tugas sehari-hari	2.	Peraturan perundang-undangan bidang kesehatan	Pelaksanaan tugas sehari-hari	3.	Pedoman kerja	Pelaksanaan tugas sehari-hari
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas												
1.	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet	Pelaksanaan tugas sehari-hari												
2.	Peraturan perundang-undangan bidang kesehatan	Pelaksanaan tugas sehari-hari												
3.	Pedoman kerja	Pelaksanaan tugas sehari-hari												
8.	HASIL KERJA	8.1. Dokumen hasil pengukuran performa teknologi informasi 8.2. Dokumen rencana pembiayaan teknologi informasi 8.3. Dokumen strategi operasional rencana teknologi informasi 8.4. Dokumen kebutuhan layanan teknologi informasi 8.4. Dokumen portofolio layanan teknologi informasi 8.5. Laporan pengelolaan portofolio layanan teknologi informasi 8.6. Dokumen pengelolaan penyedia jasa atau barang layanan teknologi informasi 8.7. Laporan pengelolaan kapasitas layanan teknologi informasi 8.8. Dokumen perencanaan transisi layanan teknologi informasi 8.9. Dokumen perubahan layanan teknologi informasi 8.10. Laporan pengelolaan aset dan konfigurasi layanan teknologi informasi 8.11. Laporan pengelolaan pengetahuan layanan teknologi informasi												

	<p>8.12. Dokumen hasil validasi, pengujian, dan evaluasi layanan teknologi informasi</p> <p>8.14. Laporan rilis dan deployment layanan teknologi informasi</p> <p>8.14. Laporan pengelolaan event kegiatan teknologi informasi</p> <p>8.15. Laporan pengelolaan insiden kegiatan teknologi informasi</p> <p>8.16. Dokumen rekomendasi persetujuan arsitektur data</p> <p>8.17. Proposal kegiatan layanan pengelolaan data</p> <p>8.18. Surat tugas dan laporan supervisi terhadap organisasi dan staf pengelola data</p> <p>8.20. Dokumen hasil evaluasi pelaksanaan pengelolaan data</p> <p>8.21. Kumpulan bahan sosialisasi tentang pengelolaan data</p> <p>8.22. Laporan pelaksanaan sosialisasi tentang pengelolaan data</p> <p>8.23. Dokumen model data instansi</p> <p>8.24. Dokumen hasil analisis model data instansi</p> <p>8.24. Dokumen arsitektur teknologi data</p> <p>8.25. Dokumen rancangan data model</p> <p>8.26. Dokumen rancangan business intelligence</p> <p>8.27. Dokumen hasil analisis kebutuhan informasi</p> <p>8.28. Dokumen prosedur pengujian rancangan layanan akses data</p> <p>8.30. Dokumen rancangan integrasi data</p> <p>8.31. Dokumen evaluasi hasil pengujian rancangan integrasi data</p> <p>8.32. Dokumen prosedur pengujian validasi kebutuhan informasi</p> <p>8.33. Dokumen rencana backup dan pemulihan data</p> <p>8.34. Dokumen kebutuhan teknologi data</p> <p>8.34. Dokumen implementasi data mining</p> <p>8.35. Dokumen kebutuhan atau standar keamanan data</p> <p>8.36. Dokumen definisi kontrol atau prosedur keamanan data</p> <p>8.37. Dokumen hasil analisis perilaku akses pengguna</p> <p>8.38. Dokumen hasil analisis awal untuk kebutuhan audit teknologi informasi</p> <p>8.40. Laporan pengujian, verifikasi, atau validasi terhadap data audit teknologi informasi</p> <p>8.41. Laporan hasil review dokumen manajemen risiko</p> <p>8.42. Dokumen hasil pengukuran risiko</p> <p>8.43. Dokumen solusi teknis penanganan risiko</p> <p>8.44. Dokumen hasil analisis kebutuhan pengguna sistem jaringan komputer kompleks</p> <p>8.44. Dokumen hasil analisis kondisi sistem jaringan komputer kompleks yang sedang berjalan</p> <p>8.45. Dokumen rancangan logis sistem jaringan komputer</p> <p>8.46. Dokumen rancangan fisik sistem jaringan komputer</p> <p>8.47. Dokumen rancangan uji coba sistem jaringan kompleks</p>
--	--

		<p>8.48. Dokumen hasil evaluasi uji coba sistem jaringan komputer kompleks</p> <p>8.40. Dokumen hasil analisis permasalahan dari hasil pemantauan jaringan</p> <p>8.41. Dokumen prosedur keamanan jaringan</p> <p>8.42. Buku petunjuk teknis sistem jaringan komputer dan keamanan jaringan</p> <p>8.43. Dokumen hasil pemeriksaan kepatuhan terhadap kebijakan keamanan jaringan</p> <p>8.44. Dokumen rencana pengoperasian infrastruktur teknologi informasi</p> <p>8.44. Dokumen kerangka acuan kerja</p> <p>8.45. Dokumen hasil evaluasi proposal teknis penyedia barang atau jasa infrastruktur teknologi informasi</p> <p>8.46. Dokumen rencana pemeliharaan infrastruktur teknologi informasi</p> <p>8.47. Dokumen hasil analisis permasalahan dari hasil pemantauan kinerja infrastruktur teknologi informasi</p> <p>8.48. Dokumen usulan pembangunan sistem informasi</p> <p>8.50. Proposal rencana studi kelayakan sistem informasi</p> <p>8.51. Dokumen hasil studi kelayakan sistem informasi</p> <p>8.52. Dokumen hasil identifikasi kebutuhan pengguna sistem informasi</p> <p>8.53. Dokumen hasil analisis sistem informasi</p> <p>8.54. Dokumen hasil pemodelan proses sistem informasi</p> <p>8.54. Dokumen algoritma program</p> <p>8.55. Dokumen rule validasi pada program aplikasi sistem informasi</p> <p>8.56. Dokumen skenario uji coba sistem informasi</p> <p>8.57. Laporan hasil pemeriksaan dan analisis hasil uji coba sistem informasi</p> <p>8.58. Laporan pemantauan kinerja aplikasi sistem informasi di lingkungan instansi</p> <p>8.60. Proposal rencana studi kelayakan pengolahan data</p> <p>8.61. Dokumen hasil studi kelayakan pengolahan data</p> <p>8.62. Dokumen prosedur pengolahan data</p> <p>8.63. Buku petunjuk teknis pelaksanaan pengolahan data</p> <p>8.64. Laporan hasil pemantauan pengolahan data</p> <p>8.64. Dokumen hasil evaluasi pengolahan data</p> <p>8.65. Dokumen hasil analisis data spasial</p> <p>8.66. Dokumen skenario uji coba program multimedia</p>
9.	TANGGUNG JAWAB	<p>9.1. Kebenaran dokumen hasil pengukuran performa teknologi informasi</p> <p>9.2. Kebenaran dokumen rencana pembiayaan teknologi informasi</p> <p>9.3. Kebenaran dokumen strategi operasional rencana teknologi informasi</p> <p>9.4. Kebenaran dokumen kebutuhan layanan teknologi informasi</p> <p>9.4. Kebenaran dokumen portofolio layanan teknologi informasi</p>

	<p>9.5. Ketepatan laporan pengelolaan portofolio layanan teknologi informasi</p> <p>9.6. Kebenaran dokumen pengelolaan penyedia jasa atau barang layanan teknologi informasi</p> <p>9.7. Ketepatan laporan pengelolaan kapasitas layanan teknologi informasi</p> <p>9.8. Kebenaran dokumen perencanaan transisi layanan teknologi informasi</p> <p>9.9. Kebenaran dokumen perubahan layanan teknologi informasi</p> <p>9.10. Ketepatan laporan pengelolaan aset dan konfigurasi layanan teknologi informasi</p> <p>9.11. Ketepatan laporan pengelolaan pengetahuan layanan teknologi informasi</p> <p>9.12. Kebenaran dokumen hasil validasi, pengujian, dan evaluasi layanan teknologi informasi</p> <p>9.14. Ketepatan laporan rilis dan deployment layanan teknologi informasi</p> <p>9.14. Ketepatan laporan pengelolaan event kegiatan teknologi informasi</p> <p>9.15. Ketepatan laporan pengelolaan insiden kegiatan teknologi informasi</p> <p>9.16. Kebenaran dokumen rekomendasi persetujuan arsitektur data</p> <p>9.17. Kebenaran proposal kegiatan layanan pengelolaan data</p> <p>9.18. Ketepatan laporan hasil pemeriksaan dan analisis hasil uji coba sistem informasi</p> <p>9.20. Kebenaran surat tugas dan laporan supervisi terhadap organisasi dan staf pengelola data</p> <p>9.21. Kebenaran dokumen hasil evaluasi pelaksanaan pengelolaan data</p> <p>9.22. Kebenaran kumpulan bahan sosialisasi tentang pengelolaan data</p> <p>9.23. Ketepatan laporan pelaksanaan sosialisasi tentang pengelolaan data</p> <p>9.24. Kebenaran dokumen model data instansi</p> <p>9.24. Kebenaran dokumen hasil analisis model data instansi</p> <p>9.25. Kebenaran dokumen arsitektur teknologi data</p> <p>9.26. Kebenaran dokumen rancangan data model</p> <p>9.27. Kebenaran dokumen rancangan business intelligence</p> <p>9.28. Kebenaran dokumen hasil analisis kebutuhan informasi</p> <p>9.30. Kebenaran dokumen prosedur pengujian rancangan layanan akses data</p> <p>9.31. Kebenaran dokumen rancangan integrasi data</p> <p>9.32. Kebenaran dokumen evaluasi hasil pengujian rancangan integrasi data</p> <p>9.33. Kebenaran dokumen prosedur pengujian validasi kebutuhan informasi</p> <p>9.34. Kebenaran dokumen rencana backup dan pemulihan data</p> <p>9.34. Kebenaran dokumen kebutuhan teknologi data</p> <p>9.35. Kebenaran dokumen implementasi data mining</p> <p>9.36. Kebenaran dokumen kebutuhan atau standar keamanan data</p> <p>9.37. Kebenaran dokumen definisi kontrol atau prosedur keamanan data</p> <p>9.38. Kebenaran dokumen hasil analisis perilaku akses pengguna</p> <p>9.40. Kesesuaian dokumen hasil analisis awal untuk kebutuhan audit teknologi informasi</p> <p>9.41. Kesesuaian laporan pengujian, verifikasi, atau validasi terhadap data audit teknologi informasi</p>
--	---

	<p>9.42. Kesesuaian laporan hasil review dokumen manajemen risiko</p> <p>9.43. Kesesuaian dokumen hasil pengukuran risiko</p> <p>9.44. Kesesuaian dokumen solusi teknis penanganan risiko</p> <p>9.44. Kebenaran dokumen hasil analisis kebutuhan pengguna sistem jaringan komputer kompleks</p> <p>9.45. Kebenaran dokumen hasil analisis kondisi sistem jaringan komputer kompleks yang sedang berjalan</p> <p>9.46. Kebenaran dokumen rancangan logis sistem jaringan komputer</p> <p>9.47. Kebenaran dokumen rancangan fisik sistem jaringan komputer</p> <p>9.48. Kebenaran dokumen rancangan uji coba sistem jaringan kompleks</p> <p>9.40. Kebenaran dokumen hasil evaluasi uji coba sistem jaringan komputer kompleks</p> <p>9.41. Kebenaran dokumen hasil analisis permasalahan dari hasil pemantauan jaringan</p> <p>9.42. Kebenaran dokumen prosedur keamanan jaringan</p> <p>9.43. Kebenaran buku petunjuk teknis sistem jaringan komputer dan keamanan jaringan</p> <p>9.44. Kebenaran dokumen hasil pemeriksaan kepatuhan terhadap kebijakan keamanan jaringan</p> <p>9.44. Kebenaran dokumen rencana pengoperasian infrastruktur teknologi informasi</p> <p>9.45. Kebenaran dokumen kerangka acuan kerja</p> <p>9.46. Kesesuaian dokumen hasil evaluasi proposal teknis penyedia barang atau jasa infrastruktur teknologi informasi</p> <p>9.47. Kebenaran dokumen rencana pemeliharaan infrastruktur teknologi informasi</p> <p>9.48. Kebenaran dokumen hasil analisis permasalahan dari hasil pemantauan kinerja infrastruktur teknologi informasi</p> <p>9.50. Kebenaran dokumen usulan pembangunan sistem informasi</p> <p>9.51. Kebenaran proposal rencana studi kelayakan sistem informasi</p> <p>9.52. Kebenaran dokumen hasil studi kelayakan sistem informasi</p> <p>9.53. Kebenaran dokumen hasil identifikasi kebutuhan pengguna sistem informasi</p> <p>9.54. Kebenaran dokumen hasil analisis sistem informasi</p> <p>9.54. Kebenaran dokumen hasil pemodelan proses sistem informasi</p> <p>9.55. Kebenaran dokumen algoritma program</p> <p>9.56. Kebenaran dokumen rule validasi pada program aplikasi sistem informasi</p> <p>9.57. Kebenaran dokumen skenario uji coba sistem informasi</p> <p>9.58. Ketepatan laporan pemantauan kinerja aplikasi sistem informasi di lingkungan instansi</p> <p>9.60. Kebenaran proposal rencana studi kelayakan pengolahan data</p> <p>9.61. Kebenaran dokumen hasil studi kelayakan pengolahan data</p> <p>9.62. Kebenaran dokumen prosedur pengolahan data</p> <p>9.63. Kebenaran buku petunjuk teknis pelaksanaan pengolahan data</p> <p>9.64. Ketepatan laporan hasil pemantauan pengolahan data</p> <p>9.64. Kebenaran dokumen hasil evaluasi pengolahan data</p> <p>9.65. Kebenaran dokumen hasil analisis data spasial</p>
--	---

		9.66. Kebenaran dokumen skenario uji coba program multimedia																					
10.	WEWENANG	10.1. Memproteksi database dari pihak yang tidak bertanggung jawab 10.2. Menilai kondisi kelaikan komputer dan peralatannya																					
11.	KORELASI JABATAN	<table><tr><th>NO</th><th>Jabatan</th><th>Unit Kerja/Instansi</th><th>Dalam Hal</th></tr><tr><td>1.</td><td>Kepala Dinas</td><td>Dinas komunikasi dan Informatika</td><td>Konsultatif Pelaksanaan Tugas, Menerima Perintah, Saran, Kritik.</td></tr><tr><td>2.</td><td>Jabatan Fungsional</td><td>Dinas komunikasi dan Informatika</td><td>koordinasi pelaksanaan tugas</td></tr></table>				NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Dinas	Dinas komunikasi dan Informatika	Konsultatif Pelaksanaan Tugas, Menerima Perintah, Saran, Kritik.	2.	Jabatan Fungsional	Dinas komunikasi dan Informatika	koordinasi pelaksanaan tugas						
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal																				
1.	Kepala Dinas	Dinas komunikasi dan Informatika	Konsultatif Pelaksanaan Tugas, Menerima Perintah, Saran, Kritik.																				
2.	Jabatan Fungsional	Dinas komunikasi dan Informatika	koordinasi pelaksanaan tugas																				
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Aspek</th><th>Faktor</th></tr><tr><td>1.</td><td>Keadaan ruangan kerja</td><td>Di dalam ruangan</td></tr><tr><td>2.</td><td>Suhu</td><td>Dingin tanpa perubahan</td></tr><tr><td>3.</td><td>Udara</td><td>Sejuk</td></tr><tr><td>4.</td><td>Penerangan</td><td>Terang</td></tr><tr><td>5.</td><td>Suara</td><td>Tenang</td></tr></table>				NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruangan	2.	Suhu	Dingin tanpa perubahan	3.	Udara	Sejuk	4.	Penerangan	Terang	5.	Suara	Tenang
NO	Aspek	Faktor																					
1.	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruangan																					
2.	Suhu	Dingin tanpa perubahan																					
3.	Udara	Sejuk																					
4.	Penerangan	Terang																					
5.	Suara	Tenang																					

13.	RESIKO BAHAYA		
		NO	Fisik/Mental
		1.	Tidak memiliki resiko bahaya
14.	SYARAT JABATAN	14.1.	Pangkat/Golongan Ruang Terendah : III/c (Penata) Tertinggi : III/d (Penata Tk.I)
		14.2.	Pendidikan Terendah : D4 Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		14.3.	Kursus/Diklat 12.3.1 Penjenjangan : - 12.3.2 Teknis : Diklat Pengembangan Aplikasi sertifikasi Microsoft sertifikasi Oracle sertifikasi CISCO
		14.4.	Pengalaman Kerja Minimal 2 tahun pada pelaksanaan sistem teknologi informasi berbasis komputer
		14.4.	Pengetahuan Kerja Bahasa Pemograman, Database, Internet, Teknik pemeliharaan komputer dan sistem computer
		14.5.	Ketrampilan Kerja Pengoperasian komputer, pemrograman p
		14.6.	Bakat Kerja 14.6.1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 14.6.2. N : Numerik, merupakan kemampuan untuk melakukan operasi arithmetik secara

		<p>14.10.2. D0 : Memadukan</p> <p>14.10.3. D1 : Mengkoordinasikan</p> <p>14.10.4. D2 : Menganalisa</p> <p>14.10.4. D3 : Menyusun</p> <p>14.10.5. D4 : Membandingkan/Mencocokkan</p> <p>14.10.6. D5 : Menyalin</p> <p>14.10.7. O6 : Melayani</p> <p>14.10.8. O7 : Menerima Instruksi</p> <p>Lainnya</p> <p>-</p>
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	<p>15.1 Dokumen hasil pengukuran performa teknologi informasi</p> <p>15.2 Dokumen rencana pembiayaan teknologi informasi</p> <p>15.3 Dokumen strategi operasional rencana teknologi informasi</p> <p>15.4 Dokumen kebutuhan layanan teknologi informasi</p> <p>15.4 Dokumen portofolio layanan teknologi informasi</p> <p>15.5 Laporan pengelolaan portofolio layanan teknologi informasi</p> <p>15.6 Dokumen pengelolaan penyedia jasa atau barang layanan teknologi informasi</p> <p>15.7 Laporan pengelolaan kapasitas layanan teknologi informasi</p> <p>15.8 Dokumen perencanaan transisi layanan teknologi informasi</p> <p>15.9 Dokumen perubahan layanan teknologi informasi</p> <p>15.10 Laporan pengelolaan aset dan konfigurasi layanan teknologi informasi</p>

	15.11 Laporan pengelolaan pengetahuan layanan teknologi informasi 15.12 Dokumen hasil validasi, pengujian, dan evaluasi layanan teknologi informasi 15.14 Laporan rilis dan deployment layanan teknologi informasi 15.14 Laporan pengelolaan event kegiatan teknologi informasi 15.15 Laporan pengelolaan insiden kegiatan teknologi informasi 15.16 Dokumen rekomendasi persetujuan arsitektur data 15.17 Proposal kegiatan layanan pengelolaan data 15.18 Surat tugas dan laporan supervisi terhadap organisasi dan staf pengelola data 15.20 Dokumen hasil evaluasi pelaksanaan pengelolaan data 15.21 Kumpulan bahan sosialisasi tentang pengelolaan data 15.22 Laporan pelaksanaan sosialisasi tentang pengelolaan data 15.23 Dokumen model data instansi 15.24 Dokumen hasil analisis model data instansi 15.24 Dokumen arsitektur teknologi data 15.25 Dokumen rancangan data model 15.26 Dokumen rancangan business intelligence 15.27 Dokumen hasil analisis kebutuhan informasi 15.28 Dokumen prosedur pengujian rancangan layanan akses data 15.30 Dokumen rancangan integrasi data 15.31 Dokumen evaluasi hasil pengujian rancangan integrasi data 15.32 Dokumen prosedur pengujian validasi kebutuhan informasi 15.33 Dokumen rencana backup dan pemulihan data
--	---

	15.34	Dokumen kebutuhan teknologi data
	15.34	Dokumen implementasi data mining
	15.35	Dokumen kebutuhan atau standar keamanan data
	15.36	Dokumen definisi kontrol atau prosedur keamanan data
	15.37	Dokumen hasil analisis perilaku akses pengguna
	15.38	Dokumen hasil analisis awal untuk kebutuhan audit teknologi informasi
	15.40	Laporan pengujian, verifikasi, atau validasi terhadap data audit teknologi informasi
	15.41	Laporan hasil review dokumen manajemen risiko
	15.42	Dokumen hasil pengukuran risiko
	15.43	Dokumen solusi teknis penanganan risiko
	15.44	Dokumen hasil analisis kebutuhan pengguna sistem jaringan komputer kompleks
	15.44	Dokumen hasil analisis kondisi sistem jaringan komputer kompleks yang sedang berjalan
	15.45	Dokumen rancangan logis sistem jaringan computer
	15.46	Dokumen rancangan fisik sistem jaringan computer
	15.47	Dokumen rancangan uji coba sistem jaringan kompleks
	15.48	Dokumen hasil evaluasi uji coba sistem jaringan komputer kompleks
	15.40	Dokumen hasil analisis permasalahan dari hasil pemantauan jaringan
	15.41	Dokumen prosedur keamanan jaringan
	15.42	Buku petunjuk teknis sistem jaringan komputer dan keamanan jaringan
	15.43	Dokumen hasil pemeriksaan kepatuhan terhadap kebijakan keamanan jaringan
	15.44	Dokumen rencana pengoperasian infrastruktur teknologi informasi
	15.44	Dokumen kerangka acuan kerja

	15.45	Dokumen hasil evaluasi proposal teknis penyedia barang atau jasa infrastruktur teknologi informasi
	15.46	Dokumen rencana pemeliharaan infrastruktur teknologi informasi
	15.47	Dokumen hasil analisis permasalahan dari hasil pemantauan kinerja infrastruktur teknologi informasi
	15.48	Dokumen usulan pembangunan sistem informasi
	15.50	Proposal rencana studi kelayakan sistem informasi
	15.51	Dokumen hasil studi kelayakan sistem informasi
	15.52	Dokumen hasil identifikasi kebutuhan pengguna sistem informasi
	15.53	Dokumen hasil analisis sistem informasi
	15.54	Dokumen hasil pemodelan proses sistem informasi
	15.54	Dokumen algoritma program
	15.55	Dokumen rule validasi pada program aplikasi sistem informasi
	15.56	Dokumen skenario uji coba sistem informasi
	15.57	Laporan hasil pemeriksaan dan analisis hasil uji coba sistem informasi
	15.58	Laporan pemantauan kinerja aplikasi sistem informasi di lingkungan instansi
	15.60	Proposal rencana studi kelayakan pengolahan data
	15.61	Dokumen hasil studi kelayakan pengolahan data
	15.62	Dokumen prosedur pengolahan data
	15.63	Buku petunjuk teknis pelaksanaan pengolahan data
	15.64	Laporan hasil pemantauan pengolahan data
	15.64	Dokumen hasil evaluasi pengolahan data
	15.65	Dokumen hasil analisis data spasial

		15.66 Dokumen skenario uji coba program multimedia
16.	KELAS JABATAN	9

VI. PUSTAKAWAN AHLI MADYA

1.	NAMA JABATAN	PUSTAKAWAN AHLI MADYA
2.	KODE JABATAN	43.311.1.001.1.55.5
3.	UNIT KERJA	Eselon IIA :KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA Eselon IIA :PUSTAKAWAN AHLI MADYA
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan layanan teknis dalam bidang pengolahan bahan pustaka untuk mendukung kelancaran kegiatan pelayanan perpustakaan
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Menyusun rencana kerja strategis sebagai peserta/anggota 5.2. Melakukan evaluasi penyelenggaraan Perpustakaan 5.3. Menyusun rencana kerja operasional sebagai koordinator 5.4. Mengelola Koleksi Perpustakaan hasil penyiangan 5.4. Melakukan validasi katalogisasi deskriptif Bahan Perpustakaan tingkat tiga 5.5. Membuat panduan pustaka (pathfinder) 5.6. Melakukan validasi klasifikasi kompleks dan tajuk subjek Bahan Perpustakaan 5.7. Membuat tajuk kendali subjek 5.8. Melakukan validasi data di pangkalan data 5.9. Membuat abstrak informatif Koleksi Perpustakaan berbahasa asing 5.10. Melakukan bimbingan Pemustaka dalam bentuk literasi informasi 5.11. Mengelola layanan e-resources 5.12. Melakukan bimbingan penggunaan sumber referensi 5.14. Melakukan pengkajian Kepustakawanan bersifat kompleks (strategis sektoral) 5.14. Membuat prototip/model Perpustakaan diakui untuk lingkup kelembagaan 5.15. Memberi konsultasi Kepustakawanan yang bersifat konsep kepada institusi 5.16. Mengidentifikasi potensi wilayah untuk penyuluhan tentang pemanfaatan Perpustakaan 5.17. Melaksanakan penyuluhan tentang pemanfaatan Perpustakaan sebagai narasumber 5.18. Melakukan sosialisasi Perpustakaan dan Kepustakawanan sebagai narasumber 5.20. Melakukan publisitas melalui media cetak dalam bentuk sinopsis

		5.21. Melakukan publisitas melalui media elektronik dalam bentuk membuat naskah siaran televisi 5.22. Melakukan publisitas melalui media elektronik dalam bentuk menyiarkan naskah melalui televisi 5.23. Melakukan publisitas melalui media elektronik dalam bentuk membuat naskah film dalam bentuk audio visual 5.24. Menyelenggarakan pameran sebagai pemandu di luar negeri 5.24. Menyelenggarakan pameran sebagai perancang desain 5.25. Menganalisis/membuat kritik karya Sistem Kepustakawanan																	
6.	BAHAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Bahan Kerja</th><th>Penggunaan Dalam Tugas</th></tr><tr><td>1.</td><td>Buku/koleksi perpustakaan Data bahan penyusunan rencana pengelolaan perpustakaan, Data bahan penyusunan rencana operasional layanan informasi, penyuluhan, penyimpanan dan pelestarian bahan pustaka, publisitas dan pameran, Media publikasi</td><td>Pelaksanaan tugas kepastakawanan</td></tr><tr><td>2.</td><td>Materi publikasi</td><td>Pelaksanaan tugas kepastakawanan</td></tr><tr><td>3.</td><td>Notulen kegiatan</td><td>Pelaksanaan tugas kepastakawanan</td></tr><tr><td>4.</td><td>Catatan harian, Disposisi pimpinan</td><td>Pelaksanaan tugas kepastakawanan</td></tr></table>			NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Buku/koleksi perpustakaan Data bahan penyusunan rencana pengelolaan perpustakaan, Data bahan penyusunan rencana operasional layanan informasi, penyuluhan, penyimpanan dan pelestarian bahan pustaka, publisitas dan pameran, Media publikasi	Pelaksanaan tugas kepastakawanan	2.	Materi publikasi	Pelaksanaan tugas kepastakawanan	3.	Notulen kegiatan	Pelaksanaan tugas kepastakawanan	4.	Catatan harian, Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kepastakawanan
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas																	
1.	Buku/koleksi perpustakaan Data bahan penyusunan rencana pengelolaan perpustakaan, Data bahan penyusunan rencana operasional layanan informasi, penyuluhan, penyimpanan dan pelestarian bahan pustaka, publisitas dan pameran, Media publikasi	Pelaksanaan tugas kepastakawanan																	
2.	Materi publikasi	Pelaksanaan tugas kepastakawanan																	
3.	Notulen kegiatan	Pelaksanaan tugas kepastakawanan																	
4.	Catatan harian, Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kepastakawanan																	
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Perangkat Kerja</th><th>Digunakan Untuk Tugas</th></tr><tr><td>1.</td><td>Komputer, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi</td><td>Pelaksanaan tugas sehari-hari</td></tr></table>			NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	Komputer, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari									
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas																	
1.	Komputer, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari																	

		<table><tr><td>2.</td><td>Lemari arsip, mesin fotokopi, aplikasi terkait pengelolaan perpustakaan</td><td>Pengubahan, penggandaan, perekaman, dan penyimpanan bahan pustaka atau sumber informasi</td></tr></table>	2.	Lemari arsip, mesin fotokopi, aplikasi terkait pengelolaan perpustakaan	Pengubahan, penggandaan, perekaman, dan penyimpanan bahan pustaka atau sumber informasi					
2.	Lemari arsip, mesin fotokopi, aplikasi terkait pengelolaan perpustakaan	Pengubahan, penggandaan, perekaman, dan penyimpanan bahan pustaka atau sumber informasi								
8.	HASIL KERJA	8.1. Rencana kerja strategis sebagai peserta/anggota 8.2. Rencana kerja operasional sebagai koordinator 8.3. Evaluasi penyelenggaraan Perpustakaan 8.4. Koleksi Perpustakaan hasil penyiangan 8.4. Validasi katalogisasi deskriptif Bahan Perpustakaan tingkat tiga 8.5. Panduan pustaka (pathfinder) 8.6. Validasi klasifikasi kompleks dan tajuk subjek Bahan Perpustakaan 8.7. Tajuk kendali subjek 8.8. Validasi data di pangkalan data 8.9. Abstrak informatif Koleksi Perpustakaan berbahasa asing								
9.	TANGGUNG JAWAB	9.1. Kerapian dan kelengkapan koleksi perpustakaan 9.2. Kelengkapan peralatan kerja 9.3. Kebenaran dan ketepatan bimbingan kepada pemakai								
10.	WEWENANG	10.1. Menyebarkan informasi bahan pustaka atau sumber informasi kepada orang lain 10.2. Menggunakan perangkat kerja yang tersedia 10.3. Memberikan informasi yang diperlukan								
11.	KORELASI JABATAN	<table><tr><th>NO</th><th>Jabatan</th><th>Unit Kerja/Instansi</th><th>Dalam Hal</th></tr><tr><td>1.</td><td>Kepala Dinas</td><td>Dinas Komunikasi dan Informatika</td><td>Konsultasi pelaksanaan tugas, perintah, kritik dan saran</td></tr></table>	NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Dinas	Dinas Komunikasi dan Informatika	Konsultasi pelaksanaan tugas, perintah, kritik dan saran
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal							
1.	Kepala Dinas	Dinas Komunikasi dan Informatika	Konsultasi pelaksanaan tugas, perintah, kritik dan saran							

		<table><tr><td>2.</td><td>Jabatan Fungsional</td><td>Dinas Komunikasi dan Informatika</td><td>Koordinasi</td></tr></table>	2.	Jabatan Fungsional	Dinas Komunikasi dan Informatika	Koordinasi															
2.	Jabatan Fungsional	Dinas Komunikasi dan Informatika	Koordinasi																		
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Aspek</th><th>Faktor</th></tr><tr><td>1.</td><td>Keadaan ruangan kerja</td><td>Di dalam ruangan</td></tr><tr><td>2.</td><td>Suhu</td><td>Dingin tanpa perubahan</td></tr><tr><td>3.</td><td>Udara</td><td>Sejuk</td></tr><tr><td>4.</td><td>Penerangan</td><td>Terang</td></tr><tr><td>5</td><td>Suara</td><td>Tenang</td></tr></table>		NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruangan	2.	Suhu	Dingin tanpa perubahan	3.	Udara	Sejuk	4.	Penerangan	Terang	5	Suara	Tenang
NO	Aspek	Faktor																			
1.	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruangan																			
2.	Suhu	Dingin tanpa perubahan																			
3.	Udara	Sejuk																			
4.	Penerangan	Terang																			
5	Suara	Tenang																			
13.	RESIKO BAHAYA	<table><tr><th>NO</th><th>Fisik/Mental</th></tr><tr><td>1.</td><td>Tidak memiliki resiko bahaya</td></tr></table>		NO	Fisik/Mental	1.	Tidak memiliki resiko bahaya														
NO	Fisik/Mental																				
1.	Tidak memiliki resiko bahaya																				
14.	SYARAT JABATAN	<table><tr><td>14.1.</td><td>Pangkat/Golongan Ruang</td><td>Terendah : IV/a (Pembina) Tertinggi : IV/c (Pembina Utama Muda)</td></tr></table>		14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : IV/a (Pembina) Tertinggi : IV/c (Pembina Utama Muda)															
14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : IV/a (Pembina) Tertinggi : IV/c (Pembina Utama Muda)																			

		14.2.	Pendidikan	Terendah : S2 Bidang Ilmu Perpustakaan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S3 Bidang Ilmu Perpustakaan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		14.3.	Kursus/Diklat	12.3.1 Penjenjangan : - 12.3.2 Teknis : Diklat Pustakawan Manajemen kepustakaan dan bimbingan teknis pengelola dokumentasi dan informasi
		14.4.	Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman minimal 2 tahun sebagai Pustakawan Ahli Muda
		14.4.	Pengetahuan Kerja	Sumber Informasi, Teknologi Informasi
		14.5.	Ketrampilan Kerja	Tata cara katalogisasi, tata cara abstraksi dan penggunaan Ms. Office, dan internet
		14.6.	Bakat Kerja	14.6.1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 14.6.2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 14.6.3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya -
		14.7.	Tempramen Kerja	14.7.1. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu

		<div>Lainnya</div> <div>-</div>
14.8.	Minat Kerja	<div>14.8.1 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga</div> <div>14.8.2 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur</div> <div>14.8.3 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif</div> <div>Lainnya</div> <div>-</div>
14.9.	Upaya Kerja	<div>14.9.1. Duduk : Sedang</div> <div>14.9.2. Berbicara : Sedang</div> <div>14.9.3. Melihat : Sedang</div>
14.10.	Fungsi Kerja	<div>14.10.1. D2 : Menganalisa</div> <div>14.10.2. D3 : Menyusun</div> <div>14.10.3. D4 : Membandingkan/Mencocokkan</div> <div>14.10.4. D5 : Menyalin</div> <div>14.10.4. O6 : Melayani</div> <div>14.10.5. O7 : Menerima Instruksi</div> <div>Lainnya</div> <div>-</div>

15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	15.1 Penyusunan rencana kerja strategis sebagai peserta/anggota terlaksana dengan baik 15.2 Penyusunan rencana kerja operasional sebagai koordinator terlaksana dengan baik 15.3 Pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan Perpustakaan terlaksana dengan baik 15.4 Pengelolaan Koleksi Perpustakaan hasil penyiangan terlaksana dengan baik 15.4 Pembuatan validasi katalogisasi deskriptif Bahan Perpustakaan tingkat tiga terlaksana dengan baik 15.5 Pembuatan panduan pustaka (pathfinder) terlaksana dengan baik 15.6 Pembuatan validasi klasifikasi kompleks dan tajuk subjek Bahan Perpustakaan terlaksana dengan baik 15.7 Pembuatan tajuk kendali subjek terlaksana dengan baik 15.8 Pelaksanaan validasi data di pangkalan data terlaksana dengan baik 15.9 Pembuatan abstrak informatif Koleksi Perpustakaan berbahasa asing terlaksana dengan baik
16.	KELAS JABATAN	11

VII. PRANATA HUBUNGAN MASYARAKAT TERAMPIL PENYELIA

1.	NAMA JABATAN	PRANATA HUBUNGAN MASYARAKAT TERAMPIL PENYELIA
2.	KODE JABATAN	43.311.1.001.1.62.3
3.	UNIT KERJA	Eselon IIA :KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA Eselon IIA :PRANATA HUBUNGAN MASYARAKAT TERAMPIL PENYELIA
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan, meliputi perencanaan, pelayanan informasi dan kehumasan, hubungan eksternal dan internal
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Menyusun rencana kerja kunjungan jurnalistik 5.2. Merancang penyelenggaraan open house public eksternal 5.3. Mengumpulkan isu publik 5.4. Mengolah konten media 5.4. Menyusun materi layanan informasi untuk media cetak 5.5. Menyusun materi layanan informasi untuk media elektronik 5.6. Membuat konten informasi untuk penerbitan eksternal, dalam bentuk artikel atau opini 5.7. Melaksanakan kegiatan kunjungan jurnalistik sebagai pemandu 5.8. Memberikan ceramah dalam rangka pelaksanaan hubungan eksternal 5.9. Melaksanakan tugas sebagai penanggung jawab teknis dalam kegiatan teleconference 5.10. Menganalisis data dan informasi hubungan internal 5.11. Melaksanakan kegiatan-kegiatan peningkatan pelaksanaan hubungan internal, sebagai penanggung jawab teknis 5.12. Melakukan wawancara dalam kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan 5.14. Memberikan konsultasi atau advokasi kepada pegawai 5.14. Mengevaluasi penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya, atau pertemuan sejenis yang bersifat lokal 5.15. Menyusun naskah pelayanan informasi dan kehumasan dalam bentuk ceramah 5.16. Menyusun naskah pelayanan informasi dan kehumasan dalam bentuk pidato 5.17. Menyusun naskah pelayanan informasi dan kehumasan dalam bentuk bahan tayang 5.18. Menyelenggarakan penerbitan materi pelayanan informasi untuk media cetak, sebagai tim kreatif

		5.20. Menyelenggarakan penerbitan materi pelayanan informasi untuk media daring (online), sebagai tim kreatif 5.21. Menyelenggarakan penerbitan materi pelayanan informasi untuk media elektronik, sebagai tim kreatif																	
6.	BAHAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Bahan Kerja</th><th>Penggunaan Dalam Tugas</th></tr><tr><td>1.</td><td>Data dan informasi kehumasan, Media Cetak, Media Elektronik</td><td>Menganalisis isu publik eksternal, Merancang penyelenggaraan konferensi, Menyusun profil lembaga dan petunjuk pelayanan informasi dan kehumasan, Mengolah isu publik dan menyusun materi layanan informasi tatap muka eksternal, Menganalisis data dan informasi hubungan kelembagaan, Mengikuti konferensi pers, seminar, lokakarya, dan pertemuan sejenis sebagai Peserta atau Moderator, Menulis latar fakta untuk konferensi pers atau siaran pers, Menyusun draft bahan evaluasi penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya, dan pertemuan sejenis Lokal, Melakukan pemanduan kegiatan pers tour, Menyelenggarakan penerbitan kehumasan antar lembaga sebagai Reporter, Melakukan draft bahan evaluasi pelaksanaan advokasi, bimbingan teknis dan penyuluhan pembinaan hubungan kelembagaan, Menganalisis data, informasi, isu hubungan personil sebagai bahan ceramah atau briefing kepada pegawai, Membuat desain baliho untuk peningkatan hubungan personil</td></tr><tr><td>2.</td><td>Notulen kegiatan</td><td>Penyusunan draft laporan kegiatan di eselon IV terkait</td></tr><tr><td>3.</td><td>Catatan harian</td><td>Penyusunan laporan pertanggungjawaban</td></tr><tr><td>4.</td><td>Disposisi pimpinan</td><td>Penyusunan laporan tugas lain-lain</td></tr></table>			NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Data dan informasi kehumasan, Media Cetak, Media Elektronik	Menganalisis isu publik eksternal, Merancang penyelenggaraan konferensi, Menyusun profil lembaga dan petunjuk pelayanan informasi dan kehumasan, Mengolah isu publik dan menyusun materi layanan informasi tatap muka eksternal, Menganalisis data dan informasi hubungan kelembagaan, Mengikuti konferensi pers, seminar, lokakarya, dan pertemuan sejenis sebagai Peserta atau Moderator, Menulis latar fakta untuk konferensi pers atau siaran pers, Menyusun draft bahan evaluasi penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya, dan pertemuan sejenis Lokal, Melakukan pemanduan kegiatan pers tour, Menyelenggarakan penerbitan kehumasan antar lembaga sebagai Reporter, Melakukan draft bahan evaluasi pelaksanaan advokasi, bimbingan teknis dan penyuluhan pembinaan hubungan kelembagaan, Menganalisis data, informasi, isu hubungan personil sebagai bahan ceramah atau briefing kepada pegawai, Membuat desain baliho untuk peningkatan hubungan personil	2.	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan kegiatan di eselon IV terkait	3.	Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban	4.	Disposisi pimpinan	Penyusunan laporan tugas lain-lain
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas																	
1.	Data dan informasi kehumasan, Media Cetak, Media Elektronik	Menganalisis isu publik eksternal, Merancang penyelenggaraan konferensi, Menyusun profil lembaga dan petunjuk pelayanan informasi dan kehumasan, Mengolah isu publik dan menyusun materi layanan informasi tatap muka eksternal, Menganalisis data dan informasi hubungan kelembagaan, Mengikuti konferensi pers, seminar, lokakarya, dan pertemuan sejenis sebagai Peserta atau Moderator, Menulis latar fakta untuk konferensi pers atau siaran pers, Menyusun draft bahan evaluasi penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya, dan pertemuan sejenis Lokal, Melakukan pemanduan kegiatan pers tour, Menyelenggarakan penerbitan kehumasan antar lembaga sebagai Reporter, Melakukan draft bahan evaluasi pelaksanaan advokasi, bimbingan teknis dan penyuluhan pembinaan hubungan kelembagaan, Menganalisis data, informasi, isu hubungan personil sebagai bahan ceramah atau briefing kepada pegawai, Membuat desain baliho untuk peningkatan hubungan personil																	
2.	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan kegiatan di eselon IV terkait																	
3.	Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban																	
4.	Disposisi pimpinan	Penyusunan laporan tugas lain-lain																	
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Perangkat Kerja</th><th>Digunakan Untuk Tugas</th></tr></table>			NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas												
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas																	

		<table><tr><td>1.</td><td>Pedoman tentang kehumasan, dokumentasi dan publikasi Kamera dan alat media lainnya</td><td>Pelaksanaan tugas sehari-hari</td></tr><tr><td>2.</td><td>Komputer, printer, dan ATK, jaringan internet, alat komunikasi, alat perekam</td><td>Pelaksanaan tugas sehari-hari</td></tr></table>	1.	Pedoman tentang kehumasan, dokumentasi dan publikasi Kamera dan alat media lainnya	Pelaksanaan tugas sehari-hari	2.	Komputer, printer, dan ATK, jaringan internet, alat komunikasi, alat perekam	Pelaksanaan tugas sehari-hari		
1.	Pedoman tentang kehumasan, dokumentasi dan publikasi Kamera dan alat media lainnya	Pelaksanaan tugas sehari-hari								
2.	Komputer, printer, dan ATK, jaringan internet, alat komunikasi, alat perekam	Pelaksanaan tugas sehari-hari								
8.	HASIL KERJA	8.1. Rencana kerja kunjungan jurnalistik 8.2. Penyelenggaraan open house public eksternal 8.3. Konten media 8.4. Materi layanan informasi untuk media cetak 8.4. Materi layanan informasi untuk media elektronik 8.5. Naskah pelayanan informasi dan kehumasan dalam bentuk ceramah 8.6. Penerbitan materi pelayanan informasi untuk media cetak, sebagai tim kreatif 8.7. Kegiatan kunjungan jurnalistik sebagai pemandu 8.8. Data dan informasi hubungan internal 8.9. Konsultasi atau advokasi kepada pegawai								
9.	TANGGUNG JAWAB	9.1. Kelengkapan bahan kerja yang diterima 9.2. Kelengkapan peralatan kerja 9.3. Kuantitas dan kualitas hasil kerja 9.4. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap penugasan pimpinan								
10.	WEWENANG	10.1. Menggunakan perangkat kerja yang tersedia 10.2. Memberikan informasi yang diperlukan								
11.	KORELASI JABATAN	<table><tr><th>NO</th><th>Jabatan</th><th>Unit Kerja/Instansi</th><th>Dalam Hal</th></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal				
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal							

		<table><tr><td>1.</td><td>Kepala Dinas</td><td>Dinas Komunikasi dan Informatika</td><td>Menerima Perintah, Saran dan Kritik</td></tr><tr><td>2.</td><td>Jabatan Fungsional</td><td>Dinas Komunikasi dan Informatika</td><td>Koordinatif pelaksanaan tugas</td></tr></table>	1.	Kepala Dinas	Dinas Komunikasi dan Informatika	Menerima Perintah, Saran dan Kritik	2.	Jabatan Fungsional	Dinas Komunikasi dan Informatika	Koordinatif pelaksanaan tugas											
1.	Kepala Dinas	Dinas Komunikasi dan Informatika	Menerima Perintah, Saran dan Kritik																		
2.	Jabatan Fungsional	Dinas Komunikasi dan Informatika	Koordinatif pelaksanaan tugas																		
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Aspek</th><th>Faktor</th></tr><tr><td>1.</td><td>Keadaan ruangan kerja</td><td>Cukup</td></tr><tr><td>2.</td><td>Suhu</td><td>Dingin tanpa perubahan</td></tr><tr><td>3.</td><td>Udara</td><td>Sejuk</td></tr><tr><td>4.</td><td>Penerangan</td><td>Terang</td></tr><tr><td>5.</td><td>Suara</td><td>Tenang</td></tr></table>		NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Cukup	2.	Suhu	Dingin tanpa perubahan	3.	Udara	Sejuk	4.	Penerangan	Terang	5.	Suara	Tenang
NO	Aspek	Faktor																			
1.	Keadaan ruangan kerja	Cukup																			
2.	Suhu	Dingin tanpa perubahan																			
3.	Udara	Sejuk																			
4.	Penerangan	Terang																			
5.	Suara	Tenang																			
13.	RESIKO BAHAYA	<table><tr><th>NO</th><th>Fisik/Mental</th></tr><tr><td>1.</td><td>Tidak memiliki resiko bahaya</td></tr></table>		NO	Fisik/Mental	1.	Tidak memiliki resiko bahaya														
NO	Fisik/Mental																				
1.	Tidak memiliki resiko bahaya																				

14.	SYARAT JABATAN	14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : II/c (Pengatur) Tertinggi : III/a (Penata Muda)
		14.2.	Pendidikan	Terendah : D3 Ilmu Komunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Ilmu Komunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		14.3.	Kursus/Diklat	12.3.1 Penjenjangan : - 12.3.2 Teknis : Diklat Pranata Humas
		14.4.	Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman kerja minimal 2 tahun untuk jabatan fungsional pranata humas pelaksana lanjutan
		14.4.	Pengetahuan Kerja	Bahasa Indonesia, Pelayanan informasi kehumasan, Model layanan informasi dan kehumasan
		14.5.	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Office dan internet corel draw dan dapat menggunakan akses internet serta penggunaan kamera photo dan video
		14.6.	Bakat Kerja	14.6.1. C : Membedakan Warna, merupakan kemampuan memadukan atau membedakan berbagai warna yang asli yang gemerlapan 14.6.2. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 14.6.3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya -

		14.7. Tempramen Kerja	14.7.1. I : Influencing (INFLU); Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain terkait pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
			14.7.2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
			Lainnya
			-
		14.8. Minat Kerja	14.8.1 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
			14.8.2 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
			14.8.3 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
			Lainnya
		14.9. Upaya Kerja	14.9.1. Duduk : Sering
			14.9.2. Berbicara : Sedang
			14.9.3. Melihat : Sering
		14.10. Fungsi Kerja	14.10.1. D3 : Menyusun
			14.10.2. D4 : Membandingkan/Mencocokkan
			14.10.3. D5 : Menyalin
			14.10.4. O6 : Melayani
			14.10.4. O7 : Menerima Instruksi

		Lainnya -
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	15.1 Rencana kerja kunjungan jurnalistik terlaksana dengan baik 15.2 Penyelenggaraan open house public eksternal terlaksana dengan baik 15.3 Konten media tersusun dengan baik 15.4 Materi layanan informasi untuk media cetak tersusun dengan baik 15.4 Materi layanan informasi untuk media elektronik tersusun dengan baik 15.5 Naskah pelayanan informasi dan kehumasan dalam bentuk ceramah tersusun dengan baik 15.6 Penerbitan materi pelayanan informasi untuk media cetak, sebagai tim kreatif terlaksana dengan baik 15.7 Kegiatan kunjungan jurnalistik sebagai pemandu terlaksana dengan baik 15.8 Data dan informasi hubungan internal tersusun dengan baik 15.9 Konsultasi atau advokasi kepada pegawai terlaksana dengan baik
16.	KELAS JABATAN	8

VIII. PRANATA HUBUNGAN MASYARAKAT AHLI PERTAMA

1.	NAMA JABATAN	PRANATA HUBUNGAN MASYARAKAT AHLI PERTAMA
2.	KODE JABATAN	43.311.1.001.1.62.4
3.	UNIT KERJA	Eselon IIA :KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA Eselon IIIA :PRANATA HUBUNGAN MASYARAKAT AHLI PERTAMA
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan, meliputi perencanaan, pelayanan informasi dan kehumasan, hubungan eksternal dan internal, audit komunikasi kehumasan serta pengembangan pelayanan informasi dan kehumasan
5.	URAIAN TUGAS	5.1. merancang kegiatan teleconference 5.2. mengumpulkan isu publik 5.3. mengolah konten media 5.4. menyusun informasi strategis pemerintah sebagai anggota tim 5.4. menyusun materi layanan informasi untuk media elektronik 5.5. menyusun berita pelayanan informasi dan kehumasan melalui media cetak 5.6. menyusun berita pelayanan informasi dan kehumasan melalui media elektronik 5.7. menyusun berita pelayanan informasi dan kehumasan melalui media daring (online) 5.8. menyusun naskah pelayanan informasi dan kehumasan dalam bentuk ceramah 5.9. menyusun naskah pelayanan informasi dan kehumasan dalam bentuk pidato 5.10. menyusun naskah pelayanan informasi dan kehumasan dalam bentuk bahan tayang 5.11. menyusun naskah profil lembaga 5.12. menyelenggarakan penerbitan materi pelayanan informasi untuk media cetak, sebagai tim kreatif 5.14. menyelenggarakan penerbitan materi pelayanan informasi untuk media daring (online), sebagai tim kreatif 5.14. mengumpulkan isu tentang hubungan internal

		<div>5.15. menyusun bahan pelayanan informasi dan kehumasan dalam bentuk dialog</div> <div>5.16. menyusun bahan pelayanan informasi dan kehumasan dalam bentuk ceramah</div> <div>5.17. menyusun bahan pelayanan informasi dan kehumasan dalam bentuk briefing</div> <div>5.18. menyusun konten yang tidak dipublikasikan untuk kehumasan dalam rangka hubungan antar lembaga dalam bentuk artikel atau opini</div> <div>5.20. menganalisis data dan informasi dalam rangka pelaksanaan hubungan eksternal</div> <div>5.21. menulis latar fakta untuk konferensi pers atau siaran pers</div> <div>5.22. melaksanakan tugas peliputan kegiatan kelembagaan</div> <div>5.23. membuat artikel atau opini untuk penerbitan internal</div> <div>5.24. melakukan siaran melalui media internal</div> <div>5.24. mengumpulkan data dalam rangka audit komunikasi</div> <div>5.25. merancang penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya, atau rapat kerja kehumasan</div> <div>5.26. menyusun instrumen audit komunikasi</div> <div>5.27. menganalisis data dan informasi dari media dan masyarakat</div> <div>5.28. menyusun program pelayanan informasi dan kehumasan sebagai anggota tim</div>												
6.	BAHAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Bahan Kerja</th><th>Penggunaan Dalam Tugas</th></tr><tr><td>1.</td><td>Peraturan Perundang-undangan</td><td>pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja</td></tr><tr><td>2.</td><td>Rencana Kegiatan</td><td>pedoman pelaksanaan tugas</td></tr><tr><td>3.</td><td>Arahan /petunjuk atasan</td><td>pedoman dalam melaksanakan tugas</td></tr></table>	NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Peraturan Perundang-undangan	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja	2.	Rencana Kegiatan	pedoman pelaksanaan tugas	3.	Arahan /petunjuk atasan	pedoman dalam melaksanakan tugas
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas												
1.	Peraturan Perundang-undangan	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja												
2.	Rencana Kegiatan	pedoman pelaksanaan tugas												
3.	Arahan /petunjuk atasan	pedoman dalam melaksanakan tugas												
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Perangkat Kerja</th><th>Digunakan Untuk Tugas</th></tr><tr><td>1.</td><td>Komputer</td><td>alat penyusunan naskah dinas</td></tr></table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	Komputer	alat penyusunan naskah dinas						
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas												
1.	Komputer	alat penyusunan naskah dinas												

		<table><tr><td>2.</td><td>Alat Tulis Kantor</td><td>perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif</td></tr><tr><td>3.</td><td>Meja dan Kursi</td><td>penunjang kegiatan</td></tr></table>	2.	Alat Tulis Kantor	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif	3.	Meja dan Kursi	penunjang kegiatan						
2.	Alat Tulis Kantor	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif												
3.	Meja dan Kursi	penunjang kegiatan												
8.	HASIL KERJA	8.1. Pengolahan isu publik eksternal 8.2. Perancangan penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya dan rapat kerja kehumasan 8.3. Pengolahan data dan informasi hubungan personil 8.4. Pelaksanaan tugas sebagai master of ceremony 8.4. Pembuatan desain baliho untuk peningkatan hubungan personil												
9.	TANGGUNG JAWAB	9.1. Kelancaran Pengolahan isu publik eksternal 9.2. Kelancaran Perancangan penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya dan rapat kerja kehumasan 9.3. Kelancaran Pengolahan data dan informasi hubungan personil 9.4. Kelancaran Pelaksanaan tugas sebagai master of ceremony 9.4. Kelancaran Pembuatan desain baliho untuk peningkatan hubungan personil												
10.	WEWENANG	10.1. Menggunakan perangkat kerja yang tersedia 10.2. Memberikan informasi yang diperlukan												
11.	KORELASI JABATAN	<table><tr><th>NO</th><th>Jabatan</th><th>Unit Kerja/Instansi</th><th>Dalam Hal</th></tr><tr><td>1.</td><td>Kepala Dinas</td><td>Dinas Komunikasi dan Informatika</td><td>Konsultatif pelaksanaan tugas, menerima perintah, saran, kritik</td></tr><tr><td>2.</td><td>Fungsional Tertentu</td><td>Dinas Komunikasi dan Informatika</td><td>Koordinasi pelaksanaan tugas</td></tr></table>	NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Dinas	Dinas Komunikasi dan Informatika	Konsultatif pelaksanaan tugas, menerima perintah, saran, kritik	2.	Fungsional Tertentu	Dinas Komunikasi dan Informatika	Koordinasi pelaksanaan tugas
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal											
1.	Kepala Dinas	Dinas Komunikasi dan Informatika	Konsultatif pelaksanaan tugas, menerima perintah, saran, kritik											
2.	Fungsional Tertentu	Dinas Komunikasi dan Informatika	Koordinasi pelaksanaan tugas											

12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA			
		NO	Aspek	Faktor
		1.	Keadaan ruangan kerja	Cukup
		2.	Suhu	Dingin tanpa perubahan
		3.	Udara	Sejuk
		4.	Penerangan	Terang
		5.	Suara	Tenang
13.	RESIKO BAHAYA			
		NO	Fisik/Mental	
		1.	Tidak memiliki resiko bahaya	
14.	SYARAT JABATAN			
		14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)
		14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Ilmu Komunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Ilmu Komunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

14.3.	Kursus/Diklat	12.3.1	Penjenjangan	: -
		12.3.2	Teknis	: Diklat Pranata Humas
		14.4.	Pengalaman Kerja	Memahami bidang tugas dan pekerjaannya
		14.4.	Pengetahuan Kerja	Bahasa Indonesia, Pelayanan informasi kehumasan, Model layanan informasi dan kehumasan
		14.5.	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Office dan internet corel draw dan dapat menggunakan akses internet serta penggunaan kamera photo dan video
14.6.	Bakat Kerja	14.6.1.	C	: Membedakan Warna, merupakan kemampuan memadukan atau membedakan berbagai warna yang asli yang gemerlapan
		14.6.2.	F	: Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan
		14.6.3.	G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
		14.6.4.	K	: Koordinasi Motorik, merupakan kemampuan untuk mengkoordinir mata dan tangan dan jari secara tepat dan cermat dalam membuat gerakan yang cepat
		14.6.4.	N	: Numerik, merupakan kemampuan untuk melakukan operasi arithmetik secara tepat dan akurat
		14.6.5.	Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
			Lainnya	-

		14.7. Tempramen Kerja	14.7.1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
			14.7.2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
			14.7.3. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
			Lainnya -
		14.8. Minat Kerja	14.8.1 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
			14.8.2 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
			Lainnya
			-
		14.9. Upaya Kerja	14.9.1. Duduk : Kurang
			14.9.2. Berbicara : Kurang
			14.9.3. Melihat : Kurang
		14.10. Fungsi Kerja	14.10.1. D2 : Menganalisa
			14.10.2. D3 : Menyusun

		<p>14.10.3. D4 : Membandingkan/Mencocokkan</p> <p>14.10.4. D5 : Menyalin</p> <p>14.10.4. O6 : Melayani</p> <p>14.10.5. O7 : Menerima Instruksi</p> <p>Lainnya</p> <p>-</p>
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	<p>15.1 Pengolahan isu publik eksternal</p> <p>15.2 Perancangan penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya dan rapat kerja kehumasan</p> <p>15.3 Pengolahan data dan informasi hubungan personil</p> <p>15.4 Pelaksanaan tugas sebagai master of ceremony</p> <p>15.4 Pembuatan desain baliho untuk peningkatan hubungan personil</p>
16.	KELAS JABATAN	7

IX. SANDIMAN PENYELIA

1.	NAMA JABATAN	SANDIMAN PENYELIA						
2.	KODE JABATAN	43.311.1.001.1.64.3						
3.	UNIT KERJA	Eselon IIA :KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA Eselon IIA :SANDIMAN PENYELIA						
4.	IKHTISAR JABATAN	Melaksanakan kegiatan pengamanan informasi, pengamanan siber, dan persandian						
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Menyusun rekomendasi perbaikan perangkat keamanan informasi, keamanan siber, dan persandian 5.2. Menyusun rekomendasi akses kontrol perangkat keamanan informasi, keamanan siber, dan persandian 5.3. Melakukan identifikasi kebutuhan operasional keamanan informasi, keamanan siber, dan persandian 5.4. Melakukan monitoring operasional keamanan informasi, keamanan siber, dan persandian 5.4. Melakukan penentuan parameter konfigurasi perangkat keamanan informasi, keamanan siber, dan persandian 5.5. Melakukan penyusunan rekomendasi kegiatan pengamanan sinyal/kontra penginderaan 5.6. Memberikan bimbingan teknis pengamanan informasi 5.7. Melakukan penyusunan rekomendasi perbaikan gangguan operasional pengamanan informasi 5.8. Melakukan monitoring pengelolaan informasi berklasifikasi 5.9. Melakukan produksi kunci kriptografi 5.10. Melakukan uji fungsi perangkat keamanan informasi, keamanan siber, dan persandian 5.11. Memberikan dukungan pada kegiatan rancang bangun perangkat keamanan informasi, keamanan siber, dan persandian						
6.	BAHAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Bahan Kerja</th><th>Penggunaan Dalam Tugas</th></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>	NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas			
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas						

		<table><tr><td>1.</td><td>Usulan dari unit terkait</td><td>Pelaksanaan tugas sehari-hari</td></tr><tr><td>2.</td><td>Notulen kegiatan</td><td>Penyusunan draft laporan pelaksanaan tugas</td></tr><tr><td>3.</td><td>Catatan harian</td><td>Menyusun laporan pelaksanaan tugas</td></tr><tr><td>4.</td><td>Disposisi pimpinan</td><td>Menyusun laporan lain-lain</td></tr></table>	1.	Usulan dari unit terkait	Pelaksanaan tugas sehari-hari	2.	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan pelaksanaan tugas	3.	Catatan harian	Menyusun laporan pelaksanaan tugas	4.	Disposisi pimpinan	Menyusun laporan lain-lain
1.	Usulan dari unit terkait	Pelaksanaan tugas sehari-hari												
2.	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan pelaksanaan tugas												
3.	Catatan harian	Menyusun laporan pelaksanaan tugas												
4.	Disposisi pimpinan	Menyusun laporan lain-lain												
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Perangkat Kerja</th><th>Digunakan Untuk Tugas</th></tr><tr><td>1.</td><td>Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet sebagai Pelaksanaan tugas sehari hari</td><td>Pelaksanaan tugas sehari hari</td></tr><tr><td>2.</td><td>Peraturan perundang-undangan bidang kesehatan</td><td>Pelaksanaan tugas sehari hari</td></tr><tr><td>3.</td><td>Pedoman kerja</td><td>Pelaksanaan tugas sehari hari</td></tr></table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet sebagai Pelaksanaan tugas sehari hari	Pelaksanaan tugas sehari hari	2.	Peraturan perundang-undangan bidang kesehatan	Pelaksanaan tugas sehari hari	3.	Pedoman kerja	Pelaksanaan tugas sehari hari
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas												
1.	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet sebagai Pelaksanaan tugas sehari hari	Pelaksanaan tugas sehari hari												
2.	Peraturan perundang-undangan bidang kesehatan	Pelaksanaan tugas sehari hari												
3.	Pedoman kerja	Pelaksanaan tugas sehari hari												
8.	HASIL KERJA	8.1. Dokumen parameter konfigurasi 8.2. Dokumen rekomendasi perbaikan perangkat keamanan informasi, keamanan siber, dan persandian 8.3. Dokumen rekomendasi akses kontrol perangkat keamanan informasi, keamanan siber, dan persandian 8.4. Dokumen rekomendasi kebutuhan operasional pengamanan informasi, pengamanan siber, dan persandian 8.4. Laporan hasil monitoring operasional pengamanan informasi, pengamanan siber, dan persandian 8.5. Dokumen rekomendasi kegiatan pengamanan sinyal/kontra penginderaan 8.6. Laporan kegiatan bimbingan teknis 8.7. Dokumen rekomendasi												

		8.8. Dokumen monitoring pengelolaan berita berklasifikasi 8.9. Dokumen produksi kunci kriptografi 8.10. Laporan uji fungsi perangkat keamanan informasi, keamanan siber, dan persandian 8.11. Laporan dukungan kegiatan rancang bangun perangkat keamanan informasi, keamanan siber, dan persandian												
9.	TANGGUNG JAWAB	9.1. Kelancaran penentuan parameter konfigurasi perangkat keamanan informasi, keamanan siber, dan persandian 9.2. Kelancaran rekomendasi perbaikan perangkat keamanan informasi, keamanan siber, dan persandian 9.3. Kelancaran rekomendasi akses kontrol perangkat keamanan informasi, keamanan siber, dan persandian 9.4. Kelancaran identifikasi kebutuhan operasional keamanan informasi, keamanan siber, dan persandian 9.4. Kelancaran monitoring operasional keamanan informasi, keamanan siber, dan persandian 9.5. Kelancaran penyusunan rekomendasi pengamanan sinyal/kontra penginderaan 9.6. Kelancaran bimbingan teknis pengamanan informasi 9.7. Kelancaran penyusunan rekomendasi perbaikan gangguan operasional pengamanan informasi 9.8. Kelancaran monitoring pengelolaan informasi berklasifikasi 9.9. Kelancaran produksi kunci kriptografi 9.10. Kelancaran uji fungsi perangkat keamanan informasi, keamanan siber, dan persandian 9.11. Kelancaran dukungan pada kegiatan rancang bangun perangkat keamanan informasi, keamanan siber, dan persandian												
10.	WEWENANG	10.1. Menilai kelengkapan data/informasi/bahan 10.2. Menggunakan perangkat kerja yang tersedia 10.3. Memberikan informasi yang diperlukan												
11.	KORELASI JABATAN	<table><tr><th>NO</th><th>Jabatan</th><th>Unit Kerja/Instansi</th><th>Dalam Hal</th></tr><tr><td>1.</td><td>Kepala Dinas</td><td>Dinas Komunikasi dan Informatika</td><td>Konsultatif pelaksanaan tugas, menerima perintah, saran dan kritik</td></tr><tr><td>2.</td><td>Fungsiona Tertentu</td><td>Dinas Komunikasi dan Informatika</td><td>Koordinasi pelaksaaan tugas</td></tr></table>	NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Dinas	Dinas Komunikasi dan Informatika	Konsultatif pelaksanaan tugas, menerima perintah, saran dan kritik	2.	Fungsiona Tertentu	Dinas Komunikasi dan Informatika	Koordinasi pelaksaaan tugas
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal											
1.	Kepala Dinas	Dinas Komunikasi dan Informatika	Konsultatif pelaksanaan tugas, menerima perintah, saran dan kritik											
2.	Fungsiona Tertentu	Dinas Komunikasi dan Informatika	Koordinasi pelaksaaan tugas											

12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA			
		NO	Aspek	Faktor
		1.	Keadaan ruangan kerja	Baik
		2.	Suhu	Sejuk
		3.	Udara	Bersih
		4.	Penerangan	Cukup
		5.	Suara	Baik
13.	RESIKO BAHAYA			
		NO	Fisik/Mental	
		1.	Tidak memiliki resiko bahaya	
14.	SYARAT JABATAN			
		14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : II/a (Penata Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)
		14.2.	Pendidikan	Terendah : SMA Bidang Ilmu Komputer Atau Informatika, Teknologi Rekayasa Perangkat Lunak, Sistem Informasi, Teknologi Komputer, Teknik Elektronika, Atau Persandian Tertinggi : S1 Bidang Ilmu Komputer Atau Informatika, Teknologi Rekayasa Perangkat

			Lunak, Sistem Informasi, Teknologi Komputer, Teknik Elektronika, Atau Persandian
14.3.	Kursus/Diklat	12.3.1	Penjenjangan : -
		12.3.2	Teknis : Diklat fungsional jenjang terampil
14.4.	Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang keamanan informasi, keamanan siber, dan persandian paling singkat 2 (dua) tahun
14.4.	Pengetahuan Kerja		SOP ,dll
14.5.	Ketrampilan Kerja		Menguasai aplikasi Office dan internet
14.6.	Bakat Kerja	14.6.1.	G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
		14.6.2.	Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		14.6.3.	V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
			Lainnya
			-
14.7.	Tempramen Kerja	14.7.1.	M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji

		<p>14.7.2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu</p> <p>Lainnya</p> <p>-</p>
	14.8. Minat Kerja	<p>14.8.1 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga</p> <p>14.8.2 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain</p> <p>14.8.3 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik</p> <p>Lainnya</p> <p>-</p>
	14.9. Upaya Kerja	<p>14.9.1. Duduk : Sedang</p> <p>14.9.2. Berbicara : Sedang</p> <p>14.9.3. Melihat : Sedang</p>
	14.10. Fungsi Kerja	<p>14.10.1. B6 : Memegang</p> <p>14.10.2. D5 : Menyalin</p> <p>14.10.3. O6 : Melayani</p> <p>14.10.4. O7 : Menerima Instruksi</p> <p>Lainnya</p> <p>-</p>

15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	15.1	Meningkatnya akuntabilitas dokumen parameter konfigurasi
		15.2	Meningkatnya akuntabilitas dokumen rekomendasi perbaikan perangkat keamanan informasi, keamanan siber, dan persandian
		15.3	Meningkatnya akuntabilitas dokumen rekomendasi akses kontrol perangkat keamanan informasi, keamanan siber, dan persandian
		15.4	Meningkatnya akuntabilitas dokumen rekomendasi kebutuhan operasional pengamanan informasi, pengamanan siber, dan persandian
		15.4	Meningkatnya akuntabilitas laporan hasil monitoring operasional pengamanan informasi, pengamanan siber, dan persandian
		15.5	Meningkatnya akuntabilitas dokumen rekomendasi kegiatan pengamanan sinyal/kontra penginderaan
		15.6	Meningkatnya akuntabilitas laporan kegiatan bimbingan teknis
		15.7	Meningkatnya akuntabilitas dokumen rekomendasi
		15.8	Meningkatnya akuntabilitas dokumen monitoring pengelolaan berita berklasifikasi
		15.9	Meningkatnya akuntabilitas dokumen produksi kunci kriptografi
		15.10	Meningkatnya akuntabilitas laporan uji fungsi perangkat keamanan informasi, keamanan siber, dan persandian
		15.11	Meningkatnya akuntabilitas laporan dukungan kegiatan rancang bangun perangkat keamanan informasi, keamanan siber, dan persandian
16.	KELAS JABATAN	8	

X. SANDIMAN AHLI PERTAMA

1.	NAMA JABATAN	SANDIMAN AHLI PERTAMA
2.	KODE JABATAN	43.311.1.001.1.64.4
3.	UNIT KERJA	Eselon IIA :KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA Eselon IIA :SANDIMAN AHLI PERTAMA
4.	IKHTISAR JABATAN	Melaksanakan kegiatan pengamanan informasi, pengamanan siber, dan persandian
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Memberikan asistensi kegiatan pengamanan informasi, pengamanan siber, dan persandian 5.2. Melakukan identifikasi komunitas di bidang keamanan informasi, keamanan siber, dan persandian 5.3. Melakukan pemetaan perilaku pengguna media sosial 5.4. Melakukan identifikasi kerentanan pengamanan Informasi, pengamanan siber, dan persandian 5.5. Melakukan penilaian risiko 5.6. Melakukan analisis lalu lintas data monitoring 5.7. Melakukan validasi permohonan penerbitan Sertifikat Elektronik 5.8. Melakukan validasi permohonan pencabutan Sertifikat Elektronik 5.9. Melakukan validasi permohonan pembaruan Sertifikat Elektronik 5.10. Melakukan preservasi sumber bukti digital 5.11. Melakukan melakukan pengujian keamanan dengan menggunakan malware 5.12. Melakukan analisis karakteristik sumber daya target monitoring 5.13. Melakukan pengumpulan data intelijen (intelligence information gathering) 5.14. Membuat program simulasi keamanan informasi, keamanan siber, dan persandian 5.15. Melakukan pemecahan kode (code breaking) 5.16. Melakukan pengelolaan Portal Keamanan informasi, keamanan siber, dan persandian 5.17. Melakukan analisis hasil temuan monitoring sinyal 5.18. Melakukan pengelolaan kunci kriptografi 5.19. Melakukan validasi dokumen keamanan untuk sertifikasi modul kriptografi, dan perangkat teknologi informasi 5.20. Melakukan implementasi pengamanan informasi, pengamanan siber, dan persandian

		5.21. Melakukan monitoring implementasi pengamanan informasi, pengamanan siber, dan persandian 5.22. Melakukan identifikasi sumber data yang potensial terkait keamanan informasi, keamanan siber, dan persandian																	
6.	BAHAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Bahan Kerja</th><th>Penggunaan Dalam Tugas</th></tr><tr><td>1.</td><td>Usulan dari unit terkait</td><td>Pelaksanaan tugas sehari-hari</td></tr><tr><td>2.</td><td>Notulen kegiatan</td><td>Penyusunan draft laporan pelaksanaan tugas</td></tr><tr><td>3.</td><td>Catatan harian</td><td>Menyusun laporan pelaksanaan tugas</td></tr><tr><td>4.</td><td>Disposisi pimpinan</td><td>Menyusun laporan lain-lain</td></tr></table>			NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Usulan dari unit terkait	Pelaksanaan tugas sehari-hari	2.	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan pelaksanaan tugas	3.	Catatan harian	Menyusun laporan pelaksanaan tugas	4.	Disposisi pimpinan	Menyusun laporan lain-lain
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas																	
1.	Usulan dari unit terkait	Pelaksanaan tugas sehari-hari																	
2.	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan pelaksanaan tugas																	
3.	Catatan harian	Menyusun laporan pelaksanaan tugas																	
4.	Disposisi pimpinan	Menyusun laporan lain-lain																	
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Perangkat Kerja</th><th>Digunakan Untuk Tugas</th></tr><tr><td>1.</td><td>Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet sebagai Pelaksanaan tugas sehari hari</td><td>Pelaksanaan tugas sehari hari</td></tr><tr><td>2.</td><td>Peraturan perundang-undangan bidang kesehatan</td><td>Pelaksanaan tugas sehari hari</td></tr><tr><td>3.</td><td>Pedoman kerja</td><td>Pelaksanaan tugas sehari hari</td></tr></table>			NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet sebagai Pelaksanaan tugas sehari hari	Pelaksanaan tugas sehari hari	2.	Peraturan perundang-undangan bidang kesehatan	Pelaksanaan tugas sehari hari	3.	Pedoman kerja	Pelaksanaan tugas sehari hari			
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas																	
1.	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet sebagai Pelaksanaan tugas sehari hari	Pelaksanaan tugas sehari hari																	
2.	Peraturan perundang-undangan bidang kesehatan	Pelaksanaan tugas sehari hari																	
3.	Pedoman kerja	Pelaksanaan tugas sehari hari																	

8.	HASIL KERJA	<p>8.1. Laporan monitoring implementasi pengamanan informasi</p> <p>8.2. Laporan implementasi pengamanan informasi</p> <p>8.3. Laporan kegiatan asistensi</p> <p>8.4. Dokumen profil komunitas keamanan informasi, keamanan siber, dan persandian</p> <p>8.5. Dokumen profil perilaku pengguna media sosial</p> <p>8.6. Laporan hasil identifikasi kerentanan keamanan informasi, keamanan siber, dan persandian</p> <p>8.7. Laporan hasil penilaian risiko</p> <p>8.8. Dokumen analisis lalu lintas data</p> <p>8.9. Laporan penerbitan sertifikat elektronik</p> <p>8.10. Laporan pencabutan sertifikat elektronik</p> <p>8.11. Laporan pembaruan sertifikat elektronik</p> <p>8.12. Dokumen sumber data potensial keamanan informasi, keamanan siber, dan persandian</p> <p>8.13. Laporan preservasi sumber bukti digital</p> <p>8.14. Laporan hasil kegiatan malware injection</p> <p>8.15. Laporan analisis karakteristik sumber daya target monitoring</p> <p>8.16. Laporan hasil pengumpulan data intelijen (intelligence information gathering)</p> <p>8.17. Dokumen kode sumber program simulasi keamanan informasi, keamanan siber, dan persandian</p> <p>8.18. Laporan pemecahan kode (code breaking)</p> <p>8.19. Dokumen pengelolaan keamanan informasi, keamanan siber, dan persandian</p> <p>8.20. Rekomendasi pengamanan sinyal</p> <p>8.21. Dokumen pengelolaan kunci kriptografi</p> <p>8.22. Dokumen validasi sertifikasi modul kriptografi, dan perangkat teknologi informasi</p>
9.	TANGGUNG JAWAB	<p>9.1. Kelancaran monitoring implementasi pengamanan informasi</p> <p>9.2. Kebenaran implementasi pengamanan informasi</p> <p>9.3. Kelancaran asistensi</p> <p>9.4. Kebenaran profil komunitas keamanan informasi, keamanan siber, dan persandian</p> <p>9.5. Kebenaran profil perilaku pengguna media sosial</p> <p>9.6. Kebenaran hasil identifikasi kerentanan keamanan informasi, keamanan siber, dan persandian</p> <p>9.7. Kebenaran hasil penilaian risiko</p> <p>9.8. Kebenaran analisis lalu lintas data</p> <p>9.9. Kebenaran penerbitan sertifikat elektronik</p> <p>9.10. Kebenaran pencabutan sertifikat elektronik</p> <p>9.11. Kebenaran pembaruan sertifikat elektronik</p> <p>9.12. Kebenaran sumber data potensial keamanan informasi, keamanan siber, dan persandian</p>

		9.12. Kebenaran preservasi sumber bukti digital 9.14. Kebenaran hasil kegiatan malware injection 9.14. Kebenaran analisis karakteristik sumber daya target monitoring 9.15. Kebenaran hasil pengumpulan data intelijen (intelligence information gathering) 9.16. Kebenaran kode sumber program simulasi keamanan informasi, keamanan siber, dan persandian 9.17. Kebenaran pemecahan kode (code breaking) 9.18. Kebenaran pengelolaan keamanan informasi, keamanan siber, dan persandian 9.20. Kelancaran rekomendasi pengamanan sinyal 9.21. Kebenaran pengelolaan kunci kriptografi 9.22. Kebenaran validasi sertifikasi modul kriptografi, dan perangkat teknologi informasi															
10.	WEWENANG	10.1. Menilai kelengkapan data/informasi/bahan 10.2. Menggunakan perangkat kerja yang tersedia 10.3. Memberikan informasi yang diperlukan															
11.	KORELASI JABATAN	<table><tr><th>NO</th><th>Jabatan</th><th>Unit Kerja/Instansi</th><th>Dalam Hal</th></tr><tr><td>1.</td><td>Kepala Dinas</td><td>Dinas Komunikasi dan Informatika</td><td>Konsultatif pelaksanaan tugas , menerima perintah, saran dan kritik</td></tr><tr><td>2.</td><td>Jabatan Fungsional Tertentu</td><td>Dinas Komunikasi dan Informatika</td><td>Koordinasi pelaksanaan tugas</td></tr></table>				NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Dinas	Dinas Komunikasi dan Informatika	Konsultatif pelaksanaan tugas , menerima perintah, saran dan kritik	2.	Jabatan Fungsional Tertentu	Dinas Komunikasi dan Informatika	Koordinasi pelaksanaan tugas
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal														
1.	Kepala Dinas	Dinas Komunikasi dan Informatika	Konsultatif pelaksanaan tugas , menerima perintah, saran dan kritik														
2.	Jabatan Fungsional Tertentu	Dinas Komunikasi dan Informatika	Koordinasi pelaksanaan tugas														
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Aspek</th><th>Faktor</th></tr><tr><td>1.</td><td>Keadaan ruangan kerja</td><td>Baik</td></tr></table>				NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Baik						
NO	Aspek	Faktor															
1.	Keadaan ruangan kerja	Baik															

		<table><tr><td>2.</td><td>Suhu</td><td>Sejuk</td></tr><tr><td>3.</td><td>Udara</td><td>Bersih</td></tr><tr><td>4.</td><td>Penerangan</td><td>Cukup</td></tr><tr><td>5.</td><td>Suara</td><td>Baik</td></tr></table>	2.	Suhu	Sejuk	3.	Udara	Bersih	4.	Penerangan	Cukup	5.	Suara	Baik
2.	Suhu	Sejuk												
3.	Udara	Bersih												
4.	Penerangan	Cukup												
5.	Suara	Baik												
13.	RESIKO BAHAYA	<table><tr><th>NO</th><th>Fisik/Mental</th></tr><tr><td>1.</td><td>Tidak memiliki resiko bahaya</td></tr></table>	NO	Fisik/Mental	1.	Tidak memiliki resiko bahaya								
NO	Fisik/Mental													
1.	Tidak memiliki resiko bahaya													
14.	SYARAT JABATAN	<table><tr><td>14.1.</td><td>Pangkat/Golongan Ruang</td><td>Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)</td></tr><tr><td>14.2.</td><td>Pendidikan</td><td>Terendah : S1 Bidang Komputer, Matematika, Teknik Atau Rekayasa Komputer, Teknik Atau Rekayasa Elektro, Persandian Atau Bidang Lain Sesuai Dengan Kualifikasi yang Ditetapkan Tertinggi : S1 Bidang Komputer, Matematika, Teknik Atau Rekayasa Komputer, Teknik Atau Rekayasa Elektro, Persandian Atau Bidang Lain Sesuai Dengan Kualifikasi yang Ditetapkan</td></tr><tr><td>14.3.</td><td>Kursus/Diklat</td><td>12.3.1 Penjenjangan : - 12.3.2 Teknis : Diklat fungsional jenjang ahli</td></tr></table>	14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)	14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Komputer, Matematika, Teknik Atau Rekayasa Komputer, Teknik Atau Rekayasa Elektro, Persandian Atau Bidang Lain Sesuai Dengan Kualifikasi yang Ditetapkan Tertinggi : S1 Bidang Komputer, Matematika, Teknik Atau Rekayasa Komputer, Teknik Atau Rekayasa Elektro, Persandian Atau Bidang Lain Sesuai Dengan Kualifikasi yang Ditetapkan	14.3.	Kursus/Diklat	12.3.1 Penjenjangan : - 12.3.2 Teknis : Diklat fungsional jenjang ahli			
14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)												
14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Komputer, Matematika, Teknik Atau Rekayasa Komputer, Teknik Atau Rekayasa Elektro, Persandian Atau Bidang Lain Sesuai Dengan Kualifikasi yang Ditetapkan Tertinggi : S1 Bidang Komputer, Matematika, Teknik Atau Rekayasa Komputer, Teknik Atau Rekayasa Elektro, Persandian Atau Bidang Lain Sesuai Dengan Kualifikasi yang Ditetapkan												
14.3.	Kursus/Diklat	12.3.1 Penjenjangan : - 12.3.2 Teknis : Diklat fungsional jenjang ahli												

	14.4.	Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang keamanan informasi, keamanan siber, dan persandian paling singkat 2 (dua) tahun	
	14.4.	Pengetahuan Kerja	SOP ,dll	
	14.5.	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Office dan internet	
	14.6.	Bakat Kerja	14.6.1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
			14.6.2. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		14.6.3. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif	
		Lainnya		
		-		
14.7.	Tempramen Kerja	14.7.1. M	: Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji	
		14.7.2. R	: Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu	
		Lainnya		
		-		

		14.8.	Minat Kerja	14.8.1 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 14.8.2 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain 14.8.3 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik Lainnya -
		14.9.	Upaya Kerja	14.9.1. Duduk : Sedang 14.9.2. Berbicara : Sedang 14.9.3. Melihat : Sedang
		14.10.	Fungsi Kerja	14.10.1. D2 : Menganalisa 14.10.2. D3 : Menyusun 14.10.3. D4 : Membandingkan/Mencocokkan 14.10.4. D5 : Menyalin 14.10.4. O6 : Melayani 14.10.5. O7 : Menerima Instruksi Lainnya -
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	15.1	Meningkatnya akuntabilitas laporan monitoring implementasi pengamanan informasi	
		15.2	Meningkatnya akuntabilitas laporan implementasi pengamanan informasi	
		15.3	Meningkatnya akuntabilitas laporan kegiatan asistensi	

		<p>15.4 Meningkatkan akuntabilitas dokumen profil komunitas keamanan informasi, keamanan siber, dan persandian</p> <p>15.4 Meningkatkan akuntabilitas dokumen profil perilaku pengguna media sosial</p> <p>15.5 Meningkatkan akuntabilitas laporan hasil identifikasi kerentanan keamanan informasi, keamanan siber, dan persandian</p> <p>15.6 Meningkatkan akuntabilitas laporan hasil penilaian risiko</p> <p>15.7 Meningkatkan akuntabilitas dokumen analisis lalu lintas data</p> <p>15.8 Meningkatkan akuntabilitas laporan penerbitan sertifikat elektronik</p> <p>15.9 Meningkatkan akuntabilitas laporan pencabutan sertifikat elektronik</p> <p>15.10 Meningkatkan akuntabilitas laporan pembaruan sertifikat elektronik</p> <p>15.11 Meningkatkan akuntabilitas dokumen sumber data potensial keamanan informasi, keamanan siber, dan persandian</p> <p>15.12 Meningkatkan akuntabilitas laporan preservasi sumber bukti digital</p> <p>15.14 Meningkatkan akuntabilitas laporan hasil kegiatan malware injection</p> <p>15.14 Meningkatkan akuntabilitas laporan analisis karakteristik sumber daya target monitoring</p> <p>15.15 Meningkatkan akuntabilitas laporan hasil pengumpulan data intelijen (intelligence information gathering)</p> <p>15.16 Meningkatkan akuntabilitas dokumen kode sumber program simulasi keamanan informasi, keamanan siber, dan persandian</p> <p>15.17 Meningkatkan akuntabilitas laporan pemecahan kode (code breaking)</p> <p>15.18 Meningkatkan akuntabilitas dokumen pengelolaan keamanan informasi, keamanan siber, dan persandian</p> <p>15.20 Meningkatkan Rekomendasi pengamanan sinyal</p> <p>15.21 Meningkatkan akuntabilitas dokumen pengelolaan kunci kriptografi</p> <p>15.22 Meningkatkan akuntabilitas dokumen validasi sertifikasi modul kriptografi, dan perangkat teknologi informasi</p>
16.	KELAS JABATAN	8

XI. SEKRETARIS DINAS

1.	NAMA JABATAN	SEKRETARIS
2.	KODE JABATAN	43.311.1.1
3.	UNIT KERJA	Eselon IIA :KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA Eselon IIIA :SEKRETARIS
4.	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan Operasional, Mengendalikan Dan Mengevaluasi Pelaksanaan Kegiatanprogram Data Dan Evaluasi, Keuangan, Kepegawaian Dan Umum Berdasarkan Ketentuan Dan Prosedur Yang Berlaku Agar Terwujudnya Pelayanan Administratif Yang Cepat, Tepat Danlancar.
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Memberi petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional, beretika dan bermoral 5.2. Melakukan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait dalam pelaksanaan program dan atau kegiatan agar terjalin kerjasama yang baik 5.3. Memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas 5.4. Menyelia penyusunan laporan kinerja, laporan keuangan dan laporan kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja 5.4. Mengevaluasi pelaksanaan tugas kesekretariatan melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya 5.5. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kesekretariatan berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawabandan masukan bagi atasan 5.6. Merencanakan langkah-langkah operasional Sekretariat berdasarkan rencana kerja badan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas; 5.7. Mendistribusikan tugas kesekretariatan meliputi program data dan evaluasi, keuangan dan barang milik daerah, kepegawaian dan umum agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan lancar 5.8. Menyelia penyusunan rencana program/kegiatan Dinas berdasarkan masukan data dari masing-masing unit kerja di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika,agar tersedia program kerja yang partisipatif 5.9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

6.	BAHAN KERJA	NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
		1.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
		2.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
		3.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan
		4.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
		1.	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas
		2.	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas
		3.	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan
		4.	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi

		<table> <tr> <td>4.</td><td>Rencana Operasional</td><td>Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas</td></tr> <tr> <td>5.</td><td>SOP dan Petunjuk Teknis</td><td>Menyusun Laporan</td></tr> <tr> <td>6.</td><td>Juklak dan Juknis</td><td>Melaksanakan Koordinasi</td></tr> <tr> <td>7.</td><td>SOP dan Petunjuk</td><td>Teknis Menyusun Rencana Kegiatan</td></tr> </table>	4.	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas	5.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan	6.	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi	7.	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan
4.	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas												
5.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan												
6.	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi												
7.	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan												
8.	HASIL KERJA	<p>8.1. Kegiatan pemberian petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan</p> <p>8.2. Kegiatan penyeliaan penyusunan laporan kinerja, laporan keuangan dan laporan kepegawaian</p> <p>8.3. Kegiatan penyeliaan penyusunan rencana program/kegiatan Dinas Kesehatan</p> <p>8.4. Kegiatan pengevaluasian pelaksanaan tugas kesekretariatan</p> <p>8.4. Laporan hasil pelaksanaan kegiatan kesekretariatan</p> <p>8.5. Kegiatan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait</p> <p>8.6. Kegiatan pemberian petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan disiplin</p> <p>8.7. Laporan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan</p> <p>8.8. Dokumen perencanaan operasional Sekretariat</p> <p>8.9. Kegiatan pendistribusian tugas kesekretariatan</p>												
9.	TANGGUNG JAWAB	<p>9.1. Kelancaran pendistribusian tugas kesekretariatan</p> <p>9.2. Kelancaran penyeliaan penyusunan laporan kinerja, laporan keuangan dan laporan kepegawaian</p> <p>9.3. Kelancaran penyeliaan penyusunan rencana program/kegiatan Dinas Kesehatan</p> <p>9.4. Kelancaran pengevaluasian pelaksanaan tugas kesekretariatan</p> <p>9.4. Kelancaran pengevaluasian pelaksanaan tugas kesekretariatan</p> <p>9.5. Kelancaran koordinasi dengan instansi dan pihak terkait</p> <p>9.6. Kelancaran pemberian petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan disiplin</p> <p>9.7. Kelancaran tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan</p> <p>9.8. Kebenaran perencanaan operasional Sekretariat</p> <p>9.9. Kelancaran pemberian petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan</p>												

10.	WEWENANG	10.1. Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya 10.2. Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan 10.3. Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin 10.4. Menilai prestasi kerja bawahan																			
11.	KORELASI JABATAN	<table><tr><th>NO</th><th>Jabatan</th><th>Unit Kerja/Instansi</th><th>Dalam Hal</th></tr><tr><td>1.</td><td>Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika</td><td>Dinas Komunikasi dan Informatika</td><td>Menerima perintah, kritik dan saran</td></tr><tr><td>2.</td><td>Eselon IIIA</td><td>Dinas Komunikasi dan Informatika</td><td>Koordinasi</td></tr><tr><td>3.</td><td>Eselon IVA</td><td>Sekretariat</td><td>Memberi perintah, kritik dan saran</td></tr></table>				NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika	Dinas Komunikasi dan Informatika	Menerima perintah, kritik dan saran	2.	Eselon IIIA	Dinas Komunikasi dan Informatika	Koordinasi	3.	Eselon IVA	Sekretariat	Memberi perintah, kritik dan saran
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal																		
1.	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika	Dinas Komunikasi dan Informatika	Menerima perintah, kritik dan saran																		
2.	Eselon IIIA	Dinas Komunikasi dan Informatika	Koordinasi																		
3.	Eselon IVA	Sekretariat	Memberi perintah, kritik dan saran																		
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Aspek</th><th>Faktor</th></tr><tr><td>1.</td><td>Keadaan ruangan kerja</td><td>Baik</td></tr><tr><td>2.</td><td>Suhu</td><td>Sejuk</td></tr><tr><td>3.</td><td>Udara</td><td>Bersih</td></tr></table>				NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Baik	2.	Suhu	Sejuk	3.	Udara	Bersih				
NO	Aspek	Faktor																			
1.	Keadaan ruangan kerja	Baik																			
2.	Suhu	Sejuk																			
3.	Udara	Bersih																			

		<table><tr><td>4.</td><td>Penerangan</td><td>Cukup</td></tr><tr><td>5.</td><td>Suara</td><td>Tenang</td></tr></table>	4.	Penerangan	Cukup	5.	Suara	Tenang									
4.	Penerangan	Cukup															
5.	Suara	Tenang															
13.	RESIKO BAHAYA	<table><tr><td>NO</td><td>Fisik/Mental</td></tr><tr><td>1.</td><td>Tidak memiliki resiko bahaya</td></tr></table>	NO	Fisik/Mental	1.	Tidak memiliki resiko bahaya											
NO	Fisik/Mental																
1.	Tidak memiliki resiko bahaya																
14.	SYARAT JABATAN	<table><tr><td>14.1.</td><td>Pangkat/Golongan Ruang</td><td>Terendah : IV/a (Pembina) Tertinggi : IV/b (Pembina Tk.I)</td></tr><tr><td>14.2.</td><td>Pendidikan</td><td>Terendah : S1 Bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</td></tr><tr><td>14.3.</td><td>Kursus/Diklat</td><td>12.3.1 Penjenjangan : Diklat Pimpinan Tingkat III atau minimal Diklat Pimpinan Tingkat IV 12.3.2 Teknis : -</td></tr><tr><td>14.4.</td><td>Pengalaman Kerja</td><td>2 (dua) tahun menduduki jabatan struktural eselon IVa</td></tr><tr><td>14.4.</td><td>Pengetahuan Kerja</td><td>Mengetahui peraturan perundang-undangan terkait</td></tr></table>	14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : IV/a (Pembina) Tertinggi : IV/b (Pembina Tk.I)	14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	14.3.	Kursus/Diklat	12.3.1 Penjenjangan : Diklat Pimpinan Tingkat III atau minimal Diklat Pimpinan Tingkat IV 12.3.2 Teknis : -	14.4.	Pengalaman Kerja	2 (dua) tahun menduduki jabatan struktural eselon IVa	14.4.	Pengetahuan Kerja	Mengetahui peraturan perundang-undangan terkait
14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : IV/a (Pembina) Tertinggi : IV/b (Pembina Tk.I)															
14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan															
14.3.	Kursus/Diklat	12.3.1 Penjenjangan : Diklat Pimpinan Tingkat III atau minimal Diklat Pimpinan Tingkat IV 12.3.2 Teknis : -															
14.4.	Pengalaman Kerja	2 (dua) tahun menduduki jabatan struktural eselon IVa															
14.4.	Pengetahuan Kerja	Mengetahui peraturan perundang-undangan terkait															

		14.5.	Ketrampilan Kerja	Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer
		14.6.	Bakat Kerja	<p>14.6.1. P : Penerapan Bentuk, merupakan Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</p> <p>14.6.2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</p> <p>14.6.3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif</p> <p>Lainnya</p> <p>-</p>
		14.7.	Tempramen Kerja	<p>14.7.1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji</p> <p>14.7.2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</p> <p>14.7.3. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu</p> <p>Lainnya</p> <p>-</p>
		14.8.	Minat Kerja	<p>14.8.1 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</p> <p>14.8.2 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur</p>

		Lainnya	
		-	
		14.9. Upaya Kerja	14.9.1. Duduk : Sering 14.9.2. Berbicara : Sering 14.9.3. Melihat : Sering
		14.10. Fungsi Kerja	14.10.1. D1 : Mengkoordinasikan 14.10.2. O0 : Menasehati 14.10.3. O5 : Berbicara (Informasi) Lainnya -
		15. PRESTASI YANG DIHARAPKAN	15.1 Kegiatan pemberian petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan 15.2 Kegiatan penyeliaan penyusunan laporan kinerja, laporan keuangan dan laporan kepegawaian 15.3 Kegiatan penyeliaan penyusunan rencana program/kegiatan Dinas Kesehatan 15.4 Kegiatan pengevaluasian pelaksanaan tugas kesekretariatan 15.4 Laporan hasil pelaksanaan kegiatan kesekretariatan 15.5 Kegiatan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait 15.6 Kegiatan pemberian petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan disiplin 15.7 Laporan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan 15.8 Dokumen perencanaan operasional Sekretariat

		15.9 Kegiatan pendistribusian tugas kesekretariatan
16.	KELAS JABATAN	12

XII. KEPALA SUB BAGIAN PROGRAM, DATA DAN EVALUASI

1.	NAMA JABATAN	KEPALA SUB BAGIAN PROGRAM, DATA DAN EVALUASI
2.	KODE JABATAN	43.311.1.1.1
3.	UNIT KERJA	Eselon IIA :KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA Eselon IIIA :SEKRETARIS Eselon IVA :KEPALA SUB BAGIAN PROGRAM, DATA DAN EVALUASI
4.	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan dan melaksanakan kegiatan program, data dan evaluasi melalui pengumpulan data, mengolah dan menganalisa data serta menyusun pelaporan kinerja instansi berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tersedia program, data dan hasil evaluasi yang akurat
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Mengevaluasi program dan kegiatan sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan program dan kegiatan tahun berikutnya 5.2. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas 5.3. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan program data dan evaluasi berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan 5.4. Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional, beretika dan bermoral 5.4. Memeriksa dan melaksanakan hasil penyusunan dan penjabaran program berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tersusunnya program dan kegiatan yang akomodatif 5.5. Menghimpun dan mengolah serta menganalisis data dari masing-masing unit kerja di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika agar tersedia data base dan statistik dinas sesuai kebutuhan 5.6. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Program, Data dan Evaluasi berdasarkan langkah-langkah operasional kesekretariatan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas 5.7. Menyusun laporan kinerja dan laporan dinas lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja sebagai bahan masukan bagi atasan 5.8. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas

		5.9. Membagi tugas dan memeriksa kerja bawahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas																	
6.	BAHAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Bahan Kerja</th><th>Penggunaan Dalam Tugas</th></tr><tr><td>1.</td><td>Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait</td><td>pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja</td></tr><tr><td>2.</td><td>Tupoksi</td><td>pedoman pelaksanaan tugas</td></tr><tr><td>3.</td><td>Disposisi Pimpinan</td><td>pedoman dalam melaksanakan tugas</td></tr><tr><td>4.</td><td>Surat Masuk</td><td>dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan</td></tr></table>			NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja	2.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas	3.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas	4.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas																	
1.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja																	
2.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas																	
3.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas																	
4.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan																	
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Perangkat Kerja</th><th>Digunakan Untuk Tugas</th></tr><tr><td>1.</td><td>Komputer</td><td>alat penyusunan naskah dinas</td></tr><tr><td>2.</td><td>Printer</td><td>alat untuk mencetak naskah dinas</td></tr><tr><td>3.</td><td>ATK</td><td>perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif</td></tr></table>			NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	Komputer	alat penyusunan naskah dinas	2.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas	3.	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif			
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas																	
1.	Komputer	alat penyusunan naskah dinas																	
2.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas																	
3.	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif																	

8.	HASIL KERJA	8.1. Dokumen perencanaan kegiatan Sub Bagian Program, Data dan Evaluasi berdasarkan langkah-langkah operasional kesekretariatan 8.2. Kegiatan pembagian tugas dan memeriksa kerja bawahan 8.3. Kegiatan pemeriksaan dan pelaksanaan hasil penyusunan dan penjabaran program 8.4. Kegiatan pengolahan data dari masing-masing unit kerja 8.4. Laporan kinerja dan laporan dinas lainnya sesuai target kinerja 8.5. Kegiatan pengevaluasian program dan kegiatan sesuai target kinerja 8.6. Laporan hasil pelaksanaan kegiatan program data dan evaluasi 8.7. Kegiatan pelaksanaan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait 8.8. Kegiatan pembimbingan bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku 8.9. Kegiatan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan											
9.	TANGGUNG JAWAB	9.1. Kesesuaian perencanaan kegiatan Sub Bagian Program, Data dan Evaluasi 9.2. Kelancaran pembagian tugas dan memeriksa kerja bawahan 9.3. Kelancaran pemeriksaan dan pelaksanaan hasil penyusunan dan penjabaran program 9.4. Kelancaran pengolahan data dari masing-masing unit kerja 9.4. Kebenaran laporan kinerja dan laporan dinas lainnya sesuai target kinerja 9.5. Kelancaran pengevaluasian program dan kegiatan sesuai target kinerja 9.6. Kebenaran laporan hasil pelaksanaan kegiatan program data dan evaluasi 9.7. Kelancaran pelaksanaan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait 9.8. Kelancaran pembimbingan bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku 9.9. Kelancaran tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan											
10.	WEWENANG	10.1. Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya 10.2. Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan 10.3. Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin 10.4. Menilai prestasi kerja bawahan											
11.	KORELASI JABATAN	<table><tr><th>NO</th><th>Jabatan</th><th>Unit Kerja/Instansi</th><th>Dalam Hal</th></tr><tr><td>1.</td><td>Sekretaris</td><td>Sekretariat</td><td>Menerima perintah, kritik dan saran</td></tr></table>				NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Sekretaris	Sekretariat	Menerima perintah, kritik dan saran
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal										
1.	Sekretaris	Sekretariat	Menerima perintah, kritik dan saran										

		<table><tr><td>2.</td><td>Eselon IV A</td><td>Sekretariat</td><td>Koordinasi</td></tr><tr><td>3.</td><td>Pelaksana</td><td>Sub Bagian Program, Data dan Evaluasi</td><td>Memberi perintah, kritik dan saran</td></tr></table>	2.	Eselon IV A	Sekretariat	Koordinasi	3.	Pelaksana	Sub Bagian Program, Data dan Evaluasi	Memberi perintah, kritik dan saran											
2.	Eselon IV A	Sekretariat	Koordinasi																		
3.	Pelaksana	Sub Bagian Program, Data dan Evaluasi	Memberi perintah, kritik dan saran																		
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Aspek</th><th>Faktor</th></tr><tr><td>1.</td><td>Keadaan ruangan kerja</td><td>Baik</td></tr><tr><td>2.</td><td>Suhu</td><td>Sejuk</td></tr><tr><td>3.</td><td>Udara</td><td>Bersih</td></tr><tr><td>4.</td><td>Penerangan</td><td>Cukup</td></tr><tr><td>5</td><td>Suara</td><td>Tenang</td></tr></table>		NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Baik	2.	Suhu	Sejuk	3.	Udara	Bersih	4.	Penerangan	Cukup	5	Suara	Tenang
NO	Aspek	Faktor																			
1.	Keadaan ruangan kerja	Baik																			
2.	Suhu	Sejuk																			
3.	Udara	Bersih																			
4.	Penerangan	Cukup																			
5	Suara	Tenang																			
13.	RESIKO BAHAYA	<table><tr><th>NO</th><th>Fisik/Mental</th></tr><tr><td>1.</td><td>Tidak memiliki resiko bahaya</td></tr></table>		NO	Fisik/Mental	1.	Tidak memiliki resiko bahaya														
NO	Fisik/Mental																				
1.	Tidak memiliki resiko bahaya																				

14.	SYARAT JABATAN	14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/c (Penata) Tertinggi : III/d (Penata Tk.I)
		14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		14.3.	Kursus/Diklat	12.3.1 Penjenjangan : Diutamakan telah mengikuti diklatpim IV 12.3.2 Teknis : -
		14.4.	Pengalaman Kerja	2 Tahun dalam pangkat minimal
		14.4.	Pengetahuan Kerja	Mengetahui peraturan perundang-undangan terkait
		14.5.	Ketrampilan Kerja	Mampu berkomunikasi dengan baik dan mengoperasikan komputer
		14.6.	Bakat Kerja	14.6.1. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 14.6.2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya -

		14.7.	Tempramen Kerja	14.7.1. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
				14.7.2. R	: Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
				Lainnya	-
		14.8.	Minat Kerja	14.8.1 1.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
				14.8.2 3.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
				Lainnya	-
		14.9.	Upaya Kerja	14.9.1. Duduk	: Sering
				14.9.2. Berbicara	: Sering
				14.9.3. Melihat	: Sering
		14.10.	Fungsi Kerja	14.10.1. D1	: Mengkoordinasikan
				14.10.2. O0	: Menasehati
				14.10.3. O5	: Berbicara (Informasi)
				Lainnya	-

15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	15.1	Dokumen perencanaan kegiatan Sub Bagian Program, Data dan Evaluasi berdasarkan langkah-langkah operasional kesekretariatan
		15.2	Kegiatan pembagian tugas dan memeriksa kerja bawahan
		15.3	Kegiatan pemeriksaan dan pelaksanaan hasil penyusunan dan penjabaran program
		15.4	Kegiatan pengolahan data dari masing-masing unit kerja
		15.4	Laporan kinerja dan laporan dinas lainnya sesuai target kinerja
		15.5	Kegiatan pengevaluasian program dan kegiatan sesuai target kinerja
		15.6	Laporan hasil pelaksanaan kegiatan program data dan evaluasi
		15.7	Kegiatan pelaksanaan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait
		15.8	Kegiatan pembimbingan bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku
		15.9	Kegiatan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
16.	KELAS JABATAN	9	

XIII. ANALIS PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN

1.	NAMA JABATAN	ANALIS PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN
2.	KODE JABATAN	43.311.1.1.1.002.1.1.1.11
3.	UNIT KERJA	Eselon IIA :KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA Eselon IIIA :SEKRETARIS Eselon IVA :KEPALA SUB BAGIAN PROGRAM, DATA DAN EVALUASI Eselon IIIA :ANALIS PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan, evaluasi dan Pelaporan
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Mengumpulkan bahan-bahan dan data perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan 5.2. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit 5.3. Mempelajari, menganalisa serta, menelaah bahan-bahan dan data Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar memperlancar tugas 5.4. Membuat catatan perkembangan kegiatan, serta identifikasi permasalahan yang ada dalam pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi program 5.4. Mendokumentasikan semua data/bahan/surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar apabila sewaktu-waktu diperlukan lagi data tersebut mudah dicari 5.5. Menyusun laporan dinas meliputi laporan tahunan, LAKIP, LPPD dan laporan lainnya berdasarkan hasil pelaksanaan program dan kegiatan masing-masing bidang untuk tertib penyampaian laporan 5.6. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran tugas

6.	BAHAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Bahan Kerja</th><th>Penggunaan Dalam Tugas</th></tr><tr><td>1.</td><td>Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Perda, Pergub atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja</td><td>Inventarisasi kegiatan</td></tr><tr><td>2.</td><td>Petunjuk kerja tentang Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan</td><td>Pelaksanaan tugas Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan</td></tr><tr><td>3.</td><td>Format Pengumpulan Data</td><td>Master pelaksanaan tugas</td></tr><tr><td>4.</td><td>Pengarahan dan petunjuk atasan</td><td>Rincian tindak lanjut</td></tr><tr><td>5.</td><td>Data dan informasi</td><td>Penguat pendapat</td></tr></table>	NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Perda, Pergub atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan	2.	Petunjuk kerja tentang Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Pelaksanaan tugas Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	3.	Format Pengumpulan Data	Master pelaksanaan tugas	4.	Pengarahan dan petunjuk atasan	Rincian tindak lanjut	5.	Data dan informasi	Penguat pendapat
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas																		
1.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Perda, Pergub atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan																		
2.	Petunjuk kerja tentang Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Pelaksanaan tugas Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan																		
3.	Format Pengumpulan Data	Master pelaksanaan tugas																		
4.	Pengarahan dan petunjuk atasan	Rincian tindak lanjut																		
5.	Data dan informasi	Penguat pendapat																		
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Perangkat Kerja</th><th>Digunakan Untuk Tugas</th></tr><tr><td>1.</td><td>Alat Tulis Kantor</td><td>membuat laporan Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan</td></tr><tr><td>2.</td><td>Komputer, Printer, dan Kelengkapannya</td><td>membuat laporan Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan</td></tr><tr><td>3.</td><td>Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan</td><td>sarana komunikasi dan koordinasi</td></tr></table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	Alat Tulis Kantor	membuat laporan Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	2.	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	3.	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan	sarana komunikasi dan koordinasi						
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas																		
1.	Alat Tulis Kantor	membuat laporan Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan																		
2.	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan																		
3.	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan	sarana komunikasi dan koordinasi																		

		<table><tr><td></td><td>Internet</td><td>dalam pelaksanaan tugas</td></tr></table>		Internet	dalam pelaksanaan tugas									
	Internet	dalam pelaksanaan tugas												
8.	HASIL KERJA	8.1. Dokumen bahan-bahan dan data perencanaan, evaluasi dan pelaporan 8.2. Kegiatan pembelajaran, penganalisaan dan penelaahan bahan-bahan dan data Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan 8.3. Dokumen pencatatan perkembangan kegiatan, serta identifikasi permasalahan 8.4. Laporan dinas meliputi laporan tahunan, LAKIP, LPPD dan laporan lainnya 8.4. Kegiatan pendokumentasian semua data/bahan/surat 8.5. Laporan tugas lain yang diperintahkan atasan 8.6. Kegiatan pemberian saran												
9.	TANGGUNG JAWAB	9.1. Kebenaran bahan-bahan dan data perencanaan, evaluasi dan pelaporan 9.2. Kelancaran pembelajaran, penganalisaan dan penelaahan bahan-bahan dan data Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan 9.3. Kebenaran pencatatan perkembangan kegiatan, serta identifikasi permasalahan 9.4. Ketepatan laporan dinas meliputi laporan tahunan, LAKIP, LPPD dan laporan lainnya 9.4. Kelancaran pendokumentasian semua data/bahan/surat 9.5. Kelancaran tugas lain yang diperintahkan atasan 9.6. Kesesuaian pemberian saran												
10.	WEWENANG	10.1. Melaksanakan tugas sebagai Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan												
11.	KORELASI JABATAN	<table><tr><th>NO</th><th>Jabatan</th><th>Unit Kerja/Instansi</th><th>Dalam Hal</th></tr><tr><td>1.</td><td>Kasubag PDE</td><td>Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi NTT</td><td>Menerima Perintah dan aba-aba, konsultatif Pelaksanaan tugas</td></tr><tr><td>2.</td><td>Jabatan Pelaksana lainnya</td><td>Sekretariat Dinas</td><td>Koordinasi dalam pelaksanaan tugas</td></tr></table>	NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kasubag PDE	Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi NTT	Menerima Perintah dan aba-aba, konsultatif Pelaksanaan tugas	2.	Jabatan Pelaksana lainnya	Sekretariat Dinas	Koordinasi dalam pelaksanaan tugas
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal											
1.	Kasubag PDE	Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi NTT	Menerima Perintah dan aba-aba, konsultatif Pelaksanaan tugas											
2.	Jabatan Pelaksana lainnya	Sekretariat Dinas	Koordinasi dalam pelaksanaan tugas											

		<table><tr><td></td><td></td><td>Komunikasi dan Informatika</td><td></td></tr></table>			Komunikasi dan Informatika																
		Komunikasi dan Informatika																			
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Aspek</th><th>Faktor</th></tr><tr><td>1.</td><td>Keadaan ruangan kerja</td><td>Bersih</td></tr><tr><td>2.</td><td>Suhu</td><td>Normal</td></tr><tr><td>3.</td><td>Udara</td><td>Sejuk</td></tr><tr><td>4.</td><td>Penerangan</td><td>Cukup</td></tr><tr><td>5.</td><td>Suara</td><td>Cukup</td></tr></table>		NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Bersih	2.	Suhu	Normal	3.	Udara	Sejuk	4.	Penerangan	Cukup	5.	Suara	Cukup
NO	Aspek	Faktor																			
1.	Keadaan ruangan kerja	Bersih																			
2.	Suhu	Normal																			
3.	Udara	Sejuk																			
4.	Penerangan	Cukup																			
5.	Suara	Cukup																			
13.	RESIKO BAHAYA	<table><tr><th>NO</th><th>Fisik/Mental</th></tr><tr><td>1.</td><td>Tidak memiliki resiko bahaya</td></tr></table>		NO	Fisik/Mental	1.	Tidak memiliki resiko bahaya														
NO	Fisik/Mental																				
1.	Tidak memiliki resiko bahaya																				
14.	SYARAT JABATAN	<table><tr><td>14.1.</td><td>Pangkat/Golongan Ruang</td><td>Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)</td></tr></table>		14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)															
14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)																			

		14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Ekonomi/ Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Ekonomi/ Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		14.3.	Kursus/Diklat	<div>12.3.1 Penjurusan : -</div> <div>: Administrasi Umum</div> <div>Administrasi Keuangan</div> <div>12.3.2 Teknis</div> <div>Diklat Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Daerah (LPPD)</div> <div>Diklat Penyusunan Lakip, LKPJ</div> <div>Diklat Penyusunan Renstra dan Renja</div>
		14.4.	Pengalaman Kerja	Memahami bidang pekerjaannya
		14.4.	Pengetahuan Kerja	Peraturan dan ketentuan yang berhubungan dengan Tupoksi
		14.5.	Ketrampilan Kerja	Penguasaan Komputer Memiliki penilaian kinerja yang baik Kemampuan berbahasa inggris aktif
		14.6.	Bakat Kerja	<div>14.6.1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan</div> <div>14.6.2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</div> <div>Lainnya</div>

		-
14.7.	Tempramen Kerja	<p>14.7.1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</p> <p>Lainnya</p> <p>-</p>
14.8.	Minat Kerja	<p>14.8.1 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</p> <p>14.8.2 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur</p> <p>Lainnya</p> <p>-</p>
14.9.	Upaya Kerja	<p>14.9.1. Duduk : Sering</p> <p>14.9.2. Berbicara : Sering</p> <p>14.9.3. Melihat : Sering</p>
14.10.	Fungsi Kerja	<p>14.10.1. D2 : Menganalisa</p> <p>14.10.2. D3 : Menyusun</p> <p>14.10.3. D4 : Membandingkan/Mencocokkan</p> <p>14.10.4. O7 : Menerima Instruksi</p> <p>Lainnya</p> <p>-</p>

15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	15.1	Dokumen bahan-bahan dan data perencanaan, evaluasi dan pelaporan
		15.2	Kegiatan pembelajaran, penganalisaan dan penelaahan bahan-bahan dan data Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
		15.3	Dokumen pencatatan perkembangan kegiatan, serta identifikasi permasalahan
		15.4	Laporan dinas meliputi laporan tahunan, LAKIP, LPPD dan laporan lainnya
		15.4	Kegiatan pendokumentasian semua data/bahan/surat
		15.5	Laporan tugas lain yang diperintahkan atasan
		15.6	Kegiatan pemberian saran
16.	KELAS JABATAN	7	

XIV. PENGADMINISTRASI PERENCANAAN DAN PROGRAM

1.	NAMA JABATAN	PENGADMINISTRASI PERENCANAAN DAN PROGRAM								
2.	KODE JABATAN	43.311.1.1.1.002.1.1.1.14								
3.	UNIT KERJA	Eselon IIA :KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA Eselon IIIA :SEKRETARIS Eselon IVA :KEPALA SUB BAGIAN PROGRAM, DATA DAN EVALUASI Eselon IIIA :PENGADMINISTRASI PERENCANAAN DAN PROGRAM								
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan di bidang perencanaan dan program								
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban 5.2. Mengelompokan berkas administrasi di bidang perencanaan dan program menurut jenis dan sifat permasalahannya 5.3. Mengecek kebenaran dan keabsahan berkas administrasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku 5.4. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis 5.4. Mengarsipkan semua berkas administrasi yang masuk dan keluar di bidang perencanaan dan program 5.5. Menerima berkas administrasi terkait dengan bidang perencanaan dan program 5.6. Menyusun konsep penyusunan rencana program sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang di harapkan 5.7. Menginventarisasi peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku terkait dengan data perencanaan untuk digunakan sebagai landasan hukum pengambilan keputusan 5.8. Mengumpulkan data-data dan informasi serta permasalahan yang ada sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kerja tahapan								
6.	BAHAN KERJA	<table><tr><td>NO</td><td>Bahan Kerja</td><td>Penggunaan Dalam Tugas</td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>			NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas			
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas								

		<table> <tr> <td>1.</td><td>DPA kegiatan</td><td>Pengurusan pembiayaan rutin dan penyimpanan arsip</td></tr> <tr> <td>2.</td><td>Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Perda, Pergub atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja</td><td>Inventarisasi kegiatan</td></tr> <tr> <td>3.</td><td>Petunjuk kerja tentang perencanaan dan program</td><td>Pelaksanaan tugas perencanaan dan program</td></tr> <tr> <td>4.</td><td>Format Pengumpulan Data</td><td>master pelaksanaan tugas</td></tr> <tr> <td>5.</td><td>Data dan informasi</td><td>penguat pendapat</td></tr> </table>	1.	DPA kegiatan	Pengurusan pembiayaan rutin dan penyimpanan arsip	2.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Perda, Pergub atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan	3.	Petunjuk kerja tentang perencanaan dan program	Pelaksanaan tugas perencanaan dan program	4.	Format Pengumpulan Data	master pelaksanaan tugas	5.	Data dan informasi	penguat pendapat
1.	DPA kegiatan	Pengurusan pembiayaan rutin dan penyimpanan arsip															
2.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Perda, Pergub atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan															
3.	Petunjuk kerja tentang perencanaan dan program	Pelaksanaan tugas perencanaan dan program															
4.	Format Pengumpulan Data	master pelaksanaan tugas															
5.	Data dan informasi	penguat pendapat															
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table> <tr> <th>NO</th><th>Perangkat Kerja</th><th>Digunakan Untuk Tugas</th></tr> <tr> <td>1.</td><td>Alat Tulis Kantor</td><td>membuat laporan pengadministrasian perencanaan dan program</td></tr> <tr> <td>2.</td><td>Komputer, Printer, dan Kelengkapannya</td><td>membuat laporan pengadministrasian perencanaan dan program</td></tr> <tr> <td>3.</td><td>Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet</td><td>sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas</td></tr> <tr> <td>4.</td><td>Peraturan perundang-undangan</td><td>Rujukan</td></tr> </table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	Alat Tulis Kantor	membuat laporan pengadministrasian perencanaan dan program	2.	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan pengadministrasian perencanaan dan program	3.	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas	4.	Peraturan perundang-undangan	Rujukan
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas															
1.	Alat Tulis Kantor	membuat laporan pengadministrasian perencanaan dan program															
2.	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan pengadministrasian perencanaan dan program															
3.	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas															
4.	Peraturan perundang-undangan	Rujukan															

8.	HASIL KERJA	8.1. Kegiatan Inventarisasi peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku 8.2. Dokumen konsep penyusunan rencana program 8.3. Data-data dan informasi serta permasalahan yang ada 8.4. Laporan hasil pelaksanaan tugas 8.4. Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain 8.5. Kegiatan penerimaan berkas administrasi terkait dengan bidang perencanaan dan program 8.6. Dokumen hasil pengelompokan berkas administrasi di bidang perencanaan dan program 8.7. Kegiatan pengecekan kebenaran dan keabsahan berkas administrasi 8.8. Berkas hasil pengarsipan semua berkas administrasi yang masuk dan keluar												
9.	TANGGUNG JAWAB	9.1. Kebenaran konsep penyusunan rencana program 9.2. Kelancaran inventarisasi peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku 9.3. Kebenaran data-data dan informasi serta permasalahan yang ada 9.4. Kelancaran penerimaan berkas administrasi terkait dengan bidang perencanaan dan program 9.4. Kebenaran pengelompokan berkas administrasi di bidang perencanaan dan program 9.5. Kelancaran kegiatan pengecekan kebenaran dan keabsahan berkas administrasi 9.6. Kebenaran dan keserasian pengarsipan semua berkas administrasi yang masuk dan keluar 9.7. Ketepatan dan kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas 9.8. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain												
10.	WEWENANG	10.1. Melakukan kegiatan tugas sebagai pengadministrasi di bidang perencanaan dan program 10.2. Memberi asaran kepada atasan												
11.	KORELASI JABATAN	<table><tr><th>NO</th><th>Jabatan</th><th>Unit Kerja/Instansi</th><th>Dalam Hal</th></tr><tr><td>1.</td><td>Kasubag</td><td>Sub Bagian Program,Data dan Evaluasi</td><td>Menerima Perintah dan aba-aba, konsultatif pelaksanaan tugas</td></tr><tr><td>2.</td><td>Pelaksana</td><td>Sub Bagian Program,Data dan Evaluasi</td><td>Koordinasi dalam pelaksanaan</td></tr></table>	NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kasubag	Sub Bagian Program,Data dan Evaluasi	Menerima Perintah dan aba-aba, konsultatif pelaksanaan tugas	2.	Pelaksana	Sub Bagian Program,Data dan Evaluasi	Koordinasi dalam pelaksanaan
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal											
1.	Kasubag	Sub Bagian Program,Data dan Evaluasi	Menerima Perintah dan aba-aba, konsultatif pelaksanaan tugas											
2.	Pelaksana	Sub Bagian Program,Data dan Evaluasi	Koordinasi dalam pelaksanaan											

		<table><tr><td></td><td></td><td></td><td>tugas</td></tr></table>				tugas														
			tugas																	
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Aspek</th><th>Faktor</th></tr><tr><td>1.</td><td>Keadaan ruangan kerja</td><td>Bersih</td></tr><tr><td>2.</td><td>Suhu</td><td>Normal</td></tr><tr><td>3.</td><td>Udara</td><td>Sejuk</td></tr><tr><td>4.</td><td>Penerangan</td><td>Cukup</td></tr><tr><td>5.</td><td>Suara</td><td>Cukup</td></tr></table>	NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Bersih	2.	Suhu	Normal	3.	Udara	Sejuk	4.	Penerangan	Cukup	5.	Suara	Cukup
NO	Aspek	Faktor																		
1.	Keadaan ruangan kerja	Bersih																		
2.	Suhu	Normal																		
3.	Udara	Sejuk																		
4.	Penerangan	Cukup																		
5.	Suara	Cukup																		
13.	RESIKO BAHAYA	<table><tr><th>NO</th><th>Fisik/Mental</th></tr><tr><td>1.</td><td>Tidak memiliki resiko bahaya</td></tr></table>	NO	Fisik/Mental	1.	Tidak memiliki resiko bahaya														
NO	Fisik/Mental																			
1.	Tidak memiliki resiko bahaya																			
14.	SYARAT JABATAN	<table><tr><td>14.1.</td><td>Pangkat/Golongan Ruang</td><td>Terendah : II/a (Pengatur Muda) Tertinggi : II/b (Pengatur Muda Tk.I)</td></tr></table>	14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : II/a (Pengatur Muda) Tertinggi : II/b (Pengatur Muda Tk.I)															
14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : II/a (Pengatur Muda) Tertinggi : II/b (Pengatur Muda Tk.I)																		

		<div>14.2. Pendidikan</div> <div>Terendah : SMA Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</div> <div>Tertinggi : D2 Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</div>
		<div>14.3. Kursus/Diklat</div> <div>12.3.1 Penjenjangan : -</div> <div>12.3.2 Teknis : 1. Diklat Prajabatan 2. Diklat Keuangan dan Perencanaan</div>
		<div>14.4. Pengalaman Kerja</div> <div>Menguasai tentang peraturan kepegawaian</div>
		<div>14.4. Pengetahuan Kerja</div> <div>Peraturan dan ketentuan yang berhubungan dengan Tupoksi</div>
		<div>14.5. Ketrampilan Kerja</div> <div>Penguasaan Komputer, Memiliki penilaian kinerja yang baik, Kemampuan berbahasa inggris aktif</div>
		<div>14.6. Bakat Kerja</div> <div>14.6.1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan</div> <div>14.6.2. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip</div> <div>14.6.3. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</div> <div>14.6.4. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif</div> <div>Lainnya</div> <div>-</div>

		14.7. Tempramen Kerja	14.7.1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi
			14.7.2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
			Lainnya -
		14.8. Minat Kerja	14.8.1 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 14.8.2 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur Lainnya -
		14.9. Upaya Kerja	14.9.1. Duduk : Sering 14.9.2. Berbicara : Sering 14.9.3. Melihat : Sering
		14.10. Fungsi Kerja	14.10.1. B6 : Memegang 14.10.2. D5 : Menyalin 14.10.3. O7 : Menerima Instruksi Lainnya -

15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	15.1 Kegiatan Inventarisasi peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku 15.2 Dokumen konsep penyusunan rencana program 15.3 Data-data dan informasi serta permasalahan yang ada 15.4 Laporan hasil pelaksanaan tugas 15.4 Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain 15.5 Kegiatan penerimaan berkas administrasi terkait dengan bidang perencanaan dan program 15.6 Dokumen hasil pengelompokan berkas administrasi di bidang perencanaan dan program 15.7 Kegiatan pengecekan kebenaran dan keabsahan berkas administrasi 15.8 Berkas hasil pengarsipan semua berkas administrasi yang masuk dan keluar
16.	KELAS JABATAN	5

XV. PENGELOLA PROGRAM DAN KEGIATAN

1.	NAMA JABATAN	PENGELOLA PROGRAM DAN KEGIATAN
2.	KODE JABATAN	43.311.1.1.1.002.1.1.1.18
3.	UNIT KERJA	Eselon IIA :KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA Eselon IIIA :SEKRETARIS Eselon IVA :KEPALA SUB BAGIAN PROGRAM, DATA DAN EVALUASI Eselon IIIA :PENGELOLA PROGRAM DAN KEGIATAN
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang program dan kegiatan
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Mengumumkan daftar informasi publik melalui elektronik 5.2. Menghimpun dan menyusun RKA belanja langsung 5.3. Melakukan entry data daftar informasi publik termasuk perubahannya 5.4. Melakukan penyimpanan dokumen program dan kegiatan 5.4. Menghimpun dan menyusun RKA belanja tidak langsung 5.5. Menghimpun dan menyusun RKA perubahan belanja tidak langsung 5.6. Menghimpun dan menyusun RKA perubahan belanja langsung 5.7. Menghimpun bahan RKA dan DPA 5.8. Menghimpun bahan RKA-P dan DPA-P 5.9. Mengentri RKA pada aplikasi SIPKD 5.10. Membuat bahan pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dinas/badan 5.11. Mengumpulkan bahan-bahan LPPD sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan 5.12. Mengagendakan surat yang masuk 5.14. Mengentri RKA-P pada aplikasi SIPKD 5.14. Mengumpulkan bahan dan menyusun LKPJ akhir tahun 5.15. Membuat dan mengedarkan surat-surat ke bidang terkait permintaan data 5.16. Mengolah dan mengentry data laporan evaluasi pelaksanaan renja Dinas/Badan

		5.17. Membantu membuat rencana dan program kerja Kegiatan 5.18. Membantu membuat bahan perencanaan dan program kerja dan pelaporan kegiatan 5.20. Membantu melaksanakan kegiatan pengumpulan dan pengelolaan data perencanaan dan program kerja 5.21. Membantu kasubag membuat RENSNTA, RENJA,LAKIP,KAU,PPAS dan PPA																										
6.	BAHAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Bahan Kerja</th><th>Penggunaan Dalam Tugas</th></tr><tr><td>1.</td><td>Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait</td><td>pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja</td></tr><tr><td>2.</td><td>Tupoksi</td><td>pedoman pelaksanaan tugas</td></tr><tr><td>3.</td><td>Disposisi Pimpinan</td><td>pedoman dalam melaksanakan tugas</td></tr><tr><td>4.</td><td>Surat Masuk</td><td>dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan</td></tr><tr><td>4.</td><td>Format Pengumpulan Data</td><td>master pelaksanaan tugas</td></tr><tr><td>5.</td><td>Pengarahan dan petunjuk atasan</td><td>rincian tindak lanjut</td></tr><tr><td>6.</td><td>Data dan informasi</td><td>penguat pendapat</td></tr></table>			NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja	2.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas	3.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas	4.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan	4.	Format Pengumpulan Data	master pelaksanaan tugas	5.	Pengarahan dan petunjuk atasan	rincian tindak lanjut	6.	Data dan informasi	penguat pendapat
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas																										
1.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja																										
2.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas																										
3.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas																										
4.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan																										
4.	Format Pengumpulan Data	master pelaksanaan tugas																										
5.	Pengarahan dan petunjuk atasan	rincian tindak lanjut																										
6.	Data dan informasi	penguat pendapat																										

7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Perangkat Kerja</th><th>Digunakan Untuk Tugas</th></tr><tr><td>1.</td><td>Komputer</td><td>alat penyusunan naskah dinas</td></tr><tr><td>2.</td><td>Printer</td><td>alat untuk mencetak naskah dinas</td></tr><tr><td>3.</td><td>ATK</td><td>perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif</td></tr></table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	Komputer	alat penyusunan naskah dinas	2.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas	3.	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas												
1.	Komputer	alat penyusunan naskah dinas												
2.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas												
3.	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif												
8.	HASIL KERJA	8.1. Dokumen bahan pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dinas/badan 8.2. Kegiatan pembuatan dan pengedaran surat-surat 8.3. Dokumen bahan-bahan LPPD 8.4. Kegiatan pengagendaan surat yang masuk 8.4. Dokumen data laporan evaluasi pelaksanaan renja Dinas/Badan 8.5. Dokumen data daftar informasi publik termasuk perubahannya 8.6. Dokumen daftar informasi publik melalui elektronik 8.7. Kegiatan penyimpanan dokumen program dan kegiatan 8.8. Dokumen penyusunan RKA belanja langsung 8.9. Dokumen penyusunan RKA belanja tidak langsung 8.10. Dokumen penyusunan RKA perubahan belanja langsung 8.11. Dokumen penyusunan RKA perubahan belanja tidak langsung 8.12. Dokumen bahan RKA dan DPA 8.14. Dokumen bahan RKA-P dan DPA-P 8.14. Kegiatan pengentrian RKA pada aplikasi SIPKD 8.15. Kegiatan pengentrian RKA-P pada aplikasi SIPKD 8.16. Dokumen bahan dan penyusunan LKPI akhir tahun 8.17. Dokumen rencana dan program kerja Kegiatan 8.18. Dokumen bahan perencanaan dan program kerja dan pelaporan kegiatan 8.20. Kegiatan pengumpulan dan pengelolaan data perencanaan dan program kerja 8.21. Kegiatan pembuatan kasubag membuat RENSNTA, RENJA,LAKIP,KAU,PPAS dan PPA												

9.	TANGGUNG JAWAB	9.1. Kebenaran rencana dan program kerja Kegiatan 9.2. Kelancaran pengagendaan surat yang masuk 9.3. Kebenaran data laporan evaluasi pelaksanaan renja Dinas/Badan 9.4. Kebenaran data daftar informasi publik termasuk perubahannya 9.4. Kebenaran bahan pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dinas/badan 9.5. Kelancaran pembuatan dan pengedaran surat-surat 9.6. Kebenaran bahan-bahan LPPD 9.7. Kebenaran daftar informasi publik melalui elektronik 9.8. Kelancaran penyimpanan dokumen program dan kegiatan 9.9. Kebenaran penyusunan RKA belanja langsung 9.10. Kebenaran penyusunan RKA belanja tidak langsung 9.11. Kebenaran penyusunan RKA perubahan belanja langsung 9.12. Kebenaran penyusunan RKA perubahan belanja tidak langsung 9.14. Kebenaran bahan RKA dan DPA 9.14. Kebenaran bahan RKA-P dan DPA-P 9.15. Kelancaran pengentrian RKA pada aplikasi SIPKD 9.16. Kelancaran pengentrian RKA-P pada aplikasi SIPKD 9.17. Kebenaran bahan dan penyusunan LKPJ akhir tahun 9.18. Kebenaran bahan perencanaan dan program kerja dan pelaporan kegiatan 9.20. Kelancaran pengumpulan dan pengelolaan data perencanaan dan program kerja 9.21. Kelancaran pembuatan kasubag membuat RENSNTRA, RENJA,LAKIP,KAU,PPAS dan PPA								
10.	WEWENANG	10.1. Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan 10.2. Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan 10.3. Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasarana pelaksanaan tugas								
11.	KORELASI JABATAN	<table><tr><th>NO</th><th>Jabatan</th><th>Unit Kerja/Instansi</th><th>Dalam Hal</th></tr><tr><td>1.</td><td>Kasubag</td><td>Sub Bagian Program,Data dan Evaluasi</td><td>Konsultatif dalam pelaksanaan tugas, Menerima Perintah dan Aba-aba</td></tr></table>	NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kasubag	Sub Bagian Program,Data dan Evaluasi	Konsultatif dalam pelaksanaan tugas, Menerima Perintah dan Aba-aba
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal							
1.	Kasubag	Sub Bagian Program,Data dan Evaluasi	Konsultatif dalam pelaksanaan tugas, Menerima Perintah dan Aba-aba							

		2.	Pelaksana	Sub Bagian Program,Data dan Evaluasi	Koordinatif dalam pelaksanaan tugas
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	NO	Aspek	Faktor	
		1.	Keadaan ruangan kerja	Baik	
		2.	Suhu	Sejuk	
		3.	Udara	Segar	
		4.	Penerangan	Terang	
		5.	Suara	Tenang	
13.	RESIKO BAHAYA	NO	Fisik/Mental		
		1.	Tidak memiliki resiko bahaya		
14.	SYARAT JABATAN	14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : II/c (Pengatur) Tertinggi : II/c (Pengatur)	

		<table><tr><td>14.2.</td><td>Pendidikan</td><td>Terendah : D3 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</td></tr><tr><td>14.3.</td><td>Kursus/Diklat</td><td>12.3.1 Penjenjangan : - 12.3.2 Teknis : Diklat Pengolahan Data</td></tr><tr><td>14.4.</td><td>Pengalaman Kerja</td><td>Memahami bidang pekerjaannya</td></tr><tr><td>14.4.</td><td>Pengetahuan Kerja</td><td>Peraturan dan ketentuan yang berhubungan dengan Tupoksi</td></tr><tr><td>14.5.</td><td>Ketrampilan Kerja</td><td>a. Memiliki penilaian kinerja yang baik b. Menguasai Ilmu Komputer</td></tr><tr><td>14.6.</td><td>Bakat Kerja</td><td>14.6.1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 14.6.2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 14.6.3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya -</td></tr><tr><td>14.7.</td><td>Tempramen Kerja</td><td>14.7.1. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan</td></tr></table>	14.2.	Pendidikan	Terendah : D3 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	14.3.	Kursus/Diklat	12.3.1 Penjenjangan : - 12.3.2 Teknis : Diklat Pengolahan Data	14.4.	Pengalaman Kerja	Memahami bidang pekerjaannya	14.4.	Pengetahuan Kerja	Peraturan dan ketentuan yang berhubungan dengan Tupoksi	14.5.	Ketrampilan Kerja	a. Memiliki penilaian kinerja yang baik b. Menguasai Ilmu Komputer	14.6.	Bakat Kerja	14.6.1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 14.6.2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 14.6.3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya -	14.7.	Tempramen Kerja	14.7.1. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan
14.2.	Pendidikan	Terendah : D3 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan																					
14.3.	Kursus/Diklat	12.3.1 Penjenjangan : - 12.3.2 Teknis : Diklat Pengolahan Data																					
14.4.	Pengalaman Kerja	Memahami bidang pekerjaannya																					
14.4.	Pengetahuan Kerja	Peraturan dan ketentuan yang berhubungan dengan Tupoksi																					
14.5.	Ketrampilan Kerja	a. Memiliki penilaian kinerja yang baik b. Menguasai Ilmu Komputer																					
14.6.	Bakat Kerja	14.6.1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 14.6.2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 14.6.3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya -																					
14.7.	Tempramen Kerja	14.7.1. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan																					

		<div>efisiensi atau ketenangan diri</div> <div>Lainnya</div> <div>-</div>
		<div>14.8. Minat Kerja</div> <div>14.8.1 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</div> <div>14.8.2 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur</div> <div>Lainnya</div> <div>-</div>
		<div>14.9. Upaya Kerja</div> <div>14.9.1. Duduk : Sering</div> <div>14.9.2. Berbicara : Sedang</div> <div>14.9.3. Melihat : Sering</div>
		<div>14.10. Fungsi Kerja</div> <div>14.10.1. B6 : Memegang</div> <div>14.10.2. D3 : Menyusun</div> <div>14.10.3. D5 : Menyalin</div> <div>14.10.4. O7 : Menerima Instruksi</div> <div>Lainnya</div> <div>-</div>
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	<div>15.1 Dokumen bahan pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dinas/badan</div> <div>15.2 Kegiatan pembuatan dan pengedaran surat-surat</div> <div>15.3 Dokumen bahan-bahan LPPD</div>

		15.4 Kegiatan pengagendaan surat yang masuk 15.4 Dokumen data laporan evaluasi pelaksanaan renja Dinas/Badan 15.5 Dokumen data daftar informasi publik termasuk perubahannya 15.6 Dokumen daftar informasi publik melalui elektronik 15.7 Kegiatan penyimpanan dokumen program dan kegiatan 15.8 Dokumen penyusunan RKA belanja langsung 15.9 Dokumen penyusunan RKA belanja tidak langsung 15.10 Dokumen penyusunan RKA perubahan belanja langsung 15.11 Dokumen penyusunan RKA perubahan belanja tidak langsung 15.12 Dokumen bahan RKA dan DPA 15.14 Dokumen bahan RKA-P dan DPA-P 15.14 Kegiatan pengentrian RKA pada aplikasi SIPKD 15.15 Kegiatan pengentrian RKA-P pada aplikasi SIPKD 15.16 Dokumen bahan dan penyusunan LKPI akhir tahun 15.17 Dokumen rencana dan program kerja Kegiatan 15.18 Dokumen bahan perencanaan dan program kerja dan pelaporan kegiatan 15.20 Kegiatan pengumpulan dan pengelolaan data perencanaan dan program kerja 15.21 Kegiatan pembuatan kasubag membuat RENSNTA, RENJA,LAKIP,KAU,PPAS dan PPA
16.	KELAS JABATAN	6

XVI. ANALIS DATA DAN INFORMASI

1.	NAMA JABATAN	ANALIS DATA DAN INFORMASI							
2.	KODE JABATAN	43.311.1.1.1.1.7.1							
3.	UNIT KERJA	Eselon IIA :KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA Eselon IIIA :SEKRETARIS Eselon IVA :KEPALA SUB BAGIAN PROGRAM, DATA DAN EVALUASI Eselon IVA :ANALIS DATA DAN INFORMASI							
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang data dan informasi							
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban. 5.2. Menganalisis karakteristik, spesifikasi, dan hal-hal yang terkait dengan data dan informasi kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan pimpinan 5.3. Mengidentifikasi data kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan dalam melakukan analisis data dan informasi kepegawaian 5.4. Mengklasifikasikan data kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan dalam proses analisis							
6.	BAHAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Bahan Kerja</th><th>Penggunaan Dalam Tugas</th></tr><tr><td>1.</td><td>Permenpan, Permendagri, Perka BKN,</td><td>Inventarisasi kegiatan</td></tr></table>		NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN,	Inventarisasi kegiatan
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas							
1.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN,	Inventarisasi kegiatan							

		<table> <tr> <td></td><td>Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait</td><td></td></tr> <tr> <td>2.</td><td>Petunjuk kerja tentang Analis Data dan Informasi</td><td>Pelaksanaan tugas Analis Data dan Informasi</td></tr> </table>		Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait		2.	Petunjuk kerja tentang Analis Data dan Informasi	Pelaksanaan tugas Analis Data dan Informasi						
	Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait													
2.	Petunjuk kerja tentang Analis Data dan Informasi	Pelaksanaan tugas Analis Data dan Informasi												
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table> <tr> <th>NO</th><th>Perangkat Kerja</th><th>Digunakan Untuk Tugas</th></tr> <tr> <td>1.</td><td>Komputer, Printer, dan Kelengkapannya</td><td>membuat laporan Analis Data dan Informasi</td></tr> <tr> <td>2.</td><td>ATK</td><td>membuat laporan Analis Data dan Informasi</td></tr> <tr> <td>3.</td><td>Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet</td><td>sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas</td></tr> </table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan Analis Data dan Informasi	2.	ATK	membuat laporan Analis Data dan Informasi	3.	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas												
1.	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan Analis Data dan Informasi												
2.	ATK	membuat laporan Analis Data dan Informasi												
3.	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas												
8.	HASIL KERJA	8.1. Dokumen hasil klasifikasi data kepegawaian 8.2. Dokumen hasil identifikasi data Kepegawaian 8.3. Laporan hasil analisis karakteristik, spesifikasi, dan hal-hal yang terkait dengan data dan informasi kepegawaian 8.4. Laporan hasil pelaksanaan tugas.												
9.	TANGGUNG JAWAB	9.1. Kelengkapan data dan informasi kepegawaian 9.2. Ketepatan konsep identifikasi data dan informasi kepegawaian 9.3. Keakuratan konsep analisa karakteristik dan spesifikasi data dan informasi kepegawaian 9.4. Keakuratan konsep laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas												
10.	WEWENANG	10.1. Melaksanakan tugas sebagai Analis Data dan Informasi												

11.	KORELASI JABATAN	<table><tr><th>NO</th><th>Jabatan</th><th>Unit Kerja/Instansi</th><th>Dalam Hal</th></tr><tr><td>1.</td><td>Kepala Sub Bagian Program, Data dan Evaluasi</td><td>Sub Bagian Program, Data dan Evaluasi</td><td>Menerima perintah, kritik dan saran</td></tr><tr><td>2.</td><td>Pelaksana</td><td>Sub Bagian Program, Data dan Evaluasi</td><td>Koordinasi</td></tr></table>	NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Sub Bagian Program, Data dan Evaluasi	Sub Bagian Program, Data dan Evaluasi	Menerima perintah, kritik dan saran	2.	Pelaksana	Sub Bagian Program, Data dan Evaluasi	Koordinasi						
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal																	
1.	Kepala Sub Bagian Program, Data dan Evaluasi	Sub Bagian Program, Data dan Evaluasi	Menerima perintah, kritik dan saran																	
2.	Pelaksana	Sub Bagian Program, Data dan Evaluasi	Koordinasi																	
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Aspek</th><th>Faktor</th></tr><tr><td>1.</td><td>Keadaan ruangan kerja</td><td>Di luar dan di dalam ruangan</td></tr><tr><td>2.</td><td>Suhu</td><td>Normal</td></tr><tr><td>3.</td><td>Udara</td><td>Sejuk</td></tr><tr><td>4.</td><td>Penerangan</td><td>Cukup</td></tr><tr><td>5.</td><td>Suara</td><td>Cukup</td></tr></table>	NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Di luar dan di dalam ruangan	2.	Suhu	Normal	3.	Udara	Sejuk	4.	Penerangan	Cukup	5.	Suara	Cukup
NO	Aspek	Faktor																		
1.	Keadaan ruangan kerja	Di luar dan di dalam ruangan																		
2.	Suhu	Normal																		
3.	Udara	Sejuk																		
4.	Penerangan	Cukup																		
5.	Suara	Cukup																		
13.	RESIKO BAHAYA	<table><tr><th>NO</th><th>Fisik/Mental</th></tr></table>	NO	Fisik/Mental																
NO	Fisik/Mental																			

		1.	Tidak memiliki resiko bahaya	
14.	SYARAT JABATAN	14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)
		14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Statistik/ Manajemen/ Teknik Infomatika/ Sistem Informasi/ Ilmu Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Statistik/ Manajemen/ Teknik Infomatika/ Sistem Informasi/ Ilmu Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		14.3.	Kursus/Diklat	12.3.1 Penjenjangan : - 12.3.2 Teknis : Administrasi Umum, Sistem dan Program Komputer
		14.4.	Pengalaman Kerja	Memahami bidang pekerjaannya
		14.4.	Pengetahuan Kerja	Peraturan Bidang Perencanaan
		14.5.	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer
		14.6.	Bakat Kerja	14.6.1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 14.6.2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 14.6.3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata

		dan penggunaannya secara tepat dan efektif	
		Lainnya	
		-	
		14.7. Tempramen Kerja	<p>14.7.1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi</p> <p>14.7.2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</p> <p>Lainnya</p> <p>-</p>
		14.8. Minat Kerja	<p>14.8.1 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</p> <p>14.8.2 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik</p> <p>14.8.3 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif</p> <p>Lainnya</p> <p>-</p>
		14.9. Upaya Kerja	<p>14.9.1. Duduk : Sering</p> <p>14.9.2. Berbicara : Sering</p> <p>14.9.3. Melihat : Sering</p>
		14.10. Fungsi Kerja	14.10.1. D2 : Menganalisa

		<div>14.10.2. D3 : Menyusun</div> <div>14.10.3. O7 : Menerima Instruksi</div> <div>Lainnya</div> <div>-</div>
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	<div>15.1 Dokumen hasil klasifikasi data kepegawaian</div> <div>15.2 Dokumen hasil identifikasi data Kepegawaian</div> <div>15.3 Laporan hasil analisis karakteristik, spesifikasi, dan hal-hal yang terkait dengan data dan informasi kepegawaian</div> <div>15.4 Laporan hasil pelaksanaan tugas.</div>
16.	KELAS JABATAN	7

XVII. KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN

1.	NAMA JABATAN	KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN
2.	KODE JABATAN	43.311.1.1.2
3.	UNIT KERJA	Eselon IIA :KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA Eselon IIIA :SEKRETARIS Eselon IVA :KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN
4.	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan dan melaksanakan kegiatan urusan keuangan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terwujud pengelolaan keuangan yang transparan dan akuntabel.
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Memeriksa hasil penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja dinas termasuk gaji PNS dan tunjangan lainnya agar terwujud pengelolaan keuangan yang transparan dan akuntabel; 5.2. Meneliti dan mengkaji anggaran penerimaan dan pendapatan sesuai rencana agar terwujudnya pencapaian penerimaan sesuai target; 5.3. Melakukan verifikasi dan rekonsiliasi anggaran penerimaan dan pengeluaran dinas sesuai dengan data keuangan yang ada agar terwujud pengelolaan keuangan yang akuntabel melalui rekonsiliasi dan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait; 5.4. Melakukan pencatatan aset sesuai pembelanjaan dinas untuk penyusunan laporan neraca dinas; 5.4. Menyusun laporan keuangan setiap bulan dan tahunan agar tersedia data pertanggungjawaban keuangan yang akurat; 5.5. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan keuangan berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan; 5.6. Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional, beretika dan bermoral; 5.7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas. 5.8. Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas; 5.9. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; 5.10. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan langkah-langkah operasional kesekretariatan dan hasil evaluasi tahun

		sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;																	
6.	BAHAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Bahan Kerja</th><th>Penggunaan Dalam Tugas</th></tr><tr><td>1.</td><td>Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait</td><td>pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja</td></tr><tr><td>2.</td><td>Tupoksi</td><td>pedoman pelaksanaan tugas</td></tr><tr><td>3.</td><td>Disposisi Pimpinan</td><td>pedoman dalam melaksanakan tugas</td></tr><tr><td>4.</td><td>Surat Masuk</td><td>dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan</td></tr></table>			NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja	2.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas	3.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas	4.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas																	
1.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja																	
2.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas																	
3.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas																	
4.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan																	
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Perangkat Kerja</th><th>Digunakan Untuk Tugas</th></tr><tr><td>1.</td><td>SOTK (Tupoksi)</td><td>Mendistribusikan Tugas</td></tr><tr><td>2.</td><td>SOP dan Petunjuk</td><td>Teknis Menyusun Rencana Kegiatan</td></tr><tr><td>3.</td><td>Kerangka Acuan Kerja</td><td>Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas</td></tr></table>			NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas	2.	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan	3.	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas			
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas																	
1.	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas																	
2.	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan																	
3.	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas																	

		<table> <tr> <td>4.</td><td>Kerangka Acuan Kerja</td><td>Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan</td></tr> <tr> <td>5.</td><td>Juklak dan Juknis</td><td>Penyusunan target dan realisasi</td></tr> <tr> <td>6.</td><td>Rencana Operasional</td><td>Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas</td></tr> <tr> <td>7.</td><td>SOP dan Petunjuk Teknis</td><td>Menyusun Laporan</td></tr> <tr> <td>8.</td><td>Juklak dan Juknis</td><td>Melaksanakan Koordinasi</td></tr> </table>	4.	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan	5.	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi	6.	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas	7.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan	8.	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi
4.	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan															
5.	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi															
6.	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas															
7.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan															
8.	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi															
8.	HASIL KERJA	<p>8.1. Kegiatan pemeriksaan hasil penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja dinas</p> <p>8.2. Kegiatan penelitian dan pengkajian anggaran penerimaan dan pendapatan</p> <p>8.3. Kegiatan pemverifikasian dan rekonsiliasi anggaran penerimaan dan pengeluaran dinas</p> <p>8.4. Kegiatan pencatatan aset</p> <p>8.4. Dokumen laporan keuangan setiap bulan dan tahunan</p> <p>8.5. Laporan hasil pelaksanaan kegiatan keuangan</p> <p>8.6. Kegiatan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait</p> <p>8.7. Kegiatan pembimbingan bawahan dalam menegakkan disiplin</p> <p>8.8. Kegiatan tugas kedinasan lain</p> <p>8.9. Dokumen perencanaan kegiatan</p> <p>8.10. Kegiatan pembagian tugas, pemberian petunjuk dan pemeriksaan hasil kerja</p>															
9.	TANGGUNG JAWAB	<p>9.1. Kelancaran pemeriksaan hasil penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja dinas</p> <p>9.2. Kelancaran penelitian dan pengkajian anggaran penerimaan dan pendapatan</p> <p>9.3. Kelancaran pemverifikasian dan rekonsiliasi anggaran penerimaan dan pengeluaran dinas</p> <p>9.4. Kelancaran pencatatan aset</p> <p>9.4. Kebenaran laporan keuangan setiap bulan dan tahunan</p> <p>9.5. Kebenaran hasil pelaksanaan kegiatan keuangan</p> <p>9.6. Kelancaran konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait</p>															

		9.7. Kelancaran pembimbingan bawahan dalam menegakkan disiplin 9.8. Kelancaran tugas kedinasan lain 9.9. Kebenaran perencanaan kegiatan 9.10. Kelancaran dan keharmonisan pembagian tugas, pemberian petunjuk dan pemeriksaan hasil kerja																			
10.	WEWENANG	10.1. Menilai prestasi kerja bawahan 10.2. Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya 10.3. Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan 10.4. Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin																			
11.	KORELASI JABATAN	<table><tr><th>NO</th><th>Jabatan</th><th>Unit Kerja/Instansi</th><th>Dalam Hal</th></tr><tr><td>1.</td><td>Sekretaris</td><td>Sekretariat</td><td>Menerima perintah, kritik dan saran</td></tr><tr><td>2.</td><td>Eselon IV A</td><td>Sekretariat</td><td>Koordinasi</td></tr><tr><td>3.</td><td>Pelaksana</td><td>Sub Bagian Keuangan</td><td>Memberi perintah, kritik dan saran</td></tr></table>				NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Sekretaris	Sekretariat	Menerima perintah, kritik dan saran	2.	Eselon IV A	Sekretariat	Koordinasi	3.	Pelaksana	Sub Bagian Keuangan	Memberi perintah, kritik dan saran
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal																		
1.	Sekretaris	Sekretariat	Menerima perintah, kritik dan saran																		
2.	Eselon IV A	Sekretariat	Koordinasi																		
3.	Pelaksana	Sub Bagian Keuangan	Memberi perintah, kritik dan saran																		
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Aspek</th><th>Faktor</th></tr><tr><td>1.</td><td>Keadaan ruangan kerja</td><td>Baik</td></tr><tr><td>2.</td><td>Suhu</td><td>Sejuk</td></tr></table>				NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Baik	2.	Suhu	Sejuk							
NO	Aspek	Faktor																			
1.	Keadaan ruangan kerja	Baik																			
2.	Suhu	Sejuk																			

		<table><tr><td>3.</td><td>Udara</td><td>Bersih</td></tr><tr><td>4.</td><td>Penerangan</td><td>Cukup</td></tr><tr><td>5.</td><td>Suara</td><td>Tenang</td></tr></table>	3.	Udara	Bersih	4.	Penerangan	Cukup	5.	Suara	Tenang			
3.	Udara	Bersih												
4.	Penerangan	Cukup												
5.	Suara	Tenang												
13.	RESIKO BAHAYA	<table><tr><td>NO</td><td>Fisik/Mental</td></tr><tr><td>1.</td><td>Tidak memiliki resiko bahaya</td></tr></table>	NO	Fisik/Mental	1.	Tidak memiliki resiko bahaya								
NO	Fisik/Mental													
1.	Tidak memiliki resiko bahaya													
14.	SYARAT JABATAN	<table><tr><td>14.1.</td><td>Pangkat/Golongan Ruang</td><td>Terendah : III/c (Penata) Tertinggi : III/d (Penata Tk.I)</td></tr><tr><td>14.2.</td><td>Pendidikan</td><td>Terendah : S1 Bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</td></tr><tr><td>14.3.</td><td>Kursus/Diklat</td><td>12.3.1 Penjenjangan : Diklatpim IV 12.3.2 Teknis : -</td></tr><tr><td>14.4.</td><td>Pengalaman Kerja</td><td>2 Tahun dalam pangkat minimal</td></tr></table>	14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/c (Penata) Tertinggi : III/d (Penata Tk.I)	14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	14.3.	Kursus/Diklat	12.3.1 Penjenjangan : Diklatpim IV 12.3.2 Teknis : -	14.4.	Pengalaman Kerja	2 Tahun dalam pangkat minimal
14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/c (Penata) Tertinggi : III/d (Penata Tk.I)												
14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan												
14.3.	Kursus/Diklat	12.3.1 Penjenjangan : Diklatpim IV 12.3.2 Teknis : -												
14.4.	Pengalaman Kerja	2 Tahun dalam pangkat minimal												

		14.4.	Pengetahuan Kerja	Mengetahui peraturan perundang-undangan terkait
		14.5.	Ketrampilan Kerja	Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer
		14.6.	Bakat Kerja	<p>14.6.1. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</p> <p>14.6.2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif</p> <p>Lainnya</p> <p>-</p>
		14.7.	Tempramen Kerja	<p>14.7.1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</p> <p>14.7.2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu</p> <p>Lainnya</p> <p>-</p>
		14.8.	Minat Kerja	<p>14.8.1 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</p> <p>14.8.2 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur</p> <p>Lainnya</p> <p>-</p>

		<div> <div>14.9. Upaya Kerja</div> <div> <div>14.9.1. Duduk : Sering</div> <div>14.9.2. Berbicara : Sering</div> <div>14.9.3. Melihat : Sering</div> </div> </div> <div> <div>14.10. Fungsi Kerja</div> <div> <div>14.10.1. D1 : Mengkoordinasikan</div> <div>14.10.2. O0 : Menasehati</div> <div>14.10.3. O5 : Berbicara (Informasi)</div> <div>Lainnya</div> <div>-</div> </div> </div>
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	<div>15.1 Kegiatan pemeriksaan hasil penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja dinas</div> <div>15.2 Kegiatan penelitian dan pengkajian anggaran penerimaan dan pendapatan</div> <div>15.3 Kegiatan pemverifikasian dan rekonsiliasi anggaran penerimaan dan pengeluaran dinas</div> <div>15.4 Kegiatan pencatatan asset</div> <div>15.4 Dokumen laporan keuangan setiap bulan dan tahunan</div> <div>15.5 Laporan hasil pelaksanaan kegiatan keuangan</div> <div>15.6 Kegiatan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait</div> <div>15.7 Kegiatan pembimbingan bawahan dalam menegakkan disiplin</div> <div>15.8 Kegiatan tugas kedinasan lain</div> <div>15.9 Dokumen perencanaan kegiatan</div> <div>15.10 Kegiatan pembagian tugas, pemberian petunjuk dan pemeriksaan hasil kerja</div>
16.	KELAS JABATAN	9

XVIII. VERIFIKATOR DATA LAPORAN KEUANGAN

1.	NAMA JABATAN	VERIFIKATOR DATA LAPORAN KEUANGAN						
2.	KODE JABATAN	43.311.1.1.2.002.1.1.5.93						
3.	UNIT KERJA	Eselon IIA :KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA Eselon IIIA :SEKRETARIS Eselon IVA :KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN Eselon IVA :VERIFIKATOR DATA LAPORAN KEUANGAN						
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen laporan keuangan dan pertanggungjawaban keuangan						
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Menerima bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta Buku Kas untuk disusun sesuai dengan mata anggaran 5.2. Meneliti bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangan dan Buku Kas 5.3. Menyiapkan bahan pengujian dan pengendalian SPP/ SPM 5.4. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban 5.4. Melaporkan hasil temuan pemeriksaan/hasil verifikasi untuk memperoleh tindak lanjut sebagai bahan laporan ke pimpinan 5.5. Memeriksa berkas laporan keuangan sesuai petunjuk pelaksanaan dan peraturan perundang-undangan agar tercipta tertib administrasi 5.6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan 5.7. Melakukan pemeriksaan terhadap alat-alat bukti						
6.	BAHAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Bahan Kerja</th><th>Penggunaan Dalam Tugas</th></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr></table>	NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas			
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas						

		<table><tr><td>1.</td><td>Data dan dokumen pendukung</td><td>Pelaksanaan tugas Verifikator Data Laporan Keuangan</td></tr><tr><td>2.</td><td>Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait</td><td>Inventarisasi kegiatan</td></tr><tr><td>3.</td><td>Petunjuk kerja tentang verifikasi data laporan keuangan</td><td>Pelaksanaan tugas Verifikator Data Laporan Keuangan</td></tr><tr><td>4.</td><td>Format Pengumpulan Data</td><td>master pelaksanaan tugas</td></tr><tr><td>5.</td><td>Pengarahan dan petunjuk atasan</td><td>rincian tindak lanjut</td></tr><tr><td>6.</td><td>Data dan informasi</td><td>penguat pendapat</td></tr></table>	1.	Data dan dokumen pendukung	Pelaksanaan tugas Verifikator Data Laporan Keuangan	2.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	Inventarisasi kegiatan	3.	Petunjuk kerja tentang verifikasi data laporan keuangan	Pelaksanaan tugas Verifikator Data Laporan Keuangan	4.	Format Pengumpulan Data	master pelaksanaan tugas	5.	Pengarahan dan petunjuk atasan	rincian tindak lanjut	6.	Data dan informasi	penguat pendapat
1.	Data dan dokumen pendukung	Pelaksanaan tugas Verifikator Data Laporan Keuangan																		
2.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	Inventarisasi kegiatan																		
3.	Petunjuk kerja tentang verifikasi data laporan keuangan	Pelaksanaan tugas Verifikator Data Laporan Keuangan																		
4.	Format Pengumpulan Data	master pelaksanaan tugas																		
5.	Pengarahan dan petunjuk atasan	rincian tindak lanjut																		
6.	Data dan informasi	penguat pendapat																		
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Perangkat Kerja</th><th>Digunakan Untuk Tugas</th></tr><tr><td>1.</td><td>Komputer</td><td>alat penyusunan naskah dinas</td></tr><tr><td>2.</td><td>Printer</td><td>alat untuk mencetak naskah dinas</td></tr><tr><td>3.</td><td>ATK</td><td>perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif</td></tr></table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	Komputer	alat penyusunan naskah dinas	2.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas	3.	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif						
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas																		
1.	Komputer	alat penyusunan naskah dinas																		
2.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas																		
3.	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif																		

8.	HASIL KERJA	8.1. Laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban 8.2. Kegiatan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan 8.3. Kegiatan penerimaan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta Buku Kas 8.4. Kegiatan penelitian bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan 8.4. Kegiatan penyiapan bahan pengujian dan pengendalian SPP/ SPM 8.5. Kegiatan pemeriksaan terhadap alat-alat bukti 8.6. Kegiatan pelaporan hasil temuan pemeriksaan/hasil verifikasi 8.7. Kegiatan pemeriksaan berkas laporan keuangan												
9.	TANGGUNG JAWAB	9.1. Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban 9.2. Kelancaran tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan 9.3. Kelancaran penerimaan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta Buku Kas 9.4. Kelancaran penelitian bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan 9.4. Kelancaran penyiapan bahan pengujian dan pengendalian SPP/ SPM 9.5. Kelancaran pemeriksaan terhadap alat-alat bukti 9.6. Kelancaran pelaporan hasil temuan pemeriksaan/hasil verifikasi 9.7. Kelancaran pemeriksaan berkas laporan keuangan												
10.	WEWENANG	10.1. Melakukan kegiatan tugas sebagai Verifikator Data Laporan Keuangan												
11.	KORELASI JABATAN	<table><tr><th>NO</th><th>Jabatan</th><th>Unit Kerja/Instansi</th><th>Dalam Hal</th></tr><tr><td>1.</td><td>Kasubag</td><td>Sub Bagian Keuangan</td><td>Konsultatif dalam pelaksanaan tugas, menerima perintah dan aba-aba</td></tr><tr><td>2.</td><td>Pelaksana</td><td>Sub Bagian Keuangan</td><td>Koordinatif dalam pelaksanaan tugas</td></tr></table>	NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kasubag	Sub Bagian Keuangan	Konsultatif dalam pelaksanaan tugas, menerima perintah dan aba-aba	2.	Pelaksana	Sub Bagian Keuangan	Koordinatif dalam pelaksanaan tugas
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal											
1.	Kasubag	Sub Bagian Keuangan	Konsultatif dalam pelaksanaan tugas, menerima perintah dan aba-aba											
2.	Pelaksana	Sub Bagian Keuangan	Koordinatif dalam pelaksanaan tugas											

12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Aspek</th><th>Faktor</th></tr><tr><td>1.</td><td>Keadaan ruangan kerja</td><td>Di luar dan di dalam ruangan</td></tr><tr><td>2.</td><td>Suhu</td><td>Normal</td></tr><tr><td>3.</td><td>Udara</td><td>Sejuk</td></tr><tr><td>4.</td><td>Penerangan</td><td>Cukup</td></tr><tr><td>5.</td><td>Suara</td><td>Cukup</td></tr></table>	NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Di luar dan di dalam ruangan	2.	Suhu	Normal	3.	Udara	Sejuk	4.	Penerangan	Cukup	5.	Suara	Cukup
NO	Aspek	Faktor																		
1.	Keadaan ruangan kerja	Di luar dan di dalam ruangan																		
2.	Suhu	Normal																		
3.	Udara	Sejuk																		
4.	Penerangan	Cukup																		
5.	Suara	Cukup																		
13.	RESIKO BAHAYA	<table><tr><th>NO</th><th>Fisik/Mental</th></tr><tr><td>1.</td><td>Tidak memiliki resiko bahaya</td></tr></table>	NO	Fisik/Mental	1.	Tidak memiliki resiko bahaya														
NO	Fisik/Mental																			
1.	Tidak memiliki resiko bahaya																			
14.	SYARAT JABATAN	<table><tr><td>14.1.</td><td>Pangkat/Golongan Ruang</td><td>Terendah : II/c (Pengatur) Tertinggi : II/c (Pengatur)</td></tr><tr><td>14.2.</td><td>Pendidikan</td><td>Terendah : D3 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Perkantoran atau</td></tr></table>	14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : II/c (Pengatur) Tertinggi : II/c (Pengatur)	14.2.	Pendidikan	Terendah : D3 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Perkantoran atau												
14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : II/c (Pengatur) Tertinggi : II/c (Pengatur)																		
14.2.	Pendidikan	Terendah : D3 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Perkantoran atau																		

			bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
14.3.	Kursus/Diklat	12.3.1	Penjenjangan : - : Diklat Pengelolaan Keuangan/Akuntansi Diklat Penyusunan Anggaran
14.4.	Pengalaman Kerja		Memahami bidang pekerjaannya
14.4.	Pengetahuan Kerja		Akuntansi
14.5.	Ketrampilan Kerja		Penguasaan komputer dan verifikasi data laporan keuangan Memiliki penilaian kinerja yang baik Kemampuan berbahasa inggris aktif
14.6.	Bakat Kerja	14.6.1. F	: Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan
		14.6.2. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
			Lainnya -
14.7.	Tempramen Kerja	14.7.1. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi

		Lainnya	
		-	
		14.8. Minat Kerja	14.8.1 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 14.8.2 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur Lainnya -
		14.9. Upaya Kerja	14.9.1. Duduk : Sering 14.9.2. Berbicara : Sering 14.9.3. Melihat : Sering
		14.10. Fungsi Kerja	14.10.1. D3 : Menyusun 14.10.2. D4 : Menghitung 14.10.3. D4 : Membandingkan/Mencocokkan 14.10.4. D5 : Menyalin 14.10.4. O7 : Menerima Instruksi Lainnya -
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	15.1 Laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban 15.2 Kegiatan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan 15.3 Kegiatan penerimaan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta Buku Kas	

		15.4 Kegiatan penelitian bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan 15.4 Kegiatan penyiapan bahan pengujian dan pengendalian SPP/ SPM 15.5 Kegiatan pemeriksaan terhadap alat-alat bukti 15.6 Kegiatan pelaporan hasil temuan pemeriksaan/hasil verifikasi 15.7 Kegiatan pemeriksaan berkas laporan keuangan
16.	KELAS JABATAN	6

XIX. PEMERIKSA LAPORAN DAN TRANSAKSI KEUANGAN

1.	NAMA JABATAN	PEMERIKSA LAPORAN DAN TRANSAKSI KEUANGAN											
2.	KODE JABATAN	43.311.1.1.2.002.1.1.5.43											
3.	UNIT KERJA	Eselon IIA :KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA Eselon IIIA :SEKRETARIS Eselon IVA :KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN Eselon IVA :PEMERIKSA LAPORAN DAN TRANSAKSI KEUANGAN											
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pemeriksaan, penelaahan, dan penyusunan laporan di bidang laporan dan transaksi keuangan											
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan petanggungjawaban 5.2. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar kegiatan kedinasan dapat berjalan lancar 5.3. Menata laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan 5.4. Menerima dan memeriksa laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut											
6.	BAHAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Bahan Kerja</th><th>Penggunaan Dalam Tugas</th></tr><tr><td>1.</td><td>Tupoksi</td><td>pedoman pelaksanaan tugas</td></tr><tr><td>2.</td><td>Disposisi Pimpinan</td><td>pedoman dalam melaksanakan tugas</td></tr></table>			NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas	2.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas											
1.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas											
2.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas											

		<table> <tr> <td>3.</td><td>Surat Masuk</td><td>dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan</td></tr> </table>	3.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan									
3.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan												
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table> <tr> <th>NO</th><th>Perangkat Kerja</th><th>Digunakan Untuk Tugas</th></tr> <tr> <td>1.</td><td>Komputer</td><td>alat penyusunan naskah dinas</td></tr> <tr> <td>2.</td><td>Printer</td><td>alat untuk mencetak naskah dinas</td></tr> <tr> <td>3.</td><td>ATK</td><td>perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif</td></tr> </table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	Komputer	alat penyusunan naskah dinas	2.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas	3.	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas												
1.	Komputer	alat penyusunan naskah dinas												
2.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas												
3.	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif												
8.	HASIL KERJA	<p>8.1. Laporan penataan laporan keuangan</p> <p>8.2. Dokumen laporan pelaksanaan kegiatan</p> <p>8.3. Kegiatan tugas lain</p> <p>8.4. Kegiatan penerimaan dan pemeriksaan laporan keuangan</p>												
9.	TANGGUNG JAWAB	<p>9.1. Kelancaran penerimaan dan pemeriksaan laporan keuangan</p> <p>9.2. Ketepatan penataan laporan keuangan</p> <p>9.3. Kebenaran laporan pelaksanaan kegiatan</p> <p>9.4. Kelancaran tugas lain</p>												
10.	WEWENANG	<p>10.1. Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan</p> <p>10.2. Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan</p> <p>10.3. Mengajukan kebutuhan, Standart dan sarana prasana pelaksanaan tugas</p>												

11.	KORELASI JABATAN	NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
		1.	Kepala Sub Bagian	Sub Bagian Keuangan	Konsultatif dan koordinasi pelaksanaan tugas, menerima perintah, aba-aba, saran kritik
		2.	Pelaksana	Sub Bagian Keuangan	Koordinasi
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	NO	Aspek	Faktor	
		1.	Keadaan ruangan kerja	Baik	
		2.	Suhu	Sejuk	
		3.	Udara	Bersih	
		4.	Penerangan	Cukup	
		5.	Suara	Baik	
13.	RESIKO BAHAYA	NO	Fisik/Mental		

		<table><tr><td>1.</td><td>Tidak memiliki resiko bahaya</td></tr></table>	1.	Tidak memiliki resiko bahaya																			
1.	Tidak memiliki resiko bahaya																						
14.	SYARAT JABATAN	<table><tr><td>14.1.</td><td>Pangkat/Golongan Ruang</td><td>Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)</td></tr><tr><td>14.2.</td><td>Pendidikan</td><td>Terendah : S1 Bidang Hukum/ Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Pemerintah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Hukum/ Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Pemerintah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</td></tr><tr><td>14.3.</td><td>Kursus/Diklat</td><td>12.3.1 Penjenjangan : - 12.3.2 Teknis : Teknis Pendataan</td></tr><tr><td>14.4.</td><td>Pengalaman Kerja</td><td>Memahami bidang pekerjaannya</td></tr><tr><td>14.4.</td><td>Pengetahuan Kerja</td><td>Teknis Pengelolaan data</td></tr><tr><td>14.5.</td><td>Ketrampilan Kerja</td><td>Mampu mengelola data dengan baik</td></tr><tr><td>14.6.</td><td>Bakat Kerja</td><td>14.6.1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 14.6.2. P : Penerapan Bentuk, merupakan Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 14.6.3. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</td></tr></table>	14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)	14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Hukum/ Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Pemerintah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Hukum/ Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Pemerintah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	14.3.	Kursus/Diklat	12.3.1 Penjenjangan : - 12.3.2 Teknis : Teknis Pendataan	14.4.	Pengalaman Kerja	Memahami bidang pekerjaannya	14.4.	Pengetahuan Kerja	Teknis Pengelolaan data	14.5.	Ketrampilan Kerja	Mampu mengelola data dengan baik	14.6.	Bakat Kerja	14.6.1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 14.6.2. P : Penerapan Bentuk, merupakan Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 14.6.3. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)																					
14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Hukum/ Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Pemerintah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Hukum/ Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Pemerintah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan																					
14.3.	Kursus/Diklat	12.3.1 Penjenjangan : - 12.3.2 Teknis : Teknis Pendataan																					
14.4.	Pengalaman Kerja	Memahami bidang pekerjaannya																					
14.4.	Pengetahuan Kerja	Teknis Pengelolaan data																					
14.5.	Ketrampilan Kerja	Mampu mengelola data dengan baik																					
14.6.	Bakat Kerja	14.6.1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 14.6.2. P : Penerapan Bentuk, merupakan Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 14.6.3. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik																					

		Lainnya	-
14.7.	Tempramen Kerja	14.7.1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi	
		14.7.2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi	
		14.7.3. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu	
		Lainnya	-
14.8.	Minat Kerja	14.8.1 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data	
		14.8.2 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur	
		14.8.3 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain	
		Lainnya	-
14.9.	Upaya Kerja	14.9.1. Duduk : Sedang	
		14.9.2. Berbicara : Sedang	
		14.9.3. Melihat : Sedang	

		14.10. Fungsi Kerja 14.10.1. D3 : Menyusun 14.10.2. D4 : Menghitung 14.10.3. D5 : Menyalin 14.10.4. O7 : Menerima Instruksi Lainnya -
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	15.1 Laporan penataan laporan keuangan 15.2 Dokumen laporan pelaksanaan kegiatan 15.3 Kegiatan tugas lain 15.4 Kegiatan penerimaan dan pemeriksaan laporan keuangan
16.	KELAS JABATAN	7

XX. PENYUSUN LAPORAN KEUANGAN

1.	NAMA JABATAN	PENYUSUN LAPORAN KEUANGAN						
2.	KODE JABATAN	43.311.1.1.2.002.1.1.5.88						
3.	UNIT KERJA	Eselon IIA :KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA Eselon IIIA :SEKRETARIS Eselon IVA :KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN Eselon IVA :PENYUSUN LAPORAN KEUANGAN						
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelahaan data obyek kerja di bidang laporan keuangan						
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh pengeluaran yang menjadi tanggungjawabnya 5.2. Memposting jurnal ke buku besar 5.3. Membuat laporan akhir tahun 5.4. Membantu bendahara pengeluaran dalam melakukan penatausahaan menggunakan bukti/dokumen pengeluaran yang sah 5.4. Membuat laporan semester 5.5. Memeriksa berkas laporan keuangan sesuai petunjuk pelaksanaan dan peraturan perundang-undangan agar tercipta tertib administrasi 5.6. Membukukan jurnal pengeluaran belanja tidak langsung dan belanja langsung 5.7. Meneliti dan mencocokan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangan dan buku kas agar diketahui apakah telah sesuai dengan petunjuknya 5.8. Menyusun kas sesuai dengan mata anggaran agar mempermudah dalam pemeriksaan/penelitian 5.9. Melaporkan hasil temuan pemeriksaan kepada atasan untuk memperoleh tindak lanjut sebagai bahan laporan pimpinan						
6.	BAHAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Bahan Kerja</th><th>Penggunaan Dalam Tugas</th></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>	NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas			
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas						

		<table> <tr> <td>1.</td><td>Tupoksi</td><td>pedoman pelaksanaan tugas</td></tr> <tr> <td>2.</td><td>Disposisi Pimpinan</td><td>pedoman dalam melaksanakan tugas</td></tr> <tr> <td>3.</td><td>Format Pengumpulan Data</td><td>master pelaksanaan tugas</td></tr> <tr> <td>4.</td><td>Pengarahan dan petunjuk atasan</td><td>rincian tindak lanjut</td></tr> <tr> <td>5.</td><td>Data dan informasi</td><td>penguat pendapat</td></tr> </table>	1.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas	2.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas	3.	Format Pengumpulan Data	master pelaksanaan tugas	4.	Pengarahan dan petunjuk atasan	rincian tindak lanjut	5.	Data dan informasi	penguat pendapat
1.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas															
2.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas															
3.	Format Pengumpulan Data	master pelaksanaan tugas															
4.	Pengarahan dan petunjuk atasan	rincian tindak lanjut															
5.	Data dan informasi	penguat pendapat															
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table> <tr> <th>NO</th><th>Perangkat Kerja</th><th>Digunakan Untuk Tugas</th></tr> <tr> <td>1.</td><td>Komputer</td><td>alat penyusunan naskah dinas</td></tr> <tr> <td>2.</td><td>Printer</td><td>alat untuk mencetak naskah dinas</td></tr> <tr> <td>3.</td><td>ATK</td><td>perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif</td></tr> </table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	Komputer	alat penyusunan naskah dinas	2.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas	3.	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif			
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas															
1.	Komputer	alat penyusunan naskah dinas															
2.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas															
3.	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif															
8.	HASIL KERJA	8.1. Kegiatan bendahara pengeluaran 8.2. Dokumen laporan semester 8.3. Kegiatan pembukuan jurnal pengeluaran belanja tidak langsung dan belanja langsung 8.4. Kegiatan pempostingan jurnal ke buku besar 8.4. Dokumen laporan akhir tahun 8.5. Dokumen penyusunan kas sesuai dengan mata anggaran															

		8.6. Kegiatan penelitian bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan 8.7. Kegiatan pemeriksaan berkas laporan keuangan sesuai petunjuk pelaksanaan dan peraturan perundang-undangan 8.8. Laporan hasil temuan pemeriksaan kepada atasan 8.9. Kegiatan penatausahaan terhadap seluruh pengeluaran												
9.	TANGGUNG JAWAB	9.1. Kelancaran penatausahaan terhadap seluruh pengeluaran 9.2. Kebenaran laporan semester 9.3. Kelancaran bendahara pengeluaran 9.4. Kelancaran pembukuan jurnal pengeluaran belanja tidak langsung dan belanja langsung 9.4. Kelancaran pempostingan jurnal ke buku besar 9.5. Kebenaran laporan akhir tahun 9.6. Kesesuaian kas dengan mata anggaran 9.7. Kelancaran penelitian bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan 9.8. Kelancaran pemeriksaan berkas laporan keuangan 9.9. Ketepatan laporan hasil temuan pemeriksaan kepada atasan												
10.	WEWENANG	10.1. Meneliti dan menyempurnakan hasil pekerjaan 10.2. Menyampaikan pertimbangan kepada atasan 10.3. Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan 10.4. Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasana pelaksanaan tugas												
11.	KORELASI JABATAN	<table><tr><th>NO</th><th>Jabatan</th><th>Unit Kerja/Instansi</th><th>Dalam Hal</th></tr><tr><td>1.</td><td>Kasubag</td><td>Sub Bagian Keuangan</td><td>Konsultatif pelaksanaan tugas, menerima perintah dan aba-aba</td></tr><tr><td>2.</td><td>Pelaksana</td><td>Sub Bagian Keuangan</td><td>Koordinatif dalam pelaksanaan tugas</td></tr></table>	NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kasubag	Sub Bagian Keuangan	Konsultatif pelaksanaan tugas, menerima perintah dan aba-aba	2.	Pelaksana	Sub Bagian Keuangan	Koordinatif dalam pelaksanaan tugas
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal											
1.	Kasubag	Sub Bagian Keuangan	Konsultatif pelaksanaan tugas, menerima perintah dan aba-aba											
2.	Pelaksana	Sub Bagian Keuangan	Koordinatif dalam pelaksanaan tugas											

12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Aspek</th><th>Faktor</th></tr><tr><td>1.</td><td>Keadaan ruangan kerja</td><td>Baik</td></tr><tr><td>2.</td><td>Suhu</td><td>Sejuk</td></tr><tr><td>3.</td><td>Udara</td><td>Bersih</td></tr><tr><td>4.</td><td>Penerangan</td><td>Cukup</td></tr><tr><td>5.</td><td>Suara</td><td>Baik</td></tr></table>	NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Baik	2.	Suhu	Sejuk	3.	Udara	Bersih	4.	Penerangan	Cukup	5.	Suara	Baik
NO	Aspek	Faktor																		
1.	Keadaan ruangan kerja	Baik																		
2.	Suhu	Sejuk																		
3.	Udara	Bersih																		
4.	Penerangan	Cukup																		
5.	Suara	Baik																		
13.	RESIKO BAHAYA	<table><tr><th>NO</th><th>Fisik/Mental</th></tr><tr><td>1.</td><td>Tidak memiliki resiko bahaya</td></tr></table>	NO	Fisik/Mental	1.	Tidak memiliki resiko bahaya														
NO	Fisik/Mental																			
1.	Tidak memiliki resiko bahaya																			
14.	SYARAT JABATAN	<table><tr><td>14.1.</td><td>Pangkat/Golongan Ruang</td><td>Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)</td></tr><tr><td>14.2.</td><td>Pendidikan</td><td>Terendah : S1 Bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang</td></tr></table>	14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)	14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang												
14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)																		
14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang																		

		relevan dengan tugas jabatan
14.3.	Kursus/Diklat	12.3.1 Penjenjangan : - 12.3.2 Teknis : diklat pengelolaan laporan keuangan
14.4.	Pengalaman Kerja	minimal 1 tahun di bidang keuangan
14.4.	Pengetahuan Kerja	Teknik Pengolahan dan Penyusunan Data
14.5.	Ketrampilan Kerja	Mampu menyusun bahan dengan baik Memiliki penilaian kinerja yang baik Kemampuan berbahasa inggris aktif
14.6.	Bakat Kerja	14.6.1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 14.6.2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik Lainnya -
14.7.	Tempramen Kerja	14.7.1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi Lainnya -

		<div> <div>14.8.</div> <div>Minat Kerja</div> <div> <div>14.8.1</div> <div>1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</div> </div> <div> <div>14.8.2</div> <div>3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur</div> </div> <div>Lainnya</div> <div>-</div> </div>
		<div> <div>14.9.</div> <div>Upaya Kerja</div> <div> <div>14.9.1.</div> <div>Duduk : Sedang</div> </div> <div> <div>14.9.2.</div> <div>Berbicara : Sedang</div> </div> <div> <div>14.9.3.</div> <div>Melihat : Sedang</div> </div> </div>
		<div> <div>14.10.</div> <div>Fungsi Kerja</div> <div> <div>14.10.1.</div> <div>D3 : Menyusun</div> </div> <div> <div>14.10.2.</div> <div>D4 : Menghitung</div> </div> <div> <div>14.10.3.</div> <div>D4 : Membandingkan/Mencocokkan</div> </div> <div> <div>14.10.4.</div> <div>D5 : Menyalin</div> </div> <div> <div>14.10.4.</div> <div>O7 : Menerima Instruksi</div> </div> <div>Lainnya</div> <div>-</div> </div>
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	<div> <div>15.1</div> <div>Kegiatan bendahara pengeluaran</div> </div> <div> <div>15.2</div> <div>Dokumen laporan semester</div> </div> <div> <div>15.3</div> <div>Kegiatan pembukuan jurnal pengeluaran belanja tidak langsung dan belanja langsung</div> </div> <div> <div>15.4</div> <div>Kegiatan pempostingan jurnal ke buku besar</div> </div> <div> <div>15.4</div> <div>Dokumen laporan akhir tahun</div> </div>

		15.5 Dokumen penyusunan kas sesuai dengan mata anggaran 15.6 Kegiatan penelitian bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan 15.7 Kegiatan pemeriksaan berkas laporan keuangan sesuai petunjuk pelaksanaan dan peraturan perundang-undangan 15.8 Laporan hasil temuan pemeriksaan kepada atasan 15.9 Kegiatan penatausahaan terhadap seluruh pengeluaran
16.	KELAS JABATAN	7

XXI. BENDAHARA

1.	NAMA JABATAN	BENDAHARA
2.	KODE JABATAN	43.311.1.1.2.1.5.43
3.	UNIT KERJA	Eselon IIA :KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA Eselon IIIA :SEKRETARIS Eselon IVA :KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN Eselon IVA :BENDAHARA
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Melaksanakan pemungutan dan penerimaan secara langsung setoran 5.2. Melaksanakan pembukuan transaksi PNB 5.3. Melaksanakan penyusunan LPJ bendahara penerimaan 5.4. Melaksanakan pengelolaan dana operasional BLU khusus Bendahara BLU 5.4. Melaksanakan pengelolaan dana pengelolaan kas BLU khusus Bendahara BLU 5.5. Melaksanakan pengelolaan uang persediaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku 5.6. Melaksanakan pengujian SPBy (surat perintah bayar) belanja non pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku 5.7. Melaksanakan pembayaran kepada unit kerja atau pihak lain yang mengajukan permohonan pembayaran 5.8. Melaksanakan penyetoran potongan/pungutan pajak untuk belanja SPM-GUP sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku 5.9. Mengendalikan penyetoran PNB Umum (penelitian kontrak kerja, pemeriksaan jumlah pembayaran, pemeriksaan waktu pembayaran, penginputan data ke dalam aplikasi, pencetakan kuitansi), Menyetorkan PNB Fungsional 5.10. Mengendalikan penyetoran pengembalian belanja pegawai dan belanja lainnya 5.11. Menyusun laporan pemotongan pajak sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku 5.12. Membuat berita acara pemeriksaan kas dan rekonsiliasi untuk ditandatangani bersama dengan KPA; Membuat berita acara pemeriksaan kas dan rekonsiliasi 5.14. Menyetorkan sisa uang UP, dan sisa TUP ke Kas Negara sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketertiban pemasukan kas negara

		<p>5.14. Menyiapkan data realisasi pelaksanaan anggaran belanja Satker BKN Kantor Pusat/Kantor Regional/Pusat-Pusat secara berkala</p> <p>5.15. Membukukan transaksi belanja non pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku</p> <p>5.16. Mengelola rekening bendahara pengeluaran satker BKN Kantor Pusat/Kantor Regional/Pusat-Pusat. Mengelola rekening bendahara penerimaan</p> <p>5.17. Menatausahakan transaksi, dokumen/bukti-bukti pengeluaran dan surat-surat berharga; Menatausahakan transaksi dan dokumen/bukti-bukti PNPB</p> <p>5.18. Menyusun laporan pertanggungjawaban (LPj) tugas secara berkala sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja</p> <p>5.20. Melaksanakan pengelolaan potongan/pungutan pajak untuk belanja SPM-LS sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku (memeriksa, menguji dan memotong pajak)</p>												
6.	BAHAN KERJA	<table> <tr> <th>NO</th><th>Bahan Kerja</th><th>Penggunaan Dalam Tugas</th></tr> <tr> <td>1.</td><td>Perda</td><td>sebagai Pedoman Menyusun Naskah Dinas</td></tr> <tr> <td>2.</td><td>Tupoksi</td><td>sebagai Pedoman Menyusun Naskah Dinas</td></tr> <tr> <td>3.</td><td>Disposisi Pimpinan</td><td>sebagai petunjuk dalam melaksanakan tugas dan menyusun naskah dinas</td></tr> </table>	NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Perda	sebagai Pedoman Menyusun Naskah Dinas	2.	Tupoksi	sebagai Pedoman Menyusun Naskah Dinas	3.	Disposisi Pimpinan	sebagai petunjuk dalam melaksanakan tugas dan menyusun naskah dinas
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas												
1.	Perda	sebagai Pedoman Menyusun Naskah Dinas												
2.	Tupoksi	sebagai Pedoman Menyusun Naskah Dinas												
3.	Disposisi Pimpinan	sebagai petunjuk dalam melaksanakan tugas dan menyusun naskah dinas												
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table> <tr> <th>NO</th><th>Perangkat Kerja</th><th>Digunakan Untuk Tugas</th></tr> <tr> <td>1.</td><td>Komputer</td><td>sebagai alat penyusunan naskah dinas</td></tr> <tr> <td>2.</td><td>ATK</td><td>sebagai penulisan naskah dinas</td></tr> </table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	Komputer	sebagai alat penyusunan naskah dinas	2.	ATK	sebagai penulisan naskah dinas			
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas												
1.	Komputer	sebagai alat penyusunan naskah dinas												
2.	ATK	sebagai penulisan naskah dinas												

		<table> <tr> <td>3.</td><td>Printer</td><td>sebagai mencetak naskah dinas</td></tr> </table>	3.	Printer	sebagai mencetak naskah dinas
3.	Printer	sebagai mencetak naskah dinas			
8.	HASIL KERJA	<p>8.1. Kegiatan pengelolaan dana operasional BLU khusus Bendahara BLU</p> <p>8.2. Laporan pengendalian penyetoran pengembalian belanja pegawai dan belanja lainnyac</p> <p>8.3. Dokumen laporan pemotongan pajak</p> <p>8.4. Kegiatan pelaksanaan pembukuan transaksi PNBp</p> <p>8.4. Kegiatan melaksanakan penyetoran potongan/pungutan pajak untuk belanja SPM-GUP</p> <p>8.5. Kegiatan pemungutan dan penerimaan secara langsung setoran</p> <p>8.6. Kegiatan penyusunan LPJ bendahara penerimaan</p> <p>8.7. Kegiatan pengelolaan dana pengelolaan kas BLU khusus Bendahara BLU</p> <p>8.8. Kegiatan pembayaran kepada unit kerja atau pihak lain</p> <p>8.9. Laporan hasil pengujian SPBy (surat perintah bayar) belanja non pegawai</p> <p>8.10. Laporan transaksi belanja non pegawai</p> <p>8.11. Kegiatan penyetoran sisa uang UP, dan sisa TUP ke Kas Negara</p> <p>8.12. Kegiatan pengelolaan rekening bendahara</p> <p>8.14. Laporan transaksi, dokumen/bukti-bukti pengeluaran dan surat-surat berharga; Menatausahakan transaksi dan dokumen/bukti-bukti PNBp</p> <p>8.14. Kegiatan pembuatan berita acara pemeriksaan kas dan rekonsiliasi untuk ditandatangani bersama dengan KPA; Membuat berita acara pemeriksaan kas dan rekonsiliasi</p> <p>8.15. Kegiatan pengelolaan potongan/pungutan pajak untuk belanja SPM-LS</p> <p>8.16. Kegiatan pengelolaan uang persediaan</p> <p>8.17. Laporan pengendalian penyetoran PNBp Umum, Menyetorkan PNBp Fungsional</p> <p>8.18. Dokumen data realisasi pelaksanaan anggaran belanja Satker BKN Kantor Pusat/Kantor Regional/Pusat-Pusat</p> <p>8.20. Dokumen laporan pertanggungjawaban (LPj) tugas secara berkala</p>			
9.	TANGGUNG JAWAB	<p>9.1. Ketepatan pengendalian penyetoran pengembalian belanja pegawai dan belanja lainnyac</p> <p>9.2. Kebenaran laporan pemotongan pajak</p> <p>9.3. Kelancaran pelaksanaan pembukuan transaksi PNBp</p> <p>9.4. Kelancaran melaksanakan penyetoran potongan/pungutan pajak untuk belanja SPM-GUP</p> <p>9.4. Kelancaran pemungutan dan penerimaan secara langsung setoran</p> <p>9.5. Kelancaran penyusunan LPJ bendahara penerimaan</p> <p>9.6. Kelancaran pengelolaan dana operasional BLU khusus Bendahara BLU</p> <p>9.7. Kelancaran pengelolaan dana pengelolaan kas BLU khusus Bendahara BLU</p> <p>9.8. Kelancaran pembayaran kepada unit kerja atau pihak lain</p>			

		9.9. Kebenaran hasil pengujian SPBy (surat perintah bayar) belanja non pegawai 9.10. Kebenaran transaksi belanja non pegawai 9.11. Kelancaran penyetoran sisa uang UP, dan sisa TUP ke Kas Negara 9.12. Kelancaran pengelolaan rekening bendahara 9.14. Kebenaran transaksi, dokumen/bukti-bukti pengeluaran dan surat-surat berharga; Menatausahakan transaksi dan dokumen/bukti-bukti PNB 9.14. Kelancaran pembuatan berita acara pemeriksaan kas dan rekonsiliasi untuk ditandatangani bersama dengan KPA; Membuat berita acara pemeriksaan kas dan rekonsiliasi 9.15. Kelancaran pengelolaan potongan/pungutan pajak untuk belanja SPM-LS 9.16. Kelancaran pengelolaan uang persediaan 9.17. Ketepatan pengendalian penyetoran PNB Umum, Menyetorkan PNB Fungsional 9.18. Kebenaran data realisasi pelaksanaan anggaran belanja Satker BKN Kantor Pusat/Kantor Regional/Pusat-Pusat 9.20. Kebenaran laporan pertanggungjawaban (LPj) tugas secara berkala												
10.	WEWENANG	10.1. Mengajukan kebutuhan, Standart dan sarana prasana pelaksanaan tugas 10.2. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan 10.3. Menyampaikan informasi pelaksanaan tugas												
11.	KORELASI JABATAN	<table><tr><th>NO</th><th>Jabatan</th><th>Unit Kerja/Instansi</th><th>Dalam Hal</th></tr><tr><td>1.</td><td>Kepala Sub</td><td>Sub Bagian Keuangan</td><td>Menerima perintah, kritik dan saran</td></tr><tr><td>2.</td><td>Pelaksana</td><td>Sub Bagian Keuangan</td><td>Koordinasi</td></tr></table>	NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Sub	Sub Bagian Keuangan	Menerima perintah, kritik dan saran	2.	Pelaksana	Sub Bagian Keuangan	Koordinasi
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal											
1.	Kepala Sub	Sub Bagian Keuangan	Menerima perintah, kritik dan saran											
2.	Pelaksana	Sub Bagian Keuangan	Koordinasi											
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Aspek</th><th>Faktor</th></tr></table>	NO	Aspek	Faktor									
NO	Aspek	Faktor												

		<table><tr><td>1.</td><td>Keadaan ruangan kerja</td><td>Baik</td></tr><tr><td>2.</td><td>Suhu</td><td>Sejuk</td></tr><tr><td>3.</td><td>Udara</td><td>Segar</td></tr><tr><td>4.</td><td>Penerangan</td><td>Terang</td></tr><tr><td>5.</td><td>Suara</td><td>Tenang</td></tr></table>	1.	Keadaan ruangan kerja	Baik	2.	Suhu	Sejuk	3.	Udara	Segar	4.	Penerangan	Terang	5.	Suara	Tenang
1.	Keadaan ruangan kerja	Baik															
2.	Suhu	Sejuk															
3.	Udara	Segar															
4.	Penerangan	Terang															
5.	Suara	Tenang															
13.	RESIKO BAHAYA	<table><tr><th>NO</th><th>Fisik/Mental</th></tr><tr><td>1.</td><td>Tidak memiliki resiko bahaya</td></tr></table>	NO	Fisik/Mental	1.	Tidak memiliki resiko bahaya											
NO	Fisik/Mental																
1.	Tidak memiliki resiko bahaya																
14.	SYARAT JABATAN	<table><tr><td>14.1.</td><td>Pangkat/Golongan Ruang</td><td>Terendah : II/c (Pengatur) Tertinggi : III/a (Penata Muda)</td></tr><tr><td>14.2.</td><td>Pendidikan</td><td>Terendah : D3 Bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</td></tr></table>	14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : II/c (Pengatur) Tertinggi : III/a (Penata Muda)	14.2.	Pendidikan	Terendah : D3 Bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan									
14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : II/c (Pengatur) Tertinggi : III/a (Penata Muda)															
14.2.	Pendidikan	Terendah : D3 Bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan															

		14.3.	Kursus/Diklat	12.3.1 Penjenjangan : - 12.3.2 Teknis : Diklat Bendahara, Diklat pengelolaan keuangan
		14.4.	Pengalaman Kerja	Memahami bidang pekerjaannya
		14.4.	Pengetahuan Kerja	Teknis penghitungan cepat - Teknis akuntans
		14.5.	Ketrampilan Kerja	Mampu menghitung dengan cepat dan benar
		14.6.	Bakat Kerja	14.6.1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 14.6.2. N : Numerik, merupakan kemampuan untuk melakukan operasi arithmetik secara tepat dan akurat 14.6.3. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik Lainnya -
		14.7.	Tempramen Kerja	14.7.1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 14.7.2. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu 14.7.3. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan

		<div>diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri</div> <div>Lainnya</div> <div>-</div>
14.8.	Minat Kerja	<div>14.8.1 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik</div> <div>14.8.2 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur</div> <div>14.8.3 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif</div> <div>Lainnya</div> <div>-</div>
14.9.	Upaya Kerja	<div>14.9.1. Duduk : Sedang</div> <div>14.9.2. Berbicara : Sedang</div> <div>14.9.3. Melihat : Sedang</div>
14.10.	Fungsi Kerja	<div>14.10.1. D3 : Menyusun</div> <div>14.10.2. D4 : Menghitung</div> <div>14.10.3. D4 : Membandingkan/Mencocokkan</div> <div>14.10.4. D5 : Menyalin</div> <div>14.10.4. O5 : Berbicara (Informasi)</div> <div>14.10.5. O6 : Melayani</div> <div>14.10.6. O7 : Menerima Instruksi</div>

		Lainnya	
		-	
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	15.1	Kegiatan pengelolaan dana operasional BLU khusus Bendahara BLU
		15.2	Laporan pengendalian penyetoran pengembalian belanja pegawai dan belanja lainnyac
		15.3	Dokumen laporan pemotongan pajak
		15.4	Kegiatan pelaksanaan pembukuan transaksi PNBp
		15.4	Kegiatan melaksanakan penyetoran potongan/pungutan pajak untuk belanja SPM-GUP
		15.5	Kegiatan pemungutan dan penerimaan secara langsung setoran
		15.6	Kegiatan penyusunan LPJ bendahara penerimaan
		15.7	Kegiatan pengelolaan dana pengelolaan kas BLU khusus Bendahara BLU
		15.8	Kegiatan pembayaran kepada unit kerja atau pihak lain
		15.9	Laporan hasil pengujian SPBy (surat perintah bayar) belanja non pegawai
		15.10	Laporan transaksi belanja non pegawai
		15.11	Kegiatan penyetoran sisa uang UP, dan sisa TUP ke Kas Negara
		15.12	Kegiatan pengelolaan rekening bendahara
		15.14	Laporan transaksi, dokumen/bukti-bukti pengeluaran dan surat-surat berharga; Menatausahakan transaksi dan dokumen/bukti-bukti PNBp
		15.14	Kegiatan pembuatan berita acara pemeriksaan kas dan rekonsiliasi untuk ditandatangani bersama dengan KPA; Membuat berita acara pemeriksaan kas dan rekonsiliasi
		15.15	Kegiatan pengelolaan potongan/pungutan pajak untuk belanja SPM-LS
		15.16	Kegiatan pengelolaan uang persediaan
		15.17	Laporan pengendalian penyetoran PNBp Umum, Menyetorkan PNBp Fungsional

		15.18	Dokumen data realisasi pelaksanaan anggaran belanja Satker BKN Kantor Pusat/Kantor Regional/Pusat-Pusat
		15.20	Dokumen laporan pertanggungjawaban (LPj) tugas secara berkala
16.	KELAS JABATAN	7	

XXII. PENGELOLA GAJI

1.	NAMA JABATAN	PENGELOLA GAJI								
2.	KODE JABATAN	43.311.1.1.2.1.5.55								
3.	UNIT KERJA	Eselon IIA :KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA Eselon IIIA :SEKRETARIS Eselon IVA :KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN Eselon IVA :PENGELOLA GAJI								
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengelola yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang gaji								
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Menyusun program kerja mengenai penyiapan bahan, koordinasi, dan penyusunan laporan di bidang gaji 5.2. Melaksanakan koordinasi dan penyusunan laporan di bidang gaji 5.3. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan 5.4. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan 5.4. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban								
6.	BAHAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Bahan Kerja</th><th>Penggunaan Dalam Tugas</th></tr><tr><td>1.</td><td>Data dan dokumen terkait dengan pengelolaan gaji, seperti SPP dan SPM</td><td>Bahan dasar pengelola data</td></tr></table>			NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Data dan dokumen terkait dengan pengelolaan gaji, seperti SPP dan SPM	Bahan dasar pengelola data
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas								
1.	Data dan dokumen terkait dengan pengelolaan gaji, seperti SPP dan SPM	Bahan dasar pengelola data								

		<table> <tr> <td>2.</td><td>APBD dan Anggaran Kas</td><td>Pengurusan pembiayaan rutin</td></tr> <tr> <td>3.</td><td>Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja</td><td>Inventarisasi kegiatan</td></tr> <tr> <td>4.</td><td>Petunjuk kerja tentang gaji</td><td>Pelaksanaan tugas pengelola gaji</td></tr> </table>	2.	APBD dan Anggaran Kas	Pengurusan pembiayaan rutin	3.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja	Inventarisasi kegiatan	4.	Petunjuk kerja tentang gaji	Pelaksanaan tugas pengelola gaji			
2.	APBD dan Anggaran Kas	Pengurusan pembiayaan rutin												
3.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja	Inventarisasi kegiatan												
4.	Petunjuk kerja tentang gaji	Pelaksanaan tugas pengelola gaji												
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table> <tr> <th>NO</th><th>Perangkat Kerja</th><th>Digunakan Untuk Tugas</th></tr> <tr> <td>1.</td><td>Alat Tulis Kantor</td><td>membuat laporan tentang pengelola gaji</td></tr> <tr> <td>2.</td><td>Komputer, Printer, dan Kelengkapannya</td><td>membuat laporan tentang pengelola gaji</td></tr> <tr> <td>3.</td><td>Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet</td><td>sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas</td></tr> </table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	Alat Tulis Kantor	membuat laporan tentang pengelola gaji	2.	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan tentang pengelola gaji	3.	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas												
1.	Alat Tulis Kantor	membuat laporan tentang pengelola gaji												
2.	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan tentang pengelola gaji												
3.	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas												
8.	HASIL KERJA	8.1. Dokumen program kerja 8.2. Kegiatan pengoordinasian dan penyusunan laporan di bidang gaji 8.3. Kegiatan program kerja 8.4. Dokumen laporan hasil pelaksanaan tugas 8.4. Kegiatan tugas kedinasan lain												
9.	TANGGUNG JAWAB	9.1. Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas 9.2. Kelancaran tugas kedinasan lain 9.3. Kebenaran program kerja 9.4. Kelancaran pengoordinasian dan penyusunan laporan di bidang gaji												

		9.4. Kelancaran program kerja																					
10.	WEWENANG	10.1. Melakukan kegiatan tugas sebagai pengelola gaji																					
11.	KORELASI JABATAN	<table><tr><th>NO</th><th>Jabatan</th><th>Unit Kerja/Instansi</th><th>Dalam Hal</th></tr><tr><td>1.</td><td>Kepala Sub Bagian Keuangan</td><td>Sub Bagian Keuangan</td><td>Menerima perintah, kritik dan saran</td></tr><tr><td>2.</td><td>Pelaksana</td><td>Sub Bagian Keuangan</td><td>Koordinasi</td></tr></table>				NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Sub Bagian Keuangan	Sub Bagian Keuangan	Menerima perintah, kritik dan saran	2.	Pelaksana	Sub Bagian Keuangan	Koordinasi						
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal																				
1.	Kepala Sub Bagian Keuangan	Sub Bagian Keuangan	Menerima perintah, kritik dan saran																				
2.	Pelaksana	Sub Bagian Keuangan	Koordinasi																				
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Aspek</th><th>Faktor</th></tr><tr><td>1.</td><td>Keadaan ruangan kerja</td><td>Bersih</td></tr><tr><td>2.</td><td>Suhu</td><td>Normal</td></tr><tr><td>3.</td><td>Udara</td><td>Sejuk</td></tr><tr><td>4.</td><td>Penerangan</td><td>Cukup</td></tr><tr><td>5.</td><td>Suara</td><td>Cukup</td></tr></table>				NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Bersih	2.	Suhu	Normal	3.	Udara	Sejuk	4.	Penerangan	Cukup	5.	Suara	Cukup
NO	Aspek	Faktor																					
1.	Keadaan ruangan kerja	Bersih																					
2.	Suhu	Normal																					
3.	Udara	Sejuk																					
4.	Penerangan	Cukup																					
5.	Suara	Cukup																					

13.	RESIKO BAHAYA	<table><tr><th>NO</th><th>Fisik/Mental</th></tr><tr><td>1.</td><td>Tidak memiliki resiko bahaya</td></tr></table>	NO	Fisik/Mental	1.	Tidak memiliki resiko bahaya																	
NO	Fisik/Mental																						
1.	Tidak memiliki resiko bahaya																						
14.	SYARAT JABATAN	<table><tr><td>14.1.</td><td>Pangkat/Golongan Ruang</td><td>Terendah : II/c (Pengatur) Tertinggi : II/c (Pengatur)</td></tr><tr><td>14.2.</td><td>Pendidikan</td><td>Terendah : D3 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</td></tr><tr><td>14.3.</td><td>Kursus/Diklat</td><td>12.3.1 Penjenjangan : - 12.3.2 Teknis : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan</td></tr><tr><td>14.4.</td><td>Pengalaman Kerja</td><td>Memahami bidang pekerjaannya</td></tr><tr><td>14.4.</td><td>Pengetahuan Kerja</td><td>Teknik Pengolahan dan Penyusunan Data</td></tr><tr><td>14.5.</td><td>Ketrampilan Kerja</td><td>Penguasaan Komputer, Sistem Inventarisasi</td></tr><tr><td>14.6.</td><td>Bakat Kerja</td><td>14.6.1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 14.6.2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang</td></tr></table>	14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : II/c (Pengatur) Tertinggi : II/c (Pengatur)	14.2.	Pendidikan	Terendah : D3 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	14.3.	Kursus/Diklat	12.3.1 Penjenjangan : - 12.3.2 Teknis : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan	14.4.	Pengalaman Kerja	Memahami bidang pekerjaannya	14.4.	Pengetahuan Kerja	Teknik Pengolahan dan Penyusunan Data	14.5.	Ketrampilan Kerja	Penguasaan Komputer, Sistem Inventarisasi	14.6.	Bakat Kerja	14.6.1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 14.6.2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang
14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : II/c (Pengatur) Tertinggi : II/c (Pengatur)																					
14.2.	Pendidikan	Terendah : D3 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan																					
14.3.	Kursus/Diklat	12.3.1 Penjenjangan : - 12.3.2 Teknis : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan																					
14.4.	Pengalaman Kerja	Memahami bidang pekerjaannya																					
14.4.	Pengetahuan Kerja	Teknik Pengolahan dan Penyusunan Data																					
14.5.	Ketrampilan Kerja	Penguasaan Komputer, Sistem Inventarisasi																					
14.6.	Bakat Kerja	14.6.1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 14.6.2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang																					

			berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		14.6.3. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
		Lainnya	
		-	
14.7.	Tempramen Kerja	14.7.1. F	: Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi
		14.7.2. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		Lainnya	
		-	
14.8.	Minat Kerja	14.8.1 2.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga
		14.8.2 2.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
		14.8.3 3.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		14.8.4 4.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
		Lainnya	
		-	
14.9.	Upaya Kerja	14.9.1. Duduk	: Sering
		14.9.2. Berbicara	: Sering

		<div>14.9.3. Melihat : Sering</div> <div>14.10. Fungsi Kerja</div> <div>14.10.1. B6 : Memegang</div> <div>14.10.2. D3 : Menyusun</div> <div>14.10.3. D5 : Menyalin</div> <div>14.10.4. O7 : Menerima Instruksi</div> <div>Lainnya</div> <div>-</div>
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	<div>15.1 Dokumen program kerja</div> <div>15.2 Kegiatan pengoordinasian dan penyusunan laporan di bidang gaji</div> <div>15.3 Kegiatan program kerja</div> <div>15.4 Dokumen laporan hasil pelaksanaan tugas</div> <div>15.4 Kegiatan tugas kedinasan lain</div>
16.	KELAS JABATAN	6

XXIII. KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM

1.	NAMA JABATAN	KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM
2.	KODE JABATAN	43.311.1.1.3
3.	UNIT KERJA	Eselon IIA :KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA Eselon IIIA :SEKRETARIS Eselon IVA :KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM
4.	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan dan melaksanakan kegiatan kepegawaian dan umum meliputi penyiapan bahan urusan kepegawaian, ketatausahaan, perlengkapan serta urusan rumah tangga dan perjalanan dinas berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya penataan personalia yang kompeten dan pengelolaan administrasi yang tepat dan akurat
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Mempersiapkan administrasi pelaksanaan sumpah dan pelantikan jabatan struktural, usul pengangkatan dalam jabatan struktural, pensiun, cuti dan model C pegawai serta penetapan angka kredit pejabat fungsional dan SKP agar tercipta tertib administrasi kepegawaian 5.2. Mengontrol dan merekapitulasi daftar hadir pegawai sesuai data absensi harian agar tersedia data bagi pembinaan disiplin pegawai 5.3. Melakukan penyusunan dan pengusulan kebutuhan diklat pegawai baik diklat struktural, teknis maupun fungsional agar pengusulan tepat waktu dan dijadikan sebagai data masukan kebutuhan diklat lebih lanjut 5.4. Melaksanakan dan mengecek kegiatan pengelolaan arsip baik arsip aktif, in aktif maupun arsip statis agar mudah dan cepat ditemukan apabila dibutuhkan 5.4. Melaksanakan kegiatan pengelolaan naskah dinas yang masuk dan keluar agar terarah dan terkendali 5.5. Melaksanakan pengelolaan dan layanan perpustakaan sesuai ketentuan untuk pemenuhan kebutuhan PNS dan pihak terkait terhadap bahan pustaka dinas 5.6. Menyusun dan/atau mengoreksi bahan usul kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala pegawai sesuai periode yang telah ditetapkan agar tepat waktu 5.7. Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas 5.8. Mengontrol pengumpulan dan pelaporan data dalam rangka penyusunan DUK, pengusulan Karpeg, Karis/Karsu, Askes, Taspen dan Bapertarum agar tersedia data usulan yang valid 5.9. Melaksanakan kegiatan urusan rumah tangga dalam menata maupun membersihkan ruangan agar terasa nyaman dan sehat dalam melaksanakan

		<p>tugas</p> <p>5.10. Merencanakan dan melaksanakan pengelolaan perlengkapan kantor untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas</p> <p>5.11. Memberikan layanan humas kepada Instansi/pihak terkait secara transparan dan akurat untuk mendukung pelaksanaan tugas</p> <p>5.12. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepegawaian dan umum berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan</p> <p>5.14. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas</p> <p>5.14. Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional, beretika dan bermoral</p> <p>5.15. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas</p> <p>5.16. Mengontrol dan melaksanakan kegiatan pengamanan kantor pada jam dinas maupun diluar jam dinas agar terjamin keamanan sarana dan prasarana gedung/kantor</p> <p>5.17. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum berdasarkan langkah-langkah operasional kesekretariatan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas</p>															
6.	BAHAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Bahan Kerja</th><th>Penggunaan Dalam Tugas</th></tr><tr><td>1.</td><td>Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait</td><td>pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja</td></tr><tr><td>2.</td><td>Tupoksi</td><td>pedoman pelaksanaan tugas</td></tr><tr><td>3.</td><td>Disposisi Pimpinan</td><td>pedoman dalam melaksanakan tugas</td></tr><tr><td>4.</td><td>Surat Masuk</td><td>dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan</td></tr></table>	NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja	2.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas	3.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas	4.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas															
1.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja															
2.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas															
3.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas															
4.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan															

7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Perangkat Kerja</th><th>Digunakan Untuk Tugas</th></tr><tr><td>1.</td><td>SOTK (Tupoksi)</td><td>Mendistribusikan Tugas</td></tr><tr><td>2.</td><td>SOP dan Petunjuk</td><td>Teknis Menyusun Rencana Kegiatan</td></tr><tr><td>3.</td><td>Kerangka Acuan Kerja</td><td>Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas</td></tr><tr><td>4.</td><td>Kerangka Acuan Kerja</td><td>Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan</td></tr><tr><td>5.</td><td>Juklak dan Juknis</td><td>Penyusunan target dan realisasi</td></tr><tr><td>6.</td><td>Rencana Operasional</td><td>Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas</td></tr><tr><td>7.</td><td>SOP dan Petunjuk Teknis</td><td>Menyusun Laporan</td></tr><tr><td>8.</td><td>Juklak dan Juknis</td><td>Melaksanakan Koordinasi</td></tr></table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas	2.	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan	3.	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas	4.	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan	5.	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi	6.	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas	7.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan	8.	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas																											
1.	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas																											
2.	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan																											
3.	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas																											
4.	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan																											
5.	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi																											
6.	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas																											
7.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan																											
8.	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi																											
8.	HASIL KERJA	8.1. Dokumen rencana kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum 8.2. Kegiatan pembagian tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan 8.3. Kegiatan pengumpulan dan pelaporan data 8.4. Dokumen bahan usul kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala pegawai 8.4. Dokumen administrasi pelaksanaan sumpah dan pelantikan jabatan structural 8.5. Dokumen rekapitulasi daftar hadir pegawai sesuai data absensi harian 8.6. Dokumen pengusulan kebutuhan diklat pegawai																											

		8.7. Kegiatan pengelolaan naskah dinas 8.8. Kegiatan mengecek pengelolaan arsip 8.9. Kegiatan pengelolaan dan layanan perpustakaan 8.10. Kegiatan urusan rumah tangga dalam menata maupun membersihkan ruangan 8.11. Dokumen pengelolaan perlengkapan kantor 8.12. Kegiatan pengamanan kantor 8.14. Kegiatan pemberian layanan humas kepada Instansi/pihak terkait 8.14. Laporan hasil pelaksanaan kegiatan kepegawaian dan umum 8.15. Kegiatan konsultasi pelaksanaan kegiatan 8.16. Kegiatan membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin 8.17. Dokumen tugas kedinasan lain
9.	TANGGUNG JAWAB	9.1. Kebenaran dokumen rencana kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum 9.2. Kelacaran dan keharmonisan pembagian tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan 9.3. Kelacaran pengumpulan dan pelaporan data 9.4. Kebenaran dokumen bahan usul kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala pegawai 9.4. Kebenaran dokumen administrasi pelaksanaan sumpah dan pelantikan jabatan structural 9.5. Kebenaran dokumen rekapitulasi daftar hadir pegawai sesuai data absensi harian 9.6. Kebenaran dokumen pengusulan kebutuhan diklat pegawai 9.7. Kelacaran pengelolaan naskah dinas 9.8. Kelacaran mengecek pengelolaan arsip 9.9. Kelacaran pengelolaan dan layanan perpustakaan 9.10. Kelacaran urusan rumah tangga dalam menata maupun membersihkan ruangan 9.11. Kebenaran dokumen pengelolaan perlengkapan kantor 9.12. Kelacaran pengamanan kantor 9.14. Kelacaran pemberian layanan humas kepada Instansi/pihak terkait 9.14. Keakuratan laporan hasil pelaksanaan kegiatan kepegawaian dan umum 9.15. Kelacaran konsultasi pelaksanaan kegiatan 9.16. Kelacaran membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin 9.17. Kebenaran dokumen tugas kedinasan lain
10.	WEWENANG	10.1. Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya 10.2. Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan 10.3. Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin

		10.4. Menilai prestasi kerja bawahan			
11.	KORELASI JABATAN				
		NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
		1.	Sekretaris	Sekretariat	Menerima perintah, kritik dan saran
		2.	Eselon IV A	Sekretariat	Koordinasi
		3.	Pelaksana	Sub Bagian Kepegawaian Dan Umum	Memberi perintah, kritik dan saran
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA				
		NO	Aspek	Faktor	
		1.	Keadaan ruangan kerja	Baik	
		2.	Suhu	Sejuk	
		3.	Udara	Bersih	
		4.	Penerangan	Cukup	
		5.	Suara	Tenang	

13.	RESIKO BAHAYA	<table><tr><th>NO</th><th>Fisik/Mental</th></tr><tr><td>1.</td><td>Tidak memiliki resiko bahaya</td></tr></table>	NO	Fisik/Mental	1.	Tidak memiliki resiko bahaya																	
NO	Fisik/Mental																						
1.	Tidak memiliki resiko bahaya																						
14.	SYARAT JABATAN	<table><tr><td>14.1.</td><td>Pangkat/Golongan Ruang</td><td>Terendah : III/c (Penata) Tertinggi : III/d (Penata Tk.I)</td></tr><tr><td>14.2.</td><td>Pendidikan</td><td>Terendah : S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</td></tr><tr><td>14.3.</td><td>Kursus/Diklat</td><td>12.3.1 Penjurangan : Diutamakan telah mengikuti diklatpim IV 12.3.2 Teknis : -</td></tr><tr><td>14.4.</td><td>Pengalaman Kerja</td><td>2 Tahun dalam pangkat minimal</td></tr><tr><td>14.4.</td><td>Pengetahuan Kerja</td><td>Mengetahui peraturan perundang-undangan terkait</td></tr><tr><td>14.5.</td><td>Ketrampilan Kerja</td><td>Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer</td></tr><tr><td>14.6.</td><td>Bakat Kerja</td><td>14.6.1. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</td></tr></table>	14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/c (Penata) Tertinggi : III/d (Penata Tk.I)	14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	14.3.	Kursus/Diklat	12.3.1 Penjurangan : Diutamakan telah mengikuti diklatpim IV 12.3.2 Teknis : -	14.4.	Pengalaman Kerja	2 Tahun dalam pangkat minimal	14.4.	Pengetahuan Kerja	Mengetahui peraturan perundang-undangan terkait	14.5.	Ketrampilan Kerja	Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer	14.6.	Bakat Kerja	14.6.1. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/c (Penata) Tertinggi : III/d (Penata Tk.I)																					
14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan																					
14.3.	Kursus/Diklat	12.3.1 Penjurangan : Diutamakan telah mengikuti diklatpim IV 12.3.2 Teknis : -																					
14.4.	Pengalaman Kerja	2 Tahun dalam pangkat minimal																					
14.4.	Pengetahuan Kerja	Mengetahui peraturan perundang-undangan terkait																					
14.5.	Ketrampilan Kerja	Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer																					
14.6.	Bakat Kerja	14.6.1. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik																					

			14.6.2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya -
		14.7. Tempramen Kerja	14.7.1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 14.7.2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu Lainnya -
		14.8. Minat Kerja	14.8.1 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 14.8.2 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur Lainnya -
		14.9. Upaya Kerja	14.9.1. Duduk : Sering 14.9.2. Berbicara : Sering 14.9.3. Melihat : Sering
		14.10. Fungsi Kerja	14.10.1. D1 : Mengkoordinasikan 14.10.2. O0 : Menasehati

		<p>14.10.3. O5 : Berbicara (Informasi)</p> <p>Lainnya</p> <p>-</p>
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	<p>15.1 Dokumen rencana kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum</p> <p>15.2 Kegiatan pembagian tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan</p> <p>15.3 Kegiatan pengumpulan dan pelaporan data</p> <p>15.4 Dokumen bahan usul kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala pegawai</p> <p>15.4 Dokumen administrasi pelaksanaan sumpah dan pelantikan jabatan structural</p> <p>15.5 Dokumen rekapitulasi daftar hadir pegawai sesuai data absensi harian</p> <p>15.6 Dokumen pengusulan kebutuhan diklat pegawai</p> <p>15.7 Kegiatan pengelolaan naskah dinas</p> <p>15.8 Kegiatan mengecek pengelolaan arsip</p> <p>15.9 Kegiatan pengelolaan dan layanan perpustakaan</p> <p>15.10 Kegiatan urusan rumah tangga dalam menata maupun membersihkan ruangan</p> <p>15.11 Dokumen pengelolaan perlengkapan kantor</p> <p>15.12 Kegiatan pengamanan kantor</p> <p>15.14 Kegiatan pemberian layanan humas kepada Instansi/pihak terkait</p> <p>15.14 Laporan hasil pelaksanaan kegiatan kepegawaian dan umum</p> <p>15.15 Kegiatan konsultasi pelaksanaan kegiatan</p> <p>15.16 Kegiatan membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin</p>

		15.17 Dokumen tugas kedinasan lain
16.	KELAS JABATAN	9

XXIV. PENGADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA

1.	NAMA JABATAN	PENGADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA								
2.	KODE JABATAN	43.311.1.1.3.002.1.1.9.21								
3.	UNIT KERJA	Eselon IIA :KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA Eselon IIIA :SEKRETARIS Eselon IVA :KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM Eselon IVA :PENGADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA								
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana								
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban 5.2. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis 5.3. Membantu Penyiapan bahan pengelolaan sarana dan prasarana 5.4. Membantu Penyiapan bahan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana 5.4. Penyiapan bahan pemenuhan standar Nasional Sarana dan Prasarana 5.5. Membantu Penyiapan bahan peengadaan dan peridustrian sarana dan prasarana								
6.	BAHAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Bahan Kerja</th><th>Penggunaan Dalam Tugas</th></tr><tr><td>1.</td><td>Blangko, DPA, dan data terkait sarana prasarana</td><td>Pengurusan pembiayaan rutin dan penyimpanan arsip</td></tr></table>			NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Blangko, DPA, dan data terkait sarana prasarana	Pengurusan pembiayaan rutin dan penyimpanan arsip
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas								
1.	Blangko, DPA, dan data terkait sarana prasarana	Pengurusan pembiayaan rutin dan penyimpanan arsip								

		<table> <tr> <td>2.</td><td>Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja</td><td>Inventarisasi kegiatan</td></tr> <tr> <td>3.</td><td>Petunjuk kerja tentang sarana dan prasarana</td><td>Pelaksanaan tugas sarana dan prasarana</td></tr> <tr> <td>4.</td><td>Format Pengumpulan Data</td><td>master pelaksanaan tugas</td></tr> <tr> <td>5.</td><td>Pengarahan dan petunjuk atasan</td><td>rincian tindak lanjut</td></tr> <tr> <td>6.</td><td>Data dan informasi</td><td>penguat pendapat</td></tr> </table>	2.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja	Inventarisasi kegiatan	3.	Petunjuk kerja tentang sarana dan prasarana	Pelaksanaan tugas sarana dan prasarana	4.	Format Pengumpulan Data	master pelaksanaan tugas	5.	Pengarahan dan petunjuk atasan	rincian tindak lanjut	6.	Data dan informasi	penguat pendapat
2.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja	Inventarisasi kegiatan															
3.	Petunjuk kerja tentang sarana dan prasarana	Pelaksanaan tugas sarana dan prasarana															
4.	Format Pengumpulan Data	master pelaksanaan tugas															
5.	Pengarahan dan petunjuk atasan	rincian tindak lanjut															
6.	Data dan informasi	penguat pendapat															
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table> <tr> <th>NO</th><th>Perangkat Kerja</th><th>Digunakan Untuk Tugas</th></tr> <tr> <td>1.</td><td>Alat Tulis Kantor</td><td>membuat laporan pengadministrasian sarana dan prasarana</td></tr> <tr> <td>2.</td><td>Komputer, Printer, dan Kelengkapannya</td><td>membuat laporan pengadministrasian sarana dan prasarana</td></tr> <tr> <td>3.</td><td>Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet</td><td>sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas</td></tr> </table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	Alat Tulis Kantor	membuat laporan pengadministrasian sarana dan prasarana	2.	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan pengadministrasian sarana dan prasarana	3.	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas			
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas															
1.	Alat Tulis Kantor	membuat laporan pengadministrasian sarana dan prasarana															
2.	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan pengadministrasian sarana dan prasarana															
3.	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas															
8.	HASIL KERJA	8.1. Kegiatan tugas kedinasan lain 8.2. Dokumen bahan pengelolaan sarana dan prasarana 8.3. Dokumen bahan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana 8.4. Dokumen bahan pemenuhan standar Nasional Sarana dan Prasarana															

		8.5. Dokumen bahan pengadaan dan peridustrian sarana dan prasarana 8.6. Laporan hasil pelaksanaan dinas															
9.	TANGGUNG JAWAB	9.1. Kebenaran bahan pengelolaan sarana dan prasarana 9.2. Kebenaran bahan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana 9.3. Kebenaran bahan pemenuhan standar Nasional Sarana dan Prasarana 9.4. Kebenaran bahan pengadaan dan peridustrian sarana dan prasarana 9.4. Ketepatan Laporan hasil pelaksanaan dinas 9.5. Kelancaran tugas kedinasan lain															
10.	WEWENANG	10.1. Melakukan kegiatan tugas sebagai pengadministrasi sarana dan prasarana															
11.	KORELASI JABATAN	<table><tr><th>NO</th><th>Jabatan</th><th>Unit Kerja/Instansi</th><th>Dalam Hal</th></tr><tr><td>1.</td><td>Kepala Sub Bagian</td><td>Sub Bagian Kepegawaian dan Umum</td><td>Menerima Perintah, Saran dan Kritik</td></tr><tr><td>2.</td><td>Pelaksana</td><td>Sub Bagian Kepegawaian dan Umum</td><td>Koordinasi</td></tr></table>				NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Sub Bagian	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Menerima Perintah, Saran dan Kritik	2.	Pelaksana	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Koordinasi
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal														
1.	Kepala Sub Bagian	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Menerima Perintah, Saran dan Kritik														
2.	Pelaksana	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Koordinasi														
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Aspek</th><th>Faktor</th></tr><tr><td>1.</td><td>Keadaan ruangan kerja</td><td>Bersih</td></tr><tr><td>2.</td><td>Suhu</td><td>Normal</td></tr></table>				NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Bersih	2.	Suhu	Normal			
NO	Aspek	Faktor															
1.	Keadaan ruangan kerja	Bersih															
2.	Suhu	Normal															

		<table><tr><td>3.</td><td>Udara</td><td>Sejuk</td></tr><tr><td>4.</td><td>Penerangan</td><td>Cukup</td></tr><tr><td>5.</td><td>Suara</td><td>Cukup</td></tr></table>	3.	Udara	Sejuk	4.	Penerangan	Cukup	5.	Suara	Cukup						
3.	Udara	Sejuk															
4.	Penerangan	Cukup															
5.	Suara	Cukup															
13.	RESIKO BAHAYA	<table><tr><td>NO</td><td>Fisik/Mental</td></tr><tr><td>1.</td><td>Tidak memiliki resiko bahaya</td></tr></table>	NO	Fisik/Mental	1.	Tidak memiliki resiko bahaya											
NO	Fisik/Mental																
1.	Tidak memiliki resiko bahaya																
14.	SYARAT JABATAN	<table><tr><td>14.1.</td><td>Pangkat/Golongan Ruang</td><td>Terendah : II/a (Pengatur Muda) Tertinggi : II/c (Pengatur)</td></tr><tr><td>14.2.</td><td>Pendidikan</td><td>Terendah : SMA Bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</td></tr><tr><td>14.3.</td><td>Kursus/Diklat</td><td><table><tr><td>12.3.1</td><td>Penjenjangan</td><td>: - : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan Diklat Prajabatan</td></tr><tr><td>12.3.2</td><td>Teknis</td><td>Diklat Barang dan Jasa Diklat Sarana dan prasarana Diklat Kearsipan</td></tr></table></td></tr></table>	14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : II/a (Pengatur Muda) Tertinggi : II/c (Pengatur)	14.2.	Pendidikan	Terendah : SMA Bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	14.3.	Kursus/Diklat	<table><tr><td>12.3.1</td><td>Penjenjangan</td><td>: - : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan Diklat Prajabatan</td></tr><tr><td>12.3.2</td><td>Teknis</td><td>Diklat Barang dan Jasa Diklat Sarana dan prasarana Diklat Kearsipan</td></tr></table>	12.3.1	Penjenjangan	: - : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan Diklat Prajabatan	12.3.2	Teknis	Diklat Barang dan Jasa Diklat Sarana dan prasarana Diklat Kearsipan
14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : II/a (Pengatur Muda) Tertinggi : II/c (Pengatur)															
14.2.	Pendidikan	Terendah : SMA Bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan															
14.3.	Kursus/Diklat	<table><tr><td>12.3.1</td><td>Penjenjangan</td><td>: - : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan Diklat Prajabatan</td></tr><tr><td>12.3.2</td><td>Teknis</td><td>Diklat Barang dan Jasa Diklat Sarana dan prasarana Diklat Kearsipan</td></tr></table>	12.3.1	Penjenjangan	: - : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan Diklat Prajabatan	12.3.2	Teknis	Diklat Barang dan Jasa Diklat Sarana dan prasarana Diklat Kearsipan									
12.3.1	Penjenjangan	: - : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan Diklat Prajabatan															
12.3.2	Teknis	Diklat Barang dan Jasa Diklat Sarana dan prasarana Diklat Kearsipan															

		14.4.	Pengalaman Kerja	Memahami tupoksi dan bidang kerjanya
		14.4.	Pengetahuan Kerja	Bidang Data dan Informasi
		14.5.	Ketrampilan Kerja	Penguasaan Komputer Memiliki penilaian kinerja yang baik Kemampuan berbahasa inggris aktif
		14.6.	Bakat Kerja	14.6.1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 14.6.2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik Lainnya -
		14.7.	Tempramen Kerja	14.7.1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 14.7.2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu Lainnya -
		14.8.	Minat Kerja	14.8.1 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data

		<div>14.8.2 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur</div> <div>Lainnya</div> <div>-</div>
		<div>14.9. Upaya Kerja</div> <div>14.9.1. Duduk : Sering</div> <div>14.9.2. Berbicara : Sering</div> <div>14.9.3. Melihat : Sering</div>
		<div>14.10. Fungsi Kerja</div> <div>14.10.1. B6 : Memegang</div> <div>14.10.2. D5 : Menyalin</div> <div>14.10.3. O7 : Menerima Instruksi</div> <div>Lainnya</div> <div>-</div>
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	<div>15.1 Kegiatan tugas kedinasan lain</div> <div>15.2 Dokumen bahan pengelolaan sarana dan prasarana</div> <div>15.3 Dokumen bahan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana</div> <div>15.4 Dokumen bahan pemenuhan standar Nasional Sarana dan Prasarana</div> <div>15.4 Dokumen bahan pengadaan dan peridustrian sarana dan prasarana</div> <div>15.5 Laporan hasil pelaksanaan dinas</div>
16.	KELAS JABATAN	5

XXV. PENGEMUDI

1.	NAMA JABATAN	PENGEMUDI								
2.	KODE JABATAN	43.311.1.1.3.002.1.1.9.63								
3.	UNIT KERJA	Eselon IIA :KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA Eselon IIIA :SEKRETARIS Eselon IVA :KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM Eselon IVA :PENGEMUDI								
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pemeriksaan dan pelayanan transportasi yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas								
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas agar kendaraan dapat tiba di tujuan dengan selamat 5.2. Memperbaiki kerusakan kecil sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar kendaraan dapat beroperasi secara layak 5.3. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban 5.4. Memeriksa kelengkapan kendaraan dengan cara mengecek rem, oli dan lampu di mesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik 5.4. Merawat kendaraan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar kendaraan terlihat bersih 5.5. Memanaskan mesin kendaraan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku guna mengetahui kelainan mesin								
6.	BAHAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Bahan Kerja</th><th>Penggunaan Dalam Tugas</th></tr><tr><td>1.</td><td>Petunjuk kerja tentang Pengemudi</td><td>Pelaksanaan tugas Pengemudi</td></tr></table>			NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Petunjuk kerja tentang Pengemudi	Pelaksanaan tugas Pengemudi
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas								
1.	Petunjuk kerja tentang Pengemudi	Pelaksanaan tugas Pengemudi								

		<table> <tr> <td>2.</td><td>Surat-surat terkait kendaraan (STNK dan BPKB)</td><td>Pelaksanaan tugas Pengemudi</td></tr> <tr> <td>3.</td><td>Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja</td><td>Inventarisasi kegiatan</td></tr> </table>	2.	Surat-surat terkait kendaraan (STNK dan BPKB)	Pelaksanaan tugas Pengemudi	3.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja	Inventarisasi kegiatan						
2.	Surat-surat terkait kendaraan (STNK dan BPKB)	Pelaksanaan tugas Pengemudi												
3.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja	Inventarisasi kegiatan												
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table> <tr> <th>NO</th><th>Perangkat Kerja</th><th>Digunakan Untuk Tugas</th></tr> <tr> <td>1.</td><td>Alat Tulis Kantor</td><td>membuat laporan Pengemudi</td></tr> <tr> <td>2.</td><td>Komputer, Printer, dan Kelengkapannya</td><td>membuat laporan Pengemudi</td></tr> <tr> <td>3.</td><td>Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet</td><td>sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas</td></tr> </table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	Alat Tulis Kantor	membuat laporan Pengemudi	2.	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan Pengemudi	3.	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas												
1.	Alat Tulis Kantor	membuat laporan Pengemudi												
2.	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan Pengemudi												
3.	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas												
8.	HASIL KERJA	8.1. Kegiatan pemeriksaan kelengkapan kendaraan 8.2. Kegiatan memanaskan mesin kendaraan 8.3. Kegiatan perawatan kendaraan 8.4. Kegiatan mengemudikan kendaraan 8.4. Kegiatan perbaikan kerusakan kecil 8.5. Laporan hasil pelaksanaan tugas												
9.	TANGGUNG JAWAB	9.1. Kelancaran pemeriksaan kelengkapan kendaraan 9.2. Kelancaran memanaskan mesin kendaraan 9.3. Kelancaran perawatan kendaraan 9.4. Kelancaran mengemudikan kendaraan 9.4. Kelancaran perbaikan kerusakan kecil												

		9.5. Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas																																	
10.	WEWENANG	10.1. Melakukan kegiatan tugas sebagai Pengemudi																																	
11.	KORELASI JABATAN	<table><tr><th>NO</th><th>Jabatan</th><th>Unit Kerja/Instansi</th><th colspan="2">Dalam Hal</th></tr><tr><td>1.</td><td>Kepala Sub Bagian</td><td>Sub Bagian Kepegawaian dan Umum</td><td colspan="2">Menerima perintah, Saran dan Kritik</td></tr><tr><td>2.</td><td>Pelaksana</td><td>Sub Bagian Kepegawaian dan Umum</td><td colspan="2">Koordinasi</td></tr></table>				NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal		1.	Kepala Sub Bagian	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Menerima perintah, Saran dan Kritik		2.	Pelaksana	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Koordinasi																
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal																																
1.	Kepala Sub Bagian	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Menerima perintah, Saran dan Kritik																																
2.	Pelaksana	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Koordinasi																																
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Aspek</th><th colspan="3">Faktor</th></tr><tr><td>1.</td><td>Keadaan ruangan kerja</td><td colspan="3">Bersih</td></tr><tr><td>2.</td><td>Suhu</td><td colspan="3">Normal</td></tr><tr><td>3.</td><td>Udara</td><td colspan="3">Sejuk</td></tr><tr><td>4.</td><td>Penerangan</td><td colspan="3">Cukup</td></tr><tr><td>5.</td><td>Suara</td><td colspan="3">Cukup</td></tr></table>				NO	Aspek	Faktor			1.	Keadaan ruangan kerja	Bersih			2.	Suhu	Normal			3.	Udara	Sejuk			4.	Penerangan	Cukup			5.	Suara	Cukup		
NO	Aspek	Faktor																																	
1.	Keadaan ruangan kerja	Bersih																																	
2.	Suhu	Normal																																	
3.	Udara	Sejuk																																	
4.	Penerangan	Cukup																																	
5.	Suara	Cukup																																	

13.	RESIKO BAHAYA	<table><tr><th>NO</th><th>Fisik/Mental</th></tr><tr><td>1.</td><td>Tidak memiliki resiko bahaya</td></tr></table>	NO	Fisik/Mental	1.	Tidak memiliki resiko bahaya	
NO	Fisik/Mental						
1.	Tidak memiliki resiko bahaya						
14.	SYARAT JABATAN	14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : II/a (Pengatur Muda) Tertinggi : II/c (Pengatur)			
		14.2.	Pendidikan	Terendah : SMA Bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan			
		14.3.	Kursus/Diklat	12.3.1 Penjenjangan : - 12.3.2 Teknis : Mengemudi			
		14.4.	Pengalaman Kerja	Pengemudi			
		14.4.	Pengetahuan Kerja	Peraturan lalu lintas			
		14.5.	Ketrampilan Kerja	Penguasaan komputer dan pengemudian kendaraan			
		14.6.	Bakat Kerja	14.6.1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 14.6.2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 14.6.3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan			

				penggunannya secara tepat dan efektif	
			Lainnya	-	
14.7.	Tempramen Kerja	14.7.1.	F	: Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi	
		14.7.2.	P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi	
			Lainnya	-	
14.8.	Minat Kerja	14.8.1	1.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek	
		14.8.2	3.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur	
		14.8.3	4.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan prestise atau penghargaan dari pihak orang lain	
			Lainnya	-	
14.9.	Upaya Kerja	14.9.1.	Duduk	: Sering	
		14.9.2.	Berbicara	: Sering	
		14.9.3.	Melihat	: Sering	

		<p>14.10. Fungsi Kerja</p> <p>14.10.1. B2 : Mengontrol mesin</p> <p>14.10.2. B3 : Menjalankan mesin</p> <p>14.10.3. B6 : Memegang</p> <p>14.10.4. O6 : Melayani</p> <p>14.10.4. O7 : Menerima Instruksi</p> <p>Lainnya</p> <p>-</p>
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	<p>15.1 Kegiatan pemeriksaan kelengkapan kendaraan</p> <p>15.2 Kegiatan memanaskan mesin kendaraan</p> <p>15.3 Kegiatan perawatan kendaraan</p> <p>15.4 Kegiatan mengemudikan kendaraan</p> <p>15.4 Kegiatan perbaikan kerusakan kecil</p> <p>15.5 Laporan hasil pelaksanaan tugas</p>
16.	KELAS JABATAN	3

XXVI. PENGADMINISTRASI PERSURATAN

1.	NAMA JABATAN	PENGADMINISTRASI PERSURATAN								
2.	KODE JABATAN	43.311.1.1.3.002.1.1.10.12								
3.	UNIT KERJA	Eselon IIA :KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA Eselon IIIA :SEKRETARIS Eselon IVA :KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM Eselon IVA :PENGADMINISTRASI PERSURATAN								
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian surat								
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi 5.2. Menyiapkan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban 5.3. Mengagendakan administrasi surat masuk melalui pos, kurir, penghubung, jasa angkutan ekspedisi atau petugas lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian 5.4. Menghimpun surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian								
6.	BAHAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Bahan Kerja</th><th>Penggunaan Dalam Tugas</th></tr><tr><td>1.</td><td>Petunjuk kerja tentang persuratan</td><td>Pelaksanaan tugas persuratan</td></tr></table>			NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Petunjuk kerja tentang persuratan	Pelaksanaan tugas persuratan
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas								
1.	Petunjuk kerja tentang persuratan	Pelaksanaan tugas persuratan								

		<table> <tr> <td>2.</td><td>Lembar disposisi dan lembar pengantar</td><td>Meneruskan pelaksanaan tugas atasan di bidang persuratan dengan pihak yang terkait</td></tr> </table>	2.	Lembar disposisi dan lembar pengantar	Meneruskan pelaksanaan tugas atasan di bidang persuratan dengan pihak yang terkait									
2.	Lembar disposisi dan lembar pengantar	Meneruskan pelaksanaan tugas atasan di bidang persuratan dengan pihak yang terkait												
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table> <tr> <th>NO</th><th>Perangkat Kerja</th><th>Digunakan Untuk Tugas</th></tr> <tr> <td>1.</td><td>Alat Tulis Kantor</td><td>membuat laporan pengadministrasian persuratan</td></tr> <tr> <td>2.</td><td>Komputer, Printer, dan Kelengkapannya</td><td>membuat laporan pengadministrasian persuratan</td></tr> <tr> <td>3.</td><td>Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet</td><td>sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas</td></tr> </table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	Alat Tulis Kantor	membuat laporan pengadministrasian persuratan	2.	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan pengadministrasian persuratan	3.	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas												
1.	Alat Tulis Kantor	membuat laporan pengadministrasian persuratan												
2.	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan pengadministrasian persuratan												
3.	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas												
8.	HASIL KERJA	8.1. Kegiatan pengagendaan administrasi surat masuk 8.2. Kegiatan penghimpunan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya 8.3. Berkas pengarsipan surat 8.4. Laporan hasil pelaksanaan tugas												
9.	TANGGUNG JAWAB	9.1. Kelancaran pengagendaan administrasi surat masuk melalui pos, kurir, penghubung, jasa angkutan ekspedisi atau petugas lainnya 9.2. Kelancaran penghimpunan pengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya 9.3. Kebenaran berkas pengarsipan dokumentasi surat 9.4. Ketepatan laporan dengan hasil pelaksanaan tugas												
10.	WEWENANG	10.1. Melakukan kegiatan tugas sebagai pengadministrasi persuratan												

11.	KORELASI JABATAN	<table><tr><th>NO</th><th>Jabatan</th><th>Unit Kerja/Instansi</th><th>Dalam Hal</th></tr><tr><td>1.</td><td>Kepala Sub Bagian</td><td>Sub Bagian Kepegawaian dan Umum</td><td>Menerima Perintah, Saran dan Kritik</td></tr><tr><td>2.</td><td>Pelaksana</td><td>Sub Bagian Kepegawaian dan Umum</td><td>Koordinasi</td></tr></table>	NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Sub Bagian	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Menerima Perintah, Saran dan Kritik	2.	Pelaksana	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Koordinasi						
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal																	
1.	Kepala Sub Bagian	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Menerima Perintah, Saran dan Kritik																	
2.	Pelaksana	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Koordinasi																	
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Aspek</th><th>Faktor</th></tr><tr><td>1.</td><td>Keadaan ruangan kerja</td><td>Bersih</td></tr><tr><td>2.</td><td>Suhu</td><td>Normal</td></tr><tr><td>3.</td><td>Udara</td><td>Sejuk</td></tr><tr><td>4.</td><td>Penerangan</td><td>Cukup</td></tr><tr><td>5.</td><td>Suara</td><td>Cukup</td></tr></table>	NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Bersih	2.	Suhu	Normal	3.	Udara	Sejuk	4.	Penerangan	Cukup	5.	Suara	Cukup
NO	Aspek	Faktor																		
1.	Keadaan ruangan kerja	Bersih																		
2.	Suhu	Normal																		
3.	Udara	Sejuk																		
4.	Penerangan	Cukup																		
5.	Suara	Cukup																		
13.	RESIKO BAHAYA	<table><tr><th>NO</th><th>Fisik/Mental</th></tr><tr><td>1.</td><td>Tidak memiliki resiko bahaya</td></tr></table>	NO	Fisik/Mental	1.	Tidak memiliki resiko bahaya														
NO	Fisik/Mental																			
1.	Tidak memiliki resiko bahaya																			

14.	SYARAT JABATAN	14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : II/a (Pengatur Muda) Tertinggi : II/c (Pengatur)
		14.2.	Pendidikan	Terendah : SMA Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		14.3.	Kursus/Diklat	12.3.1 Penjenjangan : - 12.3.2 Teknis : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan
		14.4.	Pengalaman Kerja	Memahami bidang kerjanya.
		14.4.	Pengetahuan Kerja	Bidang Data dan Informasi
		14.5.	Ketrampilan Kerja	Penguasaan Komputer
		14.6.	Bakat Kerja	14.6.1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 14.6.2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 14.6.3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya -

		<p>14.7. Tempramen Kerja</p>	<p>14.7.1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi</p> <p>14.7.2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</p> <p>Lainnya</p> <p>-</p>
		<p>14.8. Minat Kerja</p>	<p>14.8.1 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</p> <p>14.8.2 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif</p> <p>Lainnya</p> <p>-</p>
		<p>14.9. Upaya Kerja</p>	<p>14.9.1. Duduk : Sering</p> <p>14.9.2. Berbicara : Sering</p> <p>14.9.3. Melihat : Sering</p>
		<p>14.10. Fungsi Kerja</p>	<p>14.10.1. B6 : Memegang</p> <p>14.10.2. D5 : Menyalin</p> <p>14.10.3. O7 : Menerima Instruksi</p> <p>Lainnya</p> <p>-</p>

15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	15.1 Kegiatan pengagendaan administrasi surat masuk 15.2 Kegiatan penghimpunan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya 15.3 Berkas pengarsipan surat 15.4 Laporan hasil pelaksanaan tugas
16.	KELAS JABATAN	5

XXVII. PENGADMINISTRASI RAPAT

1.	NAMA JABATAN	PENGADMINISTRASI RAPAT
2.	KODE JABATAN	43.311.1.1.3.002.1.1.10.15
3.	UNIT KERJA	Eselon IIA :KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA Eselon IIIA :SEKRETARIS Eselon IVA :KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM Eselon IVA :PENGADMINISTRASI RAPAT
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan rapat
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Menyiapkan daftar hadir rapat dan bahan rapat 5.2. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi 5.3. Menerima dan mencatat surat permohonan rapat/audiensi 5.4. Mengkonfirmasi ketersediaan ruang rapat 5.4. Menghubungi pemohon untuk mengkonfirmasi kehadiran 5.5. Mengkonfirmasi telah diterimanya undangan kepada peserta rapat 5.6. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian 5.7. Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian 5.8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan 5.9. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban 5.10. Menyusun konsep nota dinas permohonan memimpin rapat/audiensi kepada Asisten/Sekda/Bupati 5.11. Membuat surat pengajuan pinjam ruang rapat dan konsumsi ke perangkat daerah terkait 5.12. Membuat form pengajuan undangan peserta rapat/audiensi ke perangkat daerah terkait 5.14. Membuat laporan hasil pelaksanaan rapat sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban 5.14. Menyusun notulen hasil rapat agar hasil rapat dapat terdokumentasikan dengan baik

		5.15. Menyusun agenda rapat/audiensi yang disesuaikan dengan jadwal pimpinan																	
6.	BAHAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Bahan Kerja</th><th>Penggunaan Dalam Tugas</th></tr><tr><td>1.</td><td>Surat Masuk</td><td>dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan</td></tr><tr><td>2.</td><td>Disposisi Pimpinan</td><td>pedoman dalam melaksanakan tugas</td></tr><tr><td>3.</td><td>Tupoksi</td><td>pedoman pelaksanaan tugas</td></tr><tr><td>4.</td><td>Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait</td><td>pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja</td></tr></table>			NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan	2.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas	3.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas	4.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas																	
1.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan																	
2.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas																	
3.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas																	
4.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja																	
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Perangkat Kerja</th><th>Digunakan Untuk Tugas</th></tr><tr><td>1.</td><td>Komputer</td><td>alat penyusunan naskah dinas</td></tr><tr><td>2.</td><td>Printer</td><td>alat untuk mencetak naskah dinas</td></tr><tr><td>3.</td><td>ATK</td><td>perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif</td></tr></table>			NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	Komputer	alat penyusunan naskah dinas	2.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas	3.	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif			
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas																	
1.	Komputer	alat penyusunan naskah dinas																	
2.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas																	
3.	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif																	

8.	HASIL KERJA	<p>8.1. Berkas notulen hasil rapat</p> <p>8.2. Kegiatan mengkonfirmasi ketersediaan ruang rapat</p> <p>8.3. Kegiatan menghubungi pemohon untuk mengkonfirmasi kehadiran</p> <p>8.4. Dokumen daftar hadir rapat dan bahan rapat</p> <p>8.4. Dokumentasi Surat</p> <p>8.5. Kegiatan menerima dan mencatat surat permohonan rapat/audiensi</p> <p>8.6. Kegiatan penyusunan agenda rapat/audiensi</p> <p>8.7. Dokumen konsep nota dinas permohonan memimpin rapat/audiensi kepada Asisten/Sekda/Bupati</p> <p>8.8. Berkas form pengajuan undangan peserta rapat/audiensi ke perangkat daerah terkait</p> <p>8.9. Kegiatan mengkonfirmasi telah diterimanya undangan kepada peserta rapat</p> <p>8.10. Kegiatan mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya</p> <p>8.11. Kegiatan memberi lembar pengantar pada surat</p> <p>8.12. Laporan hasil pelaksanaan tugas</p> <p>8.14. Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain</p> <p>8.14. Surat pengajuan pinjam ruang rapat dan konsumsi ke perangkat daerah terkait</p> <p>8.15. Laporan hasil pelaksanaan rapat</p>
9.	TANGGUNG JAWAB	<p>9.1. Kebenaran berkas notulen hasil rapat</p> <p>9.2. Kelancaran dalam mengkonfirmasi ketersediaan ruang rapat</p> <p>9.3. Kelancaran dalam menghubungi pemohon untuk mengkonfirmasi kehadiran</p> <p>9.4. Kebenaran dokumen daftar hadir rapat dan bahan rapat</p> <p>9.4. Kebenaran dokumen surat</p> <p>9.5. Kelancaran penerimaan dan pencatatan surat permohonan rapat/audiensi</p> <p>9.6. Kelancaran penyusunan agenda rapat/audiensi</p> <p>9.7. Kebenaran dokumen konsep nota dinas permohonan memimpin rapat/audiensi kepada Asisten/Sekda/Bupati</p> <p>9.8. Kebenaran berkas form pengajuan undangan peserta rapat/audiensi ke perangkat daerah terkait</p> <p>9.9. Kelancaran dalam mengkonfirmasi telah diterimanya undangan kepada peserta rapat</p> <p>9.10. Kelancaran pengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya</p> <p>9.11. Kelancaran memberi lembar pengantar pada surat</p> <p>9.12. Ketepatan laporan hasil pelaksanaan tugas</p> <p>9.14. Ketepatan laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain</p> <p>9.14. Kebenaran surat pengajuan pinjam ruang rapat dan konsumsi ke perangkat daerah terkait</p> <p>9.15. Ketepatan laporan hasil pelaksanaan rapat</p>

10.	WEWENANG	10.1. Memberi saran kepada atasan 10.2. Membantu pelaksanaan kegiatan 10.3. Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan																					
11.	KORELASI JABATAN	<table><tr><th>NO</th><th>Jabatan</th><th>Unit Kerja/Instansi</th><th>Dalam Hal</th></tr><tr><td>1.</td><td>Kepala Sub Bagian</td><td>Sub Bagian Kepegawaian dan Umum</td><td>Menerima perintah, saran dan kritik</td></tr><tr><td>2.</td><td>Pelaksana</td><td>Sub Bagian Kepegawaian dan Umum</td><td>Koordinasi</td></tr></table>				NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Sub Bagian	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Menerima perintah, saran dan kritik	2.	Pelaksana	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Koordinasi						
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal																				
1.	Kepala Sub Bagian	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Menerima perintah, saran dan kritik																				
2.	Pelaksana	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Koordinasi																				
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Aspek</th><th>Faktor</th></tr><tr><td>1.</td><td>Keadaan ruangan kerja</td><td>Nyaman</td></tr><tr><td>2.</td><td>Suhu</td><td>Sejuk</td></tr><tr><td>3.</td><td>Udara</td><td>Segar</td></tr><tr><td>4.</td><td>Penerangan</td><td>Terang</td></tr><tr><td>5.</td><td>Suara</td><td>Tenang</td></tr></table>				NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Nyaman	2.	Suhu	Sejuk	3.	Udara	Segar	4.	Penerangan	Terang	5.	Suara	Tenang
NO	Aspek	Faktor																					
1.	Keadaan ruangan kerja	Nyaman																					
2.	Suhu	Sejuk																					
3.	Udara	Segar																					
4.	Penerangan	Terang																					
5.	Suara	Tenang																					

13.	RESIKO BAHAYA	NO	Fisik/Mental
		1.	Tidak memiliki resiko bahaya
14.	SYARAT JABATAN	14.1.	Pangkat/Golongan Ruang Terendah : II/a (Pengatur Muda) Tertinggi : II/c (Pengatur)
		14.2.	Pendidikan Terendah : SMA Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		14.3.	Kursus/Diklat 12.3.1 Penjenjangan : - 12.3.2 Teknis : Bimtek manajemen administrasi perkantoran
		14.4.	Pengalaman Kerja Memahami bidang pekerjaannya
		14.4.	Pengetahuan Kerja Bidang Administrasi
		14.5.	Ketrampilan Kerja Mampu mengelompokkan dokumen dengan tepat
		14.6.	Bakat Kerja 14.6.1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 14.6.2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif

		Lainnya
		-
14.7.	Tempramen Kerja	14.7.1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		14.7.2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
		Lainnya
		-
14.8.	Minat Kerja	14.8.1 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
		14.8.2 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
		Lainnya
		-
14.9.	Upaya Kerja	14.9.1. Duduk : Sedang
		14.9.2. Berbicara : Sedang
		14.9.3. Melihat : Sedang
14.10.	Fungsi Kerja	14.10.1. B6 : Memegang
		14.10.2. D5 : Menyalin
		14.10.3. O7 : Menerima Instruksi

		Lainnya	
		-	
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	15.1	Berkas notulen hasil rapat
		15.2	Kegiatan mengkonfirmasi ketersediaan ruang rapat
		15.3	Kegiatan menghubungi pemohon untuk mengkonfirmasi kehadiran
		15.4	Dokumen daftar hadir rapat dan bahan rapat
		15.4	Dokumentasi Surat
		15.5	Kegiatan menerima dan mencatat surat permohonan rapat/audiensi
		15.6	Kegiatan penyusunan agenda rapat/audiensi
		15.7	Dokumen konsep nota dinas permohonan memimpin rapat/audiensi kepada Asisten/Sekda/Bupati
		15.8	Berkas form pengajuan undangan peserta rapat/audiensi ke perangkat daerah terkait
		15.9	Kegiatan mengkonfirmasi telah diterimanya undangan kepada peserta rapat
		15.10	Kegiatan mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya
		15.11	Kegiatan memberi lembar pengantar pada surat
		15.12	Laporan hasil pelaksanaan tugas
		15.14	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain
		15.14	Surat pengajuan pinjam ruang rapat dan konsumsi ke perangkat daerah terkait
		15.15	Laporan hasil pelaksanaan rapat
16.	KELAS JABATAN	5	

XXVIII. SEKRETARIS

1.	NAMA JABATAN	SEKRETARIS						
2.	KODE JABATAN	43.311.1.1.3.002.1.1.10.38						
3.	UNIT KERJA	Eselon IIA :KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA Eselon IIIA :SEKRETARIS Eselon IVA :KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM Eselon IVA :SEKRETARIS						
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan penyiapan bahan dan pengaturan jadwal pimpinan						
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Menerima tamu sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas. 5.2. Mencatat janji pertemuan dengan relasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas. 5.3. Mencatat agenda kegiatan pimpinan ke papan tulis berdasarkan kepentingannya sebagai informasi bagi pimpinan. 5.4. Mendokumentasikan surat masuk dan keluar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan dalam pencarian. 5.4. Memeriksa hasil ketikan surat berdasarkan etika peraturan untuk diteruskan kepada pimpinan 5.5. Menerima telepon sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk disampaikan kepada pimpinan atau unit kerja. 5.6. Mengendalikan fax dan email sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk disampaikan kepada pimpinan atau unit kerja. 5.7. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban. 5.8. Mengendalikan surat masuk dan keluar baik secara manual maupun dengan menggunakan aplikasi e-office berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diteruskan kepada pimpinan.						
6.	BAHAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Bahan Kerja</th><th>Penggunaan Dalam Tugas</th></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>	NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas			
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas						

		<table> <tr> <td>1.</td><td>Renja, Renstra, DPA, RKA, dan SK kegiatan terkait</td><td>Petunjuk pelaksanaan teknis dalam tugas</td></tr> <tr> <td>2.</td><td>Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja</td><td>Inventarisasi kegiatan</td></tr> <tr> <td>3.</td><td>Petunjuk kerja tentang kesekretariatan</td><td>Pelaksanaan tugas Sekretaris</td></tr> </table>	1.	Renja, Renstra, DPA, RKA, dan SK kegiatan terkait	Petunjuk pelaksanaan teknis dalam tugas	2.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja	Inventarisasi kegiatan	3.	Petunjuk kerja tentang kesekretariatan	Pelaksanaan tugas Sekretaris			
1.	Renja, Renstra, DPA, RKA, dan SK kegiatan terkait	Petunjuk pelaksanaan teknis dalam tugas												
2.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja	Inventarisasi kegiatan												
3.	Petunjuk kerja tentang kesekretariatan	Pelaksanaan tugas Sekretaris												
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table> <tr> <th>NO</th><th>Perangkat Kerja</th><th>Digunakan Untuk Tugas</th></tr> <tr> <td>1.</td><td>Alat Tulis Kantor</td><td>membuat laporan yang berkaitan dengan kesekretariatan</td></tr> <tr> <td>2.</td><td>Komputer, Printer, dan Kelengkapannya</td><td>membuat laporan yang berkaitan dengan kesekretariatan</td></tr> <tr> <td>3.</td><td>Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet</td><td>sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas</td></tr> </table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	Alat Tulis Kantor	membuat laporan yang berkaitan dengan kesekretariatan	2.	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan yang berkaitan dengan kesekretariatan	3.	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas												
1.	Alat Tulis Kantor	membuat laporan yang berkaitan dengan kesekretariatan												
2.	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan yang berkaitan dengan kesekretariatan												
3.	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas												
8.	HASIL KERJA	<p>8.1. Kegiatan pengendalian surat masuk dan keluar.</p> <p>8.2. Kegiatan penerimaan telepon.</p> <p>8.3. Kegiatan pengendalian fax dan email</p> <p>8.4. Kegiatan penerimaan tamu.</p> <p>8.4. Kegiatan pencatatan janji pertemuan dengan relasi.</p> <p>8.5. Kegiatan pencatatan agenda kegiatan pimpinan kepapan tulis.</p> <p>8.6. Dokumentasi surat masuk dan keluar.</p> <p>8.7. Dokumen hasil ketikan surat.</p> <p>8.8. Laporan hasil pelaksanaan tugas.</p>												

9.	TANGGUNG JAWAB	9.1. Kelancaran dan kerapihan pengendalian surat masuk dan keluar baik secara manual maupun dengan menggunakan aplikasi e-office. 9.2. Kelancaran penerimaan telepon. 9.3. Kelancaran pengendalian fax dan email. 9.4. Kelancaran penerimaan tamu. 9.4. Kelancaran pencatatan janji pertemuan dengan relasi. 9.5. Kelancaran pencatatan agenda kegiatan pimpinan ke papan tulis. 9.6. Kerapihan dokumentasi surat masuk dan keluar. 9.7. Kesesuaian hasil ketikan surat. 9.8. Kesesuaian laporan dengan hasil pelaksanaan tugas.															
10.	WEWENANG	10.1. Melakukan kegiatan tugas sebagai Sekretaris															
11.	KORELASI JABATAN	<table><tr><th>NO</th><th>Jabatan</th><th>Unit Kerja/Instansi</th><th>Dalam Hal</th></tr><tr><td>1.</td><td>Kepala Sub Bagian</td><td>Sub Bagian Kepegawaian dan Umum</td><td>Menerima perintah, saran dan kritik</td></tr><tr><td>2.</td><td>Pelaksana</td><td>Sub Bagian Kepegawaian dan Umum</td><td>Koordinasi</td></tr></table>				NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Sub Bagian	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Menerima perintah, saran dan kritik	2.	Pelaksana	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Koordinasi
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal														
1.	Kepala Sub Bagian	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Menerima perintah, saran dan kritik														
2.	Pelaksana	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Koordinasi														
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Aspek</th><th>Faktor</th></tr><tr><td>1.</td><td>Keadaan ruangan kerja</td><td>Di luar dan di dalam ruangan</td></tr><tr><td>2.</td><td>Suhu</td><td>Normal</td></tr></table>				NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Di luar dan di dalam ruangan	2.	Suhu	Normal			
NO	Aspek	Faktor															
1.	Keadaan ruangan kerja	Di luar dan di dalam ruangan															
2.	Suhu	Normal															

		<table><tr><td>3.</td><td>Udara</td><td>Sejuk</td></tr><tr><td>4.</td><td>Penerangan</td><td>Cukup</td></tr><tr><td>5.</td><td>Suara</td><td>Cukup</td></tr></table>	3.	Udara	Sejuk	4.	Penerangan	Cukup	5.	Suara	Cukup			
3.	Udara	Sejuk												
4.	Penerangan	Cukup												
5.	Suara	Cukup												
13.	RESIKO BAHAYA	<table><tr><td>NO</td><td>Fisik/Mental</td></tr><tr><td>1.</td><td>Tidak memiliki resiko bahaya</td></tr></table>	NO	Fisik/Mental	1.	Tidak memiliki resiko bahaya								
NO	Fisik/Mental													
1.	Tidak memiliki resiko bahaya													
14.	SYARAT JABATAN	<table><tr><td>14.1.</td><td>Pangkat/Golongan Ruang</td><td>Terendah : II/c (Pengatur) Tertinggi : II/c (Pengatur)</td></tr><tr><td>14.2.</td><td>Pendidikan</td><td>Terendah : D3 Bidang Sekretaris/ Administrasi/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Sekretaris/ Administrasi/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</td></tr><tr><td>14.3.</td><td>Kursus/Diklat</td><td>12.3.1 Penjenjangan : - 12.3.2 Teknis : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan</td></tr><tr><td>14.4.</td><td>Pengalaman Kerja</td><td>Memahami Tupoksi</td></tr></table>	14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : II/c (Pengatur) Tertinggi : II/c (Pengatur)	14.2.	Pendidikan	Terendah : D3 Bidang Sekretaris/ Administrasi/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Sekretaris/ Administrasi/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	14.3.	Kursus/Diklat	12.3.1 Penjenjangan : - 12.3.2 Teknis : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan	14.4.	Pengalaman Kerja	Memahami Tupoksi
14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : II/c (Pengatur) Tertinggi : II/c (Pengatur)												
14.2.	Pendidikan	Terendah : D3 Bidang Sekretaris/ Administrasi/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Sekretaris/ Administrasi/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan												
14.3.	Kursus/Diklat	12.3.1 Penjenjangan : - 12.3.2 Teknis : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan												
14.4.	Pengalaman Kerja	Memahami Tupoksi												

		14.4.	Pengetahuan Kerja	Pengelolaan Surat dan Arsiparis
		14.5.	Ketrampilan Kerja	Penguasaan komputer dan kesekretariatan
		14.6.	Bakat Kerja	<p>14.6.1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip</p> <p>14.6.2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</p> <p>14.6.3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif</p> <p>Lainnya</p> <p>-</p>
		14.7.	Tempramen Kerja	<p>14.7.1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi</p> <p>14.7.2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</p> <p>Lainnya</p> <p>-</p>
		14.8.	Minat Kerja	<p>14.8.1 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur</p> <p>14.8.2 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik</p> <p>Lainnya</p>

		<div>-</div> <div> <div>14.9. Upaya Kerja</div> <div> <div>14.9.1. Duduk : Sering</div> <div>14.9.2. Berbicara : Sering</div> <div>14.9.3. Melihat : Sering</div> </div> </div> <div> <div>14.10. Fungsi Kerja</div> <div> <div>14.10.1. B6 : Memegang</div> <div>14.10.2. D5 : Menyalin</div> <div>14.10.3. O5 : Berbicara (Informasi)</div> <div>14.10.4. O6 : Melayani</div> <div>14.10.4. O7 : Menerima Instruksi</div> <div>Lainnya</div> <div>-</div> </div> </div>
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	<div>15.1 Kegiatan pengendalian surat masuk dan keluar.</div> <div>15.2 Kegiatan penerimaan telepon.</div> <div>15.3 Kegiatan pengendalian fax dan email</div> <div>15.4 Kegiatan penerimaan tamu.</div> <div>15.4 Kegiatan pencatatan janji pertemuan dengan relasi.</div> <div>15.5 Kegiatan pencatatan agenda kegiatan pimpinan kepapan tulis.</div> <div>15.6 Dokumentasi surat masuk dan keluar.</div> <div>15.7 Dokumen hasil ketikan surat.</div>

		15.8 Laporan hasil pelaksanaan tugas.
16.	KELAS JABATAN	6

XXIX. PRAMU BAKTI

1.	NAMA JABATAN	PRAMU BAKTI								
2.	KODE JABATAN	43.311.1.1.3.002.1.1.10.40								
3.	UNIT KERJA	Eselon IIA :KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA Eselon IIIA :SEKRETARIS Eselon IVA :KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM Eselon IVA :PRAMU BAKTI								
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor								
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Mengumpulkan bahan peralatan dan penyajian kebutuhan kantor 5.2. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan 5.3. Melaksanakan pelayanan peralatan dan penyajian kebutuhan kantor 5.4. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban 5.4. Melaksanakan kebersihan ruangan,halaman dan kebersihan kamar mandi /WC setiap hari dengan berbagai tugasnya 5.5. Memelihara peralatan kebersihan yang ada agar terawat 5.6. Menyusun rencana kegiatan harian pelaksanaan tugas-tugas kebersihan kantor								
6.	BAHAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Bahan Kerja</th><th>Penggunaan Dalam Tugas</th></tr><tr><td>1.</td><td>Agenda acara</td><td>Pengkoordinasian pelaksanaan tugas Pramu Bakti</td></tr></table>			NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Agenda acara	Pengkoordinasian pelaksanaan tugas Pramu Bakti
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas								
1.	Agenda acara	Pengkoordinasian pelaksanaan tugas Pramu Bakti								

		<table> <tr> <td>2.</td><td>Format Pengumpulan Data</td><td>master pelaksanaan tugas</td></tr> <tr> <td>3.</td><td>Pengarahan dan petunjuk atasan</td><td>rincian tindak lanjut</td></tr> <tr> <td>4.</td><td>Data dan informasi</td><td>penguat pendapat</td></tr> <tr> <td>4.</td><td>Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja</td><td>Inventarisasi kegiatan</td></tr> <tr> <td>5.</td><td>Petunjuk kerja tentang Pramuka Bakti</td><td>Pelaksanaan tugas Pramuka Bakti</td></tr> </table>	2.	Format Pengumpulan Data	master pelaksanaan tugas	3.	Pengarahan dan petunjuk atasan	rincian tindak lanjut	4.	Data dan informasi	penguat pendapat	4.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja	Inventarisasi kegiatan	5.	Petunjuk kerja tentang Pramuka Bakti	Pelaksanaan tugas Pramuka Bakti
2.	Format Pengumpulan Data	master pelaksanaan tugas															
3.	Pengarahan dan petunjuk atasan	rincian tindak lanjut															
4.	Data dan informasi	penguat pendapat															
4.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja	Inventarisasi kegiatan															
5.	Petunjuk kerja tentang Pramuka Bakti	Pelaksanaan tugas Pramuka Bakti															
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table> <tr> <th>NO</th><th>Perangkat Kerja</th><th>Digunakan Untuk Tugas</th></tr> <tr> <td>1.</td><td>Alat Tulis Kantor</td><td>membuat laporan yang berkaitan dengan kegiatan Pramuka Bakti</td></tr> <tr> <td>2.</td><td>Komputer, Printer, dan Kelengkapannya</td><td>membuat laporan yang berkaitan dengan kegiatan Pramuka Bakti</td></tr> <tr> <td>3.</td><td>Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet</td><td>sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas</td></tr> </table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	Alat Tulis Kantor	membuat laporan yang berkaitan dengan kegiatan Pramuka Bakti	2.	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan yang berkaitan dengan kegiatan Pramuka Bakti	3.	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas			
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas															
1.	Alat Tulis Kantor	membuat laporan yang berkaitan dengan kegiatan Pramuka Bakti															
2.	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan yang berkaitan dengan kegiatan Pramuka Bakti															
3.	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas															
8.	HASIL KERJA	8.1. Kegiatan pelayanan peralatan dan penyajian kebutuhan kantor 8.2. Laporan hasil pelaksanaan tugas 8.3. Kegiatan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan 8.4. Dokumen penyusunan rencana kegiatan harian 8.4. Kegiatan kebersihan ruangan, halaman dan kebersihan kamar mandi /WC setiap hari															

		8.5. Kegiatan pemeliharaan peralatan kebersihan 8.6. Kegiatan pengumpulan bahan peralatan dan penyajian kebutuhan kantor															
9.	TANGGUNG JAWAB	9.1. Kelancaran pengumpulan bahan peralatan dan penyajian kebutuhan kantor 9.2. Kelancaran pelayanan peralatan dan penyajian kebutuhan kantor 9.3. Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas 9.4. Kelancaran tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan 9.4. Kebenaran penyusunan rencana kegiatan harian 9.5. Kelancaran kebersihan ruangan,halaman dan kebersihan kamar mandi /WC setiap hari 9.6. Kelancaran pemeliharaan peralatan kebersihan															
10.	WEWENANG	10.1. Melakukan kegiatan tugas sebagai Pramu Bakti															
11.	KORELASI JABATAN	<table><tr><th>NO</th><th>Jabatan</th><th>Unit Kerja/Instansi</th><th>Dalam Hal</th></tr><tr><td>1.</td><td>Kepala Sub Bagian</td><td>Sub Bagian Kepegawaian dan Umum</td><td>Menerima Perintah, Kritik dan Saran</td></tr><tr><td>2.</td><td>Pelaksana</td><td>Sub Bagian Kepegawaian dan Umum</td><td>Koordinasi</td></tr></table>				NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Sub Bagian	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Menerima Perintah, Kritik dan Saran	2.	Pelaksana	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Koordinasi
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal														
1.	Kepala Sub Bagian	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Menerima Perintah, Kritik dan Saran														
2.	Pelaksana	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Koordinasi														
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Aspek</th><th>Faktor</th></tr><tr><td>1.</td><td>Keadaan ruangan kerja</td><td>Di luar dan di dalam ruangan</td></tr><tr><td>2.</td><td>Suhu</td><td>Normal</td></tr></table>				NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Di luar dan di dalam ruangan	2.	Suhu	Normal			
NO	Aspek	Faktor															
1.	Keadaan ruangan kerja	Di luar dan di dalam ruangan															
2.	Suhu	Normal															

		<table><tr><td>3.</td><td>Udara</td><td>Sejuk</td></tr><tr><td>4.</td><td>Penerangan</td><td>Cukup</td></tr><tr><td>5.</td><td>Suara</td><td>Cukup</td></tr></table>	3.	Udara	Sejuk	4.	Penerangan	Cukup	5.	Suara	Cukup			
3.	Udara	Sejuk												
4.	Penerangan	Cukup												
5.	Suara	Cukup												
13.	RESIKO BAHAYA	<table><tr><td>NO</td><td>Fisik/Mental</td></tr><tr><td>1.</td><td>Tidak memiliki resiko bahaya</td></tr></table>	NO	Fisik/Mental	1.	Tidak memiliki resiko bahaya								
NO	Fisik/Mental													
1.	Tidak memiliki resiko bahaya													
14.	SYARAT JABATAN	<table><tr><td>14.1.</td><td>Pangkat/Golongan Ruang</td><td>Terendah : II/a (Pengatur Muda) Tertinggi : II/a (Pengatur Muda)</td></tr><tr><td>14.2.</td><td>Pendidikan</td><td>Terendah : SMA Bidang yang dibutuhkan/ Administrasi Perkantoran/ atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : SMA Bidang yang dibutuhkan/ Administrasi Perkantoran/ atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</td></tr><tr><td>14.3.</td><td>Kursus/Diklat</td><td>12.3.1 Penjenjangan : - 12.3.2 Teknis : Pra Jabatan</td></tr><tr><td>14.4.</td><td>Pengalaman Kerja</td><td>Cleaning Service</td></tr></table>	14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : II/a (Pengatur Muda) Tertinggi : II/a (Pengatur Muda)	14.2.	Pendidikan	Terendah : SMA Bidang yang dibutuhkan/ Administrasi Perkantoran/ atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : SMA Bidang yang dibutuhkan/ Administrasi Perkantoran/ atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	14.3.	Kursus/Diklat	12.3.1 Penjenjangan : - 12.3.2 Teknis : Pra Jabatan	14.4.	Pengalaman Kerja	Cleaning Service
14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : II/a (Pengatur Muda) Tertinggi : II/a (Pengatur Muda)												
14.2.	Pendidikan	Terendah : SMA Bidang yang dibutuhkan/ Administrasi Perkantoran/ atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : SMA Bidang yang dibutuhkan/ Administrasi Perkantoran/ atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan												
14.3.	Kursus/Diklat	12.3.1 Penjenjangan : - 12.3.2 Teknis : Pra Jabatan												
14.4.	Pengalaman Kerja	Cleaning Service												

		14.4.	Pengetahuan Kerja	Di bidang kebersihan
		14.5.	Ketrampilan Kerja	Memiliki penilaian kinerja yang baik Kemampuan berbahasa inggris aktif
		14.6.	Bakat Kerja	<p>14.6.1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan</p> <p>14.6.2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif</p> <p>Lainnya</p> <p>-</p>
		14.7.	Tempramen Kerja	<p>14.7.1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</p> <p>Lainnya</p> <p>-</p>
		14.8.	Minat Kerja	<p>14.8.1 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</p> <p>14.8.2 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur</p> <p>Lainnya</p> <p>-</p>
		14.9.	Upaya Kerja	14.9.1. Duduk : Sering

		<div>14.9.2. Berbicara : Sering</div> <div>14.9.3. Melihat : Sering</div>
		<div>14.10. Fungsi Kerja</div> <div>14.10.1. B6 : Memegang</div> <div>14.10.2. D5 : Menyalin</div> <div>14.10.3. O6 : Melayani</div> <div>14.10.4. O7 : Menerima Instruksi</div> <div>Lainnya</div> <div>-</div>
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	<div>15.1 Kegiatan pelayanan peralatan dan penyajian kebutuhan kantor</div> <div>15.2 Laporan hasil pelaksanaan tugas</div> <div>15.3 Kegiatan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan</div> <div>15.4 Dokumen penyusunan rencana kegiatan harian</div> <div>15.4 Kegiatan kebersihan ruangan,halaman dan kebersihan kamar mandi /WC setiap hari</div> <div>15.5 Kegiatan pemeliharaan peralatan kebersihan</div> <div>15.6 Kegiatan pengumpulan bahan peralatan dan penyajian kebutuhan kantor</div>
16.	KELAS JABATAN	1

XXX. PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN

1.	NAMA JABATAN	PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN							
2.	KODE JABATAN	43.311.1.1.3.002.1.1.4.22							
3.	UNIT KERJA	Eselon IIA :KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA Eselon IIIA :SEKRETARIS Eselon IVA :KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM Eselon IVA :PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN							
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian							
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Menyiapkan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban 5.2. Menghimpun surat/dokumen mutasi kepegawaian menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan dalam pendistribusian 5.3. Mengarsipkan surat/dokumen mutasi kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi 5.4. Mengagendakan kelengkapan data mutasi kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan dalam pencarian							
6.	BAHAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Bahan Kerja</th><th>Penggunaan Dalam Tugas</th></tr><tr><td>1.</td><td>Petunjuk kerja tentang pengadministrasian kepegawaian</td><td>Pelaksanaan tugas pengadministrasian kepegawaian</td></tr></table>		NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Petunjuk kerja tentang pengadministrasian kepegawaian	Pelaksanaan tugas pengadministrasian kepegawaian
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas							
1.	Petunjuk kerja tentang pengadministrasian kepegawaian	Pelaksanaan tugas pengadministrasian kepegawaian							

		<table> <tr> <td>2.</td><td>Data Kepegawaian</td><td>Sebagai pedoman pelaksanaan tugas</td></tr> <tr> <td>3.</td><td>Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja</td><td>Inventarisasi kegiatan</td></tr> </table>	2.	Data Kepegawaian	Sebagai pedoman pelaksanaan tugas	3.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja	Inventarisasi kegiatan						
2.	Data Kepegawaian	Sebagai pedoman pelaksanaan tugas												
3.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja	Inventarisasi kegiatan												
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table> <tr> <th>NO</th><th>Perangkat Kerja</th><th>Digunakan Untuk Tugas</th></tr> <tr> <td>1.</td><td>Alat Tulis Kantor</td><td>membuat laporan pengadministrasian kepegawaian</td></tr> <tr> <td>2.</td><td>Komputer, Printer, dan Kelengkapannya</td><td>membuat laporan pengadministrasian kepegawaian</td></tr> <tr> <td>3.</td><td>Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet</td><td>sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas</td></tr> </table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	Alat Tulis Kantor	membuat laporan pengadministrasian kepegawaian	2.	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan pengadministrasian kepegawaian	3.	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas												
1.	Alat Tulis Kantor	membuat laporan pengadministrasian kepegawaian												
2.	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan pengadministrasian kepegawaian												
3.	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas												
8.	HASIL KERJA	8.1. Dokumen hasil pengagendaan administrasi surat atau dokumen hukum yang masuk 8.2. Dokumen hasil penghimpunan surat atau dokumen hukum menurut jenis dan sifatnya 8.3. Dokumen hasil pengarsipan surat atau dokumen hukum 8.4. Laporan hasil pelaksanaan tugas												
9.	TANGGUNG JAWAB	9.1. Kebenaran dokumen hasil pengagendaan data mutasi kepegawaian 9.2. Kebenaran dokumen hasil penghimpunan pengelompokkan surat/dokumen mutasi kepegawaian menurut jenis dan sifatnya 9.3. Kebenaran dokumen hasil pengarsipan dokumentasi surat/dokumen mutasi kepegawaian 9.4. Kesesuaian laporan dengan hasil pelaksanaan tugas												

10.	WEWENANG	10.1. Melaksanakan tugas sebagai Pengadministrasi Kepegawaian																					
11.	KORELASI JABATAN	<table><tr><th>NO</th><th>Jabatan</th><th>Unit Kerja/Instansi</th><th>Dalam Hal</th></tr><tr><td>1.</td><td>Kepala Sub Bagian</td><td>Sub Bagian Kepegawaian dan Umum</td><td>Menerima Perintah, saran dan kritik</td></tr><tr><td>2.</td><td>Pelaksana</td><td>Sub Bagian Kepegawaian dan Umum</td><td>Koordinasi</td></tr></table>				NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Sub Bagian	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Menerima Perintah, saran dan kritik	2.	Pelaksana	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Koordinasi						
		NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal																		
		1.	Kepala Sub Bagian	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Menerima Perintah, saran dan kritik																		
2.	Pelaksana	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Koordinasi																				
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Aspek</th><th>Faktor</th></tr><tr><td>1.</td><td>Keadaan ruangan kerja</td><td>Bersih</td></tr><tr><td>2.</td><td>Suhu</td><td>Normal</td></tr><tr><td>3.</td><td>Udara</td><td>Sejuk</td></tr><tr><td>4.</td><td>Penerangan</td><td>Cukup</td></tr><tr><td>5.</td><td>Suara</td><td>Cukup</td></tr></table>				NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Bersih	2.	Suhu	Normal	3.	Udara	Sejuk	4.	Penerangan	Cukup	5.	Suara	Cukup
		NO	Aspek	Faktor																			
		1.	Keadaan ruangan kerja	Bersih																			
		2.	Suhu	Normal																			
		3.	Udara	Sejuk																			
		4.	Penerangan	Cukup																			
5.	Suara	Cukup																					
13.	RESIKO BAHAYA	<table><tr><th>NO</th><th>Fisik/Mental</th></tr></table>				NO	Fisik/Mental																
NO	Fisik/Mental																						

		1.	Tidak memiliki resiko bahaya	
14.	SYARAT JABATAN	14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : II/a (Pengatur Muda) Tertinggi : II/c (Pengatur)
		14.2.	Pendidikan	Terendah : SMA Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		14.3.	Kursus/Diklat	12.3.1 Penjurusan : - 12.3.2 Teknis : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan
		14.4.	Pengalaman Kerja	Pernah bekerja di bidang yang sama
		14.4.	Pengetahuan Kerja	Bidang Data dan Informasi
		14.5.	Ketrampilan Kerja	Penguasaan Komputer
		14.6.	Bakat Kerja	14.6.1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 14.6.2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 14.6.3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata

			dan penggunaannya secara tepat dan efektif
		Lainnya	
		-	
14.7.	Tempramen Kerja	14.7.1. F	: Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi
		14.7.2. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		Lainnya	
		-	
14.8.	Minat Kerja	14.8.1 1.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
		14.8.2 3.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
		Lainnya	
		-	
14.9.	Upaya Kerja	14.9.1. Duduk	: Sering
		14.9.2. Berbicara	: Sering
		14.9.3. Melihat	: Sering
14.10.	Fungsi Kerja	14.10.1. B6	: Memegang
		14.10.2. D5	: Menyalin

		14.10.3. O7 : Menerima Instruksi Lainnya -
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	15.1 Dokumen hasil pengagendaan administrasi surat atau dokumen hukum yang masuk 15.2 Dokumen hasil penghimpunan surat atau dokumen hukum menurut jenis dan sifatnya 15.3 Dokumen hasil pengarsipan surat atau dokumen hukum 15.4 Laporan hasil pelaksanaan tugas
16.	KELAS JABATAN	5

XXXI. PENGELOLA KEPEGAWAIAN

1.	NAMA JABATAN	PENGELOLA KEPEGAWAIAN								
2.	KODE JABATAN	43.311.1.1.3.002.1.1.4.30								
3.	UNIT KERJA	Eselon IIA :KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA Eselon IIIA :SEKRETARIS Eselon IVA :KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM Eselon IVA :PENGELOLA KEPEGAWAIAN								
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian								
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Mendokumentasikan berkas mutasi kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar mudah ditemukan apabila diperlukan. 5.2. Menyiapkan kelengkapan data mutasi kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka kelancaran proses mutasi kepegawaian. 5.3. Mengelola data mutasi kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas. 5.4. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.								
6.	BAHAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Bahan Kerja</th><th>Penggunaan Dalam Tugas</th></tr><tr><td>1.</td><td>Tupoksi</td><td>pedoman pelaksanaan tugas</td></tr></table>			NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas								
1.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas								

		<table> <tr> <td>2.</td><td>Disposisi Pimpinan</td><td>pedoman dalam melaksanakan tugas</td></tr> <tr> <td>3.</td><td>Surat Masuk</td><td>dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan</td></tr> <tr> <td>4.</td><td>Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait</td><td>pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja</td></tr> </table>	2.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas	3.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan	4.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja			
2.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas												
3.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan												
4.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja												
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table> <tr> <th>NO</th><th>Perangkat Kerja</th><th>Digunakan Untuk Tugas</th></tr> <tr> <td>1.</td><td>Komputer</td><td>alat penyusunan naskah dinas</td></tr> <tr> <td>2.</td><td>Printer</td><td>alat untuk mencetak naskah dinas</td></tr> <tr> <td>3.</td><td>ATK</td><td>perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif</td></tr> </table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	Komputer	alat penyusunan naskah dinas	2.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas	3.	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas												
1.	Komputer	alat penyusunan naskah dinas												
2.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas												
3.	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif												
8.	HASIL KERJA	8.1. Dokumen Berkas mutasi kepegawaian 8.2. Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas 8.3. Kegiatan Penyiapan Data Mutasi Kepegawaian 8.4. Kegiatan Pengelolaan Data Mutasi Kepegawaian												
9.	TANGGUNG JAWAB	9.1. Kelancaran pengelolaan data mutasi kepegawaian 9.2. Kelancaran penyiapan kelengkapan data mutasi kepegawaian 9.3. Kebenaran berkas mutasi kepegawaian												

		9.4. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas																		
10.	WEWENANG	10.1. Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan 10.2. Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan 10.3. Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasarana pelaksanaan tugas																		
11.	KORELASI JABATAN	<table><tr><th>NO</th><th>Jabatan</th><th>Unit Kerja/Instansi</th><th>Dalam Hal</th></tr><tr><td>1.</td><td>Kepala Sub Bagian</td><td>Sub bagian Kepegawaian dan Umum</td><td>Menerima Perintah, saran dan kritik</td></tr><tr><td>2.</td><td>Pelaksana</td><td>Sub bagian Kepegawaian dan Umum</td><td>Koordinasi</td></tr></table>				NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Sub Bagian	Sub bagian Kepegawaian dan Umum	Menerima Perintah, saran dan kritik	2.	Pelaksana	Sub bagian Kepegawaian dan Umum	Koordinasi			
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal																	
1.	Kepala Sub Bagian	Sub bagian Kepegawaian dan Umum	Menerima Perintah, saran dan kritik																	
2.	Pelaksana	Sub bagian Kepegawaian dan Umum	Koordinasi																	
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Aspek</th><th>Faktor</th></tr><tr><td>1.</td><td>Keadaan ruangan kerja</td><td>Baik</td></tr><tr><td>2.</td><td>Suhu</td><td>Sejuk</td></tr><tr><td>3.</td><td>Udara</td><td>Segar</td></tr><tr><td>4.</td><td>Penerangan</td><td>Terang</td></tr></table>				NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Baik	2.	Suhu	Sejuk	3.	Udara	Segar	4.	Penerangan	Terang
NO	Aspek	Faktor																		
1.	Keadaan ruangan kerja	Baik																		
2.	Suhu	Sejuk																		
3.	Udara	Segar																		
4.	Penerangan	Terang																		

		5.	Suara	Tenang
13.	RESIKO BAHAYA	NO	Fisik/Mental	
		1.	Tidak memiliki resiko bahaya	
14.	SYARAT JABATAN	14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : II/c (Pengatur) Tertinggi : II/c (Pengatur)
		14.2.	Pendidikan	Terendah : D3 Bidang Manajemen/Administrasi Negara/Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Manajemen/Administrasi Negara/Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		14.3.	Kursus/Diklat	12.3.1 Penjenjangan : - 12.3.2 Teknis : Diklat Pengolahan Data
		14.4.	Pengalaman Kerja	Memahami bidang pekerjaannya
		14.4.	Pengetahuan Kerja	Teknik Pengolahan dan Penyusunan Data
		14.5.	Ketrampilan Kerja	Mampu Melaksanakan Pengolahan dan Penyusunan Data, mengetik 9 jari

14.6.	Bakat Kerja	14.6.1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
		14.6.2. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		14.6.3. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
		Lainnya	-
14.7.	Tempramen Kerja	14.7.1. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		14.7.2. R	: Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
		14.7.3. S	: Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan
		14.7.4. V	: Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
		Lainnya	-
14.8.	Minat Kerja	14.8.1 2.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam

		<div>niaga</div> <div>14.8.2 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik</div> <div>14.8.3 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur</div> <div>14.8.4 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain</div> <div>Lainnya</div> <div>-</div>
		<div>14.9. Upaya Kerja</div> <div>14.9.1. Duduk : Sering</div> <div>14.9.2. Berbicara : Sedang</div> <div>14.9.3. Melihat : Sering</div>
		<div>14.10. Fungsi Kerja</div> <div>14.10.1. B6 : Memegang</div> <div>14.10.2. D3 : Menyusun</div> <div>14.10.3. D5 : Menyalin</div> <div>14.10.4. O7 : Menerima Instruksi</div> <div>Lainnya</div> <div>-</div>
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	<div>15.1 Dokumen Berkas mutasi kepegawaian</div> <div>15.2 Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas</div> <div>15.3 Kegiatan Penyiapan Data Mutasi Kepegawaian</div>

		15.4 Kegiatan Pengelolaan Data Mutasi Kepegawaian
16.	KELAS JABATAN	6

1.	NAMA JABATAN	PENGELOLA SISTEM INFORMASI MANAJEMEN KEPEGAWAIAN								
2.	KODE JABATAN	43.311.1.1.3.002.1.1.4.35								
3.	UNIT KERJA	Eselon IIA :KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA Eselon IIIA :SEKRETARIS Eselon IVA :KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM Eselon IVA :PENGELOLA SISTEM INFORMASI MANAJEMEN KEPEGAWAIAN								
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang sistem informasi manajemen kepegawaian								
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban 5.2. Menyusun program kerja mengenai penyiapan bahan, koordinasi, dan penyusunan laporan di bidang sistem informasi manajemen kepegawaian 5.3. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan 5.4. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan 5.4. Melaksanakan koordinasi dan penyusunan laporan di bidang sistem informasi manajemen kepegawaian								
6.	BAHAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Bahan Kerja</th><th>Penggunaan Dalam Tugas</th></tr><tr><td>1.</td><td>Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja</td><td>Inventarisasi kegiatan</td></tr></table>			NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja	Inventarisasi kegiatan
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas								
1.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja	Inventarisasi kegiatan								

		<table> <tr> <td>2.</td><td>Petunjuk kerja tentang pengelolaan sistem informasi manajemen kepegawaian</td><td>Pelaksanaan tugas Pengelola Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian</td></tr> </table>	2.	Petunjuk kerja tentang pengelolaan sistem informasi manajemen kepegawaian	Pelaksanaan tugas Pengelola Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian									
2.	Petunjuk kerja tentang pengelolaan sistem informasi manajemen kepegawaian	Pelaksanaan tugas Pengelola Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian												
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table> <tr> <th>NO</th><th>Perangkat Kerja</th><th>Digunakan Untuk Tugas</th></tr> <tr> <td>1.</td><td>Komputer, Printer, dan Kelengkapannya</td><td>membuat laporan pengelolaan sistem informasi manajemen kepegawaian</td></tr> <tr> <td>2.</td><td>Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet</td><td>sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas</td></tr> <tr> <td>3.</td><td>Alat Tulis Kantor</td><td>membuat laporan pengelolaan sistem informasi manajemen kepegawaian</td></tr> </table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan pengelolaan sistem informasi manajemen kepegawaian	2.	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas	3.	Alat Tulis Kantor	membuat laporan pengelolaan sistem informasi manajemen kepegawaian
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas												
1.	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan pengelolaan sistem informasi manajemen kepegawaian												
2.	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas												
3.	Alat Tulis Kantor	membuat laporan pengelolaan sistem informasi manajemen kepegawaian												
8.	HASIL KERJA	<p>8.1. Kegiatan Koordinasi dan penyusunan laporan di bidang sistem informasi manajemen kepegawaian</p> <p>8.2. Kegiatan Pengendalian program kerja</p> <p>8.3. Laporan hasil pelaksanaan tugas</p> <p>8.4. Kegiatan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan</p> <p>8.4. Kegiatan Penyusunan program kerja mengenai penyiapan bahan, koordinasi, dan penyusunan laporan di bidang sistem informasi manajemen kepegawaian</p>												
9.	TANGGUNG JAWAB	<p>9.1. Kelancaran Koordinasi dan penyusunan laporan di bidang sistem informasi manajemen kepegawaian</p> <p>9.2. Kelancaran Pengendalian program kerja</p> <p>9.3. Ketepatan dan kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas</p> <p>9.4. Kelancaran tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan</p> <p>9.4. kelancaran penyusunan program kerja mengenai penyiapan bahan, koordinasi, dan penyusunan laporan di bidang sistem informasi manajemen kepegawaian</p>												

10.	WEWENANG	10.1. Melakukan kegiatan tugas sebagai Pengelola Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian																					
11.	KORELASI JABATAN	<table><tr><th>NO</th><th>Jabatan</th><th>Unit Kerja/Instansi</th><th>Dalam Hal</th></tr><tr><td>1.</td><td>Kepala Sub Bagian</td><td>Sub bagian Kepegawaian dan Umum</td><td>Menerima Perintah, saran dan Kritik</td></tr><tr><td>2.</td><td>Pelaksana</td><td>Sub bagian Kepegawaian dan Umum</td><td>Koordinasi</td></tr></table>				NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Sub Bagian	Sub bagian Kepegawaian dan Umum	Menerima Perintah, saran dan Kritik	2.	Pelaksana	Sub bagian Kepegawaian dan Umum	Koordinasi						
		NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal																		
		1.	Kepala Sub Bagian	Sub bagian Kepegawaian dan Umum	Menerima Perintah, saran dan Kritik																		
2.	Pelaksana	Sub bagian Kepegawaian dan Umum	Koordinasi																				
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Aspek</th><th>Faktor</th></tr><tr><td>1.</td><td>Keadaan ruangan kerja</td><td>Di luar dan di dalam ruangan</td></tr><tr><td>2.</td><td>Suhu</td><td>Normal</td></tr><tr><td>3.</td><td>Udara</td><td>Sejuk</td></tr><tr><td>4.</td><td>Penerangan</td><td>Cukup</td></tr><tr><td>5.</td><td>Suara</td><td>Cukup</td></tr></table>				NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Di luar dan di dalam ruangan	2.	Suhu	Normal	3.	Udara	Sejuk	4.	Penerangan	Cukup	5.	Suara	Cukup
		NO	Aspek	Faktor																			
		1.	Keadaan ruangan kerja	Di luar dan di dalam ruangan																			
		2.	Suhu	Normal																			
		3.	Udara	Sejuk																			
		4.	Penerangan	Cukup																			
5.	Suara	Cukup																					
13.	RESIKO BAHAYA	<table><tr><th>NO</th><th>Fisik/Mental</th></tr></table>			NO	Fisik/Mental																	
		NO	Fisik/Mental																				

		<table><tr><td>1.</td><td>Tidak memiliki resiko bahaya</td></tr></table>	1.	Tidak memiliki resiko bahaya																			
1.	Tidak memiliki resiko bahaya																						
14.	SYARAT JABATAN	<table><tr><td>14.1.</td><td>Pangkat/Golongan Ruang</td><td>Terendah : II/c (Pengatur) Tertinggi : II/c (Pengatur)</td></tr><tr><td>14.2.</td><td>Pendidikan</td><td>Terendah : D3 Bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</td></tr><tr><td>14.3.</td><td>Kursus/Diklat</td><td>12.3.1 Penjenjangan : - 12.3.2 Teknis : Diklat Pengolahan Data</td></tr><tr><td>14.4.</td><td>Pengalaman Kerja</td><td>Memahami bidang pekerjaannya</td></tr><tr><td>14.4.</td><td>Pengetahuan Kerja</td><td>Teknik Pengolahan dan Penyusunan Data</td></tr><tr><td>14.5.</td><td>Ketrampilan Kerja</td><td>Mampu Melaksanakan Pengolahan dan Penyusunan Data, mengetik 9 jari</td></tr><tr><td>14.6.</td><td>Bakat Kerja</td><td>14.6.1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 14.6.2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 14.6.3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif</td></tr></table>	14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : II/c (Pengatur) Tertinggi : II/c (Pengatur)	14.2.	Pendidikan	Terendah : D3 Bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	14.3.	Kursus/Diklat	12.3.1 Penjenjangan : - 12.3.2 Teknis : Diklat Pengolahan Data	14.4.	Pengalaman Kerja	Memahami bidang pekerjaannya	14.4.	Pengetahuan Kerja	Teknik Pengolahan dan Penyusunan Data	14.5.	Ketrampilan Kerja	Mampu Melaksanakan Pengolahan dan Penyusunan Data, mengetik 9 jari	14.6.	Bakat Kerja	14.6.1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 14.6.2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 14.6.3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : II/c (Pengatur) Tertinggi : II/c (Pengatur)																					
14.2.	Pendidikan	Terendah : D3 Bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan																					
14.3.	Kursus/Diklat	12.3.1 Penjenjangan : - 12.3.2 Teknis : Diklat Pengolahan Data																					
14.4.	Pengalaman Kerja	Memahami bidang pekerjaannya																					
14.4.	Pengetahuan Kerja	Teknik Pengolahan dan Penyusunan Data																					
14.5.	Ketrampilan Kerja	Mampu Melaksanakan Pengolahan dan Penyusunan Data, mengetik 9 jari																					
14.6.	Bakat Kerja	14.6.1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 14.6.2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 14.6.3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif																					

			Lainnya -
14.7.	Tempramen Kerja	14.7.1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 14.7.2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi Lainnya -	
14.8.	Minat Kerja	14.8.1 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 14.8.2 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 14.8.3 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 14.8.4 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain Lainnya -	
14.9.	Upaya Kerja	14.9.1. Duduk : Sering 14.9.2. Berbicara : Sering 14.9.3. Melihat : Sering	
14.10.	Fungsi Kerja	14.10.1. B6 : Memegang	

		<div>14.10.2. D3 : Menyusun</div> <div>14.10.3. D5 : Menyalin</div> <div>14.10.4. O7 : Menerima Instruksi</div> <div>Lainnya</div> <div>-</div>
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	<div>15.1 Kegiatan Koordinasi dan penyusunan laporan di bidang sistem informasi manajemen kepegawaian</div> <div>15.2 Kegiatan Pengendalian program kerja</div> <div>15.3 Laporan hasil pelaksanaan tugas</div> <div>15.4 Kegiatan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan</div> <div>15.4 Kegiatan Penyusunan program kerja mengenai penyiapan bahan, koordinasi, dan penyusunan laporan di bidang sistem informasi manajemen kepegawaian</div>
16.	KELAS JABATAN	6

XXXIII. **PENGELOLA PERPUSTAKAAN**

1.	NAMA JABATAN	PENGELOLA PERPUSTAKAAN								
2.	KODE JABATAN	43.311.1.1.3.002.28.4								
3.	UNIT KERJA	Eselon IIA :KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA Eselon IIIA :SEKRETARIS Eselon IVA :KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM Eselon IVA :PENGELOLA PERPUSTAKAAN								
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengelolaan di bidang perpustakaan								
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban. 5.2. Menyiapkan data pengelolaan perpustakaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik 5.3. Mengelola bahan/dokumen perpustakaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas. 5.4. Mendokumentasikan berkas pengelolaan perpustakaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar mudah ditemukan apabila diperlukan.								
6.	BAHAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Bahan Kerja</th><th>Penggunaan Dalam Tugas</th></tr><tr><td>1.</td><td>Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait</td><td>pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja</td></tr></table>			NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas								
1.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja								

		<table> <tr> <td>2.</td><td>Tupoksi</td><td>pedoman pelaksanaan tugas</td></tr> <tr> <td>3.</td><td>Disposisi Pimpinan</td><td>pedoman dalam melaksanakan tugas</td></tr> <tr> <td>4.</td><td>Surat Masuk</td><td>dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan</td></tr> </table>	2.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas	3.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas	4.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan			
2.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas												
3.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas												
4.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan												
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table> <tr> <th>NO</th><th>Perangkat Kerja</th><th>Digunakan Untuk Tugas</th></tr> <tr> <td>1.</td><td>Komputer</td><td>alat penyusunan naskah dinas</td></tr> <tr> <td>2.</td><td>Printer</td><td>alat untuk mencetak naskah dinas</td></tr> <tr> <td>3.</td><td>ATK</td><td>perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif</td></tr> </table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	Komputer	alat penyusunan naskah dinas	2.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas	3.	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas												
1.	Komputer	alat penyusunan naskah dinas												
2.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas												
3.	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif												
8.	HASIL KERJA	8.1. Kegiatan pengelolaan bahan/dokumen perpustakaan 8.2. Kegiatan pendokumentasian berkas pengelolaan perpustakaan 8.3. Laporan hasil pelaksanaan tugas 8.4. Kegiatan penyiapan data pengelolaan perpustakaan												
9.	TANGGUNG JAWAB	9.1. Kelancaran pengelolaan bahan/dokumen perpustakaan 9.2. Kelancaran pendokumentasian berkas pengelolaan perpustakaan 9.3. Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas 9.4. Kelancaran penyiapan data pengelolaan perpustakaan												

10.	WEWENANG	10.1. Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan 10.2. Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan 10.3. Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasarana pelaksanaan tugas																					
11.	KORELASI JABATAN	<table><tr><th>NO</th><th>Jabatan</th><th>Unit Kerja/Instansi</th><th>Dalam Hal</th></tr><tr><td>1.</td><td>Kepala Sub Bagian</td><td>Sub bagian Kepegawaian dan Umum</td><td>Menerima perintah, saran dan kritik</td></tr><tr><td>2.</td><td>Pelaksana</td><td>Sub bagian Kepegawaian dan Umum</td><td>koordinasi</td></tr></table>				NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Sub Bagian	Sub bagian Kepegawaian dan Umum	Menerima perintah, saran dan kritik	2.	Pelaksana	Sub bagian Kepegawaian dan Umum	koordinasi						
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal																				
1.	Kepala Sub Bagian	Sub bagian Kepegawaian dan Umum	Menerima perintah, saran dan kritik																				
2.	Pelaksana	Sub bagian Kepegawaian dan Umum	koordinasi																				
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Aspek</th><th>Faktor</th></tr><tr><td>1.</td><td>Keadaan ruangan kerja</td><td>Baik</td></tr><tr><td>2.</td><td>Suhu</td><td>Sejuk</td></tr><tr><td>3.</td><td>Udara</td><td>Bersih</td></tr><tr><td>4.</td><td>Penerangan</td><td>Cukup</td></tr><tr><td>5.</td><td>Suara</td><td>Tenang</td></tr></table>				NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Baik	2.	Suhu	Sejuk	3.	Udara	Bersih	4.	Penerangan	Cukup	5.	Suara	Tenang
NO	Aspek	Faktor																					
1.	Keadaan ruangan kerja	Baik																					
2.	Suhu	Sejuk																					
3.	Udara	Bersih																					
4.	Penerangan	Cukup																					
5.	Suara	Tenang																					

13.	RESIKO BAHAYA		
		NO	Fisik/Mental
		1.	Tidak memiliki resiko bahaya
14.	SYARAT JABATAN		
		14.1.	Pangkat/Golongan Ruang
			Terendah : II/c (Pengatur) Tertinggi : II/c (Pengatur)
		14.2.	Pendidikan
			Terendah : D3 Bidang Ilmu Perpustakaan/ Sejarah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Ilmu Perpustakaan/ Sejarah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		14.3.	Kursus/Diklat
			12.3.1 Penjenjangan : - 12.3.2 Teknis : Diklat Pengolahan Data
		14.4.	Pengalaman Kerja
			Memahami bidang pekerjaannya
		14.4.	Pengetahuan Kerja
			Teknik Pengolahan dan Penyusunan Data
		14.5.	Ketrampilan Kerja
			Mampu Melaksanakan Pengolahan dan Penyusunan Data, mengetik 9 jari
		14.6.	Bakat Kerja
			14.6.1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 14.6.2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan

				dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		14.6.3.	V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
			Lainnya	
			-	
	14.7.	Tempramen Kerja	14.7.1.	P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
			14.7.2.	R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
			14.7.3.	S : Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan
			14.7.4.	V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
			Lainnya	
			-	
	14.8.	Minat Kerja	14.8.1	2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga
			14.8.2	2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik

		<div>14.8.3 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur</div> <div>14.8.4 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain</div> <div>Lainnya</div> <div>-</div>
	14.9. Upaya Kerja	<div>14.9.1. Duduk : Sering</div> <div>14.9.2. Berbicara : Sering</div> <div>14.9.3. Melihat : Sering</div>
	14.10. Fungsi Kerja	<div>14.10.1. B6 : Memegang</div> <div>14.10.2. D3 : Menyusun</div> <div>14.10.3. D4 : Membandingkan/Mencocokkan</div> <div>14.10.4. O7 : Menerima Instruksi</div> <div>Lainnya</div> <div>-</div>
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	<div>15.1 Kegiatan pengelolaan bahan/dokumen perpustakaan</div> <div>15.2 Kegiatan pendokumentasian berkas pengelolaan perpustakaan</div> <div>15.3 Laporan hasil pelaksanaan tugas</div> <div>15.4 Kegiatan penyiapan data pengelolaan perpustakaan</div>
16.	KELAS JABATAN	6

XXXIV. **PENYUSUN RENCANA KEHUMASAN DAN PERPUSTAKAAN**

1.	NAMA JABATAN	PENYUSUN RENCANA KEHUMASAN DAN PERPUSTAKAAN								
2.	KODE JABATAN	43.311.1.1.3.002.28.6								
3.	UNIT KERJA	Eselon IIA :KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA Eselon IIIA :SEKRETARIS Eselon IVA:KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM Eselon IVA:PENYUSUN RENCANA KEHUMASAN DAN PERPUSTAKAAN								
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan penyusunan rencana kehumasan dan perpustakaan di bidang perpustakaan								
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Menyusun konsep penyusunan obyek kerja sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan 5.2. Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka penyusunan obyek kerja 5.3. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data obyek kerja sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan 5.4. Mendiskusikan konsep penyusunan obyek kerja dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan obyek kerja 5.4. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan. 5.5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban 5.6. Mengevaluasi proses penyusunan obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran 5.7. Menerima dan memeriksa bahan dan data obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan obyek kerja 5.8. Menyusun kembali obyek kerja berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan obyek kerja								
6.	BAHAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Bahan Kerja</th><th>Penggunaan Dalam Tugas</th></tr><tr><td>1.</td><td>Tupoksi</td><td>pedoman pelaksanaan tugas</td></tr></table>			NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas								
1.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas								

		<table> <tr> <td>2.</td><td>Disposisi Pimpinan</td><td>pedoman dalam melaksanakan tugas</td></tr> </table>	2.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas									
2.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas												
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table> <tr> <th>NO</th><th>Perangkat Kerja</th><th>Digunakan Untuk Tugas</th></tr> <tr> <td>1.</td><td>Komputer</td><td>alat penyusunan naskah dinas</td></tr> <tr> <td>2.</td><td>Printer</td><td>alat untuk mencetak naskah dinas</td></tr> <tr> <td>3.</td><td>ATK</td><td>perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif</td></tr> </table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	Komputer	alat penyusunan naskah dinas	2.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas	3.	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas												
1.	Komputer	alat penyusunan naskah dinas												
2.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas												
3.	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif												
8.	HASIL KERJA	<p>8.1. Kegiatan pembelajaran dan pengkajian karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan obyek kerja</p> <p>8.2. Dokumen konsep penyusunan obyek kerja</p> <p>8.3. Kegiatan pengumpulan dan pengklasifikasian bahan dan data obyek kerja</p> <p>8.4. Kegiatan diskusi konsep penyusunan obyek kerja</p> <p>8.4. Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan</p> <p>8.5. Laporan hasil pelaksanaan tugas</p> <p>8.6. Kegiatan pengevaluasian proses penyusunan obyek kerja</p> <p>8.7. Kegiatan penerimaan dan pemeriksaan bahan dan data obyek kerja</p> <p>8.8. Kegiatan penyusunan kembali obyek kerja berdasarkan hasil diskusi</p>												
9.	TANGGUNG JAWAB	<p>9.1. Kebenaran konsep penyusunan obyek kerja</p> <p>9.2. Kelancaran pengumpulan dan klasifikasi bahan dan data obyek kerja</p> <p>9.3. Kelancaran pendiskusian konsep penyusunan obyek kerja</p> <p>9.4. Kelancaran tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan</p> <p>9.4. Ketepatan laporan hasil pelaksanaan tugas</p> <p>9.5. Kelancaran pengevaluasian proses penyusunan obyek kerja</p> <p>9.6. Kelancaran penerimaan dan pemeriksaan bahan dan data obyek kerja</p> <p>9.7. Kelancaran penyusunan kembali obyek kerja berdasarkan hasil diskusi</p>												

		9.8. Kelancaran pembelajaran dan pengkajian karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan obyek kerja																		
10.	WEWENANG	10.1. Meneliti dan menyempurnakan hasil pekerjaan 10.2. Menyampaikan pertimbangan kepada atasan 10.3. Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan 10.4. Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasana pelaksanaan tugas																		
11.	KORELASI JABATAN	<table><tr><th>NO</th><th>Jabatan</th><th>Unit Kerja/Instansi</th><th>Dalam Hal</th></tr><tr><td>1.</td><td>Kepala Sub Bagian</td><td>Sub bagian Kepegawaian dan Umum</td><td>Menerima perintah, saran dan kritik</td></tr><tr><td>2.</td><td>Pelaksana</td><td>Sub bagian Kepegawaian dan Umum</td><td>Koordinasi</td></tr></table>				NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Sub Bagian	Sub bagian Kepegawaian dan Umum	Menerima perintah, saran dan kritik	2.	Pelaksana	Sub bagian Kepegawaian dan Umum	Koordinasi			
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal																	
1.	Kepala Sub Bagian	Sub bagian Kepegawaian dan Umum	Menerima perintah, saran dan kritik																	
2.	Pelaksana	Sub bagian Kepegawaian dan Umum	Koordinasi																	
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Aspek</th><th>Faktor</th></tr><tr><td>1.</td><td>Keadaan ruangan kerja</td><td>Baik</td></tr><tr><td>2.</td><td>Suhu</td><td>Sejuk</td></tr><tr><td>3.</td><td>Udara</td><td>Bersih</td></tr><tr><td>4.</td><td>Penerangan</td><td>Cukup</td></tr></table>				NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Baik	2.	Suhu	Sejuk	3.	Udara	Bersih	4.	Penerangan	Cukup
NO	Aspek	Faktor																		
1.	Keadaan ruangan kerja	Baik																		
2.	Suhu	Sejuk																		
3.	Udara	Bersih																		
4.	Penerangan	Cukup																		

		<table><tr><td>5.</td><td>Suara</td><td>Baik</td></tr></table>	5.	Suara	Baik																		
5.	Suara	Baik																					
13.	RESIKO BAHAYA	<table><tr><th>NO</th><th>Fisik/Mental</th></tr><tr><td>1.</td><td>Tidak memiliki resiko bahaya</td></tr></table>	NO	Fisik/Mental	1.	Tidak memiliki resiko bahaya																	
NO	Fisik/Mental																						
1.	Tidak memiliki resiko bahaya																						
14.	SYARAT JABATAN	<table><tr><td>14.1.</td><td>Pangkat/Golongan Ruang</td><td>Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)</td></tr><tr><td>14.2.</td><td>Pendidikan</td><td>Terendah : S1 Bidang Ilmu Keteknikan Industri/ atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Ilmu Keteknikan Industri/ atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</td></tr><tr><td>14.3.</td><td>Kursus/Diklat</td><td>12.3.1 Penjenjangan : - 12.3.2 Teknis : Diklat pengelolaan perpustakaan</td></tr><tr><td>14.4.</td><td>Pengalaman Kerja</td><td>Memahami bidang pekerjaannya</td></tr><tr><td>14.4.</td><td>Pengetahuan Kerja</td><td>Teknik Pengolahan dan Penyusunan Data</td></tr><tr><td>14.5.</td><td>Ketrampilan Kerja</td><td>Mampu menyusun bahan dengan baik</td></tr><tr><td>14.6.</td><td>Bakat Kerja</td><td>14.6.1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 14.6.2. N : Numerik merupakan kemampuan untuk melakukan operasi arithmetik</td></tr></table>	14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)	14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Ilmu Keteknikan Industri/ atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Ilmu Keteknikan Industri/ atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	14.3.	Kursus/Diklat	12.3.1 Penjenjangan : - 12.3.2 Teknis : Diklat pengelolaan perpustakaan	14.4.	Pengalaman Kerja	Memahami bidang pekerjaannya	14.4.	Pengetahuan Kerja	Teknik Pengolahan dan Penyusunan Data	14.5.	Ketrampilan Kerja	Mampu menyusun bahan dengan baik	14.6.	Bakat Kerja	14.6.1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 14.6.2. N : Numerik merupakan kemampuan untuk melakukan operasi arithmetik
14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)																					
14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Ilmu Keteknikan Industri/ atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Ilmu Keteknikan Industri/ atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan																					
14.3.	Kursus/Diklat	12.3.1 Penjenjangan : - 12.3.2 Teknis : Diklat pengelolaan perpustakaan																					
14.4.	Pengalaman Kerja	Memahami bidang pekerjaannya																					
14.4.	Pengetahuan Kerja	Teknik Pengolahan dan Penyusunan Data																					
14.5.	Ketrampilan Kerja	Mampu menyusun bahan dengan baik																					
14.6.	Bakat Kerja	14.6.1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 14.6.2. N : Numerik merupakan kemampuan untuk melakukan operasi arithmetik																					

		<div> <div>14.6.3. Q</div> <div>secara tepat dan akurat</div> <div>:</div> <div>Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</div> </div> <div> <div>Lainnya</div> <div>-</div> </div>
14.7.	Tempramen Kerja	<div> <div>14.7.1. D</div> <div>:</div> <div>Directing-Control-Planning (DCP); Kemampuan menyesuaikan diri dalam menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan</div> </div> <div> <div>14.7.2. I</div> <div>:</div> <div>Influencing (INFLU); Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain terkait pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan</div> </div> <div> <div>14.7.3. M</div> <div>:</div> <div>Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji</div> </div> <div> <div>14.7.4. S</div> <div>:</div> <div>Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan</div> </div> <div> <div>Lainnya</div> <div>-</div> </div>
14.8.	Minat Kerja	<div> <div>14.8.1 1.b</div> <div>:</div> <div>Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</div> </div> <div> <div>14.8.2 3.a</div> <div>:</div> <div>Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur</div> </div> <div> <div>14.8.3 4.a</div> <div>:</div> <div>Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain</div> </div> <div> <div>14.8.4 4.a</div> <div>:</div> <div>Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan prestise atau penghargaan dari pihak orang lain</div> </div> <div> <div>Lainnya</div> <div>-</div> </div>
14.9.	Upaya Kerja	<div> <div>14.9.1. Duduk</div> <div>:</div> <div>Sedang</div> </div> <div> <div>14.9.2. Berbicara</div> <div>:</div> <div>Sedang</div> </div> <div> <div>14.9.3. Melihat</div> <div>:</div> <div>Sedang</div> </div>

		14.10. Fungsi Kerja 14.10.1. B6 : Memegang 14.10.2. D3 : Menyusun 14.10.3. D5 : Menyalin 14.10.4. O7 : Menerima Instruksi Lainnya -
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	15.1 Kegiatan pembelajaran dan pengkajian karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan obyek kerja 15.2 Dokumen konsep penyusunan obyek kerja 15.3 Kegiatan pengumpulan dan pengklasifikasian bahan dan data obyek kerja 15.4 Kegiatan diskusi konsep penyusunan obyek kerja 15.4 Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan 15.5 Laporan hasil pelaksanaan tugas 15.6 Kegiatan pengevaluasian proses penyusunan obyek kerja 15.7 Kegiatan penerimaan dan pemeriksaan bahan dan data obyek kerja 15.8 Kegiatan penyusunan kembali obyek kerja berdasarkan hasil diskusi
16.	KELAS JABATAN	7

XXXV. PETUGAS KEAMANAN

1.	NAMA JABATAN	PETUGAS KEAMANAN								
2.	KODE JABATAN	53.312.1.1.3.002.6.23								
3.	UNIT KERJA	Eselon IIA :KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA Eselon IIIA :SEKRETARIS Eselon IVA:KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM Eselon IVA:PETUGAS KEAMANAN								
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengamanan dan penertiban								
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Melakukan tindakan segera apabila terjadi musibah agar terhindar dan hal-hal yang tidak diinginkan 5.2. Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban 5.3. Melakukan penjagaan terhadap fasilitas umum dan kantor milik pemerintah dalam rangka ketertiban dan keamanan 5.4. Melakukan pengawasan barang, kendaraan, dan pegawai di lingkungan kantor dalam rangka ketertiban dan keamanan 5.5. Melakukan antisipasi gangguan dan hambatan agar keadaan di lingkungan Kantor selalu dalam keadaan aman 5.6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan 5.7. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban 5.8. Menjaga kantor pada waktu malam/siang hari setiap hari (2shift kerja) 5.9. Melakukan pengamanan terhadap pimpinan dan antisipasi terhadap kegiatan yang sifatnya rutin ataupun mendadak								
6.	BAHAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Bahan Kerja</th><th>Penggunaan Dalam Tugas</th></tr><tr><td>1.</td><td>Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja</td><td>Inventarisasi kegiatan</td></tr></table>			NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja	Inventarisasi kegiatan
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas								
1.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja	Inventarisasi kegiatan								

		<table> <tr> <td>2.</td><td>Petunjuk kerja tentang proses pengamanan</td><td>Pelaksanaan tugas Petugas Keamanan</td></tr> <tr> <td>3.</td><td>Format Pengumpulan Data</td><td>master pelaksanaan tugas</td></tr> <tr> <td>4.</td><td>Data dan informasi</td><td>penguat pendapat</td></tr> </table>	2.	Petunjuk kerja tentang proses pengamanan	Pelaksanaan tugas Petugas Keamanan	3.	Format Pengumpulan Data	master pelaksanaan tugas	4.	Data dan informasi	penguat pendapat						
2.	Petunjuk kerja tentang proses pengamanan	Pelaksanaan tugas Petugas Keamanan															
3.	Format Pengumpulan Data	master pelaksanaan tugas															
4.	Data dan informasi	penguat pendapat															
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table> <tr> <th>NO</th><th>Perangkat Kerja</th><th>Digunakan Untuk Tugas</th></tr> <tr> <td>1.</td><td>Alat Tulis Kantor</td><td>membuat laporan proses pengamanan</td></tr> <tr> <td>2.</td><td>Komputer, Printer, dan Kelengkapannya</td><td>membuat laporan proses pengamanan</td></tr> <tr> <td>3.</td><td>Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet</td><td>sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas</td></tr> <tr> <td>4.</td><td>Peraturan perundang-undangan</td><td>Rujukan</td></tr> </table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	Alat Tulis Kantor	membuat laporan proses pengamanan	2.	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan proses pengamanan	3.	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas	4.	Peraturan perundang-undangan	Rujukan
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas															
1.	Alat Tulis Kantor	membuat laporan proses pengamanan															
2.	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan proses pengamanan															
3.	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas															
4.	Peraturan perundang-undangan	Rujukan															
8.	HASIL KERJA	<p>8.1. Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan</p> <p>8.2. Laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban</p> <p>8.3. Pengamanan terhadap pimpinan dan antisipasi terhadap kegiatan yang sifatnya rutin ataupun mendadak</p> <p>8.4. Tindakan segera apabila terjadi musibah agar terhindar dan hal-hal yang tidak diinginkan</p> <p>8.5. Antisipasi gangguan dan hambatan agar keadaan di lingkungan Kantor selalu dalam keadaan aman</p> <p>8.6. Pengawasan barang, kendaraan, dan pegawai di lingkungan kantor dalam rangka ketertiban dan keamanan</p> <p>8.7. Penjagaan terhadap fasilitas umum dan kantor milik pemerintah dalam rangka ketertiban dan keamanan</p> <p>8.8. Peralatan yang diperlukan untuk memperlancar tugas pokok</p> <p>8.9. Kegiatan penjagaan kantor pada waktu malam/siang hari setiap hari (2shift kerja)</p>															

9.	TANGGUNG JAWAB	9.1. Kelancaran Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan 9.2. Kelancaran Pengawasan barang, kendaraan, dan pegawai di lingkungan kantor dalam rangka ketertiban dan keamanan 9.3. Kelancaran penjagaan terhadap fasilitas umum dan kantor milik pemerintah dalam rangka ketertiban dan keamanan 9.4. Kebenaran peralatan yang diperlukan untuk memperlancar tugas pokok 9.5. Kesesuaian Laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban 9.6. Kelancaran Pengamanan terhadap pimpinan dan antisipasi terhadap kegiatan yang sifatnya rutin ataupun mendadak 9.7. Kelancaran Tindakan segera apabila terjadi musibah agar terhindar dan hal-hal yang tidak diinginkan 9.8. Kelancaran Antisipasi gangguan dan hambatan agar keadaan di lingkungan Kantor selalu dalam keadaan aman 9.9. Kelancaran penjagaan kantor pada waktu malam/siang hari setiap hari (2shift kerja)															
10.	WEWENANG	10.1. Melakukan kegiatan tugas sebagai Petugas Keamanan 10.2. Memberi saran kepada atasan															
11.	KORELASI JABATAN	<table><tr><th>NO</th><th>Jabatan</th><th>Unit Kerja/Instansi</th><th>Dalam Hal</th></tr><tr><td>1.</td><td>Kepala Sub Bagian</td><td>Sub bagian Kepegawaian dan Umum</td><td>Menerima perintah, saran dan kritik</td></tr><tr><td>2.</td><td>Pelaksana</td><td>Sub bagian Kepegawaian dan Umum</td><td>Koordinasi</td></tr></table>				NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Sub Bagian	Sub bagian Kepegawaian dan Umum	Menerima perintah, saran dan kritik	2.	Pelaksana	Sub bagian Kepegawaian dan Umum	Koordinasi
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal														
1.	Kepala Sub Bagian	Sub bagian Kepegawaian dan Umum	Menerima perintah, saran dan kritik														
2.	Pelaksana	Sub bagian Kepegawaian dan Umum	Koordinasi														
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Aspek</th><th>Faktor</th></tr><tr><td>1.</td><td>Keadaan ruangan kerja</td><td>Di luar dan di dalam ruangan</td></tr><tr><td>2.</td><td>Suhu</td><td>Normal</td></tr><tr><td>3.</td><td>Udara</td><td>Sejuk</td></tr></table>				NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Di luar dan di dalam ruangan	2.	Suhu	Normal	3.	Udara	Sejuk
NO	Aspek	Faktor															
1.	Keadaan ruangan kerja	Di luar dan di dalam ruangan															
2.	Suhu	Normal															
3.	Udara	Sejuk															

		<table><tr><td>4.</td><td>Penerangan</td><td>Cukup</td></tr><tr><td>5.</td><td>Suara</td><td>Cukup</td></tr></table>	4.	Penerangan	Cukup	5.	Suara	Cukup												
4.	Penerangan	Cukup																		
5.	Suara	Cukup																		
13.	RESIKO BAHAYA	<table><tr><td>NO</td><td>Fisik/Mental</td></tr><tr><td>1.</td><td>Tidak memiliki resiko bahaya</td></tr></table>	NO	Fisik/Mental	1.	Tidak memiliki resiko bahaya														
NO	Fisik/Mental																			
1.	Tidak memiliki resiko bahaya																			
14.	SYARAT JABATAN	<table><tr><td>14.1.</td><td>Pangkat/Golongan Ruang</td><td>Terendah : II/a (Pengatur Muda) Tertinggi : II/c (Pengatur)</td></tr><tr><td>14.2.</td><td>Pendidikan</td><td>Terendah : SMA Bidang yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</td></tr><tr><td>14.3.</td><td>Kursus/Diklat</td><td>14.3.1 Penjenjangan : - 14.3.2 Teknis : Pelatihan Satpam</td></tr><tr><td>14.4.</td><td>Pengalaman Kerja</td><td>Memahami bidang pekerjaannya, Penjagaan pengamanan</td></tr><tr><td>14.5.</td><td>Pengetahuan Kerja</td><td>Peraturan Pengamanan Kantor</td></tr><tr><td>14.6.</td><td>Ketrampilan Kerja</td><td>Penguasaan komputer dan pengamanan, Memiliki penilaian kinerja yang baik, Kemampuan berbahasa inggris aktif</td></tr></table>	14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : II/a (Pengatur Muda) Tertinggi : II/c (Pengatur)	14.2.	Pendidikan	Terendah : SMA Bidang yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	14.3.	Kursus/Diklat	14.3.1 Penjenjangan : - 14.3.2 Teknis : Pelatihan Satpam	14.4.	Pengalaman Kerja	Memahami bidang pekerjaannya, Penjagaan pengamanan	14.5.	Pengetahuan Kerja	Peraturan Pengamanan Kantor	14.6.	Ketrampilan Kerja	Penguasaan komputer dan pengamanan, Memiliki penilaian kinerja yang baik, Kemampuan berbahasa inggris aktif
14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : II/a (Pengatur Muda) Tertinggi : II/c (Pengatur)																		
14.2.	Pendidikan	Terendah : SMA Bidang yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan																		
14.3.	Kursus/Diklat	14.3.1 Penjenjangan : - 14.3.2 Teknis : Pelatihan Satpam																		
14.4.	Pengalaman Kerja	Memahami bidang pekerjaannya, Penjagaan pengamanan																		
14.5.	Pengetahuan Kerja	Peraturan Pengamanan Kantor																		
14.6.	Ketrampilan Kerja	Penguasaan komputer dan pengamanan, Memiliki penilaian kinerja yang baik, Kemampuan berbahasa inggris aktif																		

		14.7. Bakat Kerja	14.7.1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 14.7.2. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 14.7.3. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 14.7.4. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya -
		14.8. Tempramen Kerja	14.8.1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 14.8.2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi Lainnya -
		14.9. Minat Kerja	14.9.1 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 14.9.2 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur Lainnya -
		14.10. Upaya Kerja	14.10.1. Duduk : Sering 14.10.2. Berbicara : Sering 14.10.3. Melihat : Sering
		14.11. Fungsi Kerja	14.11.1. B7 : Memegang 14.11.2. D6 : Menyalin 14.11.3. O3 : Menyelia 14.11.4. O6 : Berbicara (Informasi) 14.11.5. O7 : Melayani 14.11.6. O8 : Menerima Instruksi Lainnya -

15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	15.1 Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan 15.2 Laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban 15.3 Pengamanan terhadap pimpinan dan antisipasi terhadap kegiatan yang sifatnya rutin ataupun mendadak 15.4 Tindakan segera apabila terjadi musibah agar terhindar dan hal-hal yang tidak diinginkan 15.5 Antisipasi gangguan dan hambatan agar keadaan di lingkungan Kantor selalu dalam keadaan aman 15.6 Pengawasan barang, kendaraan, dan pegawai di lingkungan kantor dalam rangka ketertiban dan keamanan 15.7 Penjagaan terhadap fasilitas umum dan kantor milik pemerintah dalam rangka ketertiban dan keamanan 15.8 Peralatan yang diperlukan untuk memperlancar tugas pokok 15.9 Kegiatan penjagaan kantor pada waktu malam/siang hari setiap hari (2shift kerja)
16.	KELAS JABATAN	3

XXXVI. PENGELOLA SARANA DAN PRASARANA KANTOR

1.	NAMA JABATAN	PENGELOLA SARANA DAN PRASARANA KANTOR								
2.	KODE JABATAN	43.311.1.1.3.1.9.40								
3.	UNIT KERJA	Eselon IIA :KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA Eselon IIIA :SEKRETARIS Eselon IVA :KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM Eselon IVA :PENGELOLA SARANA DAN PRASARANA KANTOR								
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang sarana dan prasarana kantor								
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Mengelola sarana dan prasarana kantor sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas. 5.2. Mendokumentasikan berkas pengelolaan sarana dan prasarana kantor sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar mudah ditemukan apabila diperlukan. 5.3. Menyiapkan data pengelolaan sarana dan prasarana kantor sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik. 5.4. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.								
6.	BAHAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Bahan Kerja</th><th>Penggunaan Dalam Tugas</th></tr><tr><td>1.</td><td>Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait</td><td>pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja</td></tr></table>			NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas								
1.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja								

		<table> <tr> <td>2.</td><td>Tupoksi</td><td>pedoman pelaksanaan tugas</td></tr> <tr> <td>3.</td><td>Disposisi Pimpinan</td><td>pedoman dalam melaksanakan tugas</td></tr> <tr> <td>4.</td><td>Surat Masuk</td><td>dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan</td></tr> </table>	2.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas	3.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas	4.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan			
2.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas												
3.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas												
4.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan												
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table> <tr> <th>NO</th><th>Perangkat Kerja</th><th>Digunakan Untuk Tugas</th></tr> <tr> <td>1.</td><td>Komputer</td><td>alat penyusunan naskah dinas</td></tr> <tr> <td>2.</td><td>Printer</td><td>alat untuk mencetak naskah dinas</td></tr> <tr> <td>3.</td><td>ATK</td><td>perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif</td></tr> </table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	Komputer	alat penyusunan naskah dinas	2.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas	3.	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas												
1.	Komputer	alat penyusunan naskah dinas												
2.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas												
3.	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif												
8.	HASIL KERJA	<p>8.1. Dokumen pengelolaan sarana dan prasarana kantor</p> <p>8.2. Kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana kantor</p> <p>8.3. Dokumen berkas pengelolaan sarana dan prasarana kantor</p> <p>8.4. Laporan hasil pelaksanaan tugas.</p>												
9.	TANGGUNG JAWAB	<p>9.1. Kebenaran dan kelengkapan dokumen pengelolaan sarana dan prasarana kantor.</p> <p>9.2. Kelancaran pengelolaan sarana dan prasarana kantor.</p> <p>9.3. Kebenaran dokumen pengelolaan sarana dan prasarana kantor.</p> <p>9.4. Keakuratan laporan hasil pelaksanaan tugas.</p>												

10.	WEWENANG	10.1. Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan 10.2. Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan 10.3. Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasarana pelaksanaan tugas																					
11.	KORELASI JABATAN	<table><tr><th>NO</th><th>Jabatan</th><th>Unit Kerja/Instansi</th><th>Dalam Hal</th></tr><tr><td>1.</td><td>Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum</td><td>Sub Bagian Kepegawaian dan Umum</td><td>Menerima perintah, kritik dan saran</td></tr><tr><td>2.</td><td>Pelaksana</td><td>Sub Bagian Kepegawaian dan Umum</td><td>Koordinasi</td></tr></table>				NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Menerima perintah, kritik dan saran	2.	Pelaksana	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Koordinasi						
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal																				
1.	Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Menerima perintah, kritik dan saran																				
2.	Pelaksana	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Koordinasi																				
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Aspek</th><th>Faktor</th></tr><tr><td>1.</td><td>Keadaan ruangan kerja</td><td>Baik</td></tr><tr><td>2.</td><td>Suhu</td><td>Sejuk</td></tr><tr><td>3.</td><td>Udara</td><td>Segar</td></tr><tr><td>4.</td><td>Penerangan</td><td>Terang</td></tr><tr><td>5.</td><td>Suara</td><td>Tenang</td></tr></table>				NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Baik	2.	Suhu	Sejuk	3.	Udara	Segar	4.	Penerangan	Terang	5.	Suara	Tenang
NO	Aspek	Faktor																					
1.	Keadaan ruangan kerja	Baik																					
2.	Suhu	Sejuk																					
3.	Udara	Segar																					
4.	Penerangan	Terang																					
5.	Suara	Tenang																					

13.	RESIKO BAHAYA	<table><tr><th>NO</th><th>Fisik/Mental</th></tr><tr><td>1.</td><td>Tidak memiliki resiko bahaya</td></tr></table>	NO	Fisik/Mental	1.	Tidak memiliki resiko bahaya																	
NO	Fisik/Mental																						
1.	Tidak memiliki resiko bahaya																						
14.	SYARAT JABATAN	<table><tr><td>14.1.</td><td>Pangkat/Golongan Ruang</td><td>Terendah : II/c (Pengatur) Tertinggi : II/c (Pengatur)</td></tr><tr><td>14.2.</td><td>Pendidikan</td><td>Terendah : D3 Bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</td></tr><tr><td>14.3.</td><td>Kursus/Diklat</td><td>12.3.1 Penjenjangan : - 12.3.2 Teknis : Diklat Pengolahan Data</td></tr><tr><td>14.4.</td><td>Pengalaman Kerja</td><td>Memahami bidang pekerjaannya</td></tr><tr><td>14.4.</td><td>Pengetahuan Kerja</td><td>Teknik Pengolahan dan Penyusunan Data</td></tr><tr><td>14.5.</td><td>Ketrampilan Kerja</td><td>Mampu Melaksanakan Pengolahan dan Penyusunan Data, mengetik 9 jari</td></tr><tr><td>14.6.</td><td>Bakat Kerja</td><td>14.6.1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 14.6.2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan</td></tr></table>	14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : II/c (Pengatur) Tertinggi : II/c (Pengatur)	14.2.	Pendidikan	Terendah : D3 Bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	14.3.	Kursus/Diklat	12.3.1 Penjenjangan : - 12.3.2 Teknis : Diklat Pengolahan Data	14.4.	Pengalaman Kerja	Memahami bidang pekerjaannya	14.4.	Pengetahuan Kerja	Teknik Pengolahan dan Penyusunan Data	14.5.	Ketrampilan Kerja	Mampu Melaksanakan Pengolahan dan Penyusunan Data, mengetik 9 jari	14.6.	Bakat Kerja	14.6.1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 14.6.2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan
14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : II/c (Pengatur) Tertinggi : II/c (Pengatur)																					
14.2.	Pendidikan	Terendah : D3 Bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan																					
14.3.	Kursus/Diklat	12.3.1 Penjenjangan : - 12.3.2 Teknis : Diklat Pengolahan Data																					
14.4.	Pengalaman Kerja	Memahami bidang pekerjaannya																					
14.4.	Pengetahuan Kerja	Teknik Pengolahan dan Penyusunan Data																					
14.5.	Ketrampilan Kerja	Mampu Melaksanakan Pengolahan dan Penyusunan Data, mengetik 9 jari																					
14.6.	Bakat Kerja	14.6.1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 14.6.2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan																					

				dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		14.6.3.	V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
		Lainnya		
		-		
	14.7.	Tempramen Kerja	14.7.1.	P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
			14.7.2.	R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
			14.7.3.	S : Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan
			14.7.4.	V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
			Lainnya	
			-	
	14.8.	Minat Kerja	14.8.1	2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga
			14.8.2	2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
			14.8.3	3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur

		<div>14.8.4 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain</div> <div>Lainnya</div> <div>-</div>
		<div>14.9. Upaya Kerja</div> <div>14.9.1. Duduk : Sering</div> <div>14.9.2. Berbicara : Sedang</div> <div>14.9.3. Melihat : Sering</div>
		<div>14.10. Fungsi Kerja</div> <div>14.10.1. B6 : Memegang</div> <div>14.10.2. D3 : Menyusun</div> <div>14.10.3. D5 : Menyalin</div> <div>14.10.4. O7 : Menerima Instruksi</div> <div>Lainnya</div> <div>-</div>
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	<div>15.1 Dokumen pengelolaan sarana dan prasarana kantor</div> <div>15.2 Kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana kantor</div> <div>15.3 Dokumen berkas pengelolaan sarana dan prasarana kantor</div> <div>15.4 Laporan hasil pelaksanaan tugas.</div>
16.	KELAS JABATAN	6

XXXVII. PRAMU KEBERSIHAN

1.	NAMA JABATAN	PRAMU KEBERSIHAN								
2.	KODE JABATAN	43.311.1.1.3.1.9.88								
3.	UNIT KERJA	Eselon IIA :KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA Eselon IIIA :SEKRETARIS Eselon IVA :KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM Eselon IVA :PRAMU KEBERSIHAN								
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan								
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas 5.2. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis 5.3. Membersihkan peralatan yang digunakan dengan menggunakan fasilitas yang ada agar tetap bersih dan siap digunakan kembali 5.4. Menyimpan dan merawat peralatan yang digunakan agar tidak cepat rusak 5.4. Menyiapkan peralatan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar 5.5. Menyiapkan kebutuhan yang diperlukan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar								
6.	BAHAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Bahan Kerja</th><th>Penggunaan Dalam Tugas</th></tr><tr><td>1.</td><td>Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait</td><td>pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja</td></tr></table>			NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas								
1.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja								

		<table> <tr> <td>2.</td><td>Tupoksi</td><td>pedoman pelaksanaan tugas</td></tr> <tr> <td>3.</td><td>Disposisi Pimpinan</td><td>pedoman dalam melaksanakan tugas</td></tr> <tr> <td>4.</td><td>Surat Masuk</td><td>dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan</td></tr> </table>	2.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas	3.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas	4.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan			
2.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas												
3.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas												
4.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan												
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table> <tr> <th>NO</th><th>Perangkat Kerja</th><th>Digunakan Untuk Tugas</th></tr> <tr> <td>1.</td><td>Komputer</td><td>alat penyusunan naskah dinas</td></tr> <tr> <td>2.</td><td>Printer</td><td>alat untuk mencetak naskah dinas</td></tr> <tr> <td>3.</td><td>ATK</td><td>perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif</td></tr> </table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	Komputer	alat penyusunan naskah dinas	2.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas	3.	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas												
1.	Komputer	alat penyusunan naskah dinas												
2.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas												
3.	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif												
8.	HASIL KERJA	8.1. Laporan kegiatan 8.2. Terlaksananya tugas kedinasan lain 8.3. Kegiatan pembersihan peralatan 8.4. Kegiatan penyimpanan dan perawatan peralatan 8.4. Kegiatan penyiapan peralatan 8.5. Kegiatan penyiapan kebutuhan												
9.	TANGGUNG JAWAB	9.1. Kebenaran laporan kegiatan 9.2. Kelancaran tugas kedinasan lain												

		9.3. Kelancaran pembersihan peralatan 9.4. Kelancaran penyimpanan dan perawatan peralatan 9.4. Kelancaran penyiapan peralatan 9.5. Kelancaran penyiapan kebutuhan															
10.	WEWENANG	10.1. Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan 10.2. Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasana pelaksanaan tugas 10.3. Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan															
11.	KORELASI JABATAN	<table><tr><th>NO</th><th>Jabatan</th><th>Unit Kerja/Instansi</th><th>Dalam Hal</th></tr><tr><td>1.</td><td>Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum</td><td>Sub Bagian Kepegawaian dan Umum</td><td>Menerima perintah, kritik dan saran</td></tr><tr><td>2.</td><td>Pelaksana</td><td>Sub Bagian Kepegawaian dan Umum</td><td>Koordinasi</td></tr></table>				NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Menerima perintah, kritik dan saran	2.	Pelaksana	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Koordinasi
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal														
1.	Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Menerima perintah, kritik dan saran														
2.	Pelaksana	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Koordinasi														
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Aspek</th><th>Faktor</th></tr><tr><td>1.</td><td>Keadaan ruangan kerja</td><td>Baik</td></tr><tr><td>2.</td><td>Suhu</td><td>Sejuk</td></tr><tr><td>3.</td><td>Udara</td><td>Segar</td></tr></table>				NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Baik	2.	Suhu	Sejuk	3.	Udara	Segar
NO	Aspek	Faktor															
1.	Keadaan ruangan kerja	Baik															
2.	Suhu	Sejuk															
3.	Udara	Segar															

		<table><tr><td>4.</td><td>Penerangan</td><td>Terang</td></tr><tr><td>5.</td><td>Suara</td><td>Tenang</td></tr></table>	4.	Penerangan	Terang	5.	Suara	Tenang												
4.	Penerangan	Terang																		
5.	Suara	Tenang																		
13.	RESIKO BAHAYA	<table><tr><td>NO</td><td>Fisik/Mental</td></tr><tr><td>1.</td><td>Tidak memiliki resiko bahaya</td></tr></table>	NO	Fisik/Mental	1.	Tidak memiliki resiko bahaya														
NO	Fisik/Mental																			
1.	Tidak memiliki resiko bahaya																			
14.	SYARAT JABATAN	<table><tr><td>14.1.</td><td>Pangkat/Golongan Ruang</td><td>Terendah : II/a (Pengatur Muda) Tertinggi : II/a (Pengatur Muda)</td></tr><tr><td>14.2.</td><td>Pendidikan</td><td>Terendah : SMA Bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : SMA Bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan</td></tr><tr><td>14.3.</td><td>Kursus/Diklat</td><td>12.3.1 Penjenjangan : - 12.3.2 Teknis : Pra Jabatan</td></tr><tr><td>14.4.</td><td>Pengalaman Kerja</td><td>Cleaning Service</td></tr><tr><td>14.4.</td><td>Pengetahuan Kerja</td><td>Di bidang kebersihan</td></tr><tr><td>14.5.</td><td>Ketrampilan Kerja</td><td>Cekatan dalam hal tata ruang dan keindahan</td></tr></table>	14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : II/a (Pengatur Muda) Tertinggi : II/a (Pengatur Muda)	14.2.	Pendidikan	Terendah : SMA Bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : SMA Bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	14.3.	Kursus/Diklat	12.3.1 Penjenjangan : - 12.3.2 Teknis : Pra Jabatan	14.4.	Pengalaman Kerja	Cleaning Service	14.4.	Pengetahuan Kerja	Di bidang kebersihan	14.5.	Ketrampilan Kerja	Cekatan dalam hal tata ruang dan keindahan
14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : II/a (Pengatur Muda) Tertinggi : II/a (Pengatur Muda)																		
14.2.	Pendidikan	Terendah : SMA Bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : SMA Bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan																		
14.3.	Kursus/Diklat	12.3.1 Penjenjangan : - 12.3.2 Teknis : Pra Jabatan																		
14.4.	Pengalaman Kerja	Cleaning Service																		
14.4.	Pengetahuan Kerja	Di bidang kebersihan																		
14.5.	Ketrampilan Kerja	Cekatan dalam hal tata ruang dan keindahan																		

		14.6.	Bakat Kerja	14.6.1.	N	:	Numerik, merupakan kemampuan untuk melakukan operasi arithmetik secara tepat dan akurat
				14.6.2.	P	:	Penerapan Bentuk, merupakan Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
				14.6.3.	Q	:	Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
				Lainnya			
				-			
		14.7.	Tempramen Kerja	14.7.1.	R	:	Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
				14.7.2.	S	:	Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan
				14.7.3.	T	:	Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
				Lainnya			
				-			
		14.8.	Minat Kerja	14.8.1	1.a	:	Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
				14.8.2	3.a	:	Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
				14.8.3	4.a	:	Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain

		<div>Lainnya</div> <div>-</div>
		<div>14.9. Upaya Kerja</div> <div>14.9.1. Duduk : Sedang</div> <div>14.9.2. Berbicara : Sedang</div> <div>14.9.3. Melihat : Sering</div>
		<div>14.10. Fungsi Kerja</div> <div>14.10.1. B6 : Memegang</div> <div>14.10.2. O6 : Melayani</div> <div>14.10.3. O7 : Menerima Instruksi</div> <div>Lainnya</div> <div>-</div>
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	<div>15.1 Laporan kegiatan</div> <div>15.2 Terlaksananya tugas kedinasan lain</div> <div>15.3 Kegiatan pembersihan peralatan</div> <div>15.4 Kegiatan penyimpanan dan perawatan peralatan</div> <div>15.4 Kegiatan penyiapan peralatan</div> <div>15.5 Kegiatan penyiapan kebutuhan</div>
16.	KELAS JABATAN	1

XXXVIII. **PENGADMINISTRASI UMUM**

1.	NAMA JABATAN	PENGADMINISTRASI UMUM								
2.	KODE JABATAN	43.311.1.1.3.1.10.20								
3.	UNIT KERJA	Eselon IIA :KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA Eselon IIIA :SEKRETARIS Eselon IVA :KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM Eselon IVA :PENGADMINISTRASI UMUM								
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan pengadministrasian surat menyurat, mengelola arsip dan pustaka, pengetikan konsep surat/rencana program kerja Dinas atau naskah dinas lainnya dengan komputer ataupun mesin ketik dan menggandakannya berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.								
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya; 5.2. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian; 5.3. Menerima tamu dan mencatat keperluannya sesuai prosedur yang berlaku agar terlayani dengan baik; 5.4. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian; 5.4. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; 5.5. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan. 5.6. Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian; 5.7. Menyimpan, mendokumentasikan dan memelihara keutuhan, kebersihan dan keamanan arsip dan bahan pustaka sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;								
6.	BAHAN KERJA	<table><tr><td>NO</td><td>Bahan Kerja</td><td>Penggunaan Dalam Tugas</td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>			NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas			
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas								

		<table><tr><td>1.</td><td>Tupoksi</td><td>pedoman pelaksanaan tugas</td></tr><tr><td>2.</td><td>Disposisi Pimpinan</td><td>pedoman dalam melaksanakan tugas</td></tr><tr><td>3.</td><td>Surat Masuk</td><td>dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan</td></tr><tr><td>4.</td><td>Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait</td><td>pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja</td></tr></table>	1.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas	2.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas	3.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan	4.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
1.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas												
2.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas												
3.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan												
4.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja												
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Perangkat Kerja</th><th>Digunakan Untuk Tugas</th></tr><tr><td>1.</td><td>ATK</td><td>sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas</td></tr><tr><td>2.</td><td>Komputer, Printer, dan Kelengkapannya</td><td>membuat laporan pengadministrasian umum</td></tr><tr><td>3.</td><td>Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet</td><td>alat untuk mencetak naskah dinas</td></tr></table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	ATK	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas	2.	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan pengadministrasian umum	3.	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	alat untuk mencetak naskah dinas
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas												
1.	ATK	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas												
2.	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan pengadministrasian umum												
3.	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	alat untuk mencetak naskah dinas												
8.	HASIL KERJA	8.1. Kegiatan penerimaan, pencatatan, dan penyortiran surat masuk 8.2. Kegiatan pemberian lembar pengantar pada surat 8.3. Kegiatan pengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya 8.4. Berkas surat masuk dan surat keluar 8.5. Laporan hasil pelaksanaan tugas 8.6. Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain												

9.	TANGGUNG JAWAB	9.1. Kelancaran pengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya 9.2. Kebenaran pengarsipan surat masuk dan surat keluar 9.3. Ketepatan dan kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas 9.4. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain 9.5. Kelancaran penerimaan, pencatatan, dan penyortiran surat masuk 9.6. Kelancaran pemberian lembar pengantar pada surat															
10.	WEWENANG	10.1. Melakukan kegiatan tugas sebagai pengadministrasian umum															
11.	KORELASI JABATAN	<table><tr><th>NO</th><th>Jabatan</th><th>Unit Kerja/Instansi</th><th>Dalam Hal</th></tr><tr><td>1.</td><td>Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum</td><td>Sub Bagian Kepegawaian dan Umum</td><td>Menerima perintah, kritik dan saran</td></tr><tr><td>2.</td><td>Pelaksana</td><td>Sub Bagian Kepegawaian dan Umum</td><td>Koordinasi</td></tr></table>				NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Menerima perintah, kritik dan saran	2.	Pelaksana	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Koordinasi
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal														
1.	Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Menerima perintah, kritik dan saran														
2.	Pelaksana	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Koordinasi														
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Aspek</th><th>Faktor</th></tr><tr><td>1.</td><td>Keadaan ruangan kerja</td><td>Di luar dan di dalam ruangan</td></tr><tr><td>2.</td><td>Suhu</td><td>Normal</td></tr><tr><td>3.</td><td>Udara</td><td>Sejuk</td></tr></table>				NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Di luar dan di dalam ruangan	2.	Suhu	Normal	3.	Udara	Sejuk
NO	Aspek	Faktor															
1.	Keadaan ruangan kerja	Di luar dan di dalam ruangan															
2.	Suhu	Normal															
3.	Udara	Sejuk															

		<table><tr><td>4.</td><td>Penerangan</td><td>Cukup</td></tr><tr><td>5.</td><td>Suara</td><td>Cukup</td></tr></table>	4.	Penerangan	Cukup	5.	Suara	Cukup									
4.	Penerangan	Cukup															
5.	Suara	Cukup															
13.	RESIKO BAHAYA	<table><tr><td>NO</td><td>Fisik/Mental</td></tr><tr><td>1.</td><td>Tidak memiliki resiko bahaya</td></tr></table>	NO	Fisik/Mental	1.	Tidak memiliki resiko bahaya											
NO	Fisik/Mental																
1.	Tidak memiliki resiko bahaya																
14.	SYARAT JABATAN	<table><tr><td>14.1.</td><td>Pangkat/Golongan Ruang</td><td>Terendah : II/a (Pengatur Muda) Tertinggi : II/a (Pengatur Muda)</td></tr><tr><td>14.2.</td><td>Pendidikan</td><td>Terendah : SMA Bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : SMA Bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</td></tr><tr><td>14.3.</td><td>Kursus/Diklat</td><td>12.3.1 Penjenjangan : - 12.3.2 Teknis : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan</td></tr><tr><td>14.4.</td><td>Pengalaman Kerja</td><td>Memahami bidang tugasnya</td></tr><tr><td>14.4.</td><td>Pengetahuan Kerja</td><td>Bidang Administrasi</td></tr></table>	14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : II/a (Pengatur Muda) Tertinggi : II/a (Pengatur Muda)	14.2.	Pendidikan	Terendah : SMA Bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : SMA Bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	14.3.	Kursus/Diklat	12.3.1 Penjenjangan : - 12.3.2 Teknis : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan	14.4.	Pengalaman Kerja	Memahami bidang tugasnya	14.4.	Pengetahuan Kerja	Bidang Administrasi
14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : II/a (Pengatur Muda) Tertinggi : II/a (Pengatur Muda)															
14.2.	Pendidikan	Terendah : SMA Bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : SMA Bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan															
14.3.	Kursus/Diklat	12.3.1 Penjenjangan : - 12.3.2 Teknis : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan															
14.4.	Pengalaman Kerja	Memahami bidang tugasnya															
14.4.	Pengetahuan Kerja	Bidang Administrasi															

		14.5.	Ketrampilan Kerja	Mampu mengelompokkan dokumen dengan tepat
		14.6.	Bakat Kerja	14.6.1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 14.6.2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 14.6.3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya -
		14.7.	Tempramen Kerja	14.7.1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 14.7.2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi Lainnya -
		14.8.	Minat Kerja	14.8.1 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 14.8.2 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif Lainnya -
		14.9.	Upaya Kerja	14.9.1. Duduk : Sering

		<div>14.9.2. Berbicara : Sering</div> <div>14.9.3. Melihat : Sering</div> <div>14.10. Fungsi Kerja</div> <div>14.10.1. B6 : Memegang</div> <div>14.10.2. D5 : Menyalin</div> <div>14.10.3. O7 : Menerima Instruksi</div> <div>Lainnya</div> <div>-</div>
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	<div>15.1 Kegiatan penerimaan, pencatatan, dan penyortiran surat masuk</div> <div>15.2 Kegiatan pemberian lembar pengantar pada surat</div> <div>15.3 Kegiatan pengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya</div> <div>15.4 Berkas pengarsipan surat masuk dan surat keluar</div> <div>15.4 Laporan hasil pelaksanaan tugas</div> <div>15.5 Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain</div>
16.	KELAS JABATAN	5

XXXIX. KEPALA BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK

1.	NAMA JABATAN	KEPALA BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK
2.	KODE JABATAN	43.311.1.2
3.	UNIT KERJA	Eselon IIA :KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA Eselon IIIA :KEPALA BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK
4.	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan operasional, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas 5.2. Menyelia, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah serta pelayanan informasi publik di provinsi 5.3. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan 5.4. Menyiapkan bahan bimbingan teknis dan supervisi pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah serta pelayanan informasi publik di provinsi 5.4. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang pekerjaan agar dapat bekerja sesuai dengan bidang tugas yang meliputi pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah serta pelayanan informasi publik di provinsi 5.5. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan pengelolaan informasi dan komunikasi publik sesuai dengan aturan yang berlaku untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah serta pelayanan informasi publik di provinsi 5.6. Memberi petunjuk kepada bawahan terkait tugas yang akan dikerjakan sesuai dengan aturan dan ketentuan yang berlaku agar dapat bekerja secara terarah, efektif dan efisien 5.7. Merencanakan operasional Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik berdasarkan rencana kerja Dinas dan hasil evaluasi Tahunannya sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas

6.	BAHAN KERJA			
		NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
		1.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Perda, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
		2.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
		3.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	4.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan
		NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
		1.	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas
		2.	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan
		3.	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas
		4.	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan
		5.	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi

		<table> <tr> <td>6.</td><td>Rencana Operasional</td><td>Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas</td></tr> <tr> <td>7.</td><td>SOP dan Petunjuk Teknis</td><td>Menyusun Laporan</td></tr> <tr> <td>8.</td><td>Juklak dan Juknis</td><td>Melaksanakan Koordinasi</td></tr> </table>	6.	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas	7.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan	8.	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi
6.	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas									
7.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan									
8.	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi									
8.	HASIL KERJA	<p>8.1. Dokumen rencana operasional</p> <p>8.2. Dokumen norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan pengelolaan informasi</p> <p>8.3. Dokumen bahan bimbingan teknis</p> <p>8.4. Laporan evaluasi kegiatan</p> <p>8.4. laporan bulanan dan tahunan</p> <p>8.5. Kegiatan tugas kedinasan lain</p> <p>8.6. Kegiatan pendistribusian tugas kepada bawahan</p> <p>8.7. Kegiatan pemberian petunjuk kepada bawahan terkait tugas yang akan dikerjakan</p>									
9.	TANGGUNG JAWAB	<p>9.1. Kelancaran pemberian petunjuk kepada bawahan terkait tugas yang akan dikerjakan</p> <p>9.2. Ketepatan laporan evaluasi kegiatan</p> <p>9.3. Kelancaran pendistribusian tugas kepada bawahan</p> <p>9.4. laporan bulanan dan tahunanlaporan bulanan dan tahunan</p> <p>9.4. Kebenaran norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan pengelolaan informasi</p> <p>9.5. Kebenaran dokumen rencana operasional</p> <p>9.6. Kebenaran bahan bimbingan teknis</p> <p>9.7. Kelancaran laporan bulanan dan tahunan</p>									
10.	WEWENANG	<p>10.1. Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya</p> <p>10.2. Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan</p> <p>10.3. Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin</p> <p>10.4. Menilai prestasi kerja bawahan</p>									

11.	KORELASI JABATAN				
		NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
		1.	Kepala Dinas Komunikasi Dan Informatika	Dinas Komunikasi Dan Informatika	Menerima perintah, kritik dan saran
		2.	Eselon III A	Dinas Komunikasi Dan Informatika	Koordinasi
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA				
		NO	Aspek	Faktor	
		1.	Keadaan ruangan kerja	Baik	
		2.	Suhu	Sejuk	
		3.	Udara	Bersih	
		4.	Penerangan	Cukup	
		5.	Suara	Tenang	
13.	RESIKO BAHAYA				
		NO	Fisik/Mental		
		1.	Tidak memiliki resiko bahaya		

14.	SYARAT JABATAN	14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : IV/a (Pembina) Tertinggi : IV/b (Pembina Tk.I)
		14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Manajemen/ Hukum/ Administrasi Negara/ Psikologi/ Sosial dan politik/ Teknik Infomatika/ manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Hukum/ Administrasi Negara/ Psikologi/ Sosial dan politik/ Teknik Infomatika/ manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		14.3.	Kursus/Diklat	12.3.1 Penjenjangan : Diklat Pimpinan Tingkat III atau minimal Diklat Pimpinan Tingkat IV 12.3.2 Teknis : -
		14.4.	Pengalaman Kerja	2 (dua) tahun menduduki jabatan struktural eselon IVa
		14.4.	Pengetahuan Kerja	Mengetahui Peraturan Perundang-undangan Terkait
		14.5.	Ketrampilan Kerja	Dapat Berkomunikasi Dengan Baik dan Dapat Mengoperasikan Komputer
		14.6.	Bakat Kerja	14.6.1. P : Penerapan Bentuk, merupakan Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 14.6.2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 14.6.3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif

		Lainnya -
14.7.	Tempramen Kerja	14.7.1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 14.7.2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 14.7.3. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu Lainnya -
14.8.	Minat Kerja	14.8.1 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 14.8.2 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur Lainnya -
14.9.	Upaya Kerja	14.9.1. Duduk : Sering 14.9.2. Berbicara : Sering 14.9.3. Melihat : Sering
14.10	Fungsi Kerja	14.10.1. D1 : Mengkoordinasikan 14.10.2. O0 : Menasehati

		<p>14.10.3. O5 : Berbicara (Informasi)</p> <p>Lainnya</p> <p>-</p>
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	<p>15.1 Dokumen rencana operasional</p> <p>15.2 Dokumen norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan pengelolaan informasi</p> <p>15.3 Dokumen bahan bimbingan teknis</p> <p>15.4 Laporan evaluasi kegiatan</p> <p>15.4 laporan bulanan dan tahunan</p> <p>15.5 Kegiatan tugas kedinasan lain</p> <p>15.6 Kegiatan pendistribusian tugas kepada bawahan</p> <p>15.7 Kegiatan pemberian petunjuk kepada bawahan terkait tugas yang akan dikerjakan</p>
16.	KELAS JABATAN	11

XL. KEPALA SEKSI PENGELOLAAN MEDIA INFORMASI, DOKUMENTASI, KELEMBAGAAN DAN ASPIRASI PUBLIK

1.	NAMA JABATAN	KEPALA SEKSI PENGELOLAAN MEDIA INFORMASI, DOKUMENTASI, KELEMBAGAAN DAN ASPIRASI PUBLIK
2.	KODE JABATAN	43.311.1.2.1
3.	UNIT KERJA	Eselon IIA :KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA Eselon IIIA :KEPALA BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK Eselon IVA :KEPALA SEKSI PENGELOLAAN MEDIA INFORMASI, DOKUMENTASI, KELEMBAGAAN DAN ASPIRASI PUBLIK
4.	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan dan melaksanakan kegiatan pengelolaan opini dan informasi publik berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah provinsi
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Menerima dan mengkordonasikan pelayanan publik permintaan informasi dan dokumentasi penyelenggraan pemerintahan 5.2. Merencanakan penyusunan norma, standar, prosedur permintaan dan pengelolaan informasi, komunikasi dan aspirasi publik melalui website resmi Pemerintah Provinsi NTT 5.3. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tercipta Aparatur Sipil Negara yang handal, professional dan bermoral 5.4. Membagi tugas kepada bawahan dan menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria pengelolaan opini dan informasi publik sesuai dengan peraturan prundang-undangan yang berlaku agar dapat bekerja secara efektif dan efisien 5.4. Mengkoordinasikan teknis permintaan, pengelolaan dan pelayanan informasi dan dokumentasi penyelenggaraan pemerintahaan melalui website resmi Pemerintah Provinsi NTT 5.5. Melakukan koordinasi dan konsolidasi pembentukan, pembinaan dan pendampingan kelembagaan penyiaran dan kelembagaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah 5.6. Melaporkan hasil kegiatan dalam bentuk laporan bulanan, tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja dan hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan 5.7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas 5.8. Merencanakan kegiatan Seksi Pengelolaan Media Informasi, Dokumentasi, Kelembagaan dan Aspirasi Publik berdasarkan langkah-langkah

		operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas																	
6.	BAHAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Bahan Kerja</th><th>Penggunaan Dalam Tugas</th></tr><tr><td>1.</td><td>Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Perd, Pergub serta Peraturan lain Terkait</td><td>pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja</td></tr><tr><td>2.</td><td>Tupoksi</td><td>pedoman pelaksanaan tugas</td></tr><tr><td>3.</td><td>Disposisi Pimpinan</td><td>pedoman dalam melaksanakan tugas</td></tr><tr><td>4.</td><td>Surat Masuk</td><td>dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan</td></tr></table>			NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Perd, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja	2.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas	3.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas	4.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas																	
1.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Perd, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja																	
2.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas																	
3.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas																	
4.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan																	
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Perangkat Kerja</th><th>Digunakan Untuk Tugas</th></tr><tr><td>1.</td><td>SOTK (Tupoksi)</td><td>Mendistribusikan Tugas</td></tr><tr><td>2.</td><td>SOP dan Petunjuk</td><td>Teknis Menyusun Rencana Kegiatan</td></tr><tr><td>3.</td><td>Kerangka Acuan Kerja</td><td>Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas</td></tr></table>			NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas	2.	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan	3.	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas			
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas																	
1.	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas																	
2.	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan																	
3.	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas																	

		<table> <tr> <td>4.</td><td>Kerangka Acuan Kerja</td><td>Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan</td></tr> <tr> <td>5.</td><td>Juklak dan Juknis</td><td>Penyusunan target dan realisasi</td></tr> <tr> <td>6.</td><td>Rencana Operasional</td><td>Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas</td></tr> <tr> <td>7.</td><td>SOP dan Petunjuk Teknis</td><td>Menyusun Laporan</td></tr> <tr> <td>8.</td><td>Juklak dan Juknis</td><td>Melaksanakan Koordinasi</td></tr> </table>	4.	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan	5.	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi	6.	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas	7.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan	8.	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi
4.	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan															
5.	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi															
6.	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas															
7.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan															
8.	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi															
8.	HASIL KERJA	<p>8.1. Dokumen perencanaan kegiatan Seksi Pengelolaan Media Informasi, Dokumentasi, Kelembagaan dan Aspirasi Publik</p> <p>8.2. Kegiatan pembagian tugas kepada bawahan</p> <p>8.3. Kegiatan bimtek pengelolaan opini publik</p> <p>8.4. Kegiatan layanan pemantauan informasi publik lintas sektoral</p> <p>8.4. Kegiatan pengolahan dan analisis data informasi</p> <p>8.5. Kegiatan sosialisasi perijinan penyelenggaraan pos dan jasa titipan</p> <p>8.6. Kegiatan pelaksanaan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait</p> <p>8.7. Kegiatan pembinaan disiplin terhadap bawahan</p> <p>8.8. Laporan hasil kegiatan dalam bentuk laporan bulanan dan tahunan</p> <p>8.9. Kegiatan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan</p> <p>8.10. Kegiatan pemantauan isu publik di media massa dan media sosial</p> <p>8.11. Kegiatan pengumpulan data pendapat umum melalui survei dan jajak pendapat</p> <p>8.12. Kegiatan pengolahan data aduan masyarakat sesuai dengan program kerja bidang</p> <p>8.14. Kegiatan pembimbingan, pengevaluasian, dan pelaporan pelaksanaan pengelolaan opini dan informasi publik</p>															
9.	TANGGUNG JAWAB	<p>9.1. Kesesuaian perencanaan kegiatan Seksi Pengelolaan Opini dan Informasi Publik</p> <p>9.2. Kelancaran pembagian tugas kepada bawahan</p> <p>9.3. Kelancaran pemantauan isu publik di media massa dan media sosial</p> <p>9.4. Kelancaran pengumpulan data pendapat umum melalui survei dan jajak pendapat</p>															

		<div>9.4. Kelancaran pengolahan data aduan masyarakat sesuai dengan program kerja bidang</div> <div>9.5. Kelancaran bimtek pengelolaan opini publik</div> <div>9.6. Kelancaran layanan pemantauan informasi publik lintas sektoral</div> <div>9.7. Kelancaran pengolahan dan analisis data informasi</div> <div>9.8. Kelancaran sosialisasi perijinan penyelenggaraan pos dan jasa titipan</div> <div>9.9. Kelancaran pembimbingan, pengevaluasian, dan pelaporan pelaksanaan pengelolaan opini dan informasi publik</div> <div>9.10. Kelancaran pelaksanaan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait</div> <div>9.11. Kelancaran pembinaan disiplin terhadap bawahan</div> <div>9.12. Kebenaran laporan hasil kegiatan dalam bentuk laporan bulanan dan tahunan</div> <div>9.14. Kelancaran tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan</div>															
10.	WEWENANG	<div>10.1. Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya</div> <div>10.2. Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan</div> <div>10.3. Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin</div> <div>10.4. Menilai prestasi kerja bawahan</div>															
11.	KORELASI JABATAN	<table><tr><th>NO</th><th>Jabatan</th><th>Unit Kerja/Instansi</th><th>Dalam Hal</th></tr><tr><td>1.</td><td>Kepala Bidang</td><td>Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik</td><td>Menerima perintah, kritik dan saran</td></tr><tr><td>2.</td><td>Eselon IV</td><td>Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik</td><td>Koordinasi</td></tr></table>				NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Bidang	Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik	Menerima perintah, kritik dan saran	2.	Eselon IV	Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik	Koordinasi
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal														
1.	Kepala Bidang	Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik	Menerima perintah, kritik dan saran														
2.	Eselon IV	Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik	Koordinasi														
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Aspek</th><th>Faktor</th></tr><tr><td>1.</td><td>Keadaan ruangan kerja</td><td>Baik</td></tr></table>				NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Baik						
NO	Aspek	Faktor															
1.	Keadaan ruangan kerja	Baik															

		<table><tr><td>2.</td><td>Suhu</td><td>Sejuk</td></tr><tr><td>3.</td><td>Udara</td><td>Bersih</td></tr><tr><td>4.</td><td>Penerangan</td><td>Cukup</td></tr><tr><td>5.</td><td>Suara</td><td>Tenang</td></tr></table>	2.	Suhu	Sejuk	3.	Udara	Bersih	4.	Penerangan	Cukup	5.	Suara	Tenang
2.	Suhu	Sejuk												
3.	Udara	Bersih												
4.	Penerangan	Cukup												
5.	Suara	Tenang												
13.	RESIKO BAHAYA	<table><tr><td>NO</td><td>Fisik/Mental</td></tr><tr><td>1.</td><td>Tidak memiliki resiko bahaya</td></tr></table>	NO	Fisik/Mental	1.	Tidak memiliki resiko bahaya								
NO	Fisik/Mental													
1.	Tidak memiliki resiko bahaya													
14.	SYARAT JABATAN	<table><tr><td>14.1.</td><td>Pangkat/Golongan Ruang</td><td>Terendah : III/c (Penata) Tertinggi : III/d (Penata Tk.I)</td></tr><tr><td>14.2.</td><td>Pendidikan</td><td>Terendah : S1 Bidang Manajemen/ Hukum/ Administrasi Negara/ Psikologi/ Sosial dan politik/ Teknik Infomatika/ manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Hukum/ Administrasi Negara/ Psikologi/ Sosial dan politik/ Teknik Infomatika/ manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</td></tr><tr><td>14.3.</td><td>Kursus/Diklat</td><td>12.3.1 Penjenjangan IV : Diutamakan telah mengikuti diklatpim</td></tr></table>	14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/c (Penata) Tertinggi : III/d (Penata Tk.I)	14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Manajemen/ Hukum/ Administrasi Negara/ Psikologi/ Sosial dan politik/ Teknik Infomatika/ manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Hukum/ Administrasi Negara/ Psikologi/ Sosial dan politik/ Teknik Infomatika/ manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	14.3.	Kursus/Diklat	12.3.1 Penjenjangan IV : Diutamakan telah mengikuti diklatpim			
14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/c (Penata) Tertinggi : III/d (Penata Tk.I)												
14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Manajemen/ Hukum/ Administrasi Negara/ Psikologi/ Sosial dan politik/ Teknik Infomatika/ manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Hukum/ Administrasi Negara/ Psikologi/ Sosial dan politik/ Teknik Infomatika/ manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan												
14.3.	Kursus/Diklat	12.3.1 Penjenjangan IV : Diutamakan telah mengikuti diklatpim												

			12.3.2 Teknis : -
		14.4. Pengalaman Kerja	2 Tahun dalam pangkat minimal
		14.4. Pengetahuan Kerja	Mengetahui peraturan perundang-undangan terkait
		14.5. Ketrampilan Kerja	Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer
		14.6. Bakat Kerja	<p>14.6.1. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</p> <p>14.6.2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif</p> <p>Lainnya -</p>
		14.7. Tempramen Kerja	<p>14.7.1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</p> <p>14.7.2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu</p> <p>Lainnya -</p>

		14.8.	Minat Kerja	14.8.1 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 14.8.2 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur Lainnya -
		14.9.	Upaya Kerja	14.9.1. Duduk : Sering 14.9.2. Berbicara : Sering 14.9.3. Melihat : Sering
		14.10.	Fungsi Kerja	14.10.1. D1 : Mengkoordinasikan 14.10.2. O0 : Menasehati 14.10.3. O5 : Berbicara (Informasi) Lainnya -
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	15.1	Dokumen perencanaan kegiatan Seksi Pengelolaan Media Informasi, Dokumentasi, Kelembagaan dan Aspirasi Publik	
		15.2	Kegiatan pembagian tugas kepada bawahan	
		15.3	Kegiatan bimtek pengelolaan opini public	
		15.4	Kegiatan layanan pemantauan informasi publik lintas sektoral	
		15.4	Kegiatan pengolahan dan analisis data informasi	
		15.5	Kegiatan sosialisasi perijinan penyelenggaraan pos dan jasa titipan	
		15.6	Kegiatan pelaksanaan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait	
		15.7	Kegiatan pembinaan disiplin terhadap bawahan	

		15.8 Laporan hasil kegiatan dalam bentuk laporan bulanan dan tahunan 15.9 Kegiatan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan 15.10 Kegiatan pemantauan isu publik di media massa dan media sosial 15.11 Kegiatan pengumpulan data pendapat umum melalui survei dan jajak pendapat 15.12 Kegiatan pengolahan data aduan masyarakat sesuai dengan program kerja bidang 15.14 Kegiatan pembimbingan, pengevaluasian, dan pelaporan pelaksanaan pengelolaan opini dan informasi publik
16.	KELAS JABATAN	9

XLI. PENGOLAH BAHAN INFORMASI DAN PUBLIKASI

1.	NAMA JABATAN	PENGOLAH BAHAN INFORMASI DAN PUBLIKASI
2.	KODE JABATAN	43.311.1.2.1.002.1.1.2.51
3.	UNIT KERJA	Eselon IIA :KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA Eselon IIIA :KEPALA BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK Eselon IVA :KEPALA SEKSI PENGELOLAAN MEDIA INFORMASI, DOKUMENTASI, KELEMBAGAAN DAN ASPIRASI PUBLIK Eselon IVA :PENGOLAH BAHAN INFORMASI DAN PUBLIKASI
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengolahan bahan informasi dan publikasi
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Mengolah dan menyajikan obyek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut 5.2. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban 5.3. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan 5.4. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah obyek kerja 5.4. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan diperoleh 5.5. Menganalisis obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk 5.6. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja 5.7. Mencatat perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya

6.	BAHAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Bahan Kerja</th><th>Penggunaan Dalam Tugas</th></tr><tr><td>1.</td><td>Disposisi Pimpinan</td><td>pedoman dalam melaksanakan tugas</td></tr><tr><td>2.</td><td>Tupoksi</td><td>pedoman pelaksanaan tugas</td></tr><tr><td>3.</td><td>Surat Masuk</td><td>dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan</td></tr><tr><td>4.</td><td>Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub/Perbup/Perwali serta Peraturan lain Terkait</td><td>pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja</td></tr></table>	NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas	2.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas	3.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan	4.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub/Perbup/Perwali serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas															
1.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas															
2.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas															
3.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan															
4.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub/Perbup/Perwali serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja															
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Perangkat Kerja</th><th>Digunakan Untuk Tugas</th></tr><tr><td>1.</td><td>Komputer</td><td>alat penyusunan naskah dinas</td></tr><tr><td>2.</td><td>Printer</td><td>alat untuk mencetak naskah dinas</td></tr><tr><td>3.</td><td>ATK</td><td>perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif</td></tr></table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	Komputer	alat penyusunan naskah dinas	2.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas	3.	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif			
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas															
1.	Komputer	alat penyusunan naskah dinas															
2.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas															
3.	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif															
8.	HASIL KERJA	8.1. Kegiatan pencatatan perkembangan dan permasalahan 8.2. Dokumen hasil rekapitulasi kegiatan 8.3. Kegiatan analisis obyek kerja 8.4. Data hasil pengumpulan dan pemeriksaan 8.4. Kegiatan mempelajari pedoman dan petunjuk															

		8.5. Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain 8.6. Laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan 8.7. Kegiatan pengolahan dan penyajian															
9.	TANGGUNG JAWAB	9.1. Kelancaran pengolahan dan penyajian 9.2. Kelancaran pencatatan perkembangan dan permasalahan 9.3. Kebenaran dokumen hasil rekapitulasi kegiatan 9.4. Kelancaran analisis obyek kerja 9.4. Kebenaran data hasil pengumpulan dan pemeriksaan 9.5. Kelancaran dalam mempelajari pedoman dan petunjuk 9.6. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain 9.7. Ketepatan laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan															
10.	WEWENANG	10.1. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan 10.2. Membantu pelaksanaan kegiatan 10.3. Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan															
11.	KORELASI JABATAN	<table><tr><th>NO</th><th>Jabatan</th><th>Unit Kerja/Instansi</th><th>Dalam Hal</th></tr><tr><td>1.</td><td>Kepala Seksi</td><td>Seksi Pengelolaan Media Informasi, Dokumentasi, Kelembagaan dan Aspirasi Publik</td><td>Menerima perintah, saran dan kritik</td></tr><tr><td>2.</td><td>Pelaksana</td><td>Seksi Pengelolaan Media Informasi, Dokumentasi, Kelembagaan dan Aspirasi Publik</td><td>Koordinasi</td></tr></table>				NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Seksi	Seksi Pengelolaan Media Informasi, Dokumentasi, Kelembagaan dan Aspirasi Publik	Menerima perintah, saran dan kritik	2.	Pelaksana	Seksi Pengelolaan Media Informasi, Dokumentasi, Kelembagaan dan Aspirasi Publik	Koordinasi
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal														
1.	Kepala Seksi	Seksi Pengelolaan Media Informasi, Dokumentasi, Kelembagaan dan Aspirasi Publik	Menerima perintah, saran dan kritik														
2.	Pelaksana	Seksi Pengelolaan Media Informasi, Dokumentasi, Kelembagaan dan Aspirasi Publik	Koordinasi														
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Aspek</th><th>Faktor</th></tr></table>				NO	Aspek	Faktor									
NO	Aspek	Faktor															

		<table><tr><td>1.</td><td>Keadaan ruangan kerja</td><td>Baik</td></tr><tr><td>2.</td><td>Suhu</td><td>Sejuk</td></tr><tr><td>3.</td><td>Udara</td><td>Segar</td></tr><tr><td>4.</td><td>Penerangan</td><td>Terang</td></tr><tr><td>5.</td><td>Suara</td><td>Tenang</td></tr></table>	1.	Keadaan ruangan kerja	Baik	2.	Suhu	Sejuk	3.	Udara	Segar	4.	Penerangan	Terang	5.	Suara	Tenang
1.	Keadaan ruangan kerja	Baik															
2.	Suhu	Sejuk															
3.	Udara	Segar															
4.	Penerangan	Terang															
5.	Suara	Tenang															
13.	RESIKO BAHAYA	<table><tr><td>NO</td><td>Fisik/Mental</td></tr><tr><td>1.</td><td>Tidak memiliki resiko bahaya</td></tr></table>	NO	Fisik/Mental	1.	Tidak memiliki resiko bahaya											
NO	Fisik/Mental																
1.	Tidak memiliki resiko bahaya																
14.	SYARAT JABATAN	<table><tr><td>14.1.</td><td>Pangkat/Golongan Ruang</td><td>Terendah : II/c (Pengatur) Tertinggi : II/c (Pengatur)</td></tr><tr><td>14.2.</td><td>Pendidikan</td><td>Terendah : D3 Bidang Komunikasi/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Komunikasi/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</td></tr><tr><td>14.3.</td><td>Kursus/Diklat</td><td>12.3.1 Penjenjangan : - 12.3.2 Teknis : Diklat pengolahan data</td></tr></table>	14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : II/c (Pengatur) Tertinggi : II/c (Pengatur)	14.2.	Pendidikan	Terendah : D3 Bidang Komunikasi/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Komunikasi/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	14.3.	Kursus/Diklat	12.3.1 Penjenjangan : - 12.3.2 Teknis : Diklat pengolahan data						
14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : II/c (Pengatur) Tertinggi : II/c (Pengatur)															
14.2.	Pendidikan	Terendah : D3 Bidang Komunikasi/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Komunikasi/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan															
14.3.	Kursus/Diklat	12.3.1 Penjenjangan : - 12.3.2 Teknis : Diklat pengolahan data															

		14.4.	Pengalaman Kerja	Memahami bidang pekerjaannya	
		14.4.	Pengetahuan Kerja	Teknik pengolahan dan penyusunan data	
		14.5.	Ketrampilan Kerja	Mampu Melaksanakan Pengolahan dan Penyusunan Data, Mengetik 9 jari	
		14.6.	Bakat Kerja	14.6.1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
				14.6.2. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
				14.6.3. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
				Lainnya	
				-	
		14.7.	Tempramen Kerja	14.7.1. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
				14.7.2. R	: Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
				14.7.3. S	: Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan
				14.7.4. V	: Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan

		<div>diri</div> <div>Lainnya</div> <div>-</div>
		<div>14.8. Minat Kerja</div> <div>14.8.1 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga</div> <div>14.8.2 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik</div> <div>14.8.3 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur</div> <div>14.8.4 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain</div> <div>Lainnya</div> <div>-</div>
		<div>14.9. Upaya Kerja</div> <div>14.9.1. Duduk : Sering</div> <div>14.9.2. Berbicara : Sedang</div> <div>14.9.3. Melihat : Sering</div>
		<div>14.10. Fungsi Kerja</div> <div>14.10.1. B6 : Memegang</div> <div>14.10.2. D3 : Menyusun</div> <div>14.10.3. D5 : Menyalin</div> <div>14.10.4. O7 : Menerima Instruksi</div> <div>Lainnya</div> <div>-</div>
15.	PRESTASI YANG	15.1 Kegiatan pencatatan perkembangan dan permasalahan

	DIHARAPKAN	15.2 Dokumen hasil rekapitulasi kegiatan 15.3 Kegiatan analisis obyek kerja 15.4 Data hasil pengumpulan dan pemeriksaan 15.4 Kegiatan mempelajari pedoman dan petunjuk 15.5 Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain 15.6 Laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan 15.7 Kegiatan pengolahan dan penyajian
16.	KELAS JABATAN	6

XLII. PENYUSUN BAHAN INFORMASI DAN PUBLIKASI

1.	NAMA JABATAN	PENYUSUN BAHAN INFORMASI DAN PUBLIKASI								
2.	KODE JABATAN	43.311.1.2.1.002.1.1.2.7								
3.	UNIT KERJA	Eselon IIA :KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA Eselon IIIA:KEPALA BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK Eselon IVA:KEPALA SEKSI PENGELOLAAN MEDIA INFORMASI, DOKUMENTASI, KELEMBAGAAN DAN ASPIRASI PUBLIK Eselon IVA:PENYUSUN BAHAN INFORMASI DAN PUBLIKASI								
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelahaan data obyek kerja di bidang bahan informasi, kebijakan, dan publikasi								
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Mendiskusikan konsep penyusunan obyek kerja dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan obyek kerja 5.2. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan. 5.3. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data obyek kerja sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan 5.4. Menyusun konsep penyusunan obyek kerja sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan 5.4. Menyusun kembali obyek kerja berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan obyek kerja 5.5. Menerima dan memeriksa bahan dan data obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan obyek kerja 5.6. Mengevaluasi proses penyusunan obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran 5.7. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban 5.8. Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka penyusunan obyek kerja								
6.	BAHAN KERJA	<table><tr><td>NO</td><td>Bahan Kerja</td><td>Penggunaan Dalam Tugas</td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>			NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas			
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas								

		<table> <tr> <td>1.</td><td>Tupoksi</td><td>pedoman pelaksanaan tugas</td></tr> <tr> <td>2.</td><td>Disposisi Pimpinan</td><td>pedoman dalam melaksanakan tugas</td></tr> </table>	1.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas	2.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas						
1.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas												
2.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas												
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table> <tr> <th>NO</th><th>Perangkat Kerja</th><th>Digunakan Untuk Tugas</th></tr> <tr> <td>1.</td><td>Komputer</td><td>alat penyusunan naskah dinas</td></tr> <tr> <td>2.</td><td>Printer</td><td>alat untuk mencetak naskah dinas</td></tr> <tr> <td>3.</td><td>ATK</td><td>perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif</td></tr> </table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	Komputer	alat penyusunan naskah dinas	2.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas	3.	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas												
1.	Komputer	alat penyusunan naskah dinas												
2.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas												
3.	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif												
8.	HASIL KERJA	<p>8.1. Kegiatan pembelajaran dan pengkajian karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan obyek kerja</p> <p>8.2. Kegiatan pengumpulan dan pengklasifikasian bahan dan data obyek kerja</p> <p>8.3. Kegiatan penyusunan konsep</p> <p>8.4. Kegiatan pendiskusian konsep</p> <p>8.4. Laporan tugas kedinasan lain</p> <p>8.5. Laporan hasil pelaksanaan tugas</p> <p>8.6. Kegiatan evaluasi proses penyusunan obyek kerja</p> <p>8.7. Kegiatan penerimaan dan pemeriksaan bahan dan data obyek kerja</p> <p>8.8. Kegiatan penyusunan kembali obyek kerja</p>												
9.	TANGGUNG JAWAB	<p>9.1. Kelancaran pengumpulan dan pengklasifikasian bahan dan data obyek kerja</p> <p>9.2. Kelancaran penyusunan konsep</p> <p>9.3. Kelancaran pendiskusian konsep</p> <p>9.4. Kelancaran tugas kedinasan lain</p>												

		9.4. Ketepatan laporan hasil pelaksanaan tugas 9.5. Kelancaran evaluasi proses penyusunan obyek kerja 9.6. Kelancaran penerimaan dan pemeriksaan bahan dan data obyek kerja 9.7. Kelancaran penyusunan kembali obyek kerja 9.8. Kelancaran pembelajaran dan pengkajian karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan obyek kerja															
10.	WEWENANG	10.1. Meneliti dan menyempurnakan hasil pekerjaan 10.2. Menyampaikan pertimbangan kepada atasan 10.3. Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan 10.4. Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasana pelaksanaan tugas															
11.	KORELASI JABATAN	<table><tr><th>NO</th><th>Jabatan</th><th>Unit Kerja/Instansi</th><th>Dalam Hal</th></tr><tr><td>1.</td><td>Kepala Seksi</td><td>Seksi Pengelolaan Media Informasi, Dokumentasi, Kelembagaan dan Aspirasi Publik</td><td>Menerima perintah, saran dan kritik</td></tr><tr><td>2.</td><td>Pelaksana</td><td>Seksi Pengelolaan Media Informasi, Dokumentasi, Kelembagaan dan Aspirasi Publik</td><td>Koordinasi</td></tr></table>				NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Seksi	Seksi Pengelolaan Media Informasi, Dokumentasi, Kelembagaan dan Aspirasi Publik	Menerima perintah, saran dan kritik	2.	Pelaksana	Seksi Pengelolaan Media Informasi, Dokumentasi, Kelembagaan dan Aspirasi Publik	Koordinasi
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal														
1.	Kepala Seksi	Seksi Pengelolaan Media Informasi, Dokumentasi, Kelembagaan dan Aspirasi Publik	Menerima perintah, saran dan kritik														
2.	Pelaksana	Seksi Pengelolaan Media Informasi, Dokumentasi, Kelembagaan dan Aspirasi Publik	Koordinasi														
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Aspek</th><th>Faktor</th></tr><tr><td>1.</td><td>Keadaan ruangan kerja</td><td>Baik</td></tr><tr><td>2.</td><td>Suhu</td><td>Sejuk</td></tr></table>				NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Baik	2.	Suhu	Sejuk			
NO	Aspek	Faktor															
1.	Keadaan ruangan kerja	Baik															
2.	Suhu	Sejuk															

		<table><tr><td>3.</td><td>Udara</td><td>Bersih</td></tr><tr><td>4.</td><td>Penerangan</td><td>Cukup</td></tr><tr><td>5.</td><td>Suara</td><td>Baik</td></tr></table>	3.	Udara	Bersih	4.	Penerangan	Cukup	5.	Suara	Baik			
3.	Udara	Bersih												
4.	Penerangan	Cukup												
5.	Suara	Baik												
13.	RESIKO BAHAYA	<table><tr><td>NO</td><td>Fisik/Mental</td></tr><tr><td>1.</td><td>Tidak memiliki resiko bahaya</td></tr></table>	NO	Fisik/Mental	1.	Tidak memiliki resiko bahaya								
NO	Fisik/Mental													
1.	Tidak memiliki resiko bahaya													
14.	SYARAT JABATAN	<table><tr><td>14.1.</td><td>Pangkat/Golongan Ruang</td><td>Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)</td></tr><tr><td>14.2.</td><td>Pendidikan</td><td>Terendah : S1 Bidang Komunikasi/ Desain Komunikasi Visual atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Komunikasi/ Desain Komunikasi Visual atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</td></tr><tr><td>14.3.</td><td>Kursus/Diklat</td><td>12.3.1 Penjenjangan : - 12.3.2 Teknis : Dinas bidang Komunikasi</td></tr><tr><td>14.4.</td><td>Pengalaman Kerja</td><td>Memahami bidang pekerjaannya</td></tr></table>	14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)	14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Komunikasi/ Desain Komunikasi Visual atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Komunikasi/ Desain Komunikasi Visual atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	14.3.	Kursus/Diklat	12.3.1 Penjenjangan : - 12.3.2 Teknis : Dinas bidang Komunikasi	14.4.	Pengalaman Kerja	Memahami bidang pekerjaannya
14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)												
14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Komunikasi/ Desain Komunikasi Visual atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Komunikasi/ Desain Komunikasi Visual atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan												
14.3.	Kursus/Diklat	12.3.1 Penjenjangan : - 12.3.2 Teknis : Dinas bidang Komunikasi												
14.4.	Pengalaman Kerja	Memahami bidang pekerjaannya												

	14.4.	Pengetahuan Kerja	Teknik Pengolahan dan Penyusunan Data	
	14.5.	Ketrampilan Kerja	Mampu menyusun bahan dengan baik	
	14.6.	Bakat Kerja	14.6.1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
			14.6.2. N	: Numerik, merupakan kemampuan untuk melakukan operasi arithmetik secara tepat dan akurat
			14.6.3. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
			Lainnya	-
	14.7.	Tempramen Kerja	14.7.1. D	: Directing-Control-Planning (DCP); Kemampuan menyesuaikan diri dalam menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
			14.7.2. I	: Influencing (INFLU); Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain terkait pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
			14.7.3. M	: Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
			14.7.4. S	: Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan
			Lainnya	

		<div>-</div> <div> <div>14.8.</div> <div>Minat Kerja</div> <div> <div>14.8.1</div> <div>1.b</div> <div>:</div> <div>Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</div> </div> <div>14.8.2</div> <div>3.a</div> <div>:</div> <div>Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur</div> <div>14.8.3</div> <div>4.a</div> <div>:</div> <div>Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain</div> <div>14.8.4</div> <div>4.a</div> <div>:</div> <div>Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan prestise atau penghargaan dari pihak orang lain</div> <div>Lainnya</div> <div>-</div> </div>
--	--	--

14.9.

Upaya Kerja

14.9.1.

Duduk

:

Sedang

14.9.2.

Berbicara

:

Sedang

14.9.3.

Melihat

:

Sedang

14.10.

Fungsi Kerja

14.10.1.

B6

:

Memegang

14.10.2.

D3

:

Menyusun

14.10.3.

D5

:

Menyalin

14.10.4.

O7

:

Menerima Instruksi

Lainnya

-

		15.4 Kegiatan pendiskusan konsep 15.4 Laporan tugas kedinasan lain 15.5 Laporan hasil pelaksanaan tugas 15.6 Kegiatan evaluasi proses penyusunan obyek kerja 15.7 Kegiatan penerimaan dan pemeriksaan bahan dan data obyek kerja 15.8 Kegiatan penyusunan kembali obyek kerja
16.	KELAS JABATAN	7

XLIII. ANALIS PUBLIKASI

1.	NAMA JABATAN	ANALIS PUBLIKASI						
2.	KODE JABATAN	43.311.1.2.1.002.1.1.3.5						
3.	UNIT KERJA	Eselon IIA :KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA Eselon IIIA :KEPALA BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK Eselon IVA :KEPALA SEKSI PENGELOLAAN MEDIA INFORMASI, DOKUMENTASI, KELEMBAGAAN DAN ASPIRASI PUBLIK Eselon IVA :ANALIS PUBLIKASI						
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang publikasi						
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban 5.2. Mengklasifikasikan bahan-bahan yang berkaitan dengan publikasi dan citra lembaga baik berupa surat tertulis, email, maupun yang berasal dari media informasi lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan dalam proses analisis 5.3. Mengidentifikasi bahan-bahan yang berkaitan dengan publikasi, dan citra lembaga sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan dalam melakukan analisis 5.4. Menganalisis bahan-bahan yang berkaitan dengan dengan publikasi, dan citra lembaga sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan pimpinan						
6.	BAHAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Bahan Kerja</th><th>Penggunaan Dalam Tugas</th></tr><tr><td>1.</td><td>Disposisi Pimpinan/perintah atasan</td><td>Petunjuk kerja</td></tr></table>	NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas						
1.	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja						

		<table> <tr> <td>2.</td><td>Tupoksi</td><td>Pedoman pelaksanaan kegiatan</td></tr> </table>	2.	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan kegiatan									
2.	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan kegiatan												
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table> <tr> <th>NO</th><th>Perangkat Kerja</th><th>Digunakan Untuk Tugas</th></tr> <tr> <td>1.</td><td>Seperangkat Komputer</td><td>Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan</td></tr> <tr> <td>2.</td><td>ATK</td><td>Untuk menunjang pelaksanaan tugas</td></tr> <tr> <td>3.</td><td>Printer</td><td>alat untuk mencetak naskah dinas</td></tr> </table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan	2.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas	3.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas												
1.	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan												
2.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas												
3.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas												
8.	HASIL KERJA	<p>8.1. Dokumen hasil klasifikasi bahan-bahan yang berkaitan dengan publikasi, dan citra lembaga</p> <p>8.2. Dokumen hasil identifikasi bahan-bahan yang berkaitan dengan publikasi, dan citra lembaga</p> <p>8.3. Laporan hasil analisis bahan-bahan yang berkaitan dengan publikasi, dan citra lembaga</p> <p>8.4. Laporan hasil pelaksanaan tugas</p>												
9.	TANGGUNG JAWAB	<p>9.1. Kebenaran dokumen hasil klasifikasi bahan-bahan yang berkaitan dengan publikasi dan citra lembaga</p> <p>9.2. Kebenaran dokumen hasil identifikasi bahan-bahan yang berkaitan dengan publikasi, dan citra lembaga</p> <p>9.3. Kebenaran laporan hasil analisis bahan-bahan yang berkaitan dengan publikasi, dan citra lembaga</p> <p>9.4. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas</p>												
10.	WEWENANG	<p>10.1. Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan</p> <p>10.2. Mengecek kelengkapan data dan dokumen</p>												

11.	KORELASI JABATAN	<table><tr><th>NO</th><th>Jabatan</th><th>Unit Kerja/Instansi</th><th>Dalam Hal</th></tr><tr><td>1.</td><td>Kepala Seksi</td><td>Seksi Pengelolaan Media Informasi, Dokumentasi, Kelembagaan dan Aspirasi Publik</td><td>Menerima perintah, saran dan kritik</td></tr><tr><td>2.</td><td>Pelaksana</td><td>Seksi Pengelolaan Media Informasi, Dokumentasi, Kelembagaan dan Aspirasi Publik</td><td>Koordinasi</td></tr></table>	NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Seksi	Seksi Pengelolaan Media Informasi, Dokumentasi, Kelembagaan dan Aspirasi Publik	Menerima perintah, saran dan kritik	2.	Pelaksana	Seksi Pengelolaan Media Informasi, Dokumentasi, Kelembagaan dan Aspirasi Publik	Koordinasi						
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal																	
1.	Kepala Seksi	Seksi Pengelolaan Media Informasi, Dokumentasi, Kelembagaan dan Aspirasi Publik	Menerima perintah, saran dan kritik																	
2.	Pelaksana	Seksi Pengelolaan Media Informasi, Dokumentasi, Kelembagaan dan Aspirasi Publik	Koordinasi																	
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Aspek</th><th>Faktor</th></tr><tr><td>1.</td><td>Keadaan ruangan kerja</td><td>Baik</td></tr><tr><td>2.</td><td>Suhu</td><td>Sejuk</td></tr><tr><td>3.</td><td>Udara</td><td>Bersih</td></tr><tr><td>4.</td><td>Penerangan</td><td>Cukup</td></tr><tr><td>5.</td><td>Suara</td><td>Baik</td></tr></table>	NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Baik	2.	Suhu	Sejuk	3.	Udara	Bersih	4.	Penerangan	Cukup	5.	Suara	Baik
NO	Aspek	Faktor																		
1.	Keadaan ruangan kerja	Baik																		
2.	Suhu	Sejuk																		
3.	Udara	Bersih																		
4.	Penerangan	Cukup																		
5.	Suara	Baik																		
13.	RESIKO BAHAYA	<table><tr><th>NO</th><th>Fisik/Mental</th></tr><tr><td></td><td></td></tr></table>	NO	Fisik/Mental																
NO	Fisik/Mental																			

		<table><tr><td>1.</td><td>Tidak memiliki resiko bahaya</td></tr></table>	1.	Tidak memiliki resiko bahaya																			
1.	Tidak memiliki resiko bahaya																						
14.	SYARAT JABATAN	<table><tr><td>14.1.</td><td>Pangkat/Golongan Ruang</td><td>Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)</td></tr><tr><td>14.2.</td><td>Pendidikan</td><td>Terendah : S1 Bidang Komunikasi/Desain Komunikasi Visual atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Komunikasi/Desain Komunikasi Visual atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</td></tr><tr><td>14.3.</td><td>Kursus/Diklat</td><td>12.3.1 Penjenjangan : - 12.3.2 Teknis : Diklat Bidang Komunikasi dan Informasi Publik</td></tr><tr><td>14.4.</td><td>Pengalaman Kerja</td><td>Memahami bidang pekerjaannya</td></tr><tr><td>14.4.</td><td>Pengetahuan Kerja</td><td>Peraturan Bidang yang berhubungan dengan Tupoksi</td></tr><tr><td>14.5.</td><td>Ketrampilan Kerja</td><td>Mampu mengoperasikan komputer</td></tr><tr><td>14.6.</td><td>Bakat Kerja</td><td>14.6.1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 14.6.2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 14.6.3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif</td></tr></table>	14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)	14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Komunikasi/Desain Komunikasi Visual atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Komunikasi/Desain Komunikasi Visual atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	14.3.	Kursus/Diklat	12.3.1 Penjenjangan : - 12.3.2 Teknis : Diklat Bidang Komunikasi dan Informasi Publik	14.4.	Pengalaman Kerja	Memahami bidang pekerjaannya	14.4.	Pengetahuan Kerja	Peraturan Bidang yang berhubungan dengan Tupoksi	14.5.	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer	14.6.	Bakat Kerja	14.6.1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 14.6.2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 14.6.3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)																					
14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Komunikasi/Desain Komunikasi Visual atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Komunikasi/Desain Komunikasi Visual atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan																					
14.3.	Kursus/Diklat	12.3.1 Penjenjangan : - 12.3.2 Teknis : Diklat Bidang Komunikasi dan Informasi Publik																					
14.4.	Pengalaman Kerja	Memahami bidang pekerjaannya																					
14.4.	Pengetahuan Kerja	Peraturan Bidang yang berhubungan dengan Tupoksi																					
14.5.	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer																					
14.6.	Bakat Kerja	14.6.1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 14.6.2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 14.6.3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif																					

		Lainnya	
		-	
		14.7.	Tempramen Kerja
		14.7.1.	P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		14.7.2.	R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
		14.7.3.	V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
		Lainnya	
		-	
		14.8.	Minat Kerja
		14.8.1	1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
		14.8.2	2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
		14.8.3	3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
		Lainnya	
		-	
		14.9.	Upaya Kerja
		14.9.1.	Duduk : Sedang
		14.9.2.	Berbicara : Sedang
		14.9.3.	Melihat : Sedang

		<p>14.10. Fungsi Kerja</p> <p>14.10.1. D2 : Menganalisa</p> <p>14.10.2. D3 : Menyusun</p> <p>14.10.3. D4 : Membandingkan/Mencocokkan</p> <p>14.10.4. D5 : Menyalin</p> <p>14.10.4. O6 : Melayani</p> <p>14.10.5. O7 : Menerima Instruksi</p> <p>Lainnya</p> <p>-</p>
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	<p>15.1 Dokumen hasil klasifikasi bahan-bahan yang berkaitan dengan publikasi, dan citra lembaga</p> <p>15.2 Dokumen hasil identifikasi bahan-bahan yang berkaitan dengan publikasi, dan citra lembaga</p> <p>15.3 Laporan hasil analisis bahan-bahan yang berkaitan dengan publikasi, dan citra lembaga</p> <p>15.4 Laporan hasil pelaksanaan tugas</p>
16.	KELAS JABATAN	7

XLIV. PENGADMINISTRASI ANALISIS DAN KEMITRAAN MEDIA

1.	NAMA JABATAN	PENGADMINISTRASI ANALISIS DAN KEMITRAAN MEDIA								
2.	KODE JABATAN	43.311.1.2.1.002.1.1.3.6								
3.	UNIT KERJA	Eselon IIA :KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA Eselon IIIA :KEPALA BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK Eselon IVA :KEPALA SEKSI PENGELOLAAN MEDIA INFORMASI, DOKUMENTASI, KELEMBAGAAN DAN ASPIRASI PUBLIK Eselon IVA :PENGADMINISTRASI ANALISIS DAN KEMITRAAN MEDIA								
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang analisis dan kemitraan media								
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban 5.2. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan 5.3. Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian 5.4. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian 5.4. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian 5.5. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi								
6.	BAHAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Bahan Kerja</th><th>Penggunaan Dalam Tugas</th></tr><tr><td>1.</td><td>Surat Masuk</td><td>dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan</td></tr></table>			NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas								
1.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan								

		<table> <tr> <td>2.</td><td>Disposisi Pimpinan</td><td>pedoman dalam melaksanakan tugas</td></tr> <tr> <td>3.</td><td>Tupoksi</td><td>pedoman pelaksanaan tugas</td></tr> <tr> <td>4.</td><td>Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait</td><td>pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja</td></tr> </table>	2.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas	3.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas	4.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja			
2.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas												
3.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas												
4.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja												
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table> <tr> <th>NO</th><th>Perangkat Kerja</th><th>Digunakan Untuk Tugas</th></tr> <tr> <td>1.</td><td>Komputer</td><td>alat penyusunan naskah dinas</td></tr> <tr> <td>2.</td><td>Printer</td><td>alat untuk mencetak naskah dinas</td></tr> <tr> <td>3.</td><td>ATK</td><td>perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif</td></tr> </table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	Komputer	alat penyusunan naskah dinas	2.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas	3.	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas												
1.	Komputer	alat penyusunan naskah dinas												
2.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas												
3.	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif												
8.	HASIL KERJA	<p>8.1. Dokumen hasil penerimaan, pencatatan, dan penyortiran surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian</p> <p>8.2. Dokumen surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi</p> <p>8.3. Dokumen laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban</p> <p>8.4. Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan</p> <p>8.4. Kegiatan pemberian lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian</p> <p>8.5. Dokumen hasil pengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian</p>												

9.	TANGGUNG JAWAB	9.1. Ketepatan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan 9.2. Kelancaran pemberian lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian 9.3. Keakuratan hasil pengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian 9.4. Kebenaran hasil penerimaan, pencatatan, dan penyortiran surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian 9.4. Kebenaran surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi 9.5. Ketepatan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban															
10.	WEWENANG	10.1. Memberi saran kepada atasan 10.2. Membantu pelaksanaan kegiatan 10.3. Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan															
11.	KORELASI JABATAN	<table><tr><th>NO</th><th>Jabatan</th><th>Unit Kerja/Instansi</th><th>Dalam Hal</th></tr><tr><td>1.</td><td>Kepala Seksi</td><td>Seksi Pengelolaan Media Informasi, Dokumentasi, Kelembagaan dan Aspirasi Publik</td><td>Menerima perintah, saran dan kritik</td></tr><tr><td>2.</td><td>Pelaksana</td><td>Seksi Pengelolaan Media Informasi, Dokumentasi, Kelembagaan dan Aspirasi Publik</td><td>Koordinasi</td></tr></table>				NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Seksi	Seksi Pengelolaan Media Informasi, Dokumentasi, Kelembagaan dan Aspirasi Publik	Menerima perintah, saran dan kritik	2.	Pelaksana	Seksi Pengelolaan Media Informasi, Dokumentasi, Kelembagaan dan Aspirasi Publik	Koordinasi
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal														
1.	Kepala Seksi	Seksi Pengelolaan Media Informasi, Dokumentasi, Kelembagaan dan Aspirasi Publik	Menerima perintah, saran dan kritik														
2.	Pelaksana	Seksi Pengelolaan Media Informasi, Dokumentasi, Kelembagaan dan Aspirasi Publik	Koordinasi														
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Aspek</th><th>Faktor</th></tr><tr><td>1.</td><td>Keadaan ruangan kerja</td><td>Nyaman</td></tr></table>				NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Nyaman						
NO	Aspek	Faktor															
1.	Keadaan ruangan kerja	Nyaman															

		<table><tr><td>2.</td><td>Suhu</td><td>Sejuk</td></tr><tr><td>3.</td><td>Udara</td><td>Segar</td></tr><tr><td>4.</td><td>Penerangan</td><td>Terang</td></tr><tr><td>5.</td><td>Suara</td><td>Tenang</td></tr></table>	2.	Suhu	Sejuk	3.	Udara	Segar	4.	Penerangan	Terang	5.	Suara	Tenang
2.	Suhu	Sejuk												
3.	Udara	Segar												
4.	Penerangan	Terang												
5.	Suara	Tenang												
13.	RESIKO BAHAYA	<table><tr><td>NO</td><td>Fisik/Mental</td></tr><tr><td>1.</td><td>Tidak memiliki resiko bahaya</td></tr></table>	NO	Fisik/Mental	1.	Tidak memiliki resiko bahaya								
NO	Fisik/Mental													
1.	Tidak memiliki resiko bahaya													
14.	SYARAT JABATAN	<table><tr><td>14.1.</td><td>Pangkat/Golongan Ruang</td><td>Terendah : II/a (Pengatur Muda) Tertinggi : II/c (Pengatur)</td></tr><tr><td>14.2.</td><td>Pendidikan</td><td>Terendah : SMA Bidang Komunikasi/Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Komunikasi/Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</td></tr><tr><td>14.3.</td><td>Kursus/Diklat</td><td>12.3.1 Penjenjangan : - 12.3.2 Teknis : Diklat analisis media, pengelolaan media</td></tr></table>	14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : II/a (Pengatur Muda) Tertinggi : II/c (Pengatur)	14.2.	Pendidikan	Terendah : SMA Bidang Komunikasi/Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Komunikasi/Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	14.3.	Kursus/Diklat	12.3.1 Penjenjangan : - 12.3.2 Teknis : Diklat analisis media, pengelolaan media			
14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : II/a (Pengatur Muda) Tertinggi : II/c (Pengatur)												
14.2.	Pendidikan	Terendah : SMA Bidang Komunikasi/Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Komunikasi/Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan												
14.3.	Kursus/Diklat	12.3.1 Penjenjangan : - 12.3.2 Teknis : Diklat analisis media, pengelolaan media												

		14.4.	Pengalaman Kerja	Memahami bidang tugasnya
		14.4.	Pengetahuan Kerja	Bidang Data dan Informasi
		14.5.	Ketrampilan Kerja	Mampu mengelompokkan dokumen dengan tepat
		14.6.	Bakat Kerja	14.6.1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 14.6.2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya -
		14.7.	Tempramen Kerja	14.7.1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 14.7.2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu Lainnya -
		14.8.	Minat Kerja	14.8.1 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 14.8.2 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif Lainnya

		<div>-</div> <div> <div>14.9. Upaya Kerja</div> <div> <div>14.9.1. Duduk : Sedang</div> <div>14.9.2. Berbicara : Sedang</div> <div>14.9.3. Melihat : Sedang</div> </div> </div> <div> <div>14.10. Fungsi Kerja</div> <div> <div>14.10.1. B6 : Memegang</div> <div>14.10.2. D5 : Menyalin</div> <div>14.10.3. O7 : Menerima Instruksi</div> <div>Lainnya</div> <div>-</div> </div> </div>
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	<div>15.1 Dokumen hasil penerimaan, pencatatan, dan penyortiran surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian</div> <div>15.2 Dokumen surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi</div> <div>15.3 Dokumen laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban</div> <div>15.4 Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan</div> <div>15.4 Kegiatan pemberian lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian</div> <div>15.5 Dokumen hasil pengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian</div>
16.	KELAS JABATAN	5

XLV. ANALIS SISTEM INFORMASI DAN DISEMINASI HUKUM

1.	NAMA JABATAN	ANALIS SISTEM INFORMASI DAN DISEMINASI HUKUM								
2.	KODE JABATAN	43.311.1.2.1.002.14.8								
3.	UNIT KERJA	Eselon IIA :KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA Eselon IIIA :KEPALA BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK Eselon IVA :KEPALA SEKSI PENGELOLAAN MEDIA INFORMASI, DOKUMENTASI, KELEMBAGAAN DAN ASPIRASI PUBLIK Eselon IVA :ANALIS SISTEM INFORMASI DAN DISEMINASI HUKUM								
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang sistem informasi dan diseminasi hukum								
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit 5.2. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan 5.3. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyekkerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas 5.4. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat 5.4. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan 5.5. Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan								
6.	BAHAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Bahan Kerja</th><th>Penggunaan Dalam Tugas</th></tr><tr><td>1.</td><td>Disposisi Pimpinan/perintah atasan</td><td>Petunjuk kerja</td></tr></table>			NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas								
1.	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja								

		<table> <tr> <td>2.</td><td>Tupoksi</td><td>Pedoman pelaksanaan kegiatan</td></tr> </table>	2.	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan kegiatan									
2.	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan kegiatan												
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table> <tr> <th>NO</th><th>Perangkat Kerja</th><th>Digunakan Untuk Tugas</th></tr> <tr> <td>1.</td><td>Seperangkat Komputer</td><td>Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan</td></tr> <tr> <td>2.</td><td>ATK</td><td>Untuk menunjang pelaksanaan tugas</td></tr> <tr> <td>3.</td><td>Printer</td><td>alat untuk mencetak naskah dinas</td></tr> </table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan	2.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas	3.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas												
1.	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan												
2.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas												
3.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas												
8.	HASIL KERJA	8.1. Dokumen bahan-bahan kerja 8.2. Tersampainya saran 8.3. Laporan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan 8.4. Kegiatan pembelajaran, penganalisaan serta penelaahan bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja 8.4. Laporan berdasarkan hasil kerja 8.5. Terlaksananya penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja												
9.	TANGGUNG JAWAB	9.1. Kebenaran bahan-bahan kerja 9.2. Kebenaran saran 9.3. Kelancaran tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan 9.4. Kelancaran pembelajaran, penganalisaan serta penelaahan bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya 9.4. Kebenaran hasil kerja 9.5. Kelancaran penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja												
10.	WEWENANG	10.1. Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan												

		10.2. Mengecek kelengkapan data dan dokumen																					
11.	KORELASI JABATAN	<table><tr><th>NO</th><th>Jabatan</th><th>Unit Kerja/Instansi</th><th>Dalam Hal</th></tr><tr><td>1.</td><td>Kepala Seksi</td><td>Seksi Pengelolaan Media Informasi, Dokumentasi, Kelembagaan dan Aspirasi Publik</td><td>Menerima perintah, saran dan kritik</td></tr><tr><td>2.</td><td>Pelaksana</td><td>Seksi Pengelolaan Media Informasi, Dokumentasi, Kelembagaan dan Aspirasi Publik</td><td>Koordinasi</td></tr></table>				NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Seksi	Seksi Pengelolaan Media Informasi, Dokumentasi, Kelembagaan dan Aspirasi Publik	Menerima perintah, saran dan kritik	2.	Pelaksana	Seksi Pengelolaan Media Informasi, Dokumentasi, Kelembagaan dan Aspirasi Publik	Koordinasi						
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal																				
1.	Kepala Seksi	Seksi Pengelolaan Media Informasi, Dokumentasi, Kelembagaan dan Aspirasi Publik	Menerima perintah, saran dan kritik																				
2.	Pelaksana	Seksi Pengelolaan Media Informasi, Dokumentasi, Kelembagaan dan Aspirasi Publik	Koordinasi																				
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Aspek</th><th>Faktor</th></tr><tr><td>1.</td><td>Keadaan ruangan kerja</td><td>Baik</td></tr><tr><td>2.</td><td>Suhu</td><td>Sejuk</td></tr><tr><td>3.</td><td>Udara</td><td>Bersih</td></tr><tr><td>4.</td><td>Penerangan</td><td>Cukup</td></tr><tr><td>5.</td><td>Suara</td><td>Baik</td></tr></table>				NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Baik	2.	Suhu	Sejuk	3.	Udara	Bersih	4.	Penerangan	Cukup	5.	Suara	Baik
NO	Aspek	Faktor																					
1.	Keadaan ruangan kerja	Baik																					
2.	Suhu	Sejuk																					
3.	Udara	Bersih																					
4.	Penerangan	Cukup																					
5.	Suara	Baik																					

13.	RESIKO BAHAYA	<table><tr><th>NO</th><th>Fisik/Mental</th></tr><tr><td>1.</td><td>Tidak memiliki resiko bahaya</td></tr></table>	NO	Fisik/Mental	1.	Tidak memiliki resiko bahaya																	
NO	Fisik/Mental																						
1.	Tidak memiliki resiko bahaya																						
14.	SYARAT JABATAN	<table><tr><td>14.1.</td><td>Pangkat/Golongan Ruang</td><td>Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)</td></tr><tr><td>14.2.</td><td>Pendidikan</td><td>Terendah : S1 Bidang Hukum/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Hukum/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</td></tr><tr><td>14.3.</td><td>Kursus/Diklat</td><td>12.3.1 Penjenjangan : - 12.3.2 Teknis : Diklat bidang sistem informasi dan komunikasi publik</td></tr><tr><td>14.4.</td><td>Pengalaman Kerja</td><td>Memahami bidang pekerjaannya</td></tr><tr><td>14.4.</td><td>Pengetahuan Kerja</td><td>Peraturan bidang yang berhubungan dengan Tupoksi</td></tr><tr><td>14.5.</td><td>Ketrampilan Kerja</td><td>Mampu mengoperasikan komputer</td></tr><tr><td>14.6.</td><td>Bakat Kerja</td><td>14.6.1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 14.6.2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan</td></tr></table>	14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)	14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Hukum/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Hukum/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	14.3.	Kursus/Diklat	12.3.1 Penjenjangan : - 12.3.2 Teknis : Diklat bidang sistem informasi dan komunikasi publik	14.4.	Pengalaman Kerja	Memahami bidang pekerjaannya	14.4.	Pengetahuan Kerja	Peraturan bidang yang berhubungan dengan Tupoksi	14.5.	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer	14.6.	Bakat Kerja	14.6.1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 14.6.2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan
14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)																					
14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Hukum/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Hukum/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan																					
14.3.	Kursus/Diklat	12.3.1 Penjenjangan : - 12.3.2 Teknis : Diklat bidang sistem informasi dan komunikasi publik																					
14.4.	Pengalaman Kerja	Memahami bidang pekerjaannya																					
14.4.	Pengetahuan Kerja	Peraturan bidang yang berhubungan dengan Tupoksi																					
14.5.	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer																					
14.6.	Bakat Kerja	14.6.1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 14.6.2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan																					

				dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		14.6.3.	V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
			Lainnya	
			-	
	14.7.	Tempramen Kerja	14.7.1.	P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
			14.7.2.	R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
			14.7.3.	V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
			Lainnya	
			-	
	14.8.	Minat Kerja	14.8.1	1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
			14.8.2	2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
			14.8.3	3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
			Lainnya	
			-	

		<div> <div>14.9. Upaya Kerja</div> <div> <div>14.9.1. Duduk : Sedang</div> <div>14.9.2. Berbicara : Sedang</div> <div>14.9.3. Melihat : Sedang</div> </div> </div> <div> <div>14.10. Fungsi Kerja</div> <div> <div>14.10.1. D2 : Menganalisa</div> <div>14.10.2. D3 : Menyusun</div> <div>14.10.3. D4 : Membandingkan/Mencocokkan</div> <div>14.10.4. D5 : Menyalin</div> <div>14.10.4. O7 : Menerima Instruksi</div> <div>Lainnya</div> <div>-</div> </div> </div>
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	<div>15.1 Dokumen bahan-bahan kerja</div> <div>15.2 Tersampaiannya saran</div> <div>15.3 Laporan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan</div> <div>15.4 Kegiatan pembelajaran, penganalisaan serta penelaahan bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja</div> <div>15.4 Laporan berdasarkan hasil kerja</div> <div>15.5 Terlaksananya penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja</div>
16.	KELAS JABATAN	7

XLVI. KEPALA SEKSI PENGELOLAAN LAYANAN MEDIA DAN SUMBER DAYA KOMUNIKASI

1.	NAMA JABATAN	KEPALA SEKSI PENGELOLAAN LAYANAN MEDIA DAN SUMBER DAYA KOMUNIKASI
2.	KODE JABATAN	43.311.1.2.2
3.	UNIT KERJA	Eselon IIA :KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA Eselon IIIA :KEPALA BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK Eselon IVA :KEPALA SEKSI PENGELOLAAN LAYANAN MEDIA DAN SUMBER DAYA KOMUNIKASI
4.	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan Dan Melaksanakan Kegiatan Layanan Komisi Penyiaran Indonesia Daerah Sesuai Ketentuan Dan Prosedur Yang Berlaku Agar Program Komisi Penyiaran Indonesia Dapat Berjalan Sesuai Target
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Membagi tugas dalam memfasilitasi pelaksanaan literasi media sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan literasi media agar dapat berjalan sebagaimana mestinya; 5.2. Merencanakan kegiatan pemberian dukungan dalam penyusunan rancangan peraturan KPID sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat berjalan sebagaimana mestinya; 5.3. Melaporkan hasil kegiatan dalam bentuk laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan; 5.4. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas; 5.4. Merencanakan dan mengkoordinasikan peran media informasi dalam penyampaian program-program pemerintah; 5.5. Melakukan pendataan media massa, media sosial, membangun kemitraan penyebarluasan informasi penyelenggaraan pemerintahan; 5.6. Merencanakan dan melaksanakan komunikasi publik, informasi publik, monitoring evaluasi, dan penyerapan aspirasi publik melalui media ruang publik berupa; pameran, pemutaran film, video tron, KIM, PID, PIN, atau sebutan lain; 5.7. Membagi tugas dalam melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan layanan KPID sesuai dengan program kerja seksi untuk dijadikan sebagai bahan masukan kedepannya; 5.8. Membimbing bawahan terhadap disiplin sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya aparatur yang handal, profesional dan bermoral; 5.9. Melaporkan hasil kegiatan dalam bentuk laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau

		<p>hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan.</p> <p>5.10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>5.11. Merencanakan kegiatan Seksi Pengelolaan Layanan Media Sumber Daya Komunikasi Publik berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas</p> <p>5.12. Melakukan koordinasi dalam rangka peningkatan pengetahuan dan ketrampilan media sosial sebagai media informasi edukatif dan positif;</p> <p>5.14. Membagi tugas dalam melaksanakan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan Sekretariat KPI Pusat, instansi dan pihak terkait lainnya sesuai dengan kebutuhan kerja untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>5.14. Membagi tugas kepada bawahan serta merencanakan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria Pengelolaan Layanan Media Sumber Daya Komunikasi Publik sesuai dengan peraturan yang berlaku agar dapat bekerja secara efektif dan efisien;</p> <p>5.15. Meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan SDM pengelola media ruang publik;</p>																	
6.	BAHAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Bahan Kerja</th><th>Penggunaan Dalam Tugas</th></tr><tr><td>1.</td><td>Tupoksi</td><td>pedoman pelaksanaan tugas</td></tr><tr><td>2.</td><td>Disposisi Pimpinan</td><td>pedoman dalam melaksanakan tugas</td></tr><tr><td>3.</td><td>Surat Masuk</td><td>dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan</td></tr><tr><td>4.</td><td>Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Perda, Pergub serta Peraturan lain Terkait</td><td>pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja</td></tr></table>			NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas	2.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas	3.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan	4.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Perda, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas																	
1.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas																	
2.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas																	
3.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan																	
4.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Perda, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja																	
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Perangkat Kerja</th><th>Digunakan Untuk Tugas</th></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr></table>			NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas												
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas																	

		<table><tr><td>1.</td><td>SOTK (Tupoksi)</td><td>Mendistribusikan Tugas</td></tr><tr><td>2.</td><td>SOP dan Petunjuk</td><td>Teknis Menyusun Rencana Kegiatan</td></tr><tr><td>3.</td><td>Kerangka Acuan Kerja</td><td>Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas</td></tr><tr><td>4.</td><td>Kerangka Acuan Kerja</td><td>Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan</td></tr><tr><td>5.</td><td>Juklak dan Juknis</td><td>Penyusunan target dan realisasi</td></tr><tr><td>6.</td><td>Rencana Operasional</td><td>Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas</td></tr><tr><td>7.</td><td>SOP dan Petunjuk Teknis</td><td>Menyusun Laporan</td></tr><tr><td>8.</td><td>Juklak dan Juknis</td><td>Melaksanakan Koordinasi</td></tr></table>	1.	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas	2.	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan	3.	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas	4.	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan	5.	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi	6.	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas	7.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan	8.	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi
1.	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas																								
2.	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan																								
3.	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas																								
4.	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan																								
5.	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi																								
6.	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas																								
7.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan																								
8.	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi																								
8.	HASIL KERJA	<p>8.1. Dokumen peerencanakan kegiatan Seksi</p> <p>8.2. Kegiatan pembagian tugas kepada bawahan</p> <p>8.3. Kegiatan pembagian tugas dalam melaksanakan fasilitasi</p> <p>8.4. Kegiatan pembagian tugas dalam melaksanakan fasilitasi dan pengorganisasian</p> <p>8.4. Kegiatan pembagian tugas dalam melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan perumusan bahan kebijakan teknis</p> <p>8.5. Kegiatan pemeriksaan hasil atau melakukan verifikasi proses perizinan</p> <p>8.6. Kegiatan pembagian tugas dalam memfasilitasi pengusulan izin lokasi dan penggunaan spektrum frekuensi radio serta melaksanakan fasilitasi kajian teknologi penyiaran</p> <p>8.7. Kegiatan pembagian tugas dalam melaksaksanakan fasilitasi monitoring isi siaran radio dan televisi</p> <p>8.8. Kegiatan pembagian tugas dalam menyiapkan bahan pemberian dukungan standar program siaran dan pedoman perilaku penyiaran</p>																								

		<p>8.9. Kegiatan pembagian tugas dalam memfasilitasi pelaksanaan literasi media</p> <p>8.10. Dokumen perencanaan kegiatan</p> <p>8.11. Kegiatan pembagian tugas dalam melaksanakan monitoring dan evaluasi</p> <p>8.12. Kegiatan pembagian tugas dalam melaksanakan koordinasi dan konsultasi</p> <p>8.14. Kegiatan pembimbingan bawahan terhadap disipiln</p> <p>8.14. Kegiatan pelaporan hasil kegiatan</p> <p>8.15. Kegiatan tugas kedinasan lain</p>
9.	TANGGUNG JAWAB	<p>9.1. Ketepatan peerencanakan kegiatan Seksi</p> <p>9.2. Kelancaran dan keharmonisan pembagian tugas kepada bawahan</p> <p>9.3. Kelancaran dan keharmonisan pembagian tugas dalam melaksanakan fasilitasi</p> <p>9.4. Kelancaran dan keharmonisan pembagian tugas dalam melaksanakan fasilitasi dan pengorganisasian</p> <p>9.4. Kelancaran dan keharmonisan pembagian tugas dalam melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan perumusan bahan kebijakan teknis</p> <p>9.5. Kelancaran pemeriksaan hasil atau melakukan verifikasi proses perizinan</p> <p>9.6. Kelancaran dan keharmonisan pembagian tugas dalam memfasilitasi pengusulan izin lokasi dan penggunaan spektrum frekuensi radio serta melaksanakan fasilitasi kajian teknologi penyiaran</p> <p>9.7. Kelancaran dan keharmonisan pembagian tugas dalam melaksaksanakan fasilitasi monitoring isi siaran radio dan televisi</p> <p>9.8. Kelancaran dan keharmonisan pembagian tugas dalam menyiapkan bahan pemberian dukungan standar program siaran dan pedoman perilaku penyiaran</p> <p>9.9. Kelancaran dan keharmonisan pembagian tugas dalam memfasilitasi pelaksanaan literasi media</p> <p>9.10. Kebenaran perencanaan kegiatan</p> <p>9.11. Kelancaran dan keharmonisan pembagian tugas dalam melaksanakan monitoring dan evaluasi</p> <p>9.12. Kelancaran dan keharmonisan pembagian tugas dalam melaksanakan koordinasi dan konsultasi</p> <p>9.14. Kelancaran pembimbingan bawahan terhadap disipiln</p> <p>9.14. Kelancaran pelaporan hasil kegiatan</p> <p>9.15. Kelancaran tugas kedinasan lain</p>
10.	WEWENANG	<p>10.1. Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya</p> <p>10.2. Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan</p> <p>10.3. Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin</p> <p>10.4. Menilai prestasi kerja bawahan</p>

11.	KORELASI JABATAN	<table><tr><td>NO</td><td>Jabatan</td><td>Unit Kerja/Instansi</td><td>Dalam Hal</td></tr><tr><td>1.</td><td>Kepala Bidang</td><td>Bidang Pengelolaan Informasi Dan Komunikasi Publik</td><td>Menerima perintah, kritik dan saran</td></tr><tr><td>2.</td><td>Eselon IV A</td><td>Bidang Pengelolaan Informasi Dan Komunikasi Publik</td><td>Koordinasi</td></tr></table>				NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Bidang	Bidang Pengelolaan Informasi Dan Komunikasi Publik	Menerima perintah, kritik dan saran	2.	Eselon IV A	Bidang Pengelolaan Informasi Dan Komunikasi Publik	Koordinasi						
		NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal																		
		1.	Kepala Bidang	Bidang Pengelolaan Informasi Dan Komunikasi Publik	Menerima perintah, kritik dan saran																		
2.	Eselon IV A	Bidang Pengelolaan Informasi Dan Komunikasi Publik	Koordinasi																				
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table><tr><td>NO</td><td>Aspek</td><td>Faktor</td></tr><tr><td>1.</td><td>Keadaan ruangan kerja</td><td>Baik</td></tr><tr><td>2.</td><td>Suhu</td><td>Sejuk</td></tr><tr><td>3.</td><td>Udara</td><td>Bersih</td></tr><tr><td>4.</td><td>Penerangan</td><td>Cukup</td></tr><tr><td>5.</td><td>Suara</td><td>Tenang</td></tr></table>				NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Baik	2.	Suhu	Sejuk	3.	Udara	Bersih	4.	Penerangan	Cukup	5.	Suara	Tenang
		NO	Aspek	Faktor																			
		1.	Keadaan ruangan kerja	Baik																			
		2.	Suhu	Sejuk																			
		3.	Udara	Bersih																			
		4.	Penerangan	Cukup																			
5.	Suara	Tenang																					
13.	RESIKO BAHAYA	<table><tr><td>NO</td><td>Fisik/Mental</td></tr><tr><td>1.</td><td>Tidak memiliki resiko bahaya</td></tr></table>			NO	Fisik/Mental	1.	Tidak memiliki resiko bahaya															
		NO	Fisik/Mental																				
1.	Tidak memiliki resiko bahaya																						

14.	SYARAT JABATAN	14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/c (Penata) Tertinggi : III/d (Penata Tk.I)	
		14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Penyiaran Tertinggi : S1 Bidang Penyiaran	
		14.3.	Kursus/Diklat	12.3.1 Penjenjangan : Diklatpim IV 12.3.2 Teknis : -	
		14.4.	Pengalaman Kerja	2 Tahun dalam pangkat minimal	
		14.4.	Pengetahuan Kerja	Mengetahui peraturan perundang-undangan terkait	
		14.5.	Ketrampilan Kerja	Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer	
		14.6.	Bakat Kerja	14.6.1. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 14.6.2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya -	
		14.7.	Tempramen Kerja	14.7.1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi	

			<p>14.7.2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu</p> <p>Lainnya</p> <p>-</p>	
		14.8. Minat Kerja	<p>14.8.1 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</p> <p>14.8.2 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur</p> <p>Lainnya</p> <p>-</p>	
		14.9. Upaya Kerja	<p>14.9.1. Duduk : Sering</p> <p>14.9.2. Berbicara : Sering</p> <p>14.9.3. Melihat : Sering</p>	
		14.10. Fungsi Kerja	<p>14.10.1. D1 : Mengkoordinasikan</p> <p>14.10.2. O0 : Menasehati</p> <p>14.10.3. O5 : Berbicara (Informasi)</p> <p>Lainnya</p> <p>-</p>	
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	<p>15.1 Dokumen peerencanakan kegiatan Seksi</p> <p>15.2 Kegiatan pembagian tugas kepada bawahan</p>		

		15.3 Kegiatan pembagian tugas dalam melaksanakan fasilitasi 15.4 Kegiatan pembagian tugas dalam melaksanakan fasilitasi dan pengorganisasian 15.4 Kegiatan pembagian tugas dalam melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan perumusan bahan kebijakan teknis 15.5 Kegiatan pemeriksaan hasil atau melakukan verifikasi proses perizinan 15.6 Kegiatan pembagian tugas dalam memfasilitasi pengusulan izin lokasi dan penggunaan spektrum frekuensi radio serta melaksanakan fasilitasi kajian teknologi penyiaran 15.7 Kegiatan pembagian tugas dalam melaksakanakan fasilitasi monitoring isi siaran radio dan televisi 15.8 Kegiatan pembagian tugas dalam menyiapkan bahan pemberian dukungan standar program siaran dan pedoman perilaku penyiaran 15.9 Kegiatan pembagian tugas dalam memfasilitasi pelaksanaan literasi media 15.10 Dokumen perencanaan kegiatan 15.11 Kegiatan pembagian tugas dalam melaksanakan monitoring dan evaluasi 15.12 Kegiatan pembagian tugas dalam melaksanakan koordinasi dan konsultasi 15.14 Kegiatan pembimbingan bawahan terhadap disipiln 15.14 Kegiatan pelaporan hasil kegiatan 15.15 Kegiatan tugas kedinasan lain
16.	KELAS JABATAN	9

XLVII. PENYUSUN BAHAN INFORMASI DAN PUBLIKASI

1.	NAMA JABATAN	PENYUSUN BAHAN INFORMASI DAN PUBLIKASI								
2.	KODE JABATAN	43.311.1.2.2.002.1.1.2.7								
3.	UNIT KERJA	Eselon IIA :KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA Eselon IIIA :KEPALA BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK Eselon IVA :KEPALA SEKSI PENGELOLAAN LAYANAN MEDIA DAN SUMBER DAYA KOMUNIKASI Eselon IVA :PENYUSUN BAHAN INFORMASI DAN PUBLIKASI								
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelahaan data obyek kerja di bidang bahan informasi, kebijakan, dan publikasi								
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data obyek kerja sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan 5.2. Mendiskusikan konsep penyusunan obyek kerja dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan obyek kerja 5.3. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan. 5.4. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban 5.4. Menyusun konsep penyusunan obyek kerja sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan 5.5. Mengevaluasi proses penyusunan obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran 5.6. Menerima dan memeriksa bahan dan data obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan obyek kerja 5.7. Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka penyusunan obyek kerja 5.8. Menyusun kembali obyek kerja berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan obyek kerja								
6.	BAHAN KERJA	<table><tr><td>NO</td><td>Bahan Kerja</td><td>Penggunaan Dalam Tugas</td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>			NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas			
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas								

		<table> <tr> <td>1.</td><td>Tupoksi</td><td>pedoman pelaksanaan tugas</td></tr> <tr> <td>2.</td><td>Disposisi Pimpinan</td><td>pedoman dalam melaksanakan tugas</td></tr> </table>	1.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas	2.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas						
1.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas												
2.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas												
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table> <tr> <th>NO</th><th>Perangkat Kerja</th><th>Digunakan Untuk Tugas</th></tr> <tr> <td>1.</td><td>Komputer</td><td>alat penyusunan naskah dinas</td></tr> <tr> <td>2.</td><td>Printer</td><td>alat untuk mencetak naskah dinas</td></tr> <tr> <td>3.</td><td>ATK</td><td>perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif</td></tr> </table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	Komputer	alat penyusunan naskah dinas	2.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas	3.	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas												
1.	Komputer	alat penyusunan naskah dinas												
2.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas												
3.	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif												
8.	HASIL KERJA	<p>8.1. Kegiatan pembelajaran dan pengkajian karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan obyek kerja</p> <p>8.2. Kegiatan pengumpulan dan pengklasifikasian bahan dan data obyek kerja</p> <p>8.3. Kegiatan penyusunan konsep</p> <p>8.4. Kegiatan pendiskusian konsep</p> <p>8.4. Laporan tugas kedinasan lain</p> <p>8.5. Laporan hasil pelaksanaan tugas</p> <p>8.6. Kegiatan evaluasi proses penyusunan obyek kerja</p> <p>8.7. Kegiatan penerimaan dan pemeriksaan bahan dan data obyek kerja</p> <p>8.8. Kegiatan penyusunan kembali obyek kerja</p>												
9.	TANGGUNG JAWAB	<p>9.1. Kelancaran pengumpulan dan pengklasifikasian bahan dan data obyek kerja</p> <p>9.2. Kelancaran penyusunan konsep</p> <p>9.3. Kelancaran pendiskusian konsep</p> <p>9.4. Kelancaran tugas kedinasan lain</p>												

		9.4. Ketepatan laporan hasil pelaksanaan tugas 9.5. Kelancaran evaluasi proses penyusunan obyek kerja 9.6. Kelancaran penerimaan dan pemeriksaan bahan dan data obyek kerja 9.7. Kelancaran penyusunan kembali obyek kerja 9.8. Kelancaran pembelajaran dan pengkajian karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan obyek kerja															
10.	WEWENANG	10.1. Meneliti dan menyempurnakan hasil pekerjaan 10.2. Menyampaikan pertimbangan kepada atasan 10.3. Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan 10.4. Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasana pelaksanaan tugas															
11.	KORELASI JABATAN	<table><tr><th>NO</th><th>Jabatan</th><th>Unit Kerja/Instansi</th><th>Dalam Hal</th></tr><tr><td>1.</td><td>Kepala Seksi</td><td>Seksi Pengelolaan Layanan Media dan Sumber Daya Komunikasi</td><td>Menerima perintah, saran dan kritik</td></tr><tr><td>2.</td><td>Pelaksana</td><td>Seksi Pengelolaan Layanan Media dan Sumber Daya Komunikasi</td><td>Koordinasi</td></tr></table>				NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Seksi	Seksi Pengelolaan Layanan Media dan Sumber Daya Komunikasi	Menerima perintah, saran dan kritik	2.	Pelaksana	Seksi Pengelolaan Layanan Media dan Sumber Daya Komunikasi	Koordinasi
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal														
1.	Kepala Seksi	Seksi Pengelolaan Layanan Media dan Sumber Daya Komunikasi	Menerima perintah, saran dan kritik														
2.	Pelaksana	Seksi Pengelolaan Layanan Media dan Sumber Daya Komunikasi	Koordinasi														
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Aspek</th><th>Faktor</th></tr><tr><td>1.</td><td>Keadaan ruangan kerja</td><td>Baik</td></tr><tr><td>2.</td><td>Suhu</td><td>Sejuk</td></tr><tr><td>3.</td><td>Udara</td><td>Bersih</td></tr></table>				NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Baik	2.	Suhu	Sejuk	3.	Udara	Bersih
NO	Aspek	Faktor															
1.	Keadaan ruangan kerja	Baik															
2.	Suhu	Sejuk															
3.	Udara	Bersih															

		<table><tr><td>4.</td><td>Penerangan</td><td>Cukup</td></tr><tr><td>5.</td><td>Suara</td><td>Baik</td></tr></table>	4.	Penerangan	Cukup	5.	Suara	Baik									
4.	Penerangan	Cukup															
5.	Suara	Baik															
13.	RESIKO BAHAYA	<table><tr><td>NO</td><td>Fisik/Mental</td></tr><tr><td>1.</td><td>Tidak memiliki resiko bahaya</td></tr></table>	NO	Fisik/Mental	1.	Tidak memiliki resiko bahaya											
NO	Fisik/Mental																
1.	Tidak memiliki resiko bahaya																
14.	SYARAT JABATAN	<table><tr><td>14.1.</td><td>Pangkat/Golongan Ruang</td><td>Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)</td></tr><tr><td>14.2.</td><td>Pendidikan</td><td>Terendah : S1 Bidang Komunikasi/ Desain Komunikasi Visual atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Komunikasi/ Desain Komunikasi Visual atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</td></tr><tr><td>14.3.</td><td>Kursus/Diklat</td><td>12.3.1 Penjenjangan : - 12.3.2 Teknis : Diklat Kehumasan</td></tr><tr><td>14.4.</td><td>Pengalaman Kerja</td><td>Memahami bidang pekerjaannya</td></tr><tr><td>14.4.</td><td>Pengetahuan Kerja</td><td>Teknik Pengolahan dan Penyusunan Data</td></tr></table>	14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)	14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Komunikasi/ Desain Komunikasi Visual atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Komunikasi/ Desain Komunikasi Visual atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	14.3.	Kursus/Diklat	12.3.1 Penjenjangan : - 12.3.2 Teknis : Diklat Kehumasan	14.4.	Pengalaman Kerja	Memahami bidang pekerjaannya	14.4.	Pengetahuan Kerja	Teknik Pengolahan dan Penyusunan Data
14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)															
14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Komunikasi/ Desain Komunikasi Visual atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Komunikasi/ Desain Komunikasi Visual atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan															
14.3.	Kursus/Diklat	12.3.1 Penjenjangan : - 12.3.2 Teknis : Diklat Kehumasan															
14.4.	Pengalaman Kerja	Memahami bidang pekerjaannya															
14.4.	Pengetahuan Kerja	Teknik Pengolahan dan Penyusunan Data															

14.5.	Ketrampilan Kerja	Mampu menyusun bahan dengan baik	
14.6.	Bakat Kerja	14.6.1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
		14.6.2. N	: Numerik, merupakan kemampuan untuk melakukan operasi aritmetik secara tepat dan akurat
		14.6.3. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		Lainnya	-
14.7.	Tempramen Kerja	14.7.1. D	: Directing-Control-Planning (DCP); Kemampuan menyesuaikan diri dalam menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
		14.7.2. I	: Influencing (INFLU); Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain terkait pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
		14.7.3. M	: Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
		14.7.4. S	: Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan
		Lainnya	-

		14.8.	Minat Kerja	14.8.1 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 14.8.2 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 14.8.3 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain 14.8.4 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan prestise atau penghargaan dari pihak orang lain Lainnya -
		14.9.	Upaya Kerja	14.9.1. Duduk : Sedang 14.9.2. Berbicara : Sedang 14.9.3. Melihat : Sedang
		14.10.	Fungsi Kerja	14.10.1. B6 : Memegang 14.10.2. D3 : Menyusun 14.10.3. D5 : Menyalin 14.10.4. O7 : Menerima Instruksi Lainnya -
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	15.1	Kegiatan pembelajaran dan pengkajian karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan obyek kerja	
		15.2	Kegiatan pengumpulan dan pengklasifikasian bahan dan data obyek kerja	
		15.3	Kegiatan penyusunan konsep	
		15.4	Kegiatan pendiskusian konsep	

		15.4 Laporan tugas kedinasan lain 15.5 Laporan hasil pelaksanaan tugas 15.6 Kegiatan evaluasi proses penyusunan obyek kerja 15.7 Kegiatan penerimaan dan pemeriksaan bahan dan data obyek kerja 15.8 Kegiatan penyusunan kembali obyek kerja
16.	KELAS JABATAN	7

XLVIII. PENGADMINISTRASI ANALISIS DAN KEMITRAAN MEDIA

1.	NAMA JABATAN	PENGADMINISTRASI ANALISIS DAN KEMITRAAN MEDIA								
2.	KODE JABATAN	43.311.1.2.2.002.1.1.3.6								
3.	UNIT KERJA	Eselon IIA :KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA Eselon IIIA :KEPALA BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK Eselon IVA :KEPALA SEKSI PENGELOLAAN LAYANAN MEDIA DAN SUMBER DAYA KOMUNIKASI Eselon IVA :PENGADMINISTRASI ANALISIS DAN KEMITRAAN MEDIA								
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang analisis dan kemitraan media								
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi 5.2. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian 5.3. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban 5.4. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan 5.4. Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian 5.5. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian								
6.	BAHAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Bahan Kerja</th><th>Penggunaan Dalam Tugas</th></tr><tr><td>1.</td><td>Surat Masuk</td><td>dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan</td></tr></table>			NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas								
1.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan								

		<table> <tr> <td>2.</td><td>Disposisi Pimpinan</td><td>pedoman dalam melaksanakan tugas</td></tr> <tr> <td>3.</td><td>Tupoksi</td><td>pedoman pelaksanaan tugas</td></tr> <tr> <td>4.</td><td>Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait</td><td>pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja</td></tr> </table>	2.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas	3.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas	4.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja			
2.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas												
3.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas												
4.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja												
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table> <tr> <th>NO</th><th>Perangkat Kerja</th><th>Digunakan Untuk Tugas</th></tr> <tr> <td>1.</td><td>Komputer</td><td>alat penyusunan naskah dinas</td></tr> <tr> <td>2.</td><td>Printer</td><td>alat untuk mencetak naskah dinas</td></tr> <tr> <td>3.</td><td>ATK</td><td>perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif</td></tr> </table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	Komputer	alat penyusunan naskah dinas	2.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas	3.	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas												
1.	Komputer	alat penyusunan naskah dinas												
2.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas												
3.	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif												
8.	HASIL KERJA	<p>8.1. Dokumen hasil penerimaan, pencatatan, dan penyortiran surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian</p> <p>8.2. Dokumen surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi</p> <p>8.3. Dokumen laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban</p> <p>8.4. Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan</p> <p>8.4. Kegiatan pemberian lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian</p> <p>8.5. Dokumen hasil pengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian</p>												

9.	TANGGUNG JAWAB	9.1. Ketepatan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan 9.2. Kelancaran pemberian lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian 9.3. Keakuratan hasil pengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian 9.4. Kebenaran hasil penerimaan, pencatatan, dan penyortiran surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian 9.4. Kebenaran surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi 9.5. Ketepatan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban															
10.	WEWENANG	10.1. Memberi saran kepada atasan 10.2. Membantu pelaksanaan kegiatan 10.3. Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan															
11.	KORELASI JABATAN	<table><tr><th>NO</th><th>Jabatan</th><th>Unit Kerja/Instansi</th><th>Dalam Hal</th></tr><tr><td>1.</td><td>Kepala Seksi</td><td>Seksi Pengelolaan Layanan Media dan Sumber Daya Komunikasi</td><td>Menerima Perintah, Saran dan Kritik</td></tr><tr><td>2.</td><td>Pelaksana</td><td>Seksi Pengelolaan Layanan Media dan Sumber Daya Komunikasi</td><td>Koordinasi</td></tr></table>				NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Seksi	Seksi Pengelolaan Layanan Media dan Sumber Daya Komunikasi	Menerima Perintah, Saran dan Kritik	2.	Pelaksana	Seksi Pengelolaan Layanan Media dan Sumber Daya Komunikasi	Koordinasi
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal														
1.	Kepala Seksi	Seksi Pengelolaan Layanan Media dan Sumber Daya Komunikasi	Menerima Perintah, Saran dan Kritik														
2.	Pelaksana	Seksi Pengelolaan Layanan Media dan Sumber Daya Komunikasi	Koordinasi														
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Aspek</th><th>Faktor</th></tr><tr><td>1.</td><td>Keadaan ruangan kerja</td><td>Nyaman</td></tr><tr><td>2.</td><td>Suhu</td><td>Sejuk</td></tr></table>				NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Nyaman	2.	Suhu	Sejuk			
NO	Aspek	Faktor															
1.	Keadaan ruangan kerja	Nyaman															
2.	Suhu	Sejuk															

		<table><tr><td>3.</td><td>Udara</td><td>Segar</td></tr><tr><td>4.</td><td>Penerangan</td><td>Terang</td></tr><tr><td>5.</td><td>Suara</td><td>Tenang</td></tr></table>	3.	Udara	Segar	4.	Penerangan	Terang	5.	Suara	Tenang			
3.	Udara	Segar												
4.	Penerangan	Terang												
5.	Suara	Tenang												
13.	RESIKO BAHAYA	<table><tr><td>NO</td><td>Fisik/Mental</td></tr><tr><td>1.</td><td>Tidak memiliki resiko bahaya</td></tr></table>	NO	Fisik/Mental	1.	Tidak memiliki resiko bahaya								
NO	Fisik/Mental													
1.	Tidak memiliki resiko bahaya													
14.	SYARAT JABATAN	<table><tr><td>14.1.</td><td>Pangkat/Golongan Ruang</td><td>Terendah : II/a (Pengatur Muda) Tertinggi : II/c (Pengatur)</td></tr><tr><td>14.2.</td><td>Pendidikan</td><td>Terendah : SMA Bidang Komunikasi/Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Komunikasi/Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</td></tr><tr><td>14.3.</td><td>Kursus/Diklat</td><td>12.3.1 Penjenjangan : - 12.3.2 Teknis : Diklat Adminstrasi Perkantoran, Diklat Administrasi Kehumasan</td></tr><tr><td>14.4.</td><td>Pengalaman Kerja</td><td>Memahami bidang tugasnya</td></tr></table>	14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : II/a (Pengatur Muda) Tertinggi : II/c (Pengatur)	14.2.	Pendidikan	Terendah : SMA Bidang Komunikasi/Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Komunikasi/Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	14.3.	Kursus/Diklat	12.3.1 Penjenjangan : - 12.3.2 Teknis : Diklat Adminstrasi Perkantoran, Diklat Administrasi Kehumasan	14.4.	Pengalaman Kerja	Memahami bidang tugasnya
14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : II/a (Pengatur Muda) Tertinggi : II/c (Pengatur)												
14.2.	Pendidikan	Terendah : SMA Bidang Komunikasi/Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Komunikasi/Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan												
14.3.	Kursus/Diklat	12.3.1 Penjenjangan : - 12.3.2 Teknis : Diklat Adminstrasi Perkantoran, Diklat Administrasi Kehumasan												
14.4.	Pengalaman Kerja	Memahami bidang tugasnya												

		14.4.	Pengetahuan Kerja	Bidang Data dan Informasi
		14.5.	Ketrampilan Kerja	Mampu mengelompokkan dokumen dengan tepat
		14.6.	Bakat Kerja	14.6.1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 14.6.2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya -
		14.7.	Tempramen Kerja	14.7.1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 14.7.2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu Lainnya -
		14.8.	Minat Kerja	14.8.1 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 14.8.2 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif Lainnya -

		<div> <div>14.9. Upaya Kerja</div> <div> <div>14.9.1. Duduk : Sedang</div> <div>14.9.2. Berbicara : Sedang</div> <div>14.9.3. Melihat : Sedang</div> </div> </div> <div> <div>14.10. Fungsi Kerja</div> <div> <div>14.10.1. B6 : Memegang</div> <div>14.10.2. D5 : Menyalin</div> <div>14.10.3. O7 : Menerima Instruksi</div> <div>Lainnya</div> <div>-</div> </div> </div>
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	<div>15.1 Dokumen hasil penerimaan, pencatatan, dan penyortiran surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian</div> <div>15.2 Dokumen surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi</div> <div>15.3 Dokumen laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban</div> <div>15.4 Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan</div> <div>15.4 Kegiatan pemberian lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian</div> <div>15.5 Dokumen hasil pengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian</div>
16.	KELAS JABATAN	5

XLIX. ANALIS BERITA

1.	NAMA JABATAN	ANALIS BERITA						
2.	KODE JABATAN	43.311.1.2.2.002.14.1						
3.	UNIT KERJA	Eselon IIA :KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA Eselon IIIA :KEPALA BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK Eselon IVA :KEPALA SEKSI PENGELOLAAN LAYANAN MEDIA DAN SUMBER DAYA KOMUNIKASI Eselon IVA :ANALIS BERITA						
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang berita						
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Menginventarisir berita 5.2. Membuat laporan rekapitulasi berita media 5.3. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan 5.4. Mengelompokkan berita berdasarkan klasifikasi yang telah ditentukan 5.4. Membuat Nota terkait rekapitulasi berita media 5.5. Mempelajari, menganalisa serta menelaah hasil pemberitaan yang ada berdasarkan: jumlah berita, jumlah media dan klasifikasi berita 5.6. Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan						
6.	BAHAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Bahan Kerja</th><th>Penggunaan Dalam Tugas</th></tr><tr><td>1.</td><td>Tupoksi</td><td>Pedoman pelaksanaan kegiatan</td></tr></table>	NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan kegiatan
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas						
1.	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan kegiatan						

		<table><tr><td>2.</td><td>Format Pengumpulan Data</td><td>master pelaksanaan tugas</td></tr><tr><td>3.</td><td>Pengarahan dan petunjuk atasan</td><td>rincian tindak lanjut</td></tr><tr><td>4.</td><td>Data dan informasi</td><td>penguat pendapat</td></tr><tr><td>5.</td><td>Disposisi Pimpinan/perintah atasan</td><td>Petunjuk kerja</td></tr><tr><td>6.</td><td>Format Pengumpulan Data</td><td>master pelaksanaan tugas</td></tr><tr><td>7.</td><td>Pengarahan dan petunjuk atasan</td><td>rincian tindak lanjut</td></tr><tr><td>8.</td><td>Data dan informasi</td><td>penguat pendapat</td></tr></table>	2.	Format Pengumpulan Data	master pelaksanaan tugas	3.	Pengarahan dan petunjuk atasan	rincian tindak lanjut	4.	Data dan informasi	penguat pendapat	5.	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja	6.	Format Pengumpulan Data	master pelaksanaan tugas	7.	Pengarahan dan petunjuk atasan	rincian tindak lanjut	8.	Data dan informasi	penguat pendapat
2.	Format Pengumpulan Data	master pelaksanaan tugas																					
3.	Pengarahan dan petunjuk atasan	rincian tindak lanjut																					
4.	Data dan informasi	penguat pendapat																					
5.	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja																					
6.	Format Pengumpulan Data	master pelaksanaan tugas																					
7.	Pengarahan dan petunjuk atasan	rincian tindak lanjut																					
8.	Data dan informasi	penguat pendapat																					
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Perangkat Kerja</th><th>Digunakan Untuk Tugas</th></tr><tr><td>1.</td><td>ATK</td><td>Untuk menunjang pelaksanaan tugas</td></tr><tr><td>2.</td><td>Printer</td><td>alat untuk mencetak naskah dinas</td></tr><tr><td>3.</td><td>Peraturan perundang-undangan</td><td>rujukan</td></tr></table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas	2.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas	3.	Peraturan perundang-undangan	rujukan									
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas																					
1.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas																					
2.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas																					
3.	Peraturan perundang-undangan	rujukan																					

		<table><tr><td>4.</td><td>Seperangkat Komputer</td><td>Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan</td></tr></table>	4.	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan									
4.	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan												
8.	HASIL KERJA	8.1. Dokumen Nota terkait rekapitulasi berita media 8.2. Kegiatan inventarisasi berita 8.3. Kegiatan pengelompokan berita berdasarkan klasifikasi 8.4. Kegiatan mempelajari, menganalisa serta menelaah hasil pemberitaan 8.4. Laporan rekapitulasi berita media 8.5. Laporan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan 8.6. Dokumen bahan-bahan kerja												
9.	TANGGUNG JAWAB	9.1. Kebenaran Nota terkait rekapitulasi berita media 9.2. Kelancaran inventarisasi berita 9.3. Kelancaran pengelompokan berita berdasarkan klasifikasi 9.4. Kelancaran mempelajari, menganalisa serta menelaah hasil pemberitaan 9.4. Kebenaran laporan rekapitulasi berita media 9.5. Kelancaran tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan 9.6. Kebenaran bahan-bahan kerja												
10.	WEWENANG	10.1. Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan 10.2. Mengecek kelengkapan data dan dokumen												
11.	KORELASI JABATAN	<table><tr><th>NO</th><th>Jabatan</th><th>Unit Kerja/Instansi</th><th>Dalam Hal</th></tr><tr><td>1.</td><td>Kepala Seksi</td><td>Seksi Pengelolaan Layanan Media dan Sumber Daya Komunikasi</td><td>Menerima perintah, saran dan kritik</td></tr><tr><td>2.</td><td>Pelaksana</td><td>Seksi Pengelolaan Layanan Media dan Sumber Daya Komunikasi</td><td>Koordinasi</td></tr></table>	NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Seksi	Seksi Pengelolaan Layanan Media dan Sumber Daya Komunikasi	Menerima perintah, saran dan kritik	2.	Pelaksana	Seksi Pengelolaan Layanan Media dan Sumber Daya Komunikasi	Koordinasi
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal											
1.	Kepala Seksi	Seksi Pengelolaan Layanan Media dan Sumber Daya Komunikasi	Menerima perintah, saran dan kritik											
2.	Pelaksana	Seksi Pengelolaan Layanan Media dan Sumber Daya Komunikasi	Koordinasi											

12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	NO	Aspek	Faktor
		1.	Keadaan ruangan kerja	Baik
		2.	Suhu	Sejuk
		3.	Udara	Bersih
		4.	Penerangan	Cukup
		5.	Suara	Baik
13.	RESIKO BAHAYA	NO	Fisik/Mental	
		1.	Tidak memiliki resiko bahaya	
14.	SYARAT JABATAN	14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)
		14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Komunikasi/ Kebijakan Publik/ Pemerintahan/Sosial dan Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Komunikasi/ Kebijakan Publik/ Pemerintahan/Sosial dan Politik atau

			bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
14.3.	Kursus/Diklat	12.3.1	Penjenjangan : - 12.3.2 Teknis : Diklat Kehumasan
14.4.	Pengalaman Kerja		Memahami bidang pekerjaannya
14.4.	Pengetahuan Kerja		Peraturan Bidang yang berhubungan dengan Tupoksi
14.5.	Ketrampilan Kerja		Mampu mengoperasikan komputer, Memiliki penilaian kinerja yang baik, Kemampuan berbahasa inggris aktif
14.6.	Bakat Kerja	14.6.1. F	: Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 14.6.2. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 14.6.3. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 14.6.4. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya -
14.7.	Tempramen Kerja	14.7.1. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi

		<div> <div>14.7.2. R</div> <div>: Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu</div> </div> <div> <div>14.7.3. V</div> <div>: Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri</div> </div> <div> <div>Lainnya</div> <div>-</div> </div>
	14.8. Minat Kerja	<div>14.8.1 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</div> <div>14.8.2 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik</div> <div>14.8.3 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif</div> <div>Lainnya</div> <div>-</div>
	14.9. Upaya Kerja	<div>14.9.1. Duduk : Sedang</div> <div>14.9.2. Berbicara : Sedang</div> <div>14.9.3. Melihat : Sedang</div>
	14.10. Fungsi Kerja	<div>14.10.1. D2 : Menganalisa</div> <div>14.10.2. D3 : Menyusun</div> <div>14.10.3. D4 : Membandingkan/Mencocokkan</div> <div>14.10.4. D5 : Menyalin</div>

		14.10.4. O7 : Menerima Instruksi Lainnya -
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	15.1 Dokumen Nota terkait rekapitulasi berita media 15.2 Kegiatan inventarisasi berita 15.3 Kegiatan pengelompokan berita berdasarkan klasifikasi 15.4 Kegiatan mempelajari, menganalisa serta menelaah hasil pemberitaan 15.4 Laporan rekapitulasi berita media 15.5 Laporan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan 15.6 Dokumen bahan-bahan kerja
16.	KELAS JABATAN	7

L. ANALIS KONTEN MEDIA SOSIAL

1.	NAMA JABATAN	ANALIS KONTEN MEDIA SOSIAL								
2.	KODE JABATAN	43.311.1.2.2.002.14.4								
3.	UNIT KERJA	Eselon IIA :KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA Eselon IIIA :KEPALA BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK Eselon IVA :KEPALA SEKSI PENGELOLAAN LAYANAN MEDIA DAN SUMBER DAYA KOMUNIKASI Eselon IVA :ANALIS KONTEN MEDIA SOSIAL								
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang konten media sosial								
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan 5.2. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat 5.3. Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan 5.4. Melakukan pelayanan informasi dan dokumentasi 5.4. Menyiapkan daftar informasi publik yang tersedia setiap saat, serta merta, berkala dan dikecualikan 5.5. Memeriksa dan pendokumentasian informasi publik 5.6. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit								
6.	BAHAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Bahan Kerja</th><th>Penggunaan Dalam Tugas</th></tr><tr><td>1.</td><td>Disposisi Pimpinan/perintah atasan</td><td>Petunjuk kerja</td></tr></table>			NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas								
1.	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja								

		<table><tr><td>2.</td><td>Tupoksi</td><td>Pedoman pelaksanaan kegiatan</td></tr><tr><td>3.</td><td>Format Pengumpulan Data</td><td>master pelaksanaan tugas</td></tr><tr><td>4.</td><td>Data dan informasi</td><td>penguat pendapat</td></tr></table>	2.	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan kegiatan	3.	Format Pengumpulan Data	master pelaksanaan tugas	4.	Data dan informasi	penguat pendapat						
2.	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan kegiatan															
3.	Format Pengumpulan Data	master pelaksanaan tugas															
4.	Data dan informasi	penguat pendapat															
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Perangkat Kerja</th><th>Digunakan Untuk Tugas</th></tr><tr><td>1.</td><td>ATK</td><td>Untuk menunjang pelaksanaan tugas</td></tr><tr><td>2.</td><td>Printer</td><td>alat untuk mencetak naskah dinas</td></tr><tr><td>3.</td><td>Seperangkat Komputer</td><td>Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan</td></tr><tr><td>4.</td><td>Peraturan perundang-undangan</td><td>rujukan</td></tr></table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas	2.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas	3.	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan	4.	Peraturan perundang-undangan	rujukan
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas															
1.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas															
2.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas															
3.	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan															
4.	Peraturan perundang-undangan	rujukan															
8.	HASIL KERJA	8.1. Dokumen daftar informasi publik yang tersedia setiap saat, serta merta, berkala dan dikecualikan 8.2. Kegiatan pemeriksaan dan pendokumentasian informasi publik 8.3. Kegiatan pelayanan informasi dan dokumentasi 8.4. Tersampainya saran 8.4. Laporan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan 8.5. Laporan berdasarkan hasil kerja 8.6. Dokumen bahan-bahan kerja															

9.	TANGGUNG JAWAB	9.1. Kebenaran daftar informasi publik yang tersedia setiap saat, serta merta, berkala dan dikecualikan 9.2. Kelancaran pemeriksaan dan pendokumentasian informasi publik 9.3. Kelancaran pelayanan informasi dan dokumentasi 9.4. Kebenaran bahan-bahan kerja 9.4. Kebenaran saran 9.5. Kelancaran tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan 9.6. Kebenaran hasil kerja															
10.	WEWENANG	10.1. Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan 10.2. Mengecek kelengkapan data dan dokumen															
11.	KORELASI JABATAN	<table><tr><th>NO</th><th>Jabatan</th><th>Unit Kerja/Instansi</th><th>Dalam Hal</th></tr><tr><td>1.</td><td>Kepala Seksi</td><td>Seksi Pengelolaan Layanan Media dan Sumber Daya Komunikasi</td><td>Menerima perintah, saran dan kritik</td></tr><tr><td>2.</td><td>Pelaksana</td><td>Seksi Pengelolaan Layanan Media dan Sumber Daya Komunikasi</td><td>Koordinasi</td></tr></table>				NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Seksi	Seksi Pengelolaan Layanan Media dan Sumber Daya Komunikasi	Menerima perintah, saran dan kritik	2.	Pelaksana	Seksi Pengelolaan Layanan Media dan Sumber Daya Komunikasi	Koordinasi
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal														
1.	Kepala Seksi	Seksi Pengelolaan Layanan Media dan Sumber Daya Komunikasi	Menerima perintah, saran dan kritik														
2.	Pelaksana	Seksi Pengelolaan Layanan Media dan Sumber Daya Komunikasi	Koordinasi														
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Aspek</th><th>Faktor</th></tr><tr><td>1.</td><td>Keadaan ruangan kerja</td><td>Baik</td></tr><tr><td>2.</td><td>Suhu</td><td>Sejuk</td></tr><tr><td>3.</td><td>Udara</td><td>Bersih</td></tr></table>				NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Baik	2.	Suhu	Sejuk	3.	Udara	Bersih
NO	Aspek	Faktor															
1.	Keadaan ruangan kerja	Baik															
2.	Suhu	Sejuk															
3.	Udara	Bersih															

		<table><tr><td>4.</td><td>Penerangan</td><td>Cukup</td></tr><tr><td>5.</td><td>Suara</td><td>Baik</td></tr></table>	4.	Penerangan	Cukup	5.	Suara	Baik									
4.	Penerangan	Cukup															
5.	Suara	Baik															
13.	RESIKO BAHAYA	<table><tr><td>NO</td><td>Fisik/Mental</td></tr><tr><td>1.</td><td>Tidak memiliki resiko bahaya</td></tr></table>	NO	Fisik/Mental	1.	Tidak memiliki resiko bahaya											
NO	Fisik/Mental																
1.	Tidak memiliki resiko bahaya																
14.	SYARAT JABATAN	<table><tr><td>14.1.</td><td>Pangkat/Golongan Ruang</td><td>Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)</td></tr><tr><td>14.2.</td><td>Pendidikan</td><td>Terendah : S1 Bidang Komunikasi/Jurnalistik/ Sosial dan Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Komunikasi/Jurnalistik/ Sosial dan Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</td></tr><tr><td>14.3.</td><td>Kursus/Diklat</td><td>12.3.1 Penjurusan : - 12.3.2 Teknis : Diklat PPID, Diklat Kehumasan</td></tr><tr><td>14.4.</td><td>Pengalaman Kerja</td><td>Memahami bidang pekerjaannya</td></tr><tr><td>14.4.</td><td>Pengetahuan Kerja</td><td>Peraturan Bidang yang berhubungan dengan Tupoksi</td></tr></table>	14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)	14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Komunikasi/Jurnalistik/ Sosial dan Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Komunikasi/Jurnalistik/ Sosial dan Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	14.3.	Kursus/Diklat	12.3.1 Penjurusan : - 12.3.2 Teknis : Diklat PPID, Diklat Kehumasan	14.4.	Pengalaman Kerja	Memahami bidang pekerjaannya	14.4.	Pengetahuan Kerja	Peraturan Bidang yang berhubungan dengan Tupoksi
14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)															
14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Komunikasi/Jurnalistik/ Sosial dan Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Komunikasi/Jurnalistik/ Sosial dan Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan															
14.3.	Kursus/Diklat	12.3.1 Penjurusan : - 12.3.2 Teknis : Diklat PPID, Diklat Kehumasan															
14.4.	Pengalaman Kerja	Memahami bidang pekerjaannya															
14.4.	Pengetahuan Kerja	Peraturan Bidang yang berhubungan dengan Tupoksi															

		14.5.	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer, Memiliki penilaian kinerja yang baik, Kemampuan berbahasa inggris aktif
		14.6.	Bakat Kerja	<p>14.6.1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan</p> <p>14.6.2. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip</p> <p>14.6.3. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</p> <p>14.6.4. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif</p> <p>Lainnya</p> <p>-</p>
		14.7.	Tempramen Kerja	<p>14.7.1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</p> <p>14.7.2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu</p> <p>14.7.3. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri</p> <p>Lainnya</p> <p>-</p>

		14.8.	Minat Kerja	14.8.1 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 14.8.2 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 14.8.3 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif Lainnya -
		14.9.	Upaya Kerja	14.9.1. Duduk : Sedang 14.9.2. Berbicara : Sedang 14.9.3. Melihat : Sedang
		14.10.	Fungsi Kerja	14.10.1. D2 : Menganalisa 14.10.2. D3 : Menyusun 14.10.3. O6 : Melayani 14.10.4. O7 : Menerima Instruksi Lainnya -
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	15.1	Dokumen daftar informasi publik yang tersedia setiap saat, serta merta, berkala dan dikecualikan	
		15.2	Kegiatan pemeriksaan dan pendokumentasian informasi publik	
		15.3	Kegiatan pelayanan informasi dan dokumentasi	
		15.4	Tersampaikannya saran	
		15.4	Laporan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	
		15.5	Laporan berdasarkan hasil kerja	

		15.6 Dokumen bahan-bahan kerja
16.	KELAS JABATAN	7

LI. KEPALA SEKSI PENGELOLAAN DATA DAN STATISTIK SEKTORAL

1.	NAMA JABATAN	KEPALA SEKSI PENGELOLAAN DATA DAN STATISTIK SEKTORAL
2.	KODE JABATAN	43.311.1.2.3
3.	UNIT KERJA	Eselon IIA :KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA Eselon IIIA :KEPALA BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK Eselon IVA :KEPALA SEKSI PENGELOLAAN DATA DAN STATISTIK SEKTORAL
4.	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan dan melaksanakan kegiatan pengelolaan dan penyiapan data dan statistik sektoral di provinsi Nusa Tenggara Timur sebagai bahan perumusan kebijakan.
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan aturan yang berlaku agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas 5.2. Mengkoordinasikan dan menyiapkan media penyajian data secara data sektoral 5.3. Merencanakan kegiatan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria Pengelolaan Data Statistik Sektoral sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku sebagai bahan acuan dalam menjalankan pekerjaan 5.4. Mengkoordinasikan pengumpulan, pengolahan, validasi dan diseminasi 5.4. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas 5.5. Melaporkan hasil kegiatan dalam bentuk laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan 5.6. Merencanakan kegiatan Seksi Pengelolaan Data Statistik Sektoral berdasarkan langka-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas 5.7. Mengkoordinasikan peningkatan pengetahuan dan keterampilan pengumpulan, pengolahan, dan validasi data sektoral

6.	BAHAN KERJA	NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
		1.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Perda, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
		2.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
		3.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
		4.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
		1.	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas
		2.	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan
		3.	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas
		4.	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan
		4.	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi

		<table> <tr> <td>5.</td><td>Rencana Operasional</td><td>Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas</td></tr> <tr> <td>6.</td><td>SOP dan Petunjuk Teknis</td><td>Menyusun Laporan</td></tr> <tr> <td>7.</td><td>Juklak dan Juknis</td><td>Melaksanakan Koordinasi</td></tr> </table>	5.	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas	6.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan	7.	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi
5.	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas									
6.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan									
7.	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi									
8.	HASIL KERJA	<p>8.1. Dokumen rencana kegiatan Seksi Layanan Informasi Publik</p> <p>8.2. Dokumen kegiatan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria layanan informasi public</p> <p>8.3. Kegiatan pembagian tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan</p> <p>8.4. Kegiatan pembagian tugas dalam mengelola informasi publik berdasarkan Implementasi Undang – undang</p> <p>8.4. Kegiatan pelayanan informasi dan pengaduan masyarakat</p> <p>8.5. Dokumen evaluasi hasil kegiatan dan monitoring pelaksanaan layanan informasi public</p> <p>8.6. Kegiatan membimbing bawahan terhadap disiplin</p> <p>8.7. Kegiatan pembagian tugas dalam melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan</p> <p>8.8. Laporan hasil kegiatan</p> <p>8.9. Dokumen tugas kedinasan lain</p>									
9.	TANGGUNG JAWAB	<p>9.1. Kebenaran dokumen rencana kegiatan Seksi Layanan Informasi Publik</p> <p>9.2. Kebenaran dokumen kegiatan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria layanan informasi public</p> <p>9.3. Kelancaran dan Keharmonisan pembagian tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan</p> <p>9.4. Kelancaran pembagian tugas dalam mengelola informasi publik berdasarkan Implementasi Undang – undang</p> <p>9.4. Kelancaran pelayanan informasi dan pengaduan masyarakat</p> <p>9.5. Kebenaran dokumen evaluasi hasil kegiatan dan monitoring pelaksanaan layanan informasi public</p> <p>9.6. Kelancaran membimbing bawahan terhadap disiplin</p> <p>9.7. Kelancaran dan Keharmonisan pembagian tugas dalam melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan</p> <p>9.8. Keakuratan laporan hasil kegiatan</p> <p>9.9. Kebenaran dokumen tugas kedinasan lain</p>									
10.	WEWENANG	<p>10.1. Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya</p> <p>10.2. Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan</p>									

		10.3. Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin 10.4. Menilai prestasi kerja bawahan																					
11.	KORELASI JABATAN	<table><tr><th>NO</th><th>Jabatan</th><th>Unit Kerja/Instansi</th><th>Dalam Hal</th></tr><tr><td>1.</td><td>Kepala Seksi</td><td>Seksi Pengelolaan Data dan Statistik Sektoral</td><td>Menerima perintah, saran dan kritik</td></tr><tr><td>2.</td><td>Pelaksana</td><td>Seksi Pengelolaan Data dan Statistik Sektoral</td><td>Koordinasi</td></tr></table>				NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Seksi	Seksi Pengelolaan Data dan Statistik Sektoral	Menerima perintah, saran dan kritik	2.	Pelaksana	Seksi Pengelolaan Data dan Statistik Sektoral	Koordinasi						
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal																				
1.	Kepala Seksi	Seksi Pengelolaan Data dan Statistik Sektoral	Menerima perintah, saran dan kritik																				
2.	Pelaksana	Seksi Pengelolaan Data dan Statistik Sektoral	Koordinasi																				
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Aspek</th><th>Faktor</th></tr><tr><td>1.</td><td>Keadaan ruangan kerja</td><td>Baik</td></tr><tr><td>2.</td><td>Suhu</td><td>Bersih</td></tr><tr><td>3.</td><td>Udara</td><td>Bersih</td></tr><tr><td>4.</td><td>Penerangan</td><td>Cukup</td></tr><tr><td>5.</td><td>Suara</td><td>Tenang</td></tr></table>				NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Baik	2.	Suhu	Bersih	3.	Udara	Bersih	4.	Penerangan	Cukup	5.	Suara	Tenang
NO	Aspek	Faktor																					
1.	Keadaan ruangan kerja	Baik																					
2.	Suhu	Bersih																					
3.	Udara	Bersih																					
4.	Penerangan	Cukup																					
5.	Suara	Tenang																					

13.	RESIKO BAHAYA	<table><tr><th>NO</th><th>Fisik/Mental</th></tr><tr><td>1.</td><td>Tidak memiliki resiko bahaya</td></tr></table>	NO	Fisik/Mental	1.	Tidak memiliki resiko bahaya																	
NO	Fisik/Mental																						
1.	Tidak memiliki resiko bahaya																						
14.	SYARAT JABATAN	<table><tr><td>14.1.</td><td>Pangkat/Golongan Ruang</td><td>Terendah : III/c (Penata) Tertinggi : III/d (Penata Tk.I)</td></tr><tr><td>14.2.</td><td>Pendidikan</td><td>Terendah : S1 Bidang Manajemen/ Hukum/ Administrasi Negara/ Psikologi/ Sosial dan politik/ Teknik Infomatika/ manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Hukum/ Administrasi Negara/ Psikologi/ Sosial dan politik/ Teknik Infomatika/ manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</td></tr><tr><td>14.3.</td><td>Kursus/Diklat</td><td>12.3.1 Penjenjangan : diutamakan telah mengikuti diklatpim IV 12.3.2 Teknis : -</td></tr><tr><td>14.4.</td><td>Pengalaman Kerja</td><td>2 Tahun dalam pangkat minimal</td></tr><tr><td>14.4.</td><td>Pengetahuan Kerja</td><td>Mengetahui peraturan perundang-undangan terkait</td></tr><tr><td>14.5.</td><td>Ketrampilan Kerja</td><td>Dapat berkomunikasi dengan baik dan dapat mengoperasikan komputer</td></tr><tr><td>14.6.</td><td>Bakat Kerja</td><td>14.6.1. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</td></tr></table>	14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/c (Penata) Tertinggi : III/d (Penata Tk.I)	14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Manajemen/ Hukum/ Administrasi Negara/ Psikologi/ Sosial dan politik/ Teknik Infomatika/ manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Hukum/ Administrasi Negara/ Psikologi/ Sosial dan politik/ Teknik Infomatika/ manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	14.3.	Kursus/Diklat	12.3.1 Penjenjangan : diutamakan telah mengikuti diklatpim IV 12.3.2 Teknis : -	14.4.	Pengalaman Kerja	2 Tahun dalam pangkat minimal	14.4.	Pengetahuan Kerja	Mengetahui peraturan perundang-undangan terkait	14.5.	Ketrampilan Kerja	Dapat berkomunikasi dengan baik dan dapat mengoperasikan komputer	14.6.	Bakat Kerja	14.6.1. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/c (Penata) Tertinggi : III/d (Penata Tk.I)																					
14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Manajemen/ Hukum/ Administrasi Negara/ Psikologi/ Sosial dan politik/ Teknik Infomatika/ manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Hukum/ Administrasi Negara/ Psikologi/ Sosial dan politik/ Teknik Infomatika/ manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan																					
14.3.	Kursus/Diklat	12.3.1 Penjenjangan : diutamakan telah mengikuti diklatpim IV 12.3.2 Teknis : -																					
14.4.	Pengalaman Kerja	2 Tahun dalam pangkat minimal																					
14.4.	Pengetahuan Kerja	Mengetahui peraturan perundang-undangan terkait																					
14.5.	Ketrampilan Kerja	Dapat berkomunikasi dengan baik dan dapat mengoperasikan komputer																					
14.6.	Bakat Kerja	14.6.1. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik																					

		<div> <div>14.6.2. V</div> <div>: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif</div> </div> <div> <div>Lainnya</div> <div>-</div> </div>
	14.7. Tempramen Kerja	<div> <div>14.7.1. P</div> <div>: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</div> </div> <div> <div>14.7.2. R</div> <div>: Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu</div> </div> <div> <div>Lainnya</div> <div>-</div> </div>
	14.8. Minat Kerja	<div> <div>14.8.1 1.b</div> <div>: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</div> </div> <div> <div>14.8.2 3.a</div> <div>: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur</div> </div> <div> <div>Lainnya</div> <div>-</div> </div>
	14.9. Upaya Kerja	<div> <div>14.9.1. Duduk</div> <div>: Sering</div> </div> <div> <div>14.9.2. Berbicara</div> <div>: Sering</div> </div> <div> <div>14.9.3. Melihat</div> <div>: Sering</div> </div>
	14.10. Fungsi Kerja	<div> <div>14.10.1. D1</div> <div>: Mengkoordinasikan</div> </div> <div> <div>14.10.2. O0</div> <div>: Menasehati</div> </div>

		<p>14.10.3. O5 : Berbicara (Informasi)</p> <p>Lainnya</p> <p>-</p>
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	<p>15.1 Dokumen rencana kegiatan Seksi Layanan Informasi Publik</p> <p>15.2 Dokumen kegiatan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria layanan informasi public</p> <p>15.3 Kegiatan pembagian tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan</p> <p>15.4 Kegiatan pembagian tugas dalam mengelola informasi publik berdasarkan Implementasi Undang – undang</p> <p>15.4 Kegiatan pelayanan informasi dan pengaduan masyarakat</p> <p>15.5 Dokumen evaluasi hasil kegiatan dan monitoring pelaksanaan layanan informasi public</p> <p>15.6 Kegiatan membimbing bawahan terhadap disiplin</p> <p>15.7 Kegiatan pembagian tugas dalam melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan</p> <p>15.8 Laporan hasil kegiatan</p> <p>15.9 Dokumen tugas kedinasan lain</p>
16.	KELAS JABATAN	9

LII. PENGOLAH DATA PELAYANAN

1.	NAMA JABATAN	PENGOLAH DATA PELAYANAN								
2.	KODE JABATAN	43.311.1.2.3.002.1.1.10.30								
3.	UNIT KERJA	Eselon IIA :KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA Eselon IIIA :KEPALA BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK Eselon IVA :KEPALA SEKSI PENGELOLAAN DATA DAN STATISTIK SEKTORAL Eselon IVA :PENGOLAH DATA PELAYANAN								
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan penginputan dan pengolahan di bidang data pelayanan								
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Mengolah dan menyajikan obyek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut 5.2. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah obyek kerja 5.3. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban 5.4. Menganalisis obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk 5.4. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan 5.5. Mencatat perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya 5.6. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan diperoleh 5.7. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja								
6.	BAHAN KERJA	<table><tr><td>NO</td><td>Bahan Kerja</td><td>Penggunaan Dalam Tugas</td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>			NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas			
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas								

		<table> <tr> <td>1.</td><td>Disposisi Pimpinan</td><td>pedoman dalam melaksanakan tugas</td></tr> <tr> <td>2.</td><td>Tupoksi</td><td>pedoman pelaksanaan tugas</td></tr> <tr> <td>3.</td><td>Surat Masuk</td><td>dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan</td></tr> <tr> <td>4.</td><td>Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait</td><td>pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja</td></tr> </table>	1.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas	2.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas	3.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan	4.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
1.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas												
2.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas												
3.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan												
4.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja												
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table> <tr> <th>NO</th><th>Perangkat Kerja</th><th>Digunakan Untuk Tugas</th></tr> <tr> <td>1.</td><td>Komputer</td><td>alat penyusunan naskah dinas</td></tr> <tr> <td>2.</td><td>Printer</td><td>alat untuk mencetak naskah dinas</td></tr> <tr> <td>3.</td><td>ATK</td><td>perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif</td></tr> </table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	Komputer	alat penyusunan naskah dinas	2.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas	3.	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas												
1.	Komputer	alat penyusunan naskah dinas												
2.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas												
3.	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif												
8.	HASIL KERJA	8.1. Kegiatan pengolahan dan penyajian obyek kerja 8.2. Kegiatan pencatatan perkembangan dan permasalahan obyek kerja 8.3. Dokumen hasil rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis objek kerja 8.4. Kegiatan analisis obyek kerja 8.4. Data hasil pengumpulan dan pemeriksaan 8.5. Kegiatan mempelajari pedoman dan petunjuk 8.6. Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain												

		8.7. Laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan															
9.	TANGGUNG JAWAB	9.1. Kelancaran pengolahan dan penyajian obyek kerja 9.2. Kelancaran pencatatan perkembangan dan permasalahan obyek kerja 9.3. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain 9.4. Kebenaran dokumen hasil rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis objek kerja 9.4. Kelancaran analisis obyek kerja 9.5. Kebenaran data hasil pengumpulan dan pemeriksaan 9.6. Kelancaran dalam mempelajari pedoman dan petunjuk 9.7. Ketepatan laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan															
10.	WEWENANG	10.1. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan 10.2. Membantu pelaksanaan kegiatan 10.3. Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan															
11.	KORELASI JABATAN	<table><tr><th>NO</th><th>Jabatan</th><th>Unit Kerja/Instansi</th><th>Dalam Hal</th></tr><tr><td>1.</td><td>Kepala Seksi</td><td>Seksi Pengelolaan Data dan Statistik Sektoral</td><td>Menerima perintah, saran dan kritik</td></tr><tr><td>2.</td><td>Pelaksana</td><td>Seksi Pengelolaan Data dan Statistik Sektoral</td><td>Koordinasi</td></tr></table>				NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Seksi	Seksi Pengelolaan Data dan Statistik Sektoral	Menerima perintah, saran dan kritik	2.	Pelaksana	Seksi Pengelolaan Data dan Statistik Sektoral	Koordinasi
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal														
1.	Kepala Seksi	Seksi Pengelolaan Data dan Statistik Sektoral	Menerima perintah, saran dan kritik														
2.	Pelaksana	Seksi Pengelolaan Data dan Statistik Sektoral	Koordinasi														
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Aspek</th><th>Faktor</th></tr><tr><td>1.</td><td>Keadaan ruangan kerja</td><td>Baik</td></tr></table>				NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Baik						
NO	Aspek	Faktor															
1.	Keadaan ruangan kerja	Baik															

		<table><tr><td>2.</td><td>Suhu</td><td>Sejuk</td></tr><tr><td>3.</td><td>Udara</td><td>Segar</td></tr><tr><td>4.</td><td>Penerangan</td><td>Terang</td></tr><tr><td>5.</td><td>Suara</td><td>Tenang</td></tr></table>	2.	Suhu	Sejuk	3.	Udara	Segar	4.	Penerangan	Terang	5.	Suara	Tenang
2.	Suhu	Sejuk												
3.	Udara	Segar												
4.	Penerangan	Terang												
5.	Suara	Tenang												
13.	RESIKO BAHAYA	<table><tr><th>NO</th><th>Fisik/Mental</th></tr><tr><td>1.</td><td>Tidak memiliki resiko bahaya</td></tr></table>	NO	Fisik/Mental	1.	Tidak memiliki resiko bahaya								
NO	Fisik/Mental													
1.	Tidak memiliki resiko bahaya													
14.	SYARAT JABATAN	<table><tr><td>14.1.</td><td>Pangkat/Golongan Ruang</td><td>Terendah : II/c (Pengatur) Tertinggi : II/c (Pengatur)</td></tr><tr><td>14.2.</td><td>Pendidikan</td><td>Terendah : D3 Bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</td></tr><tr><td>14.3.</td><td>Kursus/Diklat</td><td>12.3.1 Penjenjangan : - 12.3.2 Teknis : Diklat pengolahan data</td></tr></table>	14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : II/c (Pengatur) Tertinggi : II/c (Pengatur)	14.2.	Pendidikan	Terendah : D3 Bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	14.3.	Kursus/Diklat	12.3.1 Penjenjangan : - 12.3.2 Teknis : Diklat pengolahan data			
14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : II/c (Pengatur) Tertinggi : II/c (Pengatur)												
14.2.	Pendidikan	Terendah : D3 Bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan												
14.3.	Kursus/Diklat	12.3.1 Penjenjangan : - 12.3.2 Teknis : Diklat pengolahan data												

14.4.	Pengalaman Kerja	Memahami bidang pekerjaannya	
	Pengetahuan Kerja	Teknik pengolahan dan penyusunan data	
	Ketrampilan Kerja	Mampu Melaksanakan Pengolahan dan Penyusunan Data, Mengetik 9 jari	
	Bakat Kerja	14.6.1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
		14.6.2. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		14.6.3. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
		Lainnya -	
14.7.	Tempramen Kerja	14.7.1. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		14.7.2. R	: Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
		14.7.3. S	: Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan
		14.7.4. V	: Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas yang sering berganti dari tugas yang satu

		<p>ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri</p> <p>Lainnya</p> <p>-</p>
14.8.	Minat Kerja	<p>14.8.1 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga</p> <p>14.8.2 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik</p> <p>14.8.3 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur</p> <p>14.8.4 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain</p> <p>Lainnya</p> <p>-</p>
14.9.	Upaya Kerja	<p>14.9.1. Duduk : Sering</p> <p>14.9.2. Berbicara : Sedang</p> <p>14.9.3. Melihat : Sering</p>
14.10.	Fungsi Kerja	<p>14.10.1. B6 : Memegang</p> <p>14.10.2. D3 : Menyusun</p> <p>14.10.3. D5 : Menyalin</p> <p>14.10.4. O7 : Menerima Instruksi</p> <p>Lainnya</p> <p>-</p>

15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	15.1 Kegiatan pengolahan dan penyajian obyek kerja 15.2 Kegiatan pencatatan perkembangan dan permasalahan obyek kerja 15.3 Dokumen hasil rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis objek kerja 15.4 Kegiatan analisis obyek kerja 15.4 Data hasil pengumpulan dan pemeriksaan 15.5 Kegiatan mempelajari pedoman dan petunjuk 15.6 Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain 15.7 Laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan
16.	KELAS JABATAN	6

LIII. ANALIS DATA STANDARISASI

1.	NAMA JABATAN	ANALIS DATA STANDARISASI								
2.	KODE JABATAN	43.311.1.2.3.002.36.1								
3.	UNIT KERJA	Eselon IIA :KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA Eselon IIIA :KEPALA BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK Eselon IVA :KEPALA SEKSI PENGELOLAAN DATA DAN STATISTIK SEKTORAL Eselon IVA :ANALIS DATA STANDARISASI								
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan data di bidang standarisasi								
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan 5.2. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat 5.3. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan 5.4. Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan 5.4. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyekkerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas 5.5. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit								
6.	BAHAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Bahan Kerja</th><th>Penggunaan Dalam Tugas</th></tr><tr><td>1.</td><td>Disposisi Pimpinan/perintah atasan</td><td>Petunjuk kerja</td></tr></table>			NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas								
1.	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja								

		<table> <tr> <td>2.</td><td>Tupoksi</td><td>Pedoman pelaksanaan kegiatan</td></tr> </table>	2.	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan kegiatan									
2.	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan kegiatan												
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table> <tr> <th>NO</th><th>Perangkat Kerja</th><th>Digunakan Untuk Tugas</th></tr> <tr> <td>1.</td><td>Seperangkat Komputer</td><td>Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan</td></tr> <tr> <td>2.</td><td>ATK</td><td>Untuk menunjang pelaksanaan tugas</td></tr> <tr> <td>3.</td><td>Printer</td><td>alat untuk mencetak naskah dinas</td></tr> </table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan	2.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas	3.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas												
1.	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan												
2.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas												
3.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas												
8.	HASIL KERJA	8.1. Kegiatan Pengumpulan bahan-bahan kerja 8.2. Dokumen Pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya 8.3. Kegiatan Pelaksanaan tugas kedinasan lain 8.4. Konsep Pembelajaran, penganalisaan serta penelaahan bahan-bahan 8.4. Laporan berdasarkan hasil kerja 8.5. Kegiatan Penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja												
9.	TANGGUNG JAWAB	9.1. Kelancaran pengumpulan bahan-bahan kerja 9.2. Kesesuaian pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya 9.3. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain 9.4. Ketepatan pembelajaran, penganalisaan serta penelaahan bahan-bahan 9.4. Kebenaran pembuatan laporan berdasarkan hasil kerja 9.5. Ketepatan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja												
10.	WEWENANG	10.1. Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan												

		10.2. Mengecek kelengkapan data dan dokumen																					
11.	KORELASI JABATAN	<table><tr><th>NO</th><th>Jabatan</th><th>Unit Kerja/Instansi</th><th>Dalam Hal</th></tr><tr><td>1.</td><td>Kepala Seksi</td><td>Seksi Pengelolaan Data dan Statistik Sektoral</td><td>Menerima perintah, saran dan kritik</td></tr><tr><td>2.</td><td>Pelaksana</td><td>Seksi Pengelolaan Data dan Statistik Sektoral</td><td>Koordinasi</td></tr></table>				NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Seksi	Seksi Pengelolaan Data dan Statistik Sektoral	Menerima perintah, saran dan kritik	2.	Pelaksana	Seksi Pengelolaan Data dan Statistik Sektoral	Koordinasi						
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal																				
1.	Kepala Seksi	Seksi Pengelolaan Data dan Statistik Sektoral	Menerima perintah, saran dan kritik																				
2.	Pelaksana	Seksi Pengelolaan Data dan Statistik Sektoral	Koordinasi																				
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Aspek</th><th>Faktor</th></tr><tr><td>1.</td><td>Keadaan ruangan kerja</td><td>Baik</td></tr><tr><td>2.</td><td>Suhu</td><td>Sejuk</td></tr><tr><td>3.</td><td>Udara</td><td>Bersih</td></tr><tr><td>4.</td><td>Penerangan</td><td>Cukup</td></tr><tr><td>5.</td><td>Suara</td><td>Baik</td></tr></table>				NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Baik	2.	Suhu	Sejuk	3.	Udara	Bersih	4.	Penerangan	Cukup	5.	Suara	Baik
NO	Aspek	Faktor																					
1.	Keadaan ruangan kerja	Baik																					
2.	Suhu	Sejuk																					
3.	Udara	Bersih																					
4.	Penerangan	Cukup																					
5.	Suara	Baik																					
13.	RESIKO BAHAYA	<table><tr><th>NO</th><th>Fisik/Mental</th></tr></table>				NO	Fisik/Mental																
NO	Fisik/Mental																						

		1.	Tidak memiliki resiko bahaya	
14.	SYARAT JABATAN	14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)
		14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 bidang Matematika/ Statistik/ Ilmu Administrasi/ Teknik Komputer/ Teknik Infomatika/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 bidang Matematika/ Statistik/ Ilmu Administrasi/ Teknik Komputer/ Teknik Infomatika/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		14.3.	Kursus/Diklat	12.3.1 Penjenjangan : - 12.3.2 Teknis : Diklat AnalisiS Data Statistik, Diklat Pengelolaan Data dan Informasi
		14.4.	Pengalaman Kerja	Memahami bidang pekerjaannya
		14.4.	Pengetahuan Kerja	Peraturan Bidang yang berhubungan dengan Tupoksi
		14.5.	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer
		14.6.	Bakat Kerja	14.6.1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 14.6.2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 14.6.3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif

				Lainnya
				-
14.7.	Tempramen Kerja	14.7.1. P	:	Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		14.7.2. R	:	Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
		14.7.3. V	:	Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
				Lainnya
				-
14.8.	Minat Kerja	14.8.1 1.b	:	Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
		14.8.2 2.b	:	Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
		14.8.3 3.b	:	Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
				Lainnya
				-
14.9.	Upaya Kerja	14.9.1. Duduk	:	Sedang
		14.9.2. Berbicara	:	Sedang
		14.9.3. Melihat	:	Sedang

		14.10. Fungsi Kerja 14.10.1. D2 : Menganalisa 14.10.2. D3 : Menyusun 14.10.3. D4 : Membandingkan/Mencocokkan 14.10.4. O7 : Menerima Instruksi Lainnya -
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	15.1 Kegiatan Pengumpulan bahan-bahan kerja 15.2 Dokumen Pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya 15.3 Kegiatan Pelaksanaan tugas kedinasan lain 15.4 Konsep Pembelajaran, penganalisaan serta penelaahan bahan-bahan 15.4 Laporan berdasarkan hasil kerja 15.5 Kegiatan Penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja
16.	KELAS JABATAN	7

LIV. PENGELOLA DATA STATISTIK

1.	NAMA JABATAN	PENGELOLA DATA STATISTIK								
2.	KODE JABATAN	43.311.1.2.3.002.36.3								
3.	UNIT KERJA	Eselon IIA :KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA Eselon IIIA :KEPALA BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK Eselon IVA :KEPALA SEKSI PENGELOLAAN DATA DAN STATISTIK SEKTORAL Eselon IVA :PENGELOLA DATA STATISTIK								
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengelolaan data di bidang statistik								
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Mendokumentasikan berkas pengelolaan data statistik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar mudah ditemukan apabila diperlukan. 5.2. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban. 5.3. Mengelola data statistik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas. 5.4. Menyiapkan bahan pengelolaan data statistik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.								
6.	BAHAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Bahan Kerja</th><th>Penggunaan Dalam Tugas</th></tr><tr><td>1.</td><td>Tupoksi</td><td>pedoman dalam melaksanakan tugas</td></tr></table>			NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Tupoksi	pedoman dalam melaksanakan tugas
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas								
1.	Tupoksi	pedoman dalam melaksanakan tugas								

		<table> <tr> <td>2.</td><td>Disposisi Pimpinan</td><td>pedoman dalam melaksanakan tugas</td></tr> </table>	2.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas									
2.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas												
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table> <tr> <th>NO</th><th>Perangkat Kerja</th><th>Digunakan Untuk Tugas</th></tr> <tr> <td>1.</td><td>ATK</td><td>membantu kelancaran dalam menyusun naskah dinas</td></tr> <tr> <td>2.</td><td>Komputer</td><td>menyusun naskah dinas</td></tr> <tr> <td>3.</td><td>Printer</td><td>alat untuk mencetak naskah dinas</td></tr> </table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	ATK	membantu kelancaran dalam menyusun naskah dinas	2.	Komputer	menyusun naskah dinas	3.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas												
1.	ATK	membantu kelancaran dalam menyusun naskah dinas												
2.	Komputer	menyusun naskah dinas												
3.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas												
8.	HASIL KERJA	8.1. Kegiatan Penyiapan bahan pengelolaan data statistik 8.2. Kegiatan Pengelolaan data statistik 8.3. Dokumen pengelolaan data statistik 8.4. Laporan Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas												
9.	TANGGUNG JAWAB	9.1. Kelancaran penyiapan bahan pengelolaan data statistik kepegawaian 9.2. Kelengkapan dan kebenaran data statistik 9.3. Kelengkapan arsip pengelolaan data statistik 9.4. Kesesuaian laporan dengan hasil pelaksanaan tugas												
10.	WEWENANG	10.1. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan 10.2. Membantu pelaksanaan kegiatan 10.3. Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan												

11.	KORELASI JABATAN				
		NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
		1.	Kepala Seksi	Seksi Pengelolaan Data dan Statistik Sektoral	Menerima perintah, saran dan kritik
		2.	Pelaksana	Seksi Pengelolaan Data dan Statistik Sektoral	Koordinasi
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA				
		NO	Aspek	Faktor	
		1.	Keadaan ruangan kerja	Baik	
		2.	Suhu	Sejuk	
		3.	Udara	Segar	
		4.	Penerangan	Terang	
		5.	Suara	Tenang	
13.	RESIKO BAHAYA				
		NO	Fisik/Mental		
		1.	Tidak memiliki resiko bahaya		

14.	SYARAT JABATAN	14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : II/c (Pengatur) Tertinggi : II/c (Pengatur)
		14.2.	Pendidikan	Terendah : D3 Bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		14.3.	Kursus/Diklat	12.3.1 Penjenjangan : - 12.3.2 Teknis : Diklat Pengolahan Data
		14.4.	Pengalaman Kerja	Memahami bidang pekerjaannya
		14.4.	Pengetahuan Kerja	Teknik Pengolahan dan Penyusunan Data
		14.5.	Ketrampilan Kerja	Mampu Melaksanakan Pengolahan dan Penyusunan Data, mengetik 9 jari
		14.6.	Bakat Kerja	14.6.1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 14.6.2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 14.6.3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya -

		14.7.	Tempramen Kerja	14.7.1. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
				14.7.2. R	: Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
				14.7.3. S	: Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan
				14.7.4. V	: Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
				Lainnya	-
		14.8.	Minat Kerja	14.8.1 2.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga
				14.8.2 2.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
				14.8.3 3.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
				14.8.4 3.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
				Lainnya	-
		14.9.	Upaya Kerja	14.9.1. Duduk	: Sedang
				14.9.2. Berbicara	: Sedang

		<div>14.9.3. Melihat : Sedang</div> <div>14.10. Fungsi Kerja</div> <div>14.10.1. B6 : Memegang</div> <div>14.10.2. D3 : Menyusun</div> <div>14.10.3. D5 : Menyalin</div> <div>14.10.4. O7 : Menerima Instruksi</div> <div>Lainnya</div> <div>-</div>
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	<div>15.1 Kegiatan Penyiapan bahan pengelolaan data statistik</div> <div>15.2 Kegiatan Pengelolaan data statistic</div> <div>15.3 Dokumen pengelolaan data statistic</div> <div>15.4 Laporan hasil pelaksanaan tugas</div>
16.	KELAS JABATAN	6

LV. KEPALA BIDANG PERSANDIAN DAN PENGAMANAN INFORMASI

1.	NAMA JABATAN	KEPALA BIDANG PERSANDIAN DAN PENGAMANAN INFORMASI
2.	KODE JABATAN	43.311.1.3
3.	UNIT KERJA	Eselon IIA :KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA Eselon IIIA :KEPALA BIDANG PERSANDIAN DAN PENGAMANAN INFORMASI
4.	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan operasional, mengendalikan dan mengevaluasi tata kelola persandian, pengelolaan sumber daya persandian, operasional persandian dalam rangka pengamanan informasi
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang pekerjaan agar dapat bekerja sesuai dengan bidang tugas yang meliputi persandian dan pengaman informasi di lingkup pemerintah daerah, peersandian dan pengaman informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah; 5.2. Memberi petunjuk kepada bawahan terkait tugas yang akan dikerjakan sesuai dengan aturan dan ketentuan yang berlaku agar dapat bekerja secara terarah, efektif dan efisien; 5.3. Mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan persandian; 5.4. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahansesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya aparatur yang handal, profesional dan bermoral; 5.4. Membuat laporan bulanan dan tahunan Bidang Persandian dan Pengamanan Informasiserta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan; 5.5. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara tertulis maupunlisan sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas 5.6. Merencanakan langkah – langkah operasional Bidang Persandian dan Pengamanan Informasi berdasarkan rencana kerja dinas dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas; 5.7. Mengkoordinasikan perumusan teknis pengelolaan sumber daya manusia, perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaring komunikasi sandi; 5.8. Mengkoordinasikan perumusan peraturan teknis operasional pengelolaan persandian untuk pengamanan informasi; 5.9. Menyusun standar,norma,prosedur dan teknis tata kelola penyelenggaraan persandian untuk keamanan informasi;

6.	BAHAN KERJA	<table border="1"> <tr> <th data-bbox="801 118 900 224">NO</th><th data-bbox="900 118 1473 224">Bahan Kerja</th><th data-bbox="1473 118 2075 224">Penggunaan Dalam Tugas</th></tr> <tr> <td data-bbox="801 224 900 367">1.</td><td data-bbox="900 224 1473 367">Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Perda, Pergub serta Peraturan lain Terkait</td><td data-bbox="1473 224 2075 367">pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja</td></tr> <tr> <td data-bbox="801 367 900 475">2.</td><td data-bbox="900 367 1473 475">Tupoksi</td><td data-bbox="1473 367 2075 475">pedoman pelaksanaan tugas</td></tr> <tr> <td data-bbox="801 475 900 584">3.</td><td data-bbox="900 475 1473 584">Disposisi Pimpinan</td><td data-bbox="1473 475 2075 584">pedoman dalam melaksanakan tugas</td></tr> <tr> <td data-bbox="801 584 900 727">4.</td><td data-bbox="900 584 1473 727">Surat Masuk</td><td data-bbox="1473 584 2075 727">dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan</td></tr> </table>	NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Perda, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja	2.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas	3.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas	4.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas															
1.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Perda, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja															
2.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas															
3.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas															
4.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan															
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table border="1"> <tr> <th data-bbox="801 761 900 867">NO</th><th data-bbox="900 761 1341 867">Perangkat Kerja</th><th data-bbox="1341 761 1895 867">Digunakan Untuk Tugas</th></tr> <tr> <td data-bbox="801 867 900 976">1.</td><td data-bbox="900 867 1341 976">SOTK (Tupoksi)</td><td data-bbox="1341 867 1895 976">Mendistribusikan Tugas</td></tr> <tr> <td data-bbox="801 976 900 1084">2.</td><td data-bbox="900 976 1341 1084">SOP dan Petunjuk</td><td data-bbox="1341 976 1895 1084">Teknis Menyusun Rencana Kegiatan</td></tr> <tr> <td data-bbox="801 1084 900 1193">3.</td><td data-bbox="900 1084 1341 1193">Kerangka Acuan Kerja</td><td data-bbox="1341 1084 1895 1193">Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas</td></tr> <tr> <td data-bbox="801 1193 900 1302">4.</td><td data-bbox="900 1193 1341 1302">Kerangka Acuan Kerja</td><td data-bbox="1341 1193 1895 1302">Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan</td></tr> </table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas	2.	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan	3.	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas	4.	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas															
1.	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas															
2.	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan															
3.	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas															
4.	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan															

		<table><tr><td>4.</td><td>Juklak dan Juknis</td><td>Penyusunan target dan realisasi</td></tr><tr><td>5.</td><td>Rencana Operasional</td><td>Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas</td></tr><tr><td>6.</td><td>SOP dan Petunjuk Teknis</td><td>Menyusun Laporan</td></tr><tr><td>7.</td><td>Juklak dan Juknis</td><td>Melaksanakan Koordinasi</td></tr></table>	4.	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi	5.	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas	6.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan	7.	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi
4.	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi												
5.	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas												
6.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan												
7.	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi												
8.	HASIL KERJA	<p>8.1. Kegiatan konsultasi tugas dengan instansi dan pihak terkait</p> <p>8.2. Kegiatan pembimbingan bawahan</p> <p>8.3. Kegiatan pembagian tugas kepada bawahan</p> <p>8.4. kegiatan pengelolaan media komunikasi publik</p> <p>8.4. Kegiatan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan</p> <p>8.5. kegiatan bimbingan teknik Aparatur Sipil Negara</p> <p>8.6. Dokumen rencana kegiatan</p> <p>8.7. Kegiatan pemberian petunjuk kepada bawahan terkait tugas yang akan dikerjakan</p> <p>8.8. Laporan evaluasi kegiatan</p> <p>8.9. Kegiatan tugas kedinasan lain</p>												
9.	TANGGUNG JAWAB	<p>9.1. Kelancaran pengelolaan media komunikasi publik</p> <p>9.2. Kelancaran bimbingan teknik Aparatur Sipil Negara</p> <p>9.3. Kelancaran pembimbingan bawahan</p> <p>9.4. Kelancaran pembagian tugas kepada bawahan</p> <p>9.4. Kelancaran konsultasi tugas dengan instansi dan pihak terkait</p> <p>9.5. Kelancaran monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan</p> <p>9.6. Kebenaran rencana kegiatan</p> <p>9.7. Kelancaran pemberian petunjuk kepada bawahan terkait tugas yang akan dikerjakan</p> <p>9.8. Ketepatan laporan evaluasi kegiatan</p> <p>9.9. Kelancaran tugas kedinasan lain</p>												

10.	WEWENANG	10.1. Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya 10.2. Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan 10.3. Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin 10.4. Menilai prestasi kerja bawahan																					
11.	KORELASI JABATAN	<table><tr><th>NO</th><th>Jabatan</th><th>Unit Kerja/Instansi</th><th>Dalam Hal</th></tr><tr><td>1.</td><td>Kepala Dinas Komunikasi Dan Informatika</td><td>Dinas Komunikasi Dan Informatika</td><td>Menerima perintah, kritik dan saran</td></tr><tr><td>2.</td><td>Eselon III A</td><td>Dinas Komunikasi Dan Informatika</td><td>Koordinasi</td></tr></table>				NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Dinas Komunikasi Dan Informatika	Dinas Komunikasi Dan Informatika	Menerima perintah, kritik dan saran	2.	Eselon III A	Dinas Komunikasi Dan Informatika	Koordinasi						
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal																				
1.	Kepala Dinas Komunikasi Dan Informatika	Dinas Komunikasi Dan Informatika	Menerima perintah, kritik dan saran																				
2.	Eselon III A	Dinas Komunikasi Dan Informatika	Koordinasi																				
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Aspek</th><th>Faktor</th></tr><tr><td>1.</td><td>Keadaan ruangan kerja</td><td>Baik</td></tr><tr><td>2.</td><td>Suhu</td><td>Sejuk</td></tr><tr><td>3.</td><td>Udara</td><td>Bersih</td></tr><tr><td>4.</td><td>Penerangan</td><td>Cukup</td></tr><tr><td>5.</td><td>Suara</td><td>Tenang</td></tr></table>				NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Baik	2.	Suhu	Sejuk	3.	Udara	Bersih	4.	Penerangan	Cukup	5.	Suara	Tenang
NO	Aspek	Faktor																					
1.	Keadaan ruangan kerja	Baik																					
2.	Suhu	Sejuk																					
3.	Udara	Bersih																					
4.	Penerangan	Cukup																					
5.	Suara	Tenang																					

13.	RESIKO BAHAYA	<table><tr><th>NO</th><th>Fisik/Mental</th></tr><tr><td>1.</td><td>Tidak memiliki resiko bahaya</td></tr></table>		NO	Fisik/Mental	1.	Tidak memiliki resiko bahaya
		NO	Fisik/Mental				
1.	Tidak memiliki resiko bahaya						
14.	SYARAT JABATAN						
		14.1.	<table><tr><td>Pangkat/Golongan Ruang</td><td>Terendah : IV/a (Pembina) Tertinggi : IV/b (Pembina Tk.I)</td></tr></table>	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : IV/a (Pembina) Tertinggi : IV/b (Pembina Tk.I)		
		Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : IV/a (Pembina) Tertinggi : IV/b (Pembina Tk.I)				
		14.2.	<table><tr><td>Pendidikan</td><td>Terendah : S1 Bidang Manajemen/ Hukum/ Administrasi Negara/ Psikologi/ Sosial dan politik/ Teknik Infomatika/ manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Hukum/ Administrasi Negara/ Psikologi/ Sosial dan politik/ Teknik Infomatika/ manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</td></tr></table>	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Manajemen/ Hukum/ Administrasi Negara/ Psikologi/ Sosial dan politik/ Teknik Infomatika/ manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Hukum/ Administrasi Negara/ Psikologi/ Sosial dan politik/ Teknik Infomatika/ manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan		
		Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Manajemen/ Hukum/ Administrasi Negara/ Psikologi/ Sosial dan politik/ Teknik Infomatika/ manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Hukum/ Administrasi Negara/ Psikologi/ Sosial dan politik/ Teknik Infomatika/ manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan				
		14.3.	<table><tr><td>Kursus/Diklat</td><td>12.3.1 Penjurusan : Diklat Pimpinan Tingkat III atau minimal Diklat Pimpinan Tingkat IV 12.3.2 Teknis : -</td></tr></table>	Kursus/Diklat	12.3.1 Penjurusan : Diklat Pimpinan Tingkat III atau minimal Diklat Pimpinan Tingkat IV 12.3.2 Teknis : -		
Kursus/Diklat	12.3.1 Penjurusan : Diklat Pimpinan Tingkat III atau minimal Diklat Pimpinan Tingkat IV 12.3.2 Teknis : -						
14.4.	<table><tr><td>Pengalaman Kerja</td><td>2 (dua) tahun menduduki jabatan struktural eselon IVa</td></tr></table>	Pengalaman Kerja	2 (dua) tahun menduduki jabatan struktural eselon IVa				
Pengalaman Kerja	2 (dua) tahun menduduki jabatan struktural eselon IVa						
14.4.	<table><tr><td>Pengetahuan Kerja</td><td>Mengetahui Peraturan Perundang-undangan Terkait</td></tr></table>	Pengetahuan Kerja	Mengetahui Peraturan Perundang-undangan Terkait				
Pengetahuan Kerja	Mengetahui Peraturan Perundang-undangan Terkait						
		14.5.	<table><tr><td>Ketrampilan Kerja</td><td>Dapat Berkomunikasi Dengan Baik dan Dapat Mengoperasikan Komputer</td></tr></table>	Ketrampilan Kerja	Dapat Berkomunikasi Dengan Baik dan Dapat Mengoperasikan Komputer		
Ketrampilan Kerja	Dapat Berkomunikasi Dengan Baik dan Dapat Mengoperasikan Komputer						

		14.6.	Bakat Kerja	14.6.1.	P	: Penerapan Bentuk, merupakan Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
				14.6.2.	Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
				14.6.3.	V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
				Lainnya		
				-		
		14.7.	Tempramen Kerja	14.7.1.	M	: Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
				14.7.2.	P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
				14.7.3.	R	: Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
				Lainnya		
				-		
		14.8.	Minat Kerja	14.8.1	1.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
				14.8.2	3.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
				Lainnya		
				-		

		<div> <div>14.9. Upaya Kerja</div> <div> <div>14.9.1. Duduk : Sering</div> <div>14.9.2. Berbicara : Sering</div> <div>14.9.3. Melihat : Sering</div> </div> </div> <div> <div>14.10. Fungsi Kerja</div> <div> <div>14.10.1. D1 : Mengkoordinasikan</div> <div>14.10.2. O0 : Menasehati</div> <div>14.10.3. O5 : Berbicara (Informasi)</div> <div>Lainnya</div> <div>-</div> </div> </div>
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	<div>15.1 Kegiatan konsultasi tugas dengan instansi dan pihak terkait</div> <div>15.2 Kegiatan pembimbingan bawahan</div> <div>15.3 Kegiatan pembagian tugas kepada bawahan</div> <div>15.4 kegiatan pengelolaan media komunikasi public</div> <div>15.4 Kegiatan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan</div> <div>15.5 kegiatan bimbingan teknik Aparatur Sipil Negara</div> <div>15.6 Dokumen rencana kegiatan</div> <div>15.7 Kegiatan pemberian petunjuk kepada bawahan terkait tugas yang akan dikerjakan</div> <div>15.8 Laporan evaluasi kegiatan</div> <div>15.9 Kegiatan tugas kedinasan lain</div>
16.	KELAS JABATAN	11

LVI. KEPALA SEKSI TATA KELOLA PERSANDIAN

1.	NAMA JABATAN	KEPALA SEKSI TATA KELOLA PERSANDIAN
2.	KODE JABATAN	43.311.1.3.1
3.	UNIT KERJA	Eselon IIA :KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA Eselon IIIA :KEPALA BIDANG PERSANDIAN DAN PENGAMANAN INFORMASI Eselon IVA :KEPALA SEKSI TATA KELOLA PERSANDIAN
4.	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan dan melaksanakan kegiatan tata kelola persandian dalam rangka penjaminan keamanan informasi di lingkungan pemerintah daerah
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan aturan yang berlaku agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas 5.2. Membimbing bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya aparatur yang handal, profesional dan bermoral; 5.3. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas; 5.4. Melaporkan hasil kegiatan dalam bentuk laporan bulanan dan tahunan Seksi Tata Kelola Persandian serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan 5.4. Media Komunikasi pengiriman, penyimpanan, pemanfaatan dan penghancuran informasi berklasifikasi; 5.5. Melaksanakan konsultasi tugas dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; 5.6. Merencanakan kegiatan Seksi Tata Kelola Persandian berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas; 5.7. Membagi tugas dalam menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria seksi Tata Kelola Persandian sesuai dengan aturan yang berlaku agar dapat bekerja dengan efektif dan efisien 5.8. Menyiapkan peraturan teknis pengelolaan informasi berklasifikasi;

6.	BAHAN KERJA			
		NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
		1.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
		2.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
		3.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	4.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan
		NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
		1.	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas
		2.	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan
		3.	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas
		4.	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan
		4.	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi

		<table> <tr> <td>5.</td><td>Rencana Operasional</td><td>Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas</td></tr> <tr> <td>6.</td><td>SOP dan Petunjuk Teknis</td><td>Menyusun Laporan</td></tr> <tr> <td>7.</td><td>Juklak dan Juknis</td><td>Melaksanakan Koordinasi</td></tr> </table>	5.	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas	6.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan	7.	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi
5.	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas									
6.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan									
7.	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi									
8.	HASIL KERJA	<p>8.1. Dokumen perencanaan kegiatan Seksi Layanan Media Komunikasi Publik</p> <p>8.2. Kegiatan pembagian tugas, pemberian petunjuk dan pemeriksaan hasil kerja bawahan</p> <p>8.3. Kegiatan pengelolaan media komunikasi publik, layanan hubungan media dan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi dan penyediaan akses informasi</p> <p>8.4. Kegiatan pemantauan dan pengevaluasian hasil pelaksanaan kegiatan layanan pengelolaan media komunikasi publik</p> <p>8.4. Kegiatan pengikutsertaan Aparatur Sipil Negara bidang pengelolaan komunikasi publik dalam kegiatan bimbingan teknik</p> <p>8.5. Kegiatan pelaksanaan konsultasi tugas dengan instansi dan pihak terkait</p> <p>8.6. Kegiatan pembimbingan bawahan sesuai peraturan perundang-undangan</p> <p>8.7. Laporan hasil kegiatan dalam bentuk laporan bulanan dan tahunan</p> <p>8.8. Kegiatan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan</p> <p>8.9. Kegiatan pembagian tugas dalam menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria seksi layanan media komunikasi publik</p>									
9.	TANGGUNG JAWAB	<p>9.1. Kesesuaian perencanaan kegiatan Seksi Layanan Media Komunikasi Publik</p> <p>9.2. Kelancaran pembagian tugas dalam menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria seksi layanan media komunikasi publik</p> <p>9.3. Kelancaran pembagian tugas, pemberian petunjuk dan pemeriksaan hasil kerja bawahan</p> <p>9.4. Kelancaran pengelolaan media komunikasi publik, layanan hubungan media dan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi dan penyediaan akses informasi</p> <p>9.4. Kelancaran pemantauan dan pengevaluasian hasil pelaksanaan kegiatan layanan pengelolaan media komunikasi publik</p> <p>9.5. Kelancaran pengikutsertaan Aparatur Sipil Negara bidang pengelolaan komunikasi publik dalam kegiatan bimbingan teknik</p> <p>9.6. Kelancaran pelaksanaan konsultasi tugas dengan instansi dan pihak terkait</p> <p>9.7. Kelancaran pembimbingan bawahan sesuai peraturan perundang-undangan</p> <p>9.8. Kebenaran laporan hasil kegiatan dalam bentuk laporan bulanan dan tahunan</p> <p>9.9. Kelancaran tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan</p>									

10.	WEWENANG	10.1. Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya 10.2. Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan 10.3. Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin 10.4. Menilai prestasi kerja bawahan																					
11.	KORELASI JABATAN	<table><tr><th>NO</th><th>Jabatan</th><th>Unit Kerja/Instansi</th><th>Dalam Hal</th></tr><tr><td>1.</td><td>Kepala Bidang</td><td>Bidang Persandian dan Pengamanan Informasi</td><td>Menerima perintah, kritik dan saran</td></tr><tr><td>2.</td><td>Eselon IV A</td><td>Bidang Persandian dan Pengamanan Informasi</td><td>Koordinasi</td></tr></table>				NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Bidang	Bidang Persandian dan Pengamanan Informasi	Menerima perintah, kritik dan saran	2.	Eselon IV A	Bidang Persandian dan Pengamanan Informasi	Koordinasi						
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal																				
1.	Kepala Bidang	Bidang Persandian dan Pengamanan Informasi	Menerima perintah, kritik dan saran																				
2.	Eselon IV A	Bidang Persandian dan Pengamanan Informasi	Koordinasi																				
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Aspek</th><th>Faktor</th></tr><tr><td>1.</td><td>Keadaan ruangan kerja</td><td>Baik</td></tr><tr><td>2.</td><td>Suhu</td><td>Sejuk</td></tr><tr><td>3.</td><td>Udara</td><td>Bersih</td></tr><tr><td>4.</td><td>Penerangan</td><td>Cukup</td></tr><tr><td>5.</td><td>Suara</td><td>Tenang</td></tr></table>				NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Baik	2.	Suhu	Sejuk	3.	Udara	Bersih	4.	Penerangan	Cukup	5.	Suara	Tenang
NO	Aspek	Faktor																					
1.	Keadaan ruangan kerja	Baik																					
2.	Suhu	Sejuk																					
3.	Udara	Bersih																					
4.	Penerangan	Cukup																					
5.	Suara	Tenang																					

13.	RESIKO BAHAYA	<table><tr><th>NO</th><th>Fisik/Mental</th></tr><tr><td>1.</td><td>Tidak memiliki resiko bahaya</td></tr></table>	NO	Fisik/Mental	1.	Tidak memiliki resiko bahaya																	
		NO	Fisik/Mental																				
1.	Tidak memiliki resiko bahaya																						
14.	SYARAT JABATAN	<table><tr><td>14.1.</td><td>Pangkat/Golongan Ruang</td><td>Terendah : III/c (Penata) Tertinggi : III/d (Penata Tk.I)</td></tr><tr><td>14.2.</td><td>Pendidikan</td><td>Terendah : S1 Bidang Manajemen/ Hukum/ Administrasi Negara/ Psikologi/ Sosial dan politik/ Teknik Infomatika/ manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Hukum/ Administrasi Negara/ Psikologi/ Sosial dan politik/ Teknik Infomatika/ manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</td></tr><tr><td>14.3.</td><td>Kursus/Diklat</td><td>12.3.1 Penjenjangan : Diutamakan telah mengikuti diklatpim IV 12.3.2 Teknis : -</td></tr><tr><td>14.4.</td><td>Pengalaman Kerja</td><td>2 Tahun dalam pangkat minimal</td></tr><tr><td>14.4.</td><td>Pengetahuan Kerja</td><td>Mengetahui peraturan perundang-undangan terkait</td></tr><tr><td>14.5.</td><td>Ketrampilan Kerja</td><td>Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer</td></tr><tr><td>14.6.</td><td>Bakat Kerja</td><td>14.6.1. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</td></tr></table>	14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/c (Penata) Tertinggi : III/d (Penata Tk.I)	14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Manajemen/ Hukum/ Administrasi Negara/ Psikologi/ Sosial dan politik/ Teknik Infomatika/ manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Hukum/ Administrasi Negara/ Psikologi/ Sosial dan politik/ Teknik Infomatika/ manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	14.3.	Kursus/Diklat	12.3.1 Penjenjangan : Diutamakan telah mengikuti diklatpim IV 12.3.2 Teknis : -	14.4.	Pengalaman Kerja	2 Tahun dalam pangkat minimal	14.4.	Pengetahuan Kerja	Mengetahui peraturan perundang-undangan terkait	14.5.	Ketrampilan Kerja	Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer	14.6.	Bakat Kerja	14.6.1. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/c (Penata) Tertinggi : III/d (Penata Tk.I)																			
		14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Manajemen/ Hukum/ Administrasi Negara/ Psikologi/ Sosial dan politik/ Teknik Infomatika/ manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Hukum/ Administrasi Negara/ Psikologi/ Sosial dan politik/ Teknik Infomatika/ manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan																			
		14.3.	Kursus/Diklat	12.3.1 Penjenjangan : Diutamakan telah mengikuti diklatpim IV 12.3.2 Teknis : -																			
		14.4.	Pengalaman Kerja	2 Tahun dalam pangkat minimal																			
		14.4.	Pengetahuan Kerja	Mengetahui peraturan perundang-undangan terkait																			
		14.5.	Ketrampilan Kerja	Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer																			
14.6.	Bakat Kerja	14.6.1. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik																					

		<div> <div>14.6.2. V</div> <div>: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif</div> </div> <div> <div>Lainnya</div> <div>-</div> </div>
	14.7. Tempramen Kerja	<div> <div>14.7.1. P</div> <div>: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</div> </div> <div> <div>14.7.2. R</div> <div>: Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu</div> </div> <div> <div>Lainnya</div> <div>-</div> </div>
	14.8. Minat Kerja	<div> <div>14.8.1 1.b</div> <div>: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</div> </div> <div> <div>14.8.2 3.a</div> <div>: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur</div> </div> <div> <div>Lainnya</div> <div>-</div> </div>
	14.9. Upaya Kerja	<div> <div>14.9.1. Duduk</div> <div>: Sering</div> </div> <div> <div>14.9.2. Berbicara</div> <div>: Sering</div> </div> <div> <div>14.9.3. Melihat</div> <div>: Sering</div> </div>
	14.10. Fungsi Kerja	<div> <div>14.10.1. D1</div> <div>: Mengkoordinasikan</div> </div> <div> <div>14.10.2. O0</div> <div>: Menasehati</div> </div>

		<p>14.10.3. O5 : Berbicara (Informasi)</p> <p>Lainnya</p> <p>-</p>
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	<p>15.1 Dokumen perencanaan kegiatan Seksi Layanan Media Komunikasi Publik</p> <p>15.2 Kegiatan pembagian tugas, pemberian petunjuk dan pemeriksaan hasil kerja bawahan</p> <p>15.3 Kegiatan pengelolaan media komunikasi publik, layanan hubungan media dan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi dan penyediaan akses informasi</p> <p>15.4 Kegiatan pemantauan dan pengevaluasian hasil pelaksanaan kegiatan layanan pengelolaan media komunikasi publik</p> <p>15.4 Kegiatan pengikutsertaan Aparatur Sipil Negara bidang pengelolaan komunikasi publik dalam kegiatan bimbingan teknik</p> <p>15.5 Kegiatan pelaksanaan konsultasi tugas dengan instansi dan pihak terkait</p> <p>15.6 Kegiatan pembimbingan bawahan sesuai peraturan perundang-undangan</p> <p>15.7 Laporan hasil kegiatan dalam bentuk laporan bulanan dan tahunan</p> <p>15.8 Kegiatan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan</p> <p>15.9 Kegiatan pembagian tugas dalam menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria seksi layanan media komunikasi publik</p>
16.	KELAS JABATAN	9

LVII. ANALIS PERSANDIAN

1.	NAMA JABATAN	ANALIS PERSANDIAN								
2.	KODE JABATAN	43.311.1.3.1.002.30.1								
3.	UNIT KERJA	Eselon IIA :KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA Eselon IIIA :KEPALA BIDANG PERSANDIAN DAN PENGAMANAN INFORMASI Eselon IVA :KEPALA SEKSI TATA KELOLA PERSANDIAN Eselon IVA :ANALIS PERSANDIAN								
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang persandian								
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan 5.2. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan 5.3. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyekkerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas 5.4. Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan 5.4. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit 5.5. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat								
6.	BAHAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Bahan Kerja</th><th>Penggunaan Dalam Tugas</th></tr><tr><td>1.</td><td>Disposisi Pimpinan/perintah atasan</td><td>Petunjuk kerja</td></tr></table>			NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas								
1.	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja								

		<table> <tr> <td>2.</td><td>Tupoksi</td><td>Pedoman pelaksanaan kegiatan</td></tr> </table>	2.	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan kegiatan									
2.	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan kegiatan												
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table> <tr> <th>NO</th><th>Perangkat Kerja</th><th>Digunakan Untuk Tugas</th></tr> <tr> <td>1.</td><td>Seperangkat Komputer</td><td>Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan</td></tr> <tr> <td>2.</td><td>ATK</td><td>Untuk menunjang pelaksanaan tugas</td></tr> <tr> <td>3.</td><td>Printer</td><td>alat untuk mencetak naskah dinas</td></tr> </table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan	2.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas	3.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas												
1.	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan												
2.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas												
3.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas												
8.	HASIL KERJA	<p>8.1. Kegiatan pengumpulan bahan-bahan kerja</p> <p>8.2. Kegiatan pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya</p> <p>8.3. Laporan tugas kedinasan lain</p> <p>8.4. Kegiatan pembelajaran, analisis dan telaah bahan-bahan sesuai dengan obyekkerja</p> <p>8.4. Laporan berdasarkan hasil kerja</p> <p>8.5. Kegiatan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja</p>												
9.	TANGGUNG JAWAB	<p>9.1. Kelancaran pengumpulan bahan-bahan kerja</p> <p>9.2. Kebenaran pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya</p> <p>9.3. Ketepatan Laporan tugas kedinasan lain</p> <p>9.4. Kelancaran pembelajaran, analisis dan telaah bahan-bahan sesuai dengan obyekkerja</p> <p>9.4. Ketepatan Laporan berdasarkan hasil kerja</p> <p>9.5. Kelancaran penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja</p>												
10.	WEWENANG	<p>10.1. Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan</p>												

		10.2. Mengecek kelengkapan data dan dokumen																					
11.	KORELASI JABATAN	<table><tr><th>NO</th><th>Jabatan</th><th>Unit Kerja/Instansi</th><th>Dalam Hal</th></tr><tr><td>1.</td><td>Kepala Seksi</td><td>Seksi Tata Kelola Persandian</td><td>Menerima perintah, saran dan kritik</td></tr><tr><td>2.</td><td>Pelaksana</td><td>Seksi Tata Kelola Persandian</td><td>Koordinasi</td></tr></table>				NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Seksi	Seksi Tata Kelola Persandian	Menerima perintah, saran dan kritik	2.	Pelaksana	Seksi Tata Kelola Persandian	Koordinasi						
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal																				
1.	Kepala Seksi	Seksi Tata Kelola Persandian	Menerima perintah, saran dan kritik																				
2.	Pelaksana	Seksi Tata Kelola Persandian	Koordinasi																				
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Aspek</th><th>Faktor</th></tr><tr><td>1.</td><td>Keadaan ruangan kerja</td><td>Baik</td></tr><tr><td>2.</td><td>Suhu</td><td>Sejuk</td></tr><tr><td>3.</td><td>Udara</td><td>Bersih</td></tr><tr><td>4.</td><td>Penerangan</td><td>Cukup</td></tr><tr><td>5.</td><td>Suara</td><td>Baik</td></tr></table>				NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Baik	2.	Suhu	Sejuk	3.	Udara	Bersih	4.	Penerangan	Cukup	5.	Suara	Baik
NO	Aspek	Faktor																					
1.	Keadaan ruangan kerja	Baik																					
2.	Suhu	Sejuk																					
3.	Udara	Bersih																					
4.	Penerangan	Cukup																					
5.	Suara	Baik																					
13.	RESIKO BAHAYA	<table><tr><th>NO</th><th>Fisik/Mental</th></tr></table>				NO	Fisik/Mental																
NO	Fisik/Mental																						

		1.	Tidak memiliki resiko bahaya	
14.	SYARAT JABATAN	14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)
		14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Ilmu Sosial dan politik/ Kriminioloi/ Ketahanan Nasional/ Hubungan Internasional/ atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Ilmu Sosial dan politik/ Kriminioloi/ Ketahanan Nasional/ Hubungan Internasional/ atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		14.3.	Kursus/Diklat	12.3.1 Penjenjangan : - 12.3.2 Teknis : Diklat Bidang Persandian
		14.4.	Pengalaman Kerja	Memahami bidang pekerjaannya
		14.4.	Pengetahuan Kerja	Peraturan yang berhubungan dengan Tupoksi
		14.5.	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer
		14.6.	Bakat Kerja	14.6.1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 14.6.2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 14.6.3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif

		Lainnya	
		-	
		14.7.	Tempramen Kerja
		14.7.1. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		14.7.2. R	: Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
		14.7.3. V	: Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
		Lainnya	
		-	
		14.8.	Minat Kerja
		14.8.1 1.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
		14.8.2 2.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
		14.8.3 3.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
		Lainnya	
		-	
		14.9.	Upaya Kerja
		14.9.1. Duduk	: Sedang
		14.9.2. Berbicara	: Sedang
		14.9.3. Melihat	: Sedang

		14.10. Fungsi Kerja 14.10.1. D2 : Menganalisa 14.10.2. D3 : Menyusun 14.10.3. D4 : Membandingkan/Mencocokkan 14.10.4. D5 : Menyalin 14.10.4. O6 : Melayani 14.10.5. O7 : Menerima Instruksi Lainnya -
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	15.1 Kegiatan pengumpulan bahan-bahan kerja 15.2 Kegiatan pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya 15.3 Laporan tugas kedinasan lain 15.4 Kegiatan pembelajaran, analisis dan telaah bahan-bahan sesuai dengan obyekkerja 15.4 Laporan berdasarkan hasil kerja 15.5 Kegiatan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja
16.	KELAS JABATAN	7

LVIII. ANALIS TATA KELOLA KEAMANAN SIBER

1.	NAMA JABATAN	ANALIS TATA KELOLA KEAMANAN SIBER								
2.	KODE JABATAN	43.311.1.3.1.002.30.10								
3.	UNIT KERJA	Eselon IIA :KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA Eselon IIIA :KEPALA BIDANG PERSANDIAN DAN PENGAMANAN INFORMASI Eselon IVA :KEPALA SEKSI TATA KELOLA PERSANDIAN Eselon IVA :ANALIS TATA KELOLA KEAMANAN SIBER								
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan tata kelola keamanan siber dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang siber dan sandi negara								
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan 5.2. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan 5.3. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyekkerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas 5.4. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat 5.4. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan 5.5. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit								
6.	BAHAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Bahan Kerja</th><th>Penggunaan Dalam Tugas</th></tr><tr><td>1.</td><td>Disposisi Pimpinan/perintah atasan</td><td>petunjuk kerja</td></tr></table>			NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	petunjuk kerja
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas								
1.	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	petunjuk kerja								

		<table> <tr> <td>2.</td><td>Tupoksi</td><td>pedoman pelaksanaan kegiatan</td></tr> </table>	2.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan kegiatan									
2.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan kegiatan												
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table> <tr> <th>NO</th><th>Perangkat Kerja</th><th>Digunakan Untuk Tugas</th></tr> <tr> <td>1.</td><td>Seperangkat Komputer</td><td>untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan</td></tr> <tr> <td>2.</td><td>ATK</td><td>untuk menunjang pelaksanaan tugas</td></tr> <tr> <td>3.</td><td>Printer</td><td>alat untuk mencetak naskah dinas</td></tr> </table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	Seperangkat Komputer	untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan	2.	ATK	untuk menunjang pelaksanaan tugas	3.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas												
1.	Seperangkat Komputer	untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan												
2.	ATK	untuk menunjang pelaksanaan tugas												
3.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas												
8.	HASIL KERJA	8.1. Kegiatan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan 8.2. Kegiatan pembelajaran, analisa serta penelaahan bahan-bahan 8.3. Dokumen bahan-bahan kerja 8.4. Kegiatan pemberian saran 8.4. Laporan berdasarkan hasil kerja 8.5. Kegiatan pengadaan penelitian												
9.	TANGGUNG JAWAB	9.1. Kelancaran pengadaan penelitian 9.2. Kelancaran tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan 9.3. Kelancaran pembelajaran, analisa dan penelaahan bahan-bahan 9.4. Kelancaran pemberian saran 9.4. Ketepatan laporan berdasarkan hasil kerja 9.5. Kebenaran dokumen bahan-bahan												
10.	WEWENANG	10.1. Mengecek kelengkapan data dan dokumen												

		10.2. Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan																					
11.	KORELASI JABATAN	<table><tr><th>NO</th><th>Jabatan</th><th>Unit Kerja/Instansi</th><th>Dalam Hal</th></tr><tr><td>1.</td><td>Kepala Seksi</td><td>Seksi Tata Kelola Persandian</td><td>Menerima Perintah, saran dan kritik</td></tr><tr><td>2.</td><td>Pelaksana</td><td>Seksi Tata Kelola Persandian</td><td>Koordinasi</td></tr></table>				NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Seksi	Seksi Tata Kelola Persandian	Menerima Perintah, saran dan kritik	2.	Pelaksana	Seksi Tata Kelola Persandian	Koordinasi						
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal																				
1.	Kepala Seksi	Seksi Tata Kelola Persandian	Menerima Perintah, saran dan kritik																				
2.	Pelaksana	Seksi Tata Kelola Persandian	Koordinasi																				
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Aspek</th><th>Faktor</th></tr><tr><td>1.</td><td>Keadaan ruangan kerja</td><td>Baik</td></tr><tr><td>2.</td><td>Suhu</td><td>Sejuk</td></tr><tr><td>3.</td><td>Udara</td><td>Bersih</td></tr><tr><td>4.</td><td>Penerangan</td><td>Cukup</td></tr><tr><td>5.</td><td>Suara</td><td>Baik</td></tr></table>				NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Baik	2.	Suhu	Sejuk	3.	Udara	Bersih	4.	Penerangan	Cukup	5.	Suara	Baik
NO	Aspek	Faktor																					
1.	Keadaan ruangan kerja	Baik																					
2.	Suhu	Sejuk																					
3.	Udara	Bersih																					
4.	Penerangan	Cukup																					
5.	Suara	Baik																					
13.	RESIKO BAHAYA	<table><tr><th>NO</th><th>Fisik/Mental</th></tr></table>				NO	Fisik/Mental																
NO	Fisik/Mental																						

		1.	Tidak memiliki resiko bahaya	
14.	SYARAT JABATAN	14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)
		14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Komputer/ Persandian/ Sistem Informasi Tertinggi : S1 Bidang Komputer/ Persandian/ Sistem Informasi
		14.3.	Kursus/Diklat	12.3.1 Penjenjangan : - 12.3.2 Teknis : Diklat/Bimtek bidang persandian dan pengamanan informasi
		14.4.	Pengalaman Kerja	Memahami bidang pekerjaannya
		14.4.	Pengetahuan Kerja	Peraturan yang berhubungan dengan Tupoksi
		14.5.	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer
		14.6.	Bakat Kerja	14.6.1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 14.6.2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 14.6.3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya

			-
14.7.	Tempramen Kerja	14.7.1. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		14.7.2. R	: Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
		14.7.3. V	: Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
		Lainnya	-
14.8.	Minat Kerja	14.8.1 1.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
		14.8.2 2.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
		14.8.3 3.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
		Lainnya	-
14.9.	Upaya Kerja	14.9.1. Duduk	: Sedang
		14.9.2. Berbicara	: Sedang
		14.9.3. Melihat	:

		<div>Sedang</div> <div> <div>14.10. Fungsi Kerja</div> <div> <div>14.10.1. D2 : Menganalisa</div> <div>14.10.2. D3 : Menyusun</div> <div>14.10.3. D4 : Membandingkan/Mencocokkan</div> <div>14.10.4. D5 : Menyalin</div> <div>14.10.4. O6 : Melayani</div> <div>14.10.5. O7 : Menerima Instruksi</div> <div>Lainnya</div> <div>-</div> </div> </div>
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	<div>15.1 Kegiatan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan</div> <div>15.2 Kegiatan pembelajaran, analisa serta penelaahan bahan-bahan</div> <div>15.3 Dokumen ahan-bahan kerja</div> <div>15.4 Kegiatan pemberian saran</div> <div>15.4 Laporan berdasarkan hasil kerja</div> <div>15.5 Kegiatan pengadaan penelitian</div>
16.	KELAS JABATAN	7

LIX. PENGELOLA DATA PERSANDIAN

1.	NAMA JABATAN	PENGELOLA DATA PERSANDIAN								
2.	KODE JABATAN	43.311.1.3.1.002.30.11								
3.	UNIT KERJA	Eselon IIA :KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA Eselon IIIA :KEPALA BIDANG PERSANDIAN DAN PENGAMANAN INFORMASI Eselon IVA :KEPALA SEKSI TATA KELOLA PERSANDIAN Eselon IVA :PENGELOLA DATA PERSANDIAN								
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan di bidang persandian								
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Memantau objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal 5.2. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan 5.3. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya 5.4. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal 5.4. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan 5.5. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik								
6.	BAHAN KERJA	<table><tr><td>NO</td><td>Bahan Kerja</td><td>Penggunaan Dalam Tugas</td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>			NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas			
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas								

		<table> <tr> <td>1.</td><td>Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait</td><td>pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja</td></tr> <tr> <td>2.</td><td>Tupoksi</td><td>pedoman pelaksanaan tugas</td></tr> <tr> <td>3.</td><td>Disposisi Pimpinan</td><td>pedoman dalam melaksanakan tugas</td></tr> <tr> <td>4.</td><td>Surat Masuk</td><td>dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan</td></tr> </table>	1.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja	2.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas	3.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas	4.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan
1.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja												
2.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas												
3.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas												
4.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan												
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table> <tr> <th>NO</th><th>Perangkat Kerja</th><th>Digunakan Untuk Tugas</th></tr> <tr> <td>1.</td><td>Komputer</td><td>alat penyusunan naskah dinas</td></tr> <tr> <td>2.</td><td>Printer</td><td>alat untuk mencetak naskah dinas</td></tr> <tr> <td>3.</td><td>ATK</td><td>perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif</td></tr> </table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	Komputer	alat penyusunan naskah dinas	2.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas	3.	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas												
1.	Komputer	alat penyusunan naskah dinas												
2.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas												
3.	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif												
8.	HASIL KERJA	8.1. Kegiatan pemantauan objek kerja 8.2. Kegiatan pengendalian program kerja 8.3. Dokumen evaluasi dan penyusunan laporan 8.4. Kegiatan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain 8.4. Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan 8.5. Dokumen program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja												

9.	TANGGUNG JAWAB	9.1. Kelancaran tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan 9.2. Kebenaran program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja 9.3. Kelancaran pemantauan objek kerja 9.4. Kelancaran pengendalian program kerja 9.4. Kebenaran evaluasi dan penyusunan laporan 9.5. Kelancaran koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain															
10.	WEWENANG	10.1. Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan 10.2. Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan 10.3. Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasarana pelaksanaan tugas															
11.	KORELASI JABATAN	<table><tr><th>NO</th><th>Jabatan</th><th>Unit Kerja/Instansi</th><th>Dalam Hal</th></tr><tr><td>1.</td><td>Kepala Seksi</td><td>Seksi Tata Kelola Persandian</td><td>menerima perintah, saran dan kritik</td></tr><tr><td>2.</td><td>Pelaksana</td><td>Seksi Tata Kelola Persandian</td><td>Koordinasi</td></tr></table>				NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Seksi	Seksi Tata Kelola Persandian	menerima perintah, saran dan kritik	2.	Pelaksana	Seksi Tata Kelola Persandian	Koordinasi
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal														
1.	Kepala Seksi	Seksi Tata Kelola Persandian	menerima perintah, saran dan kritik														
2.	Pelaksana	Seksi Tata Kelola Persandian	Koordinasi														
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Aspek</th><th>Faktor</th></tr><tr><td>1.</td><td>Keadaan ruangan kerja</td><td>Baik</td></tr><tr><td>2.</td><td>Suhu</td><td>Sejuk</td></tr><tr><td>3.</td><td>Udara</td><td>Segar</td></tr></table>				NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Baik	2.	Suhu	Sejuk	3.	Udara	Segar
NO	Aspek	Faktor															
1.	Keadaan ruangan kerja	Baik															
2.	Suhu	Sejuk															
3.	Udara	Segar															

		<table><tr><td>4.</td><td>Penerangan</td><td>Terang</td></tr><tr><td>5.</td><td>Suara</td><td>Tenang</td></tr></table>	4.	Penerangan	Terang	5.	Suara	Tenang									
4.	Penerangan	Terang															
5.	Suara	Tenang															
13.	RESIKO BAHAYA	<table><tr><td>NO</td><td>Fisik/Mental</td></tr><tr><td>1.</td><td>Tidak memiliki resiko bahaya</td></tr></table>	NO	Fisik/Mental	1.	Tidak memiliki resiko bahaya											
NO	Fisik/Mental																
1.	Tidak memiliki resiko bahaya																
14.	SYARAT JABATAN	<table><tr><td>14.1.</td><td>Pangkat/Golongan Ruang</td><td>Terendah : II/c (Pengatur) Tertinggi : II/c (Pengatur)</td></tr><tr><td>14.2.</td><td>Pendidikan</td><td>Terendah : D3 Bidang Teknik Elektro/ Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Teknik Elektro/ Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</td></tr><tr><td>14.3.</td><td>Kursus/Diklat</td><td>12.3.1 Penjenjangan : - 12.3.2 Teknis : Diklat Pengolahan Data</td></tr><tr><td>14.4.</td><td>Pengalaman Kerja</td><td>Memahami bidang pekerjaannya</td></tr><tr><td>14.4.</td><td>Pengetahuan Kerja</td><td>Teknik Pengolahan dan Penyusunan Data</td></tr></table>	14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : II/c (Pengatur) Tertinggi : II/c (Pengatur)	14.2.	Pendidikan	Terendah : D3 Bidang Teknik Elektro/ Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Teknik Elektro/ Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	14.3.	Kursus/Diklat	12.3.1 Penjenjangan : - 12.3.2 Teknis : Diklat Pengolahan Data	14.4.	Pengalaman Kerja	Memahami bidang pekerjaannya	14.4.	Pengetahuan Kerja	Teknik Pengolahan dan Penyusunan Data
14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : II/c (Pengatur) Tertinggi : II/c (Pengatur)															
14.2.	Pendidikan	Terendah : D3 Bidang Teknik Elektro/ Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Teknik Elektro/ Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan															
14.3.	Kursus/Diklat	12.3.1 Penjenjangan : - 12.3.2 Teknis : Diklat Pengolahan Data															
14.4.	Pengalaman Kerja	Memahami bidang pekerjaannya															
14.4.	Pengetahuan Kerja	Teknik Pengolahan dan Penyusunan Data															

14.5.	Ketrampilan Kerja	Mampu Melaksanakan Pengolahan dan Penyusunan Data, mengetik 9 jari	
		14.6.1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
		14.6.2. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
14.6.	Bakat Kerja	14.6.3. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
		Lainnya	
		-	
14.7.	Tempramen Kerja	14.7.1. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		14.7.2. R	: Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
		14.7.3. S	: Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan
14.7.4.	V	14.7.4. V	: Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
		Lainnya	
		-	

		14.8.	Minat Kerja	14.8.1 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 14.8.2 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 14.8.3 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 14.8.4 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain Lainnya -
		14.9.	Upaya Kerja	14.9.1. Duduk : Sering 14.9.2. Berbicara : Sedang 14.9.3. Melihat : Sering
		14.10.	Fungsi Kerja	14.10.1. D2 : Menganalisa 14.10.2. D3 : Menyusun 14.10.3. D4 : Menghitung 14.10.4. D4 : Membandingkan/Mencocokkan 14.10.4. O7 : Menerima Instruksi Lainnya -
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	15.1	Kegiatan pemantauan objek kerja	
		15.2	Kegiatan pengendalian program kerja	
		15.3	Dokumen evaluasi dan penyusunan laporan	
		15.4	Kegiatan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain	

		15.4 Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan 15.5 Dokumen program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja
16.	KELAS JABATAN	6

LX. KEPALA SEKSI OPERASIONAL PENGAMANAN SANDI

1.	NAMA JABATAN	KEPALA SEKSI OPERASIONAL PENGAMANAN SANDI
2.	KODE JABATAN	43.311.1.3.2
3.	UNIT KERJA	Eselon IIA :KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA Eselon IIIA :KEPALA BIDANG PERSANDIAN DAN PENGAMANAN INFORMASI Eselon IVA :KEPALA SEKSI OPERASIONAL PENGAMANAN SANDI
4.	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan dan melaksanakan operasional Persandian untuk pengamanan informasi, menyiapkan rencana kebutuhan sumber daya manusia, perangkat keras persandian, menyusun peraturan teknis pengamanan komunikasi sandi, pengelolaan security operation center (SOC) dalam pengamanan infprmasi dan komunikasi
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria hubungan media dan kelembagaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat bekerja secara efektif dan efisien ; 5.2. Menyusun kebutuhan sumber daya manusia, perangkat keras, perangkat lunak persandian untuk keamanan informasi; 5.3. Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas; 5.4. Mengkoordinasikan pelaksanaan jabatan fungsional Sandiman; 5.4. Melakukan pengelolaan security operation center (SOC) dalam rangka pengamanan informasi dan komunikasi; 5.5. Melakukan analisa dan pengukuran tingkat kerawanan dan keamanan informasi dan komunikasi lingkup pemerintah provinsi; 5.6. Melaksanakan operasional pengelolaan komunikasi sandi; 5.7. Melaporkan hasil kegiatan dalam bentuk laporan bulanan dan tahunan Seksi Operasional Pengamanan Sandi serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan; 5.8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas; 5.9. Merencanakan kegiatan Seksi Operasional Pengamanan Sandi berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas;

6.	BAHAN KERJA			
		NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
		1.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
		2.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
		3.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
		4.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA			
		NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
		1.	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas
		2.	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan
		3.	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas
		4.	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan

		<table> <tr> <td>4.</td><td>Juklak dan Juknis</td><td>Penyusunan target dan realisasi</td></tr> <tr> <td>5.</td><td>Rencana Operasional</td><td>Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas</td></tr> <tr> <td>6.</td><td>SOP dan Petunjuk Teknis</td><td>Menyusun Laporan</td></tr> <tr> <td>7.</td><td>Juklak dan Juknis</td><td>Melaksanakan Koordinasi</td></tr> </table>	4.	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi	5.	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas	6.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan	7.	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi
4.	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi												
5.	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas												
6.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan												
7.	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi												
8.	HASIL KERJA	<p>8.1. Dokumen peerencanaan kegiatan Seksi</p> <p>8.2. Kegiatan pembagian tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja</p> <p>8.3. Dokumen norma, standar, prosedur dan kriteria hubungan media dan kelembagaan</p> <p>8.4. Kegiatan layanan pengelolaan</p> <p>8.4. Kegiatan pengkonsultasian dengan Instansi dan Pihak terkait</p> <p>8.5. Kegiatan pembimbingan bawahan agar bekerja</p> <p>8.6. Kegiatan pelaporan hasil kegiatan dalam bentuk laporan bulanan dan tahunan</p> <p>8.7. Kegiatan tugas kedinasan lain</p>												
9.	TANGGUNG JAWAB	<p>9.1. Kelancaran pengkonsultasian dengan Instansi dan Pihak terkait</p> <p>9.2. Kelancaran pembimbingan bawahan agar bekerja</p> <p>9.3. Kelancaran pelaporan hasil kegiatan dalam bentuk laporan bulanan dan tahunan</p> <p>9.4. Kelancaran tugas kedinasan lain</p> <p>9.4. Keteptatan peerencanaan kegiatan Seksi</p> <p>9.5. Kelancaran dan keharmonisan pembagian tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja</p> <p>9.6. Ketepatan norma, standar, prosedur dan kriteria hubungan media dan kelembagaan</p> <p>9.7. Kelancaran layanan pengelolaan</p>												
10.	WEWENANG	<p>10.1. Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya</p> <p>10.2. Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan</p> <p>10.3. Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin</p>												

		10.4. Menilai prestasi kerja bawahan																					
11.	KORELASI JABATAN	<table><tr><th>NO</th><th>Jabatan</th><th>Unit Kerja/Instansi</th><th>Dalam Hal</th></tr><tr><td>1.</td><td>Kepala Bidang</td><td>Bidang Persandian dan Pengamanan Informasi</td><td>Menerima perintah, kritik dan saran</td></tr><tr><td>2.</td><td>Eselon IV A</td><td>Bidang Persandian dan Pengamanan Informasi</td><td>Koordinasi</td></tr></table>				NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Bidang	Bidang Persandian dan Pengamanan Informasi	Menerima perintah, kritik dan saran	2.	Eselon IV A	Bidang Persandian dan Pengamanan Informasi	Koordinasi						
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal																				
1.	Kepala Bidang	Bidang Persandian dan Pengamanan Informasi	Menerima perintah, kritik dan saran																				
2.	Eselon IV A	Bidang Persandian dan Pengamanan Informasi	Koordinasi																				
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Aspek</th><th>Faktor</th></tr><tr><td>1.</td><td>Keadaan ruangan kerja</td><td>Baik</td></tr><tr><td>2.</td><td>Suhu</td><td>Sejuk</td></tr><tr><td>3.</td><td>Udara</td><td>Bersih</td></tr><tr><td>4.</td><td>Penerangan</td><td>Cukup</td></tr><tr><td>5.</td><td>Suara</td><td>Tenang</td></tr></table>				NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Baik	2.	Suhu	Sejuk	3.	Udara	Bersih	4.	Penerangan	Cukup	5.	Suara	Tenang
NO	Aspek	Faktor																					
1.	Keadaan ruangan kerja	Baik																					
2.	Suhu	Sejuk																					
3.	Udara	Bersih																					
4.	Penerangan	Cukup																					
5.	Suara	Tenang																					
13.	RESIKO BAHAYA	<table><tr><th>NO</th><th>Fisik/Mental</th></tr></table>				NO	Fisik/Mental																
NO	Fisik/Mental																						

		<table><tr><td>1.</td><td>Tidak memiliki resiko bahaya</td></tr></table>	1.	Tidak memiliki resiko bahaya																			
1.	Tidak memiliki resiko bahaya																						
14.	SYARAT JABATAN	<table><tr><td>14.1.</td><td>Pangkat/Golongan Ruang</td><td>Terendah : III/c (Penata) Tertinggi : III/d (Penata Tk.I)</td></tr><tr><td>14.2.</td><td>Pendidikan</td><td>Terendah : S1 Bidang Manajemen/ Hukum/ Administrasi Negara/ Psikologi/ Sosial dan politik/ Teknik Infomatika/ manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Hukum/ Administrasi Negara/ Psikologi/ Sosial dan politik/ Teknik Infomatika/ manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</td></tr><tr><td>14.3.</td><td>Kursus/Diklat</td><td>12.3.1 Penjurangan : Diklatpim IV 12.3.2 Teknis : -</td></tr><tr><td>14.4.</td><td>Pengalaman Kerja</td><td>2 Tahun dalam pangkat minimal</td></tr><tr><td>14.4.</td><td>Pengetahuan Kerja</td><td>Mengetahui peraturan perundang-undangan terkait</td></tr><tr><td>14.5.</td><td>Ketrampilan Kerja</td><td>Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer</td></tr><tr><td>14.6.</td><td>Bakat Kerja</td><td>14.6.1. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 14.6.2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif</td></tr></table>	14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/c (Penata) Tertinggi : III/d (Penata Tk.I)	14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Manajemen/ Hukum/ Administrasi Negara/ Psikologi/ Sosial dan politik/ Teknik Infomatika/ manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Hukum/ Administrasi Negara/ Psikologi/ Sosial dan politik/ Teknik Infomatika/ manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	14.3.	Kursus/Diklat	12.3.1 Penjurangan : Diklatpim IV 12.3.2 Teknis : -	14.4.	Pengalaman Kerja	2 Tahun dalam pangkat minimal	14.4.	Pengetahuan Kerja	Mengetahui peraturan perundang-undangan terkait	14.5.	Ketrampilan Kerja	Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer	14.6.	Bakat Kerja	14.6.1. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 14.6.2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/c (Penata) Tertinggi : III/d (Penata Tk.I)																					
14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Manajemen/ Hukum/ Administrasi Negara/ Psikologi/ Sosial dan politik/ Teknik Infomatika/ manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Hukum/ Administrasi Negara/ Psikologi/ Sosial dan politik/ Teknik Infomatika/ manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan																					
14.3.	Kursus/Diklat	12.3.1 Penjurangan : Diklatpim IV 12.3.2 Teknis : -																					
14.4.	Pengalaman Kerja	2 Tahun dalam pangkat minimal																					
14.4.	Pengetahuan Kerja	Mengetahui peraturan perundang-undangan terkait																					
14.5.	Ketrampilan Kerja	Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer																					
14.6.	Bakat Kerja	14.6.1. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 14.6.2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif																					

		Lainnya -
14.7.	Tempramen Kerja	14.7.1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 14.7.2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu Lainnya -
14.8.	Minat Kerja	14.8.1 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 14.8.2 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur Lainnya -
14.9.	Upaya Kerja	14.9.1. Duduk : Sering 14.9.2. Berbicara : Sering 14.9.3. Melihat : Sering
14.10.	Fungsi Kerja	14.10.1. D1 : Mengkoordinasikan 14.10.2. O0 : Menasehati 14.10.3. O5 : Berbicara (Informasi)

		Lainnya -
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	15.1 Dokumen perencanaan kegiatan Seksi 15.2 Kegiatan pembagian tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja 15.3 Dokumen norma, standar, prosedur dan kriteria hubungan media dan kelembagaan 15.4 Kegiatan layanan pengelolaan 15.4 Kegiatan pengkonsultasian dengan Instansi dan Pihak terkait 15.5 Kegiatan pembimbingan bawahan agar bekerja 15.6 Kegiatan pelaporan hasil kegiatan dalam bentuk laporan bulanan dan tahunan 15.7 Kegiatan tugas kedinasan lain
16.	KELAS JABATAN	9

LXI. PENGELOLA KEAMANAN SISTEM INFORMASI

1.	NAMA JABATAN	PENGELOLA KEAMANAN SISTEM INFORMASI								
2.	KODE JABATAN	43.311.1.3.2.002.14.34								
3.	UNIT KERJA	Eselon IIA :KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA Eselon IIIA :KEPALA BIDANG PERSANDIAN DAN PENGAMANAN INFORMASI Eselon IVA :KEPALA SEKSI OPERASIONAL PENGAMANAN SANDI Eselon IVA :PENGELOLA KEAMANAN SISTEM INFORMASI								
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang keamanan sistem informasi								
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Mendokumentasikan berkas pengelolaan keamanan sistem informasi kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar mudah ditemukan apabila diperlukan. 5.2. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban. 5.3. Menyiapkan data pengelolaan keamanan sistem informasi kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik. 5.4. Mengelola data pengelolaan keamanan sistem informasi kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.								
6.	BAHAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Bahan Kerja</th><th>Penggunaan Dalam Tugas</th></tr><tr><td>1.</td><td>Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait</td><td>pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja</td></tr></table>			NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas								
1.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja								

		<table> <tr> <td>2.</td><td>Tupoksi</td><td>pedoman pelaksanaan tugas</td></tr> <tr> <td>3.</td><td>Disposisi Pimpinan</td><td>pedoman dalam melaksanakan tugas</td></tr> <tr> <td>4.</td><td>Surat Masuk</td><td>dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan</td></tr> </table>	2.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas	3.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas	4.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan			
2.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas												
3.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas												
4.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan												
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table> <tr> <th>NO</th><th>Perangkat Kerja</th><th>Digunakan Untuk Tugas</th></tr> <tr> <td>1.</td><td>Komputer</td><td>alat penyusunan naskah dinas</td></tr> <tr> <td>2.</td><td>Printer</td><td>alat untuk mencetak naskah dinas</td></tr> <tr> <td>3.</td><td>ATK</td><td>perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif</td></tr> </table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	Komputer	alat penyusunan naskah dinas	2.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas	3.	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas												
1.	Komputer	alat penyusunan naskah dinas												
2.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas												
3.	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif												
8.	HASIL KERJA	8.1. Kegiatan penyiapan data pengelolaan keamanan sistem informasi kepegawaian 8.2. Kegiatan pengelolaan data keamanan sistem informasi kepegawaian 8.3. Kegiatan pendokumentasian berkas pengelolaan keamanan sistem informasi kepegawaian 8.4. Laporan hasil pelaksanaan tugas												
9.	TANGGUNG JAWAB	9.1. Kelancaran penyiapan data pengelolaan keamanan sistem informasi kepegawaian 9.2. Kelancaran pengelolaan data keamanan sistem informasi kepegawaian 9.3. Kelancaran pendokumentasian berkas pengelolaan keamanan sistem informasi kepegawaian 9.4. Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas												

10.	WEWENANG	10.1. Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan 10.2. Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan 10.3. Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasarana pelaksanaan tugas																					
11.	KORELASI JABATAN	<table><tr><th>NO</th><th>Jabatan</th><th>Unit Kerja/Instansi</th><th>Dalam Hal</th></tr><tr><td>1.</td><td>Kepala Seksi</td><td>Seksi Operasional Pengamanan Sandi</td><td>Menerima Perintah, Saran dan Kritik</td></tr><tr><td>2.</td><td>Pelaksana</td><td>Seksi Operasional Pengamanan Sandi</td><td>Koordinasi</td></tr></table>				NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Seksi	Seksi Operasional Pengamanan Sandi	Menerima Perintah, Saran dan Kritik	2.	Pelaksana	Seksi Operasional Pengamanan Sandi	Koordinasi						
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal																				
1.	Kepala Seksi	Seksi Operasional Pengamanan Sandi	Menerima Perintah, Saran dan Kritik																				
2.	Pelaksana	Seksi Operasional Pengamanan Sandi	Koordinasi																				
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Aspek</th><th>Faktor</th></tr><tr><td>1.</td><td>Keadaan ruangan kerja</td><td>Baik</td></tr><tr><td>2.</td><td>Suhu</td><td>Sejuk</td></tr><tr><td>3.</td><td>Udara</td><td>Segar</td></tr><tr><td>4.</td><td>Penerangan</td><td>Terang</td></tr><tr><td>5.</td><td>Suara</td><td>Tenang</td></tr></table>				NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Baik	2.	Suhu	Sejuk	3.	Udara	Segar	4.	Penerangan	Terang	5.	Suara	Tenang
NO	Aspek	Faktor																					
1.	Keadaan ruangan kerja	Baik																					
2.	Suhu	Sejuk																					
3.	Udara	Segar																					
4.	Penerangan	Terang																					
5.	Suara	Tenang																					

13.	RESIKO BAHAYA	<table><tr><th>NO</th><th>Fisik/Mental</th></tr><tr><td>1.</td><td>Tidak memiliki resiko bahaya</td></tr></table>	NO	Fisik/Mental	1.	Tidak memiliki resiko bahaya																	
NO	Fisik/Mental																						
1.	Tidak memiliki resiko bahaya																						
14.	SYARAT JABATAN	<table><tr><td>14.1.</td><td>Pangkat/Golongan Ruang</td><td>Terendah : II/c (Pengatur) Tertinggi : II/c (Pengatur)</td></tr><tr><td>14.2.</td><td>Pendidikan</td><td>Terendah : D3 Bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</td></tr><tr><td>14.3.</td><td>Kursus/Diklat</td><td>12.3.1 Penjenjangan : - 12.3.2 Teknis : Diklat Pengolahan Data</td></tr><tr><td>14.4.</td><td>Pengalaman Kerja</td><td>Memahami bidang pekerjaannya</td></tr><tr><td>14.4.</td><td>Pengetahuan Kerja</td><td>Teknik Pengolahan dan Penyusunan Data</td></tr><tr><td>14.5.</td><td>Ketrampilan Kerja</td><td>Mampu Melaksanakan Pengolahan dan Penyusunan Data, mengetik 9 jari</td></tr><tr><td>14.6.</td><td>Bakat Kerja</td><td>14.6.1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 14.6.2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan</td></tr></table>	14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : II/c (Pengatur) Tertinggi : II/c (Pengatur)	14.2.	Pendidikan	Terendah : D3 Bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	14.3.	Kursus/Diklat	12.3.1 Penjenjangan : - 12.3.2 Teknis : Diklat Pengolahan Data	14.4.	Pengalaman Kerja	Memahami bidang pekerjaannya	14.4.	Pengetahuan Kerja	Teknik Pengolahan dan Penyusunan Data	14.5.	Ketrampilan Kerja	Mampu Melaksanakan Pengolahan dan Penyusunan Data, mengetik 9 jari	14.6.	Bakat Kerja	14.6.1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 14.6.2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan
14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : II/c (Pengatur) Tertinggi : II/c (Pengatur)																					
14.2.	Pendidikan	Terendah : D3 Bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan																					
14.3.	Kursus/Diklat	12.3.1 Penjenjangan : - 12.3.2 Teknis : Diklat Pengolahan Data																					
14.4.	Pengalaman Kerja	Memahami bidang pekerjaannya																					
14.4.	Pengetahuan Kerja	Teknik Pengolahan dan Penyusunan Data																					
14.5.	Ketrampilan Kerja	Mampu Melaksanakan Pengolahan dan Penyusunan Data, mengetik 9 jari																					
14.6.	Bakat Kerja	14.6.1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 14.6.2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan																					

				dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		14.6.3.	V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
			Lainnya	
			-	
	14.7.	Tempramen Kerja	14.7.1.	P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
			14.7.2.	R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
			14.7.3.	S : Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan
			14.7.4.	V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
			Lainnya	
			-	
	14.8.	Minat Kerja	14.8.1	2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga
			14.8.2	2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik

		<div> <div>14.8.3 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur</div> <div>14.8.4 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain</div> <div>Lainnya</div> <div>-</div> </div>
		<div> <div>14.9. Upaya Kerja</div> <div> <div>14.9.1. Duduk : Sering</div> <div>14.9.2. Berbicara : Sedang</div> <div>14.9.3. Melihat : Sering</div> </div> </div>
		<div> <div>14.10. Fungsi Kerja</div> <div> <div>14.10.1. B6 : Memegang</div> <div>14.10.2. D3 : Menyusun</div> <div>14.10.3. D5 : Menyalin</div> <div>14.10.4. O7 : Menerima Instruksi</div> <div>Lainnya</div> <div>-</div> </div> </div>
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	<div> <div>15.1 Kegiatan penyiapan data pengelolaan keamanan sistem informasi kepegawaian</div> <div>15.2 Kegiatan pengelolaan data keamanan sistem informasi kepegawaian</div> <div>15.3 Kegiatan pendokumentasian berkas pengelolaan keamanan sistem informasi kepegawaian</div> <div>15.4 Laporan hasil pelaksanaan tugas</div> </div>
16.	KELAS JABATAN	6

LXII. PENGELOLA DATA PERSANDIAN

1.	NAMA JABATAN	PENGELOLA DATA PERSANDIAN								
2.	KODE JABATAN	43.311.1.3.2.002.30.11								
3.	UNIT KERJA	Eselon IIA :KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA Eselon IIIA :KEPALA BIDANG PERSANDIAN DAN PENGAMANAN INFORMASI Eselon IVA :KEPALA SEKSI OPERASIONAL PENGAMANAN SANDI Eselon IVA :PENGELOLA DATA PERSANDIAN								
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan di bidang persandian								
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Memantau objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal 5.2. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya 5.3. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan 5.4. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik 5.4. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan 5.5. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal								
6.	BAHAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Bahan Kerja</th><th>Penggunaan Dalam Tugas</th></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>			NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas			
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas								

		<table> <tr> <td>1.</td><td>Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait</td><td>pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja</td></tr> <tr> <td>2.</td><td>Tupoksi</td><td>pedoman pelaksanaan tugas</td></tr> <tr> <td>3.</td><td>Disposisi Pimpinan</td><td>pedoman dalam melaksanakan tugas</td></tr> <tr> <td>4.</td><td>Surat Masuk</td><td>dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan</td></tr> </table>	1.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja	2.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas	3.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas	4.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan
1.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja												
2.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas												
3.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas												
4.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan												
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table> <tr> <th>NO</th><th>Perangkat Kerja</th><th>Digunakan Untuk Tugas</th></tr> <tr> <td>1.</td><td>Komputer</td><td>alat penyusunan naskah dinas</td></tr> <tr> <td>2.</td><td>Printer</td><td>alat untuk mencetak naskah dinas</td></tr> <tr> <td>3.</td><td>ATK</td><td>perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif</td></tr> </table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	Komputer	alat penyusunan naskah dinas	2.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas	3.	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas												
1.	Komputer	alat penyusunan naskah dinas												
2.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas												
3.	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif												
8.	HASIL KERJA	<p>8.1. Kegiatan pemantauan objek kerja</p> <p>8.2. Kegiatan pengendalian program kerja</p> <p>8.3. Dokumen evaluasi dan penyusunan laporan</p> <p>8.4. Kegiatan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain</p> <p>8.4. Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan</p> <p>8.5. Dokumen program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja</p>												

9.	TANGGUNG JAWAB	9.1. Kelancaran tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan 9.2. Kebenaran program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja 9.3. Kelancaran pemantauan objek kerja 9.4. Kelancaran pengendalian program kerja 9.4. Kebenaran evaluasi dan penyusunan laporan 9.5. Kelancaran koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain															
10.	WEWENANG	10.1. Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan 10.2. Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan 10.3. Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasarana pelaksanaan tugas															
11.	KORELASI JABATAN	<table><tr><th>NO</th><th>Jabatan</th><th>Unit Kerja/Instansi</th><th>Dalam Hal</th></tr><tr><td>1.</td><td>Kepala Seksi</td><td>Seksi Operasional Pengamanan Sandi</td><td>menerima perintah, saran dan kritik</td></tr><tr><td>2.</td><td>Pelaksana</td><td>Seksi Operasional Pengamanan Sandi</td><td>Koordinasi</td></tr></table>				NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Seksi	Seksi Operasional Pengamanan Sandi	menerima perintah, saran dan kritik	2.	Pelaksana	Seksi Operasional Pengamanan Sandi	Koordinasi
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal														
1.	Kepala Seksi	Seksi Operasional Pengamanan Sandi	menerima perintah, saran dan kritik														
2.	Pelaksana	Seksi Operasional Pengamanan Sandi	Koordinasi														
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Aspek</th><th>Faktor</th></tr><tr><td>1.</td><td>Keadaan ruangan kerja</td><td>Baik</td></tr><tr><td>2.</td><td>Suhu</td><td>Sejuk</td></tr><tr><td>3.</td><td>Udara</td><td>Segar</td></tr></table>				NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Baik	2.	Suhu	Sejuk	3.	Udara	Segar
NO	Aspek	Faktor															
1.	Keadaan ruangan kerja	Baik															
2.	Suhu	Sejuk															
3.	Udara	Segar															

		<table><tr><td>4.</td><td>Penerangan</td><td>Terang</td></tr><tr><td>5.</td><td>Suara</td><td>Tenang</td></tr></table>	4.	Penerangan	Terang	5.	Suara	Tenang									
4.	Penerangan	Terang															
5.	Suara	Tenang															
13.	RESIKO BAHAYA	<table><tr><td>NO</td><td>Fisik/Mental</td></tr><tr><td>1.</td><td>Tidak memiliki resiko bahaya</td></tr></table>	NO	Fisik/Mental	1.	Tidak memiliki resiko bahaya											
NO	Fisik/Mental																
1.	Tidak memiliki resiko bahaya																
14.	SYARAT JABATAN	<table><tr><td>14.1.</td><td>Pangkat/Golongan Ruang</td><td>Terendah : II/c (Pengatur) Tertinggi : II/c (Pengatur)</td></tr><tr><td>14.2.</td><td>Pendidikan</td><td>Terendah : D3 Bidang Teknik Elektro/ Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Teknik Elektro/ Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</td></tr><tr><td>14.3.</td><td>Kursus/Diklat</td><td>12.3.1 Penjenjangan : - 12.3.2 Teknis : Diklat Pengolahan Data</td></tr><tr><td>14.4.</td><td>Pengalaman Kerja</td><td>Memahami bidang pekerjaannya</td></tr><tr><td>14.4.</td><td>Pengetahuan Kerja</td><td>Teknik Pengolahan dan Penyusunan Data</td></tr></table>	14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : II/c (Pengatur) Tertinggi : II/c (Pengatur)	14.2.	Pendidikan	Terendah : D3 Bidang Teknik Elektro/ Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Teknik Elektro/ Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	14.3.	Kursus/Diklat	12.3.1 Penjenjangan : - 12.3.2 Teknis : Diklat Pengolahan Data	14.4.	Pengalaman Kerja	Memahami bidang pekerjaannya	14.4.	Pengetahuan Kerja	Teknik Pengolahan dan Penyusunan Data
14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : II/c (Pengatur) Tertinggi : II/c (Pengatur)															
14.2.	Pendidikan	Terendah : D3 Bidang Teknik Elektro/ Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Teknik Elektro/ Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan															
14.3.	Kursus/Diklat	12.3.1 Penjenjangan : - 12.3.2 Teknis : Diklat Pengolahan Data															
14.4.	Pengalaman Kerja	Memahami bidang pekerjaannya															
14.4.	Pengetahuan Kerja	Teknik Pengolahan dan Penyusunan Data															

		14.5.	Ketrampilan Kerja	Mampu Melaksanakan Pengolahan dan Penyusunan Data, mengetik 9 jari	
		14.6.	Bakat Kerja	14.6.1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
				14.6.2. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
				14.6.3. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
				Lainnya	-
		14.7.	Tempramen Kerja	14.7.1. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
				14.7.2. R	: Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
				14.7.3. S	: Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan
				14.7.4. V	: Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
				Lainnya	-

		<p>14.8. Minat Kerja</p> <p>14.8.1 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga</p> <p>14.8.2 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik</p> <p>14.8.3 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur</p> <p>14.8.4 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain</p> <p>Lainnya</p> <p>-</p>
		<p>14.9. Upaya Kerja</p> <p>14.9.1. Duduk : Sering</p> <p>14.9.2. Berbicara : Sedang</p> <p>14.9.3. Melihat : Sering</p>
		<p>14.10. Fungsi Kerja</p> <p>14.10.1. B6 : Memegang</p> <p>14.10.2. D3 : Menyusun</p> <p>14.10.3. D5 : Menyalin</p> <p>14.10.4. O7 : Menerima Instruksi</p> <p>Lainnya</p> <p>-</p>
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	<p>15.1 Kegiatan pemantauan objek kerja</p> <p>15.2 Kegiatan pengendalian program kerja</p> <p>15.3 Dokumen evaluasi dan penyusunan laporan</p> <p>15.4 Kegiatan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain</p>

		15.4 Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan 15.5 Dokumen program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja
16.	KELAS JABATAN	6

LXIII. PRANATA ALAT PERSANDIAN

1.	NAMA JABATAN	PRANATA ALAT PERSANDIAN								
2.	KODE JABATAN	43.311.1.3.2.002.30.2								
3.	UNIT KERJA	Eselon IIA :KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA Eselon IIIA :KEPALA BIDANG PERSANDIAN DAN PENGAMANAN INFORMASI Eselon IVA :KEPALA SEKSI OPERASIONAL PENGAMANAN SANDI Eselon IVA :PRANATA ALAT PERSANDIAN								
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengklasifikasian dan penelaahan alat persandian								
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Mengumpulkan bahan obyek kerja 5.2. Mengolah bahan obyek kerja menjadi materi 5.3. Mengevaluasi hasil kerja 5.4. Melaksanakan pelayanan kepada obyek kerja 5.4. Melaporkan pelaksanaan tugas 5.5. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan								
6.	BAHAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Bahan Kerja</th><th>Penggunaan Dalam Tugas</th></tr><tr><td>1.</td><td>Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Walikota serta Peraturan lain Terkait</td><td>pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja</td></tr></table>			NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Walikota serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas								
1.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Walikota serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja								

		<table> <tr> <td>2.</td><td>Surat Masuk</td><td>dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan</td></tr> <tr> <td>3.</td><td>Disposisi Pimpinan</td><td>pedoman dalam melaksanakan tugas</td></tr> <tr> <td>4.</td><td>Tupoksi</td><td>pedoman pelaksanaan tugas</td></tr> </table>	2.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan	3.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas	4.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas			
2.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan												
3.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas												
4.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas												
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table> <tr> <th>NO</th><th>Perangkat Kerja</th><th>Digunakan Untuk Tugas</th></tr> <tr> <td>1.</td><td>Komputer</td><td>alat penyusunan naskah dinas</td></tr> <tr> <td>2.</td><td>Printer</td><td>alat untuk mencetak naskah dinas</td></tr> <tr> <td>3.</td><td>ATK</td><td>perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif</td></tr> </table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	Komputer	alat penyusunan naskah dinas	2.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas	3.	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas												
1.	Komputer	alat penyusunan naskah dinas												
2.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas												
3.	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif												
8.	HASIL KERJA	8.1. Kegiatan pelayanan kepada obyek kerja 8.2. Laporan pelaksanaan tugas 8.3. Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan 8.4. Kegiatan pengumpulan bahan obyek kerja 8.4. Kegiatan pengolahan bahan obyek kerja menjadi materi 8.5. Kegiatan evaluasi hasil kerja												
9.	TANGGUNG JAWAB	9.1. Kelancaran pelayanan kepada obyek kerja 9.2. Kebenaran laporan pelaksanaan tugas 9.3. Kelancaran tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan 9.4. Kelancaran pengumpulan bahan obyek kerja												

		9.4. Kelancaran pengolahan bahan obyek kerja menjadi materi 9.5. Kelancaran evaluasi hasil kerja																		
10.	WEWENANG	10.1. Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan 10.2. Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan 10.3. Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasarana pelaksanaan tugas																		
11.	KORELASI JABATAN	<table><tr><th>NO</th><th>Jabatan</th><th>Unit Kerja/Instansi</th><th>Dalam Hal</th></tr><tr><td>1.</td><td>Kepala Seksi</td><td>Seksi Operasional Pengamanan Sandi</td><td>menerima perintah saran dan kritik</td></tr><tr><td>2.</td><td>Pelaksana</td><td>Seksi Operasional Pengamanan Sandi</td><td>Koordinasi</td></tr></table>				NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Seksi	Seksi Operasional Pengamanan Sandi	menerima perintah saran dan kritik	2.	Pelaksana	Seksi Operasional Pengamanan Sandi	Koordinasi			
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal																	
1.	Kepala Seksi	Seksi Operasional Pengamanan Sandi	menerima perintah saran dan kritik																	
2.	Pelaksana	Seksi Operasional Pengamanan Sandi	Koordinasi																	
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Aspek</th><th>Faktor</th></tr><tr><td>1.</td><td>Keadaan ruangan kerja</td><td>Baik</td></tr><tr><td>2.</td><td>Suhu</td><td>Sejuk</td></tr><tr><td>3.</td><td>Udara</td><td>Bersih</td></tr><tr><td>4.</td><td>Penerangan</td><td>Cukup</td></tr></table>				NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Baik	2.	Suhu	Sejuk	3.	Udara	Bersih	4.	Penerangan	Cukup
NO	Aspek	Faktor																		
1.	Keadaan ruangan kerja	Baik																		
2.	Suhu	Sejuk																		
3.	Udara	Bersih																		
4.	Penerangan	Cukup																		

		<table><tr><td>5.</td><td>Suara</td><td>Tenang</td></tr></table>	5.	Suara	Tenang															
5.	Suara	Tenang																		
13.	RESIKO BAHAYA	<table><tr><td>NO</td><td>Fisik/Mental</td></tr><tr><td>1.</td><td>Tidak memiliki resiko bahaya</td></tr></table>	NO	Fisik/Mental	1.	Tidak memiliki resiko bahaya														
NO	Fisik/Mental																			
1.	Tidak memiliki resiko bahaya																			
14.	SYARAT JABATAN	<table><tr><td>14.1.</td><td>Pangkat/Golongan Ruang</td><td>Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)</td></tr><tr><td>14.2.</td><td>Pendidikan</td><td>Terendah : S1 Bidang Teknik Elektro/ Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Teknik Elektro/ Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</td></tr><tr><td>14.3.</td><td>Kursus/Diklat</td><td>12.3.1 Penjenjangan : - 12.3.2 Teknis : Sandiman Dasar Diklat Teknis Sandi</td></tr><tr><td>14.4.</td><td>Pengalaman Kerja</td><td>Memahami bidang pekerjaannya</td></tr><tr><td>14.4.</td><td>Pengetahuan Kerja</td><td>Teknis Pengelolaan data</td></tr><tr><td>14.5.</td><td>Ketrampilan Kerja</td><td>Mampu mengelola data dengan baik</td></tr></table>	14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)	14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Teknik Elektro/ Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Teknik Elektro/ Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	14.3.	Kursus/Diklat	12.3.1 Penjenjangan : - 12.3.2 Teknis : Sandiman Dasar Diklat Teknis Sandi	14.4.	Pengalaman Kerja	Memahami bidang pekerjaannya	14.4.	Pengetahuan Kerja	Teknis Pengelolaan data	14.5.	Ketrampilan Kerja	Mampu mengelola data dengan baik
14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)																		
14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Teknik Elektro/ Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Teknik Elektro/ Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan																		
14.3.	Kursus/Diklat	12.3.1 Penjenjangan : - 12.3.2 Teknis : Sandiman Dasar Diklat Teknis Sandi																		
14.4.	Pengalaman Kerja	Memahami bidang pekerjaannya																		
14.4.	Pengetahuan Kerja	Teknis Pengelolaan data																		
14.5.	Ketrampilan Kerja	Mampu mengelola data dengan baik																		

		14.6.	Bakat Kerja	14.6.1. C	: Membedakan Warna, merupakan kemampuan memadukan atau membedakan berbagai warna yang asli yang gemerlapan
				14.6.2. E	: Koordinasi Mata, Tangan, dan Kaki, yaitu kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan
				14.6.3. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
				14.6.4. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
			Lainnya	-	
		14.7.	Tempramen Kerja	14.7.1. S	: Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan
				14.7.2. T	: Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
				14.7.3. V	: Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
			Lainnya	-	
		14.8.	Minat Kerja	14.8.1 1.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek

		<div>14.8.2 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik</div> <div>Lainnya</div> <div>-</div>
		<div>14.9. Upaya Kerja</div> <div>14.9.1. Duduk : Sering</div> <div>14.9.2. Berbicara : Sering</div> <div>14.9.3. Melihat : Sering</div>
		<div>14.10. Fungsi Kerja</div> <div>14.10.1. D2 : Menganalisa</div> <div>14.10.2. D4 : Menghitung</div> <div>14.10.3. D4 : Membandingkan/Mencocokkan</div> <div>14.10.4. O6 : Melayani</div> <div>14.10.4. O7 : Menerima Instruksi</div> <div>Lainnya</div> <div>-</div>
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	<div>15.1 Kegiatan pelayanan kepada obyek kerja</div> <div>15.2 Laporan pelaksanaan tugas</div> <div>15.3 Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan</div> <div>15.4 Kegiatan pengumpulan bahan obyek kerja</div> <div>15.4 Kegiatan pengolahan bahan obyek kerja menjadi materi</div>

		15.5 Kegiatan evaluasi hasil kerja
16.	KELAS JABATAN	7

LXIV. OPERATOR SANDI DAN TELEKOMUNIKASI

1.	NAMA JABATAN	OPERATOR SANDI DAN TELEKOMUNIKASI								
2.	KODE JABATAN	43.311.1.3.2.002.30.3								
3.	UNIT KERJA	Eselon IIA :KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA Eselon IIIA :KEPALA BIDANG PERSANDIAN DAN PENGAMANAN INFORMASI Eselon IVA :KEPALA SEKSI OPERASIONAL PENGAMANAN SANDI Eselon IVA :OPERATOR SANDI DAN TELEKOMUNIKASI								
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan persiapan, pemeriksaan kelengkapan, pengoperasian, dan pemeriksaan peralatan persandian dan telekomunikasi								
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Melaksanakan kegiatan kontra penginderaan 5.2. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis 5.3. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban 5.4. Melakukan pengamanan terhadap informasi elektronik 5.4. penyiapan pelaksanaan pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan persandian 5.5. Melakukan Pemeliharaan dan perbaikan sarana dan prasarana persandian 5.6. Membuat jadwal pengamanan kegiatan/aset/fasilitas/instalasi penting/vital/kritis melalui kontra penginderaan								
6.	BAHAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Bahan Kerja</th><th>Penggunaan Dalam Tugas</th></tr><tr><td>1.</td><td>Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait sebagai pedoman dalam pelaksanaan</td><td>dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan</td></tr></table>			NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait sebagai pedoman dalam pelaksanaan	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas								
1.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait sebagai pedoman dalam pelaksanaan	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan								

		<table> <tr> <td></td><td>kegiatan, tatalaksana dan kinerja</td><td></td></tr> <tr> <td>2.</td><td>Petunjuk kerja tentang persandian dan telekomunikasi</td><td>Pelaksanaan tugas persandian dan telekomunikasi</td></tr> <tr> <td>3.</td><td>Petunjuk kerja tentang persandian dan telekomunikasi</td><td>Sebagai pedoman pelaksanaan tugas</td></tr> <tr> <td>4.</td><td>Sistem kunci sandi (OTP / One Time Pad)</td><td>Pelaksanaan tugas persandian dan telekomunikasi</td></tr> <tr> <td>4.</td><td>peraturan perundang-undangan</td><td>bahan rujukan dan referensi</td></tr> <tr> <td>5.</td><td>pengarahan dan petunjuk atasan</td><td>tindak lanjut pelaksanaan didaerah</td></tr> <tr> <td>6.</td><td>data dan informasi</td><td>pengambilan keputusan dan penguat argumentasi</td></tr> </table>		kegiatan, tatalaksana dan kinerja		2.	Petunjuk kerja tentang persandian dan telekomunikasi	Pelaksanaan tugas persandian dan telekomunikasi	3.	Petunjuk kerja tentang persandian dan telekomunikasi	Sebagai pedoman pelaksanaan tugas	4.	Sistem kunci sandi (OTP / One Time Pad)	Pelaksanaan tugas persandian dan telekomunikasi	4.	peraturan perundang-undangan	bahan rujukan dan referensi	5.	pengarahan dan petunjuk atasan	tindak lanjut pelaksanaan didaerah	6.	data dan informasi	pengambilan keputusan dan penguat argumentasi
	kegiatan, tatalaksana dan kinerja																						
2.	Petunjuk kerja tentang persandian dan telekomunikasi	Pelaksanaan tugas persandian dan telekomunikasi																					
3.	Petunjuk kerja tentang persandian dan telekomunikasi	Sebagai pedoman pelaksanaan tugas																					
4.	Sistem kunci sandi (OTP / One Time Pad)	Pelaksanaan tugas persandian dan telekomunikasi																					
4.	peraturan perundang-undangan	bahan rujukan dan referensi																					
5.	pengarahan dan petunjuk atasan	tindak lanjut pelaksanaan didaerah																					
6.	data dan informasi	pengambilan keputusan dan penguat argumentasi																					
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table> <tr> <th>NO</th><th>Perangkat Kerja</th><th>Digunakan Untuk Tugas</th></tr> <tr> <td>1.</td><td>Komputer, Printer, dan Kelengkapannya</td><td>membuat laporan persandian dan telekomunikasi</td></tr> <tr> <td>2.</td><td>ATK</td><td>membuat laporan persandian dan telekomunikasi</td></tr> <tr> <td>3.</td><td>Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet</td><td>sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas</td></tr> </table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan persandian dan telekomunikasi	2.	ATK	membuat laporan persandian dan telekomunikasi	3.	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas									
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas																					
1.	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan persandian dan telekomunikasi																					
2.	ATK	membuat laporan persandian dan telekomunikasi																					
3.	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas																					

		<table><tr><td>4.</td><td>Kunci OTP dan mesin sandi</td><td colspan="2">sarana persandian dan telekomunikasi</td></tr></table>	4.	Kunci OTP dan mesin sandi	sarana persandian dan telekomunikasi											
4.	Kunci OTP dan mesin sandi	sarana persandian dan telekomunikasi														
8.	HASIL KERJA	8.1. Kegiatan pembuatan jadwal pengamanan kegiatan/aset/fasilitas/instalasi penting/vital/kritis melalui kontra penginderaan 8.2. kegiatan kontra penginderaan 8.3. Kegiatan pengamanan terhadap informasi elektronik 8.4. Kegiatan pelaksanaan pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan persandian 8.4. Kegiatan Pemeliharaan dan perbaikan sarana dan prasarana persandian 8.5. Laporan hasil pelaksanaan tugas 8.6. Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan														
9.	TANGGUNG JAWAB	9.1. Kelancaran pembuatan jadwal pengamanan kegiatan/aset/fasilitas/instalasi penting/vital/kritis melalui kontra penginderaan 9.2. Kelancaran kontra penginderaan 9.3. Kelancaran pengamanan terhadap informasi elektronik 9.4. Kelancaran pelaksanaan pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan persandian 9.4. Kelancaran Pemeliharaan dan perbaikan sarana dan prasarana persandian 9.5. Kelancaran tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan 9.6. Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas														
10.	WEWENANG	10.1. Melaksanakan tugas sebagai operator persandian dan telekomunikasi														
11.	KORELASI JABATAN	<table><tr><th>NO</th><th>Jabatan</th><th>Unit Kerja/Instansi</th><th>Dalam Hal</th></tr><tr><td>1.</td><td>Kepala Seksi</td><td>Seksi Operasional Pengamanan Sandi</td><td>menerima perintah, saran dan kritik</td></tr><tr><td>2.</td><td>Pelaksana</td><td>Seksi Operasional Pengamanan Sandi</td><td>Koordinasi</td></tr></table>			NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Seksi	Seksi Operasional Pengamanan Sandi	menerima perintah, saran dan kritik	2.	Pelaksana	Seksi Operasional Pengamanan Sandi	Koordinasi
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal													
1.	Kepala Seksi	Seksi Operasional Pengamanan Sandi	menerima perintah, saran dan kritik													
2.	Pelaksana	Seksi Operasional Pengamanan Sandi	Koordinasi													

12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Aspek</th><th>Faktor</th></tr><tr><td>1.</td><td>Keadaan ruangan kerja</td><td>Di luar dan di dalam ruangan</td></tr><tr><td>2.</td><td>Suhu</td><td>Normal</td></tr><tr><td>3.</td><td>Udara</td><td>Sejuk</td></tr><tr><td>4.</td><td>Penerangan</td><td>Cukup</td></tr><tr><td>5.</td><td>Suara</td><td>Cukup</td></tr></table>	NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Di luar dan di dalam ruangan	2.	Suhu	Normal	3.	Udara	Sejuk	4.	Penerangan	Cukup	5.	Suara	Cukup
NO	Aspek	Faktor																		
1.	Keadaan ruangan kerja	Di luar dan di dalam ruangan																		
2.	Suhu	Normal																		
3.	Udara	Sejuk																		
4.	Penerangan	Cukup																		
5.	Suara	Cukup																		
13.	RESIKO BAHAYA	<table><tr><th>NO</th><th>Fisik/Mental</th></tr><tr><td>1.</td><td>Tidak memiliki resiko bahaya</td></tr></table>	NO	Fisik/Mental	1.	Tidak memiliki resiko bahaya														
NO	Fisik/Mental																			
1.	Tidak memiliki resiko bahaya																			
14.	SYARAT JABATAN	<table><tr><td>14.1.</td><td>Pangkat/Golongan Ruang</td><td>Terendah : II/c (Pengatur) Tertinggi : II/c (Pengatur)</td></tr><tr><td>14.2.</td><td>Pendidikan</td><td>Terendah : D3 Bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Informatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Informatika/</td></tr></table>	14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : II/c (Pengatur) Tertinggi : II/c (Pengatur)	14.2.	Pendidikan	Terendah : D3 Bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Informatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Informatika/												
14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : II/c (Pengatur) Tertinggi : II/c (Pengatur)																		
14.2.	Pendidikan	Terendah : D3 Bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Informatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Informatika/																		

			Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
14.3.	Kursus/Diklat	12.3.1	Penjenjangan : -
		12.3.2	Teknis : Sandiman Dasar Diklat Teknis Sandi
14.4.	Pengalaman Kerja		Memahami bidang kerja
14.4.	Pengetahuan Kerja		Memahami aturan dan ketentuan yang berhubungan dengan Tupoksi
14.5.	Ketrampilan Kerja		Cakap Memiliki penilaian kinerja yang baik Kemampuan berbahasa inggris aktif
14.6.	Bakat Kerja	14.6.1.	F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan
		14.6.2.	G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
		14.6.3.	Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		14.6.4.	V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
			Lainnya -
14.7.	Tempramen Kerja	14.7.1.	F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling) gagasan

		(Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi	
		14.7.2. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		Lainnya	-
		14.8. Minat Kerja	14.8.1 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 14.8.2 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur Lainnya -
		14.9. Upaya Kerja	14.9.1. Duduk : Sering 14.9.2. Berbicara : Sering 14.9.3. Melihat : Sering
		14.10. Fungsi Kerja	14.10.1. B6 : Memegang 14.10.2. D3 : Menyusun 14.10.3. D5 : Menyalin 14.10.4. O7 : Menerima Instruksi Lainnya -
15.	PRESTASI YANG	15.1	Kegiatan pembuatan jadwal pengamanan kegiatan/aset/fasilitas/instalasi penting/vital/kritis melalui kontra penginderaan

	DIHARAPKAN	15.2 kegiatan kontra penginderaan 15.3 Kegiatan pengamanan terhadap informasi elektronik 15.4 Kegiatan pelaksanaan pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan persandian 15.4 Kegiatan Pemeliharaan dan perbaikan sarana dan prasarana persandian 15.5 Laporan hasil pelaksanaan tugas 15.6 Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan
16.	KELAS JABATAN	6

LXV. ANALIS FORENSIK DIGITAL

1.	NAMA JABATAN	ANALIS FORENSIK DIGITAL								
2.	KODE JABATAN	43.311.1.3.2.002.30.4								
3.	UNIT KERJA	Eselon IIA :KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA Eselon IIIA :KEPALA BIDANG PERSANDIAN DAN PENGAMANAN INFORMASI Eselon IVA :KEPALA SEKSI OPERASIONAL PENGAMANAN SANDI Eselon IVA :ANALIS FORENSIK DIGITAL								
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan forensik digital di bidang siber dan sandi negara								
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan 5.2. Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan 5.3. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit 5.4. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan 5.4. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyekkerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas 5.5. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat								
6.	BAHAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Bahan Kerja</th><th>Penggunaan Dalam Tugas</th></tr><tr><td>1.</td><td>Disposisi Pimpinan/perintah atasan</td><td>petunjuk kerja</td></tr></table>			NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	petunjuk kerja
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas								
1.	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	petunjuk kerja								

		<table> <tr> <td>2.</td><td>Tupoksi</td><td>pedoman pelaksanaan kegiatan</td></tr> </table>	2.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan kegiatan									
2.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan kegiatan												
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table> <tr> <th>NO</th><th>Perangkat Kerja</th><th>Digunakan Untuk Tugas</th></tr> <tr> <td>1.</td><td>Seperangkat Komputer</td><td>untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan</td></tr> <tr> <td>2.</td><td>ATK</td><td>untuk menunjang pelaksanaan tugas</td></tr> <tr> <td>3.</td><td>Printer</td><td>alat untuk mencetak naskah dinas</td></tr> </table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	Seperangkat Komputer	untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan	2.	ATK	untuk menunjang pelaksanaan tugas	3.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas												
1.	Seperangkat Komputer	untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan												
2.	ATK	untuk menunjang pelaksanaan tugas												
3.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas												
8.	HASIL KERJA	<p>8.1. Kegiatan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan</p> <p>8.2. Kegiatan pembelajaran, analisa serta penelaahan bahan-bahan</p> <p>8.3. Dokumen bahan-bahan kerja</p> <p>8.4. Kegiatan pemberian saran</p> <p>8.4. Laporan berdasarkan hasil kerja</p> <p>8.5. Kegiatan pengadaan penelitian</p>												
9.	TANGGUNG JAWAB	<p>9.1. Kelancaran pengadaan penelitian</p> <p>9.2. Kelancaran tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan</p> <p>9.3. Kelancaran pembelajaran, analisa dan penelaahan bahan-bahan</p> <p>9.4. Kelancaran pemberian saran</p> <p>9.4. Ketepatan laporan berdasarkan hasil kerja</p> <p>9.5. Kebenaran dokumen bahan-bahan</p>												
10.	WEWENANG	<p>10.1. Mengecek kelengkapan data dan dokumen</p>												

		10.2. Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan																					
11.	KORELASI JABATAN	<table><tr><th>NO</th><th>Jabatan</th><th>Unit Kerja/Instansi</th><th>Dalam Hal</th></tr><tr><td>1.</td><td>Kepala Seksi</td><td>Seksi Operasional Pengamanan Sandi</td><td>menerima perintah, saran dan kritik</td></tr><tr><td>2.</td><td>Pelaksana</td><td>Seksi Operasional Pengamanan Sandi</td><td>Koordinasi</td></tr></table>				NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Seksi	Seksi Operasional Pengamanan Sandi	menerima perintah, saran dan kritik	2.	Pelaksana	Seksi Operasional Pengamanan Sandi	Koordinasi						
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal																				
1.	Kepala Seksi	Seksi Operasional Pengamanan Sandi	menerima perintah, saran dan kritik																				
2.	Pelaksana	Seksi Operasional Pengamanan Sandi	Koordinasi																				
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Aspek</th><th>Faktor</th></tr><tr><td>1.</td><td>Keadaan ruangan kerja</td><td>Baik</td></tr><tr><td>2.</td><td>Suhu</td><td>Sejuk</td></tr><tr><td>3.</td><td>Udara</td><td>Bersih</td></tr><tr><td>4.</td><td>Penerangan</td><td>Cukup</td></tr><tr><td>5.</td><td>Suara</td><td>Baik</td></tr></table>				NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Baik	2.	Suhu	Sejuk	3.	Udara	Bersih	4.	Penerangan	Cukup	5.	Suara	Baik
NO	Aspek	Faktor																					
1.	Keadaan ruangan kerja	Baik																					
2.	Suhu	Sejuk																					
3.	Udara	Bersih																					
4.	Penerangan	Cukup																					
5.	Suara	Baik																					
13.	RESIKO BAHAYA	<table><tr><th>NO</th><th>Fisik/Mental</th></tr></table>				NO	Fisik/Mental																
NO	Fisik/Mental																						

		<table><tr><td>1.</td><td>Tidak memiliki resiko bahaya</td></tr></table>	1.	Tidak memiliki resiko bahaya																			
1.	Tidak memiliki resiko bahaya																						
14.	SYARAT JABATAN	<table><tr><td>14.1.</td><td>Pangkat/Golongan Ruang</td><td>Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)</td></tr><tr><td>14.2.</td><td>Pendidikan</td><td>Terendah : S1 Bidang Komputer/ Persandian/ Sistem Informasi Tertinggi : S1 Bidang Komputer/ Persandian/ Sistem Informasi</td></tr><tr><td>14.3.</td><td>Kursus/Diklat</td><td>12.3.1 Penjenjangan : - 12.3.2 Teknis : Diklat/BImtek Bidang Pengamanan informasi dan data</td></tr><tr><td>14.4.</td><td>Pengalaman Kerja</td><td>Memahami bidang pekerjaannya</td></tr><tr><td>14.4.</td><td>Pengetahuan Kerja</td><td>Peraturan yang berhubungan dengan Tupoksi</td></tr><tr><td>14.5.</td><td>Ketrampilan Kerja</td><td>Mampu mengoperasikan komputer</td></tr><tr><td>14.6.</td><td>Bakat Kerja</td><td>14.6.1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 14.6.2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 14.6.3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya</td></tr></table>	14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)	14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Komputer/ Persandian/ Sistem Informasi Tertinggi : S1 Bidang Komputer/ Persandian/ Sistem Informasi	14.3.	Kursus/Diklat	12.3.1 Penjenjangan : - 12.3.2 Teknis : Diklat/BImtek Bidang Pengamanan informasi dan data	14.4.	Pengalaman Kerja	Memahami bidang pekerjaannya	14.4.	Pengetahuan Kerja	Peraturan yang berhubungan dengan Tupoksi	14.5.	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer	14.6.	Bakat Kerja	14.6.1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 14.6.2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 14.6.3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya
14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)																					
14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Komputer/ Persandian/ Sistem Informasi Tertinggi : S1 Bidang Komputer/ Persandian/ Sistem Informasi																					
14.3.	Kursus/Diklat	12.3.1 Penjenjangan : - 12.3.2 Teknis : Diklat/BImtek Bidang Pengamanan informasi dan data																					
14.4.	Pengalaman Kerja	Memahami bidang pekerjaannya																					
14.4.	Pengetahuan Kerja	Peraturan yang berhubungan dengan Tupoksi																					
14.5.	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer																					
14.6.	Bakat Kerja	14.6.1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 14.6.2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 14.6.3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya																					

			-
14.7.	Tempramen Kerja	14.7.1. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		14.7.2. R	: Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
		14.7.3. V	: Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
		Lainnya	-
14.8.	Minat Kerja	14.8.1 1.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
		14.8.2 2.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
		14.8.3 3.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
		Lainnya	-
14.9.	Upaya Kerja	14.9.1. Duduk	: Sedang
		14.9.2. Berbicara	: Sedang
		14.9.3. Melihat	: Sedang

		14.10. Fungsi Kerja 14.10.1. D2 : Menganalisa 14.10.2. D3 : Menyusun 14.10.3. D4 : Membandingkan/Mencocokkan 14.10.4. D5 : Menyalin 14.10.4. O6 : Melayani 14.10.5. O7 : Menerima Instruksi Lainnya -
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	15.1 Kegiatan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan 15.2 Kegiatan pembelajaran, analisa serta penelaahan bahan-bahan 15.3 Dokumen ahan-bahan kerja 15.4 Kegiatan pemberian saran 15.4 Laporan berdasarkan hasil kerja 15.5 Kegiatan pengadaan penelitian
16.	KELAS JABATAN	7

LXVI. PENGOLAH DATA KEAMANAN SIBER DAN SANDI

1.	NAMA JABATAN	PENGOLAH DATA KEAMANAN SIBER DAN SANDI
2.	KODE JABATAN	43.311.1.3.2.002.30.4
3.	UNIT KERJA	Eselon IIA :KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA Eselon IIIA :KEPALA BIDANG PERSANDIAN DAN PENGAMANAN INFORMASI Eselon IVA :KEPALA SEKSI OPERASIONAL PENGAMANAN SANDI Eselon IVA :PENGOLAH DATA KEAMANAN SIBER DAN SANDI
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengolahan data keamanan siber dan sandi di bidang siber dan sandi negara
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban 5.2. Menganalisis obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk 5.3. Mencatat perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya 5.4. Mengolah dan menyajikan obyek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut 5.4. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan 5.5. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah obyek kerja 5.6. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan diperoleh 5.7. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja

6.	BAHAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Bahan Kerja</th><th>Penggunaan Dalam Tugas</th></tr><tr><td>1.</td><td>Disposisi Pimpinan</td><td>pedoman dalam melaksanakan tugas</td></tr><tr><td>2.</td><td>Tupoksi</td><td>pedoman pelaksanaan tugas</td></tr><tr><td>3.</td><td>Surat Masuk</td><td>dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan</td></tr><tr><td>4.</td><td>Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub/Perbup/Perwali serta Peraturan lain Terkait</td><td>pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja</td></tr></table>	NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas	2.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas	3.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan	4.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub/Perbup/Perwali serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas															
1.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas															
2.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas															
3.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan															
4.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub/Perbup/Perwali serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja															
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Perangkat Kerja</th><th>Digunakan Untuk Tugas</th></tr><tr><td>1.</td><td>Komputer</td><td>alat penyusunan naskah dinas</td></tr><tr><td>2.</td><td>Printer</td><td>alat untuk mencetak naskah dinas</td></tr><tr><td>3.</td><td>ATK</td><td>perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif</td></tr></table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	Komputer	alat penyusunan naskah dinas	2.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas	3.	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif			
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas															
1.	Komputer	alat penyusunan naskah dinas															
2.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas															
3.	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif															
8.	HASIL KERJA	8.1. Kegiatan pencatatan perkembangan dan permasalahan 8.2. Dokumen hasil rekapitulasi kegiatan 8.3. Kegiatan analisis obyek kerja 8.4. Data hasil pengumpulan dan pemeriksaan 8.4. Kegiatan mempelajari pedoman dan petunjuk															

		8.5. Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain 8.6. Laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan 8.7. Kegiatan pengolahan dan penyajian															
9.	TANGGUNG JAWAB	9.1. Kelancaran pengolahan dan penyajian 9.2. Kelancaran pencatatan perkembangan dan permasalahan 9.3. Kebenaran dokumen hasil rekapitulasi kegiatan 9.4. Kelancaran analisis obyek kerja 9.4. Kebenaran data hasil pengumpulan dan pemeriksaan 9.5. Kelancaran dalam mempelajari pedoman dan petunjuk 9.6. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain 9.7. Ketepatan laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan															
10.	WEWENANG	10.1. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan 10.2. Membantu pelaksanaan kegiatan 10.3. Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan															
11.	KORELASI JABATAN	<table><tr><th>NO</th><th>Jabatan</th><th>Unit Kerja/Instansi</th><th>Dalam Hal</th></tr><tr><td>1.</td><td>Kepala Seksi</td><td>Seksi Operasional Pengamanan Sandi</td><td>menerima perintah, saran dan kritik</td></tr><tr><td>2.</td><td>Pelaksana</td><td>Seksi Operasional Pengamanan Sandi</td><td>Koordinasi</td></tr></table>				NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Seksi	Seksi Operasional Pengamanan Sandi	menerima perintah, saran dan kritik	2.	Pelaksana	Seksi Operasional Pengamanan Sandi	Koordinasi
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal														
1.	Kepala Seksi	Seksi Operasional Pengamanan Sandi	menerima perintah, saran dan kritik														
2.	Pelaksana	Seksi Operasional Pengamanan Sandi	Koordinasi														
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Aspek</th><th>Faktor</th></tr></table>				NO	Aspek	Faktor									
NO	Aspek	Faktor															

		<table><tr><td>1.</td><td>Keadaan ruangan kerja</td><td>Baik</td></tr><tr><td>2.</td><td>Suhu</td><td>Sejuk</td></tr><tr><td>3.</td><td>Udara</td><td>Segar</td></tr><tr><td>4.</td><td>Penerangan</td><td>Terang</td></tr><tr><td>5.</td><td>Suara</td><td>Tenang</td></tr></table>	1.	Keadaan ruangan kerja	Baik	2.	Suhu	Sejuk	3.	Udara	Segar	4.	Penerangan	Terang	5.	Suara	Tenang
1.	Keadaan ruangan kerja	Baik															
2.	Suhu	Sejuk															
3.	Udara	Segar															
4.	Penerangan	Terang															
5.	Suara	Tenang															
13.	RESIKO BAHAYA	<table><tr><th>NO</th><th>Fisik/Mental</th></tr><tr><td>1.</td><td>Tidak memiliki resiko bahaya</td></tr></table>	NO	Fisik/Mental	1.	Tidak memiliki resiko bahaya											
NO	Fisik/Mental																
1.	Tidak memiliki resiko bahaya																
14.	SYARAT JABATAN	<table><tr><td>14.1.</td><td>Pangkat/Golongan Ruang</td><td>Terendah : II/c (Pengatur) Tertinggi : II/c (Pengatur)</td></tr><tr><td>14.2.</td><td>Pendidikan</td><td>Terendah : D3 Bidang Komputer/ Persandian/ Sistem Informasi Tertinggi : D3 Bidang Komputer/ Persandian/ Sistem Informasi</td></tr><tr><td>14.3.</td><td>Kursus/Diklat</td><td>12.3.1 Penjenjangan : - 12.3.2 Teknis : Diklat pengolahan data</td></tr></table>	14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : II/c (Pengatur) Tertinggi : II/c (Pengatur)	14.2.	Pendidikan	Terendah : D3 Bidang Komputer/ Persandian/ Sistem Informasi Tertinggi : D3 Bidang Komputer/ Persandian/ Sistem Informasi	14.3.	Kursus/Diklat	12.3.1 Penjenjangan : - 12.3.2 Teknis : Diklat pengolahan data						
14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : II/c (Pengatur) Tertinggi : II/c (Pengatur)															
14.2.	Pendidikan	Terendah : D3 Bidang Komputer/ Persandian/ Sistem Informasi Tertinggi : D3 Bidang Komputer/ Persandian/ Sistem Informasi															
14.3.	Kursus/Diklat	12.3.1 Penjenjangan : - 12.3.2 Teknis : Diklat pengolahan data															

	14.4.	Pengalaman Kerja	Memahami bidang pekerjaannya	
	14.4.	Pengetahuan Kerja	Teknik pengolahan dan penyusunan data	
	14.5.	Ketrampilan Kerja	Mampu Melaksanakan Pengolahan dan Penyusunan Data, Mengetik 9 jari	
	14.6.	Bakat Kerja	14.6.1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
			14.6.2. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
			14.6.3. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
			Lainnya	
			-	
	14.7.	Tempramen Kerja	14.7.1. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
			14.7.2. R	: Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
		14.7.3. S	: Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan	
		14.7.4. V	: Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas yang sering berganti dari tugas	

		<p>yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri</p> <p>Lainnya</p> <p>-</p>
14.8.	Minat Kerja	<p>14.8.1 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga</p> <p>14.8.2 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik</p> <p>14.8.3 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur</p> <p>14.8.4 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain</p> <p>Lainnya</p> <p>-</p>
14.9.	Upaya Kerja	<p>14.9.1. Duduk : Sering</p> <p>14.9.2. Berbicara : Sedang</p> <p>14.9.3. Melihat : Sering</p>
14.10.	Fungsi Kerja	<p>14.10.1. B6 : Memegang</p> <p>14.10.2. D3 : Menyusun</p> <p>14.10.3. D5 : Menyalin</p> <p>14.10.4. O7 : Menerima Instruksi</p> <p>Lainnya</p> <p>-</p>

15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	15.1 Kegiatan pencatatan perkembangan dan permasalahan 15.2 Dokumen hasil rekapitulasi kegiatan 15.3 Kegiatan analisis obyek kerja 15.4 Data hasil pengumpulan dan pemeriksaan 15.4 Kegiatan mempelajari pedoman dan petunjuk 15.5 Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain 15.6 Laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan 15.7 Kegiatan pengolahan dan penyajian
16.	KELAS JABATAN	6

LXVII. KEPALA SEKSI PENGAWASAN DAN EVALUASI PENYELENGGARAAN SANDI

1.	NAMA JABATAN	KEPALA SEKSI PENGAWASAN DAN EVALUASI PENYELENGGARAAN SANDI								
2.	KODE JABATAN	43.311.1.3.3								
3.	UNIT KERJA	Eselon IIA :KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA Eselon IIIA:KEPALA BIDANG PERSANDIAN DAN PENGAMANAN INFORMASI Eselon IVA:KEPALA SEKSI PENGAWASAN DAN EVALUASI PENYELENGGARAAN SANDI								
4.	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan dan melaksanakan kegiatan Pengawasan dan Evaluasi penyelenggaraan sandi untuk keamanan informasi dan komunikasi di lingkungan Pemerintah Provinsi NTT								
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan peraturan yang berlaku agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas 5.2. Merumuskan peraturan teknis pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan persandian untuk keamanan informasi dan komunikasi; 5.3. Melakukan pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanan tata kelola persandian, pengelolaan sumder daya persandian dan operasional persandian untuk keamanan informasi dan komunikasi; 5.4. Melaporkan hasil kegiatan dalam bentuk laporan bulanan dan tahunan Seksi Pengawasan dan Evaluasi Penyelenggaraan Sandiserta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan; 5.4. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas; 5.5. Merencanakan kegiatan Seksi SPengawasan dan Evaluasi Penyelenggaraan Sandi berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas 5.6. Menyusun norma, standar, prosedur, kriteria dan instrumen pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan persandian sesuai dengan peraturan yang berlaku agar dapat bekerja secara efektif dan efisien;								
6.	BAHAN KERJA	<table><tr><td>NO</td><td>Bahan Kerja</td><td>Penggunaan Dalam Tugas</td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>			NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas			
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas								

		<table><tr><td>1.</td><td>Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait</td><td>pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja</td></tr><tr><td>2.</td><td>Tupoksi</td><td>pedoman pelaksanaan tugas</td></tr><tr><td>3.</td><td>Disposisi Pimpinan</td><td>pedoman dalam melaksanakan tugas</td></tr><tr><td>4.</td><td>Surat Masuk</td><td>dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan</td></tr></table>	1.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja	2.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas	3.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas	4.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan									
1.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja																					
2.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas																					
3.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas																					
4.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan																					
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Perangkat Kerja</th><th>Digunakan Untuk Tugas</th></tr><tr><td>1.</td><td>SOTK (Tupoksi)</td><td>Mendistribusikan Tugas</td></tr><tr><td>2.</td><td>SOP dan Petunjuk</td><td>Teknis Menyusun Rencana Kegiatan</td></tr><tr><td>3.</td><td>Kerangka Acuan Kerja</td><td>Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas</td></tr><tr><td>4.</td><td>Kerangka Acuan Kerja</td><td>Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan</td></tr><tr><td>4.</td><td>Juklak dan Juknis</td><td>Penyusunan target dan realisasi</td></tr><tr><td>5.</td><td>Rencana Operasional</td><td>Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas</td></tr></table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas	2.	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan	3.	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas	4.	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan	4.	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi	5.	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas																					
1.	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas																					
2.	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan																					
3.	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas																					
4.	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan																					
4.	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi																					
5.	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas																					

		<table> <tr> <td>6.</td><td>SOP dan Petunjuk Teknis</td><td>Menyusun Laporan</td></tr> <tr> <td>7.</td><td>Juklak dan Juknis</td><td>Melaksanakan Koordinasi</td></tr> </table>	6.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan	7.	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi
6.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan						
7.	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi						
8.	HASIL KERJA	<p>8.1. Dokumen rencana kegiatan Seksi Sumber Daya Komunikasi Publik</p> <p>8.2. Kegiatan pembagian tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan</p> <p>8.3. Dokumen kegiatan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria sumber daya komunikasi publik</p> <p>8.4. Kegiatan pengelolaan media komunikasi</p> <p>8.4. Kegiatan pengikutsertaan Tim Pembina dan kelompok Komsosdes di bimbingan teknis</p> <p>8.5. Kegiatan konsultasi dengan Instansi dan Pihak terkait</p> <p>8.6. Kegiatan membimbing bawahan terhadap disiplin</p> <p>8.7. Laporan hasil kegiatan</p> <p>8.8. Dokumen tugas kedinasan lain</p>						
9.	TANGGUNG JAWAB	<p>9.1. Kebenaran dokumen rencana kegiatan Seksi Sumber Daya Komunikasi Publik</p> <p>9.2. Kelancaran dan Keharmonisan pembagian tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan</p> <p>9.3. Kebenaran dokumen kegiatan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria sumber daya komunikasi publik</p> <p>9.4. Kelancaran pengelolaan media komunikasi</p> <p>9.4. Kelancaran pengikutsertaan Tim Pembina dan kelompok Komsosdes di bimbingan teknis</p> <p>9.5. Kelancaran konsultasi dengan Instansi dan Pihak terkait</p> <p>9.6. Kelancaran membimbing bawahan terhadap disiplin</p> <p>9.7. Keakuratan laporan hasil kegiatan</p> <p>9.8. Kebenaran dokumen tugas kedinasan lain</p>						
10.	WEWENANG	<p>10.1. Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya</p> <p>10.2. Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan</p> <p>10.3. Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin</p> <p>10.4. Menilai prestasi kerja bawahan</p>						

11.	KORELASI JABATAN	<table><tr><th>NO</th><th>Jabatan</th><th>Unit Kerja/Instansi</th><th>Dalam Hal</th></tr><tr><td>1.</td><td>Kepala Bidang</td><td>Bidang Persandian dan Pengamanan Informasi</td><td>Menerima perintah, kritik dan saran</td></tr><tr><td>2.</td><td>Eselon IV A</td><td>Bidang Persandian dan Pengamanan Informasi</td><td>Koordinasi</td></tr></table>	NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Bidang	Bidang Persandian dan Pengamanan Informasi	Menerima perintah, kritik dan saran	2.	Eselon IV A	Bidang Persandian dan Pengamanan Informasi	Koordinasi						
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal																	
1.	Kepala Bidang	Bidang Persandian dan Pengamanan Informasi	Menerima perintah, kritik dan saran																	
2.	Eselon IV A	Bidang Persandian dan Pengamanan Informasi	Koordinasi																	
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Aspek</th><th>Faktor</th></tr><tr><td>1.</td><td>Keadaan ruangan kerja</td><td>Baik</td></tr><tr><td>2.</td><td>Suhu</td><td>Bersih</td></tr><tr><td>3.</td><td>Udara</td><td>Bersih</td></tr><tr><td>4.</td><td>Penerangan</td><td>Cukup</td></tr><tr><td>5.</td><td>Suara</td><td>Tenang</td></tr></table>	NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Baik	2.	Suhu	Bersih	3.	Udara	Bersih	4.	Penerangan	Cukup	5.	Suara	Tenang
NO	Aspek	Faktor																		
1.	Keadaan ruangan kerja	Baik																		
2.	Suhu	Bersih																		
3.	Udara	Bersih																		
4.	Penerangan	Cukup																		
5.	Suara	Tenang																		
13.	RESIKO BAHAYA	<table><tr><th>NO</th><th>Fisik/Mental</th></tr><tr><td>1.</td><td>Tidak memiliki resiko bahaya</td></tr></table>	NO	Fisik/Mental	1.	Tidak memiliki resiko bahaya														
NO	Fisik/Mental																			
1.	Tidak memiliki resiko bahaya																			

14.	SYARAT JABATAN	14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/c (Penata) Tertinggi : III/d (Penata Tk.I)
		14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Manajemen/ Hukum/ Administrasi Negara/ Psikologi/ Sosial dan politik/ Teknik Infomatika/ manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Hukum/ Administrasi Negara/ Psikologi/ Sosial dan politik/ Teknik Infomatika/ manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		14.3.	Kursus/Diklat	12.3.1 Penjenjangan : diutamakan telah mengikuti diklatpim IV 12.3.2 Teknis : -
		14.4.	Pengalaman Kerja	2 Tahun dalam pangkat minimal
		14.4.	Pengetahuan Kerja	Mengetahui peraturan perundang-undangan terkait
		14.5.	Ketrampilan Kerja	Dapat berkomunikasi dengan baik dan dapat mengoperasikan komputer
		14.6.	Bakat Kerja	14.6.1. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 14.6.2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya -
		14.7.	Tempramen Kerja	14.7.1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 14.7.2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan kegiatan yang berulang atau secara terus menerus

		<p>melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu</p> <p>Lainnya -</p>
		<p>14.8. Minat Kerja</p> <p>14.8.1 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 14.8.2 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur Lainnya -</p>
		<p>14.9. Upaya Kerja</p> <p>14.9.1. Duduk : Sering 14.9.2. Berbicara : Sering 14.9.3. Melihat : Sering</p>
		<p>14.10. Fungsi Kerja</p> <p>14.10.1. D1 : Mengkoordinasikan 14.10.2. O0 : Menasehati 14.10.3. O5 : Berbicara (Informasi) Lainnya -</p>
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	<p>15.1 Dokumen rencana kegiatan Seksi Sumber Daya Komunikasi Publik 15.2 Kegiatan pembagian tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan 15.3 Dokumen kegiatan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria sumber daya komunikasi publik 15.4 Kegiatan pengelolaan media komunikasi 15.4 Kegiatan pengikutsertaan Tim Pembina dan kelompok Komsosdes di bimbingan teknis 15.5 Kegiatan konsultasi dengan Instansi dan Pihak terkait 15.6 Kegiatan membimbing bawahan terhadap disiplin 15.7 Laporan hasil kegiatan 15.8 Dokumen tugas kedinasan lain</p>
16.	KELAS JABATAN	9

LXVIII. PENGAWAS TELEKOMUNIKASI

1.	NAMA JABATAN	PENGAWAS TELEKOMUNIKASI								
2.	KODE JABATAN	43.311.1.3.3.002.14.27								
3.	UNIT KERJA	Eselon IIA :KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA Eselon IIIA :KEPALA BIDANG PERSANDIAN DAN PENGAMANAN INFORMASI Eselon IVA :KEPALA SEKSI PENGAWASAN DAN EVALUASI PENYELENGGARAAN SANDI Eselon IVA :PENGAWAS TELEKOMUNIKASI								
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengawasan di bidang telekomunikasi								
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Mengawasi obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka tercapainya sasaran yang diharapkan 5.2. Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban 5.3. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan 5.4. Menerima dan menginventarisasi data obyek kerja sesuai prosedur untuk diproses lebih lanjut 5.4. Mempelajari data obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pengawasan 5.5. Mengidentifikasi data obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan 5.6. Mengklasifikasi data obyek kerja sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan 5.7. Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan								
6.	BAHAN KERJA	<table><tr><td>NO</td><td>Bahan Kerja</td><td>Penggunaan Dalam Tugas</td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>			NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas			
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas								

		<table><tr><td>1.</td><td>Surat Masuk</td><td>dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan</td></tr><tr><td>2.</td><td>Disposisi Pimpinan</td><td>pedoman dalam melaksanakan tugas</td></tr><tr><td>3.</td><td>Tupoksi</td><td>pedoman pelaksanaan tugas</td></tr><tr><td>4.</td><td>Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait</td><td>pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja</td></tr></table>	1.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan	2.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas	3.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas	4.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
1.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan												
2.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas												
3.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas												
4.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja												
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Perangkat Kerja</th><th>Digunakan Untuk Tugas</th></tr><tr><td>1.</td><td>Komputer</td><td>alat penyusunan naskah dinas</td></tr><tr><td>2.</td><td>Printer</td><td>alat untuk mencetak naskah dinas</td></tr><tr><td>3.</td><td>ATK</td><td>perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif</td></tr></table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	Komputer	alat penyusunan naskah dinas	2.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas	3.	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas												
1.	Komputer	alat penyusunan naskah dinas												
2.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas												
3.	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif												
8.	HASIL KERJA	8.1. Kegiatan penerimaan dan penginventarisasian data obyek kerja 8.2. Kegiatan mempelajari data obyek kerja 8.3. Kegiatan identifikasi data obyek kerja 8.4. Kegiatan pengawasan obyek kerja 8.4. Laporan hasil pelaksanaan tugas 8.5. Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan 8.6. Kegiatan pengklasifikasian data obyek kerja												

		8.7. Kegiatan evaluasi dan konsultasi permasalahan yang timbul															
9.	TANGGUNG JAWAB	9.1. Kelancaran penerimaan dan penginventarisasian data obyek kerja 9.2. Kelancaran mempelajari data obyek kerja 9.3. Kelancaran identifikasi data obyek kerja 9.4. Kelancaran pengawasan obyek kerja 9.4. Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas 9.5. Kelancaran tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan 9.6. Kelancaran pengklasifikasian data obyek kerja 9.7. Kelancaran evaluasi dan konsultasi permasalahan yang timbul															
10.	WEWENANG	10.1. Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan 10.2. Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan 10.3. Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasana pelaksanaan tugas															
11.	KORELASI JABATAN	<table><tr><th>NO</th><th>Jabatan</th><th>Unit Kerja/Instansi</th><th>Dalam Hal</th></tr><tr><td>1.</td><td>Kepala Seksi</td><td>Seksi Pengawasan dan Evaluasi Penyelenggaraan Sandi</td><td>Menerima Perintah, saran dan kritik</td></tr><tr><td>2.</td><td>Pelaksana</td><td>Seksi Pengawasan dan Evaluasi Penyelenggaraan Sandi</td><td>Koordinasi pelaksanaan tugas</td></tr></table>				NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Seksi	Seksi Pengawasan dan Evaluasi Penyelenggaraan Sandi	Menerima Perintah, saran dan kritik	2.	Pelaksana	Seksi Pengawasan dan Evaluasi Penyelenggaraan Sandi	Koordinasi pelaksanaan tugas
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal														
1.	Kepala Seksi	Seksi Pengawasan dan Evaluasi Penyelenggaraan Sandi	Menerima Perintah, saran dan kritik														
2.	Pelaksana	Seksi Pengawasan dan Evaluasi Penyelenggaraan Sandi	Koordinasi pelaksanaan tugas														
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Aspek</th><th>Faktor</th></tr><tr><td>1.</td><td>Keadaan ruangan kerja</td><td>Baik</td></tr></table>				NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Baik						
NO	Aspek	Faktor															
1.	Keadaan ruangan kerja	Baik															

		<table><tr><td>2.</td><td>Suhu</td><td>Sejuk</td></tr><tr><td>3.</td><td>Udara</td><td>Sejuk</td></tr><tr><td>4.</td><td>Penerangan</td><td>Baik</td></tr><tr><td>5.</td><td>Suara</td><td>Baik</td></tr></table>	2.	Suhu	Sejuk	3.	Udara	Sejuk	4.	Penerangan	Baik	5.	Suara	Baik
2.	Suhu	Sejuk												
3.	Udara	Sejuk												
4.	Penerangan	Baik												
5.	Suara	Baik												
13.	RESIKO BAHAYA	<table><tr><td>NO</td><td>Fisik/Mental</td></tr><tr><td>1.</td><td>Tidak memiliki resiko bahaya</td></tr></table>	NO	Fisik/Mental	1.	Tidak memiliki resiko bahaya								
NO	Fisik/Mental													
1.	Tidak memiliki resiko bahaya													
14.	SYARAT JABATAN	<table><tr><td>14.1.</td><td>Pangkat/Golongan Ruang</td><td>Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)</td></tr><tr><td>14.2.</td><td>Pendidikan</td><td>Terendah : S1 Bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</td></tr><tr><td>14.3.</td><td>Kursus/Diklat</td><td>12.3.1 Penjenjangan : - 12.3.2 Teknis : Bimtek/Diklat bidang persandian dan pengamanan informasi</td></tr></table>	14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)	14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	14.3.	Kursus/Diklat	12.3.1 Penjenjangan : - 12.3.2 Teknis : Bimtek/Diklat bidang persandian dan pengamanan informasi			
14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)												
14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan												
14.3.	Kursus/Diklat	12.3.1 Penjenjangan : - 12.3.2 Teknis : Bimtek/Diklat bidang persandian dan pengamanan informasi												

		14.4.	Pengalaman Kerja	Memahami bidang pekerjaannya	
		14.4.	Pengetahuan Kerja	Memahami prosedur dan tata cara pengawasan suatu bidang	
		14.5.	Ketrampilan Kerja	Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan baik	
		14.6.	Bakat Kerja	14.6.1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
				14.6.2. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
				14.6.3. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
				Lainnya	-
		14.7.	Tempramen Kerja	14.7.1. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
				14.7.2. R	: Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
				14.7.3. T	: Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
				Lainnya	

		<div>-</div> <div> <div>14.8. Minat Kerja</div> <div> <div>14.8.1 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</div> <div>14.8.2 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur</div> <div>14.8.3 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan prestise atau penghargaan dari pihak orang lain</div> <div>Lainnya</div> <div>-</div> </div> </div> <div> <div>14.9. Upaya Kerja</div> <div> <div>14.9.1. Duduk : Sedang</div> <div>14.9.2. Berbicara : Sedang</div> <div>14.9.3. Melihat : Sedang</div> </div> </div> <div> <div>14.10. Fungsi Kerja</div> <div> <div>14.10.1. D5 : Menyalin</div> <div>14.10.2. O3 : Menyelia</div> <div>14.10.3. O7 : Menerima Instruksi</div> <div>Lainnya</div> <div>-</div> </div> </div>
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	<div>15.1 Kegiatan penerimaan dan penginventarisasian data obyek kerja</div> <div>15.2 Kegiatan mempelajari data obyek kerja</div> <div>15.3 Kegiatan identifikasi data obyek kerja</div> <div>15.4 Kegiatan pengawasan obyek kerja</div> <div>15.4 Laporan hasil pelaksanaan tugas</div>

		15.5 Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan 15.6 Kegiatan pengklasifikasian data obyek kerja 15.7 Kegiatan evaluasi dan konsultasi permasalahan yang timbul
16.	KELAS JABATAN	7

LXIX. TEKNISI ALAT ELEKTRO DAN ALAT KOMUNIKASI

1.	NAMA JABATAN	TEKNISI ALAT ELEKTRO DAN ALAT KOMUNIKASI								
2.	KODE JABATAN	43.311.1.3.3.002.14.43								
3.	UNIT KERJA	Eselon IIA :KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA Eselon IIIA :KEPALA BIDANG PERSANDIAN DAN PENGAMANAN INFORMASI Eselon IVA :KEPALA SEKSI PENGAWASAN DAN EVALUASI PENYELENGGARAAN SANDI Eselon IVA :TEKNISI ALAT ELEKTRO DAN ALAT KOMUNIKASI								
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pemasangan, perbaikan dan pemeriksaan serta pemeliharaan alat elektro dan alat komunikasi								
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Memeriksa kerusakan Peralatan, Listrik dan Elektronika berdasarkan laporan untuk perbaikan 5.2. Memperbaiki Peralatan, Listrik dan Elektronika yang rusak atau usang berdasarkan hasil pemeriksaan untuk diadakan penggantian suku cadang atau perbaikan 5.3. Menginventarisasi laporan kerusakan peralatan, Listrik dan Elektronika berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk diadakan pemeriksaan 5.4. Merawat secara khusus suatu Peralatan, Listrik dan Elektronika Yang masa penggunaannya telah melampaui batas waktu tertentu agar tidak cepat rusak 5.4. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban 5.5. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan								
6.	BAHAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Bahan Kerja</th><th>Penggunaan Dalam Tugas</th></tr><tr><td>1.</td><td>Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Walikota</td><td>pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja</td></tr></table>			NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Walikota	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas								
1.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Walikota	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja								

		<table> <tr> <td></td><td>serta Peraturan lain Terkait</td><td></td></tr> <tr> <td>2.</td><td>Tupoksi</td><td>pedoman pelaksanaan tugas</td></tr> <tr> <td>3.</td><td>Disposisi Pimpinan</td><td>pedoman dalam melaksanakan tugas</td></tr> <tr> <td>4.</td><td>Surat Masuk</td><td>dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan</td></tr> </table>		serta Peraturan lain Terkait		2.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas	3.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas	4.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan
	serta Peraturan lain Terkait													
2.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas												
3.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas												
4.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan												
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table> <tr> <th>NO</th><th>Perangkat Kerja</th><th>Digunakan Untuk Tugas</th></tr> <tr> <td>1.</td><td>Komputer</td><td>alat penyusunan naskah dinas</td></tr> <tr> <td>2.</td><td>Printer</td><td>alat untuk mencetak naskah dinas</td></tr> <tr> <td>3.</td><td>ATK</td><td>perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif</td></tr> </table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	Komputer	alat penyusunan naskah dinas	2.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas	3.	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas												
1.	Komputer	alat penyusunan naskah dinas												
2.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas												
3.	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif												
8.	HASIL KERJA	<p>8.1. Kegiatan inventarisasi laporan kerusakan peralatan, Listrik dan Elektronika</p> <p>8.2. Kegiatan pemeriksaan kerusakan Peralatan, Listrik dan Elektronika</p> <p>8.3. Kegiatan perbaikan Peralatan, Listrik dan Elektronika yang rusak atau usang</p> <p>8.4. Kegiatan perawatan secara khusus suatu Peralatan, Listrik dan Elektronika</p> <p>8.4. Laporan hasil pelaksanaan tugas</p> <p>8.5. Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan</p>												

9.	TANGGUNG JAWAB	9.1. Kelancaran inventarisasi laporan kerusakan peralatan, Listrik dan Elektronika 9.2. Kelancaran pemeriksaan kerusakan Peralatan, Listrik dan Elektronika 9.3. Kelancaran perbaikan Peralatan, Listrik dan Elektronika yang rusak atau usang 9.4. Kelancaran perawatan secara khusus suatu Peralatan, Listrik dan Elektronika 9.4. Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas 9.5. Kelancaran tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan															
10.	WEWENANG	10.1. Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan 10.2. Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasana pelaksanaan tugas 10.3. Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan															
11.	KORELASI JABATAN	<table><tr><th>NO</th><th>Jabatan</th><th>Unit Kerja/Instansi</th><th>Dalam Hal</th></tr><tr><td>1.</td><td>Kepala Seksi</td><td>Seksi Pengawasan dan Evaluasi Penyelenggaraan Sandi</td><td>menerima perintah, saran dan kritik</td></tr><tr><td>2.</td><td>Pelaksana</td><td>Seksi Pengawasan dan Evaluasi Penyelenggaraan Sandi</td><td>Koordinasi</td></tr></table>				NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Seksi	Seksi Pengawasan dan Evaluasi Penyelenggaraan Sandi	menerima perintah, saran dan kritik	2.	Pelaksana	Seksi Pengawasan dan Evaluasi Penyelenggaraan Sandi	Koordinasi
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal														
1.	Kepala Seksi	Seksi Pengawasan dan Evaluasi Penyelenggaraan Sandi	menerima perintah, saran dan kritik														
2.	Pelaksana	Seksi Pengawasan dan Evaluasi Penyelenggaraan Sandi	Koordinasi														
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Aspek</th><th>Faktor</th></tr><tr><td>1.</td><td>Keadaan ruangan kerja</td><td>Baik</td></tr><tr><td>2.</td><td>Suhu</td><td>Sejuk</td></tr><tr><td>3.</td><td>Udara</td><td>Bersih</td></tr></table>				NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Baik	2.	Suhu	Sejuk	3.	Udara	Bersih
NO	Aspek	Faktor															
1.	Keadaan ruangan kerja	Baik															
2.	Suhu	Sejuk															
3.	Udara	Bersih															

		<table><tr><td>4.</td><td>Penerangan</td><td>Cukup</td></tr><tr><td>5.</td><td>Suara</td><td>Tenang</td></tr></table>	4.	Penerangan	Cukup	5.	Suara	Tenang									
4.	Penerangan	Cukup															
5.	Suara	Tenang															
13.	RESIKO BAHAYA	<table><tr><td>NO</td><td>Fisik/Mental</td></tr><tr><td>1.</td><td>Tidak memiliki resiko bahaya</td></tr></table>	NO	Fisik/Mental	1.	Tidak memiliki resiko bahaya											
NO	Fisik/Mental																
1.	Tidak memiliki resiko bahaya																
14.	SYARAT JABATAN	<table><tr><td>14.1.</td><td>Pangkat/Golongan Ruang</td><td>Terendah : II/a (Pengatur Muda) Tertinggi : II/c (Pengatur)</td></tr><tr><td>14.2.</td><td>Pendidikan</td><td>Terendah : SMA Bidang Komunikasi/Teknik / Sistem Informasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Komunikasi/Teknik / Sistem Informasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</td></tr><tr><td>14.3.</td><td>Kursus/Diklat</td><td>12.3.1 Penjenjangan : - 12.3.2 Teknis : Bimtek sarana prasarana</td></tr><tr><td>14.4.</td><td>Pengalaman Kerja</td><td>Memahami bidang kerja</td></tr><tr><td>14.4.</td><td>Pengetahuan Kerja</td><td>A5uran dan ketentuan yang berhubungan dengan Tupoksi</td></tr></table>	14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : II/a (Pengatur Muda) Tertinggi : II/c (Pengatur)	14.2.	Pendidikan	Terendah : SMA Bidang Komunikasi/Teknik / Sistem Informasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Komunikasi/Teknik / Sistem Informasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	14.3.	Kursus/Diklat	12.3.1 Penjenjangan : - 12.3.2 Teknis : Bimtek sarana prasarana	14.4.	Pengalaman Kerja	Memahami bidang kerja	14.4.	Pengetahuan Kerja	A5uran dan ketentuan yang berhubungan dengan Tupoksi
14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : II/a (Pengatur Muda) Tertinggi : II/c (Pengatur)															
14.2.	Pendidikan	Terendah : SMA Bidang Komunikasi/Teknik / Sistem Informasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Komunikasi/Teknik / Sistem Informasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan															
14.3.	Kursus/Diklat	12.3.1 Penjenjangan : - 12.3.2 Teknis : Bimtek sarana prasarana															
14.4.	Pengalaman Kerja	Memahami bidang kerja															
14.4.	Pengetahuan Kerja	A5uran dan ketentuan yang berhubungan dengan Tupoksi															

		14.5.	Ketrampilan Kerja	Cakap	
		14.6.	Bakat Kerja	14.6.1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 14.6.2. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 14.6.3. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 14.6.4. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya -	
		14.7.	Tempramen Kerja	14.7.1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 14.7.2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 14.7.3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu Lainnya -	

		14.8. Minat Kerja	14.8.1 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 14.8.2 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 14.8.3 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan prestise atau penghargaan dari pihak orang lain Lainnya -
		14.9. Upaya Kerja	14.9.1. Duduk : Sering 14.9.2. Berbicara : Sering 14.9.3. Melihat : Sering
		14.10. Fungsi Kerja	14.10.1. B0 : Memasang (instalasi) 14.10.2. B4 : Mengerjakan dengan perkakas 14.10.3. D4 : Membandingkan/Mencocokkan 14.10.4. O6 : Melayani 14.10.4. O7 : Menerima Instruksi Lainnya -
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	15.1 Kegiatan inventarisasi laporan kerusakan peralatan, Listrik dan Elektronika 15.2 Kegiatan pemeriksaan kerusakan Peralatan, Listrik dan Elektronika 15.3 Kegiatan perbaikan Peralatan, Listrik dan Elektronika yang rusak atau using 15.4 Kegiatan perawatan secara khusus suatu Peralatan, Listrik dan Elektronika	

		15.4 Laporan hasil pelaksanaan tugas 15.5 Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan
16.	KELAS JABATAN	5

LXX. ANALIS TATA KELOLA KEAMANAN SIBER

1.	NAMA JABATAN	ANALIS TATA KELOLA KEAMANAN SIBER								
2.	KODE JABATAN	43.311.1.3.3.002.30.10								
3.	UNIT KERJA	Eselon IIA :KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA Eselon IIIA :KEPALA BIDANG PERSANDIAN DAN PENGAMANAN INFORMASI Eselon IVA :KEPALA SEKSI PENGAWASAN DAN EVALUASI PENYELENGGARAAN SANDI Eselon IVA :ANALIS TATA KELOLA KEAMANAN SIBER								
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan tata kelola keamanan siber dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang siber dan sandi negara								
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit 5.2. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan 5.3. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyekkerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas 5.4. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan 5.4. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat 5.5. Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan								
6.	BAHAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Bahan Kerja</th><th>Penggunaan Dalam Tugas</th></tr><tr><td>1.</td><td>Disposisi Pimpinan/perintah atasan</td><td>petunjuk kerja</td></tr></table>			NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	petunjuk kerja
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas								
1.	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	petunjuk kerja								

		<table> <tr> <td>2.</td><td>Tupoksi</td><td>pedoman pelaksanaan kegiatan</td></tr> </table>	2.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan kegiatan									
2.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan kegiatan												
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table> <tr> <th>NO</th><th>Perangkat Kerja</th><th>Digunakan Untuk Tugas</th></tr> <tr> <td>1.</td><td>Seperangkat Komputer</td><td>untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan</td></tr> <tr> <td>2.</td><td>ATK</td><td>untuk menunjang pelaksanaan tugas</td></tr> <tr> <td>3.</td><td>Printer</td><td>alat untuk mencetak naskah dinas</td></tr> </table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	Seperangkat Komputer	untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan	2.	ATK	untuk menunjang pelaksanaan tugas	3.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas												
1.	Seperangkat Komputer	untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan												
2.	ATK	untuk menunjang pelaksanaan tugas												
3.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas												
8.	HASIL KERJA	<p>8.1. Kegiatan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan</p> <p>8.2. Kegiatan pembelajaran, analisa serta penelaahan bahan-bahan</p> <p>8.3. Dokumen bahan-bahan kerja</p> <p>8.4. Kegiatan pemberian saran</p> <p>8.4. Laporan berdasarkan hasil kerja</p> <p>8.5. Kegiatan pengadaan penelitian</p>												
9.	TANGGUNG JAWAB	<p>9.1. Kelancaran pengadaan penelitian</p> <p>9.2. Kelancaran tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan</p> <p>9.3. Kelancaran pembelajaran, analisa dan penelaahan bahan-bahan</p> <p>9.4. Kelancaran pemberian saran</p> <p>9.4. Ketepatan laporan berdasarkan hasil kerja</p> <p>9.5. Kebenaran dokumen bahan-bahan</p>												
10.	WEWENANG	<p>10.1. Mengecek kelengkapan data dan dokumen</p>												

		10.2. Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan																					
11.	KORELASI JABATAN	<table><tr><th>NO</th><th>Jabatan</th><th>Unit Kerja/Instansi</th><th>Dalam Hal</th></tr><tr><td>1.</td><td>Kepala Seksi</td><td>Seksi Pengawasan dan Evaluasi Penyelenggaraan Sandi</td><td>menerima perintah, saran dan kritik</td></tr><tr><td>2.</td><td>Pelaksana</td><td>Seksi Pengawasan dan Evaluasi Penyelenggaraan Sandi</td><td>Koordinasi</td></tr></table>				NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Seksi	Seksi Pengawasan dan Evaluasi Penyelenggaraan Sandi	menerima perintah, saran dan kritik	2.	Pelaksana	Seksi Pengawasan dan Evaluasi Penyelenggaraan Sandi	Koordinasi						
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal																				
1.	Kepala Seksi	Seksi Pengawasan dan Evaluasi Penyelenggaraan Sandi	menerima perintah, saran dan kritik																				
2.	Pelaksana	Seksi Pengawasan dan Evaluasi Penyelenggaraan Sandi	Koordinasi																				
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Aspek</th><th>Faktor</th></tr><tr><td>1.</td><td>Keadaan ruangan kerja</td><td>Baik</td></tr><tr><td>2.</td><td>Suhu</td><td>Sejuk</td></tr><tr><td>3.</td><td>Udara</td><td>Bersih</td></tr><tr><td>4.</td><td>Penerangan</td><td>Cukup</td></tr><tr><td>5</td><td>Suara</td><td>Baik</td></tr></table>				NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Baik	2.	Suhu	Sejuk	3.	Udara	Bersih	4.	Penerangan	Cukup	5	Suara	Baik
NO	Aspek	Faktor																					
1.	Keadaan ruangan kerja	Baik																					
2.	Suhu	Sejuk																					
3.	Udara	Bersih																					
4.	Penerangan	Cukup																					
5	Suara	Baik																					
15.	RESIKO BAHAYA	<table><tr><th>NO</th><th>Fisik/Mental</th></tr></table>				NO	Fisik/Mental																
NO	Fisik/Mental																						

		<table><tr><td>1.</td><td>Tidak memiliki resiko bahaya</td></tr></table>	1.	Tidak memiliki resiko bahaya																			
1.	Tidak memiliki resiko bahaya																						
14.	SYARAT JABATAN	<table><tr><td>14.1.</td><td>Pangkat/Golongan Ruang</td><td>Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)</td></tr><tr><td>14.2.</td><td>Pendidikan</td><td>Terendah : S1 Bidang Komputer/ Persandian/ Sistem Informasi Tertinggi : S1 Bidang Komputer/ Persandian/ Sistem Informasi</td></tr><tr><td>14.3.</td><td>Kursus/Diklat</td><td>12.3.1 Penjenjangan : - 12.3.2 Teknis : Bimtek/Diklat bidang Persandian dan pengamanan informasi</td></tr><tr><td>14.4.</td><td>Pengalaman Kerja</td><td>Memahami bidang pekerjaannya</td></tr><tr><td>14.4.</td><td>Pengetahuan Kerja</td><td>Peraturan yang berhubungan dengan Tupoksi</td></tr><tr><td>14.5.</td><td>Ketrampilan Kerja</td><td>Mampu mengoperasikan komputer</td></tr><tr><td>14.6.</td><td>Bakat Kerja</td><td>14.6.1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 14.6.2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 14.6.3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya</td></tr></table>	14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)	14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Komputer/ Persandian/ Sistem Informasi Tertinggi : S1 Bidang Komputer/ Persandian/ Sistem Informasi	14.3.	Kursus/Diklat	12.3.1 Penjenjangan : - 12.3.2 Teknis : Bimtek/Diklat bidang Persandian dan pengamanan informasi	14.4.	Pengalaman Kerja	Memahami bidang pekerjaannya	14.4.	Pengetahuan Kerja	Peraturan yang berhubungan dengan Tupoksi	14.5.	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer	14.6.	Bakat Kerja	14.6.1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 14.6.2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 14.6.3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya
14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)																					
14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Komputer/ Persandian/ Sistem Informasi Tertinggi : S1 Bidang Komputer/ Persandian/ Sistem Informasi																					
14.3.	Kursus/Diklat	12.3.1 Penjenjangan : - 12.3.2 Teknis : Bimtek/Diklat bidang Persandian dan pengamanan informasi																					
14.4.	Pengalaman Kerja	Memahami bidang pekerjaannya																					
14.4.	Pengetahuan Kerja	Peraturan yang berhubungan dengan Tupoksi																					
14.5.	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer																					
14.6.	Bakat Kerja	14.6.1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 14.6.2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 14.6.3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya																					

			-	
14.7.	Tempramen Kerja	14.7.1. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi	
		14.7.2. R	: Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu	
		14.7.3. V	: Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri	
		Lainnya	-	
14.8.	Minat Kerja	14.8.1 1.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data	
		14.8.2 2.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik	
		14.8.3 3.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif	
		Lainnya	-	
14.9.	Upaya Kerja	14.9.1. Duduk	: Sedang	
		14.9.2. Berbicara	: Sedang	
		14.9.3. Melihat	: Sedang	

		<p>14.10. Fungsi Kerja</p> <p>14.10.1. D2 : Menganalisa</p> <p>14.10.2. D3 : Menyusun</p> <p>14.10.3. D4 : Membandingkan/Mencocokkan</p> <p>14.10.4. O6 : Melayani</p> <p>14.10.4. O7 : Menerima Instruksi</p> <p>Lainnya</p> <p>-</p>
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	<p>15.1 Kegiatan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan</p> <p>15.2 Kegiatan pembelajaran, analisa serta penelaahan bahan-bahan</p> <p>15.3 Dokumen ahan-bahan kerja</p> <p>15.4 Kegiatan pemberian saran</p> <p>15.4 Laporan berdasarkan hasil kerja</p> <p>15.5 Kegiatan pengadaan penelitian</p>
16.	KELAS JABATAN	7

LXXI. KEPALA BIDANG INFRASTRUKTUR TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI

1.	NAMA JABATAN	KEPALA BIDANG INFRASTRUKTUR TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI
2.	KODE JABATAN	43.311.1.4
3.	UNIT KERJA	Eselon IIA :KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA Eselon IIIA :KEPALA BIDANG INFRASTRUKTUR TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI
4.	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan operasional, mengendalikan dan mengevaluasi Kegiatan infrastuktur teknologi informasi dan komunikasi bagi kepentingan penyelenggaraan pemerintahan berbasis elektronik (E-Government)
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Mengkoordinasikan pembangunan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi di provinsi NTT; 5.2. Melakukan pembinaan, pengawasan dan evaluasi pemanfaatan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi; 5.3. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kebutuhan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi lingkup Pemerintah Provinsi NTT; 5.4. Merencanakan operasional Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi berdasarkan rencana kerja dinas dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas 5.4. Mengkoordinasikan peningkatan SDM pengelola Infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi; 5.5. Menyelenggarakan perencanaan pembangunan dan pemeliharaan arsitektur teknologi dan data serta integrasinya untuk penyelenggaraan e-Government Provinsi NTT 5.6. Melaksanakan operasional infrastruktur teknologi dan pengelolaan data serta integrasinya dalam penyelenggaraan e-Government Provinsi NTT; 5.7. Melaksanakan kerjasama pemanfaatan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi Pemerintah Provinsi NTT; 5.8. Melaksanakan penyusunan dan pengelolaan infrastruktur pasif teknologi informasi dan komunikasi Provinsi NTT; 5.9. Melakukan pengembangan dan perencanaan strategis infrastruktur TIK Pemerintah Provinsi NTT; 5.10. Mengembangkan dan memperbaharui arsitektur teknologi informasi dan komunikasi bagi Pemerintah Provinsi NTT; 5.11. Melakukan pengawasan, pencegahan dan penyelesaian masalah keamanan dan audit TIK; 5.12. Mengembangkan dan meperbaharui arsitektur danintegrasi data pemerintah Provinsi NTT; 5.14. Mengelola operasional infrastruktur teknologi informasi dan komuniksai Pemerintah Provinsi NTT; 5.14. Mengelola kerjasama pemanfaatan infrastruktur pasif TIK Pemerintah Provinsi NTT; 5.15. Menyusun dan mengelola infrastruktur pasif teknologi informasi dan komunikasi Pemerintah Provinsi NTT;

		<p>5.16. Mengawasi dan memberi petunjuk kepada bawahan untuk bekerja sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya aparatur yang handal, profesional dan bermoral;</p> <p>5.17. Membuat laporan bulanan dan tahunan Bidang Infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;</p> <p>5.18. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>5.20. Mengkoordinasikan penyusunan norma, standar, prosedur pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi bagi penyelenggaraan pemerintahan berbasis elektronik;</p> <p>5.21. Mengkoordinasikan pengaturan distribusi infrastruktur TIK bagi perangkat daerah sesuai kebutuhan;</p> <p>5.22. Menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis Infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi;</p>																	
6.	BAHAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Bahan Kerja</th><th>Penggunaan Dalam Tugas</th></tr><tr><td>1.</td><td>Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Perbup serta Peraturan lain Terkait</td><td>pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja</td></tr><tr><td>2.</td><td>Tupoksi</td><td>pedoman pelaksanaan tugas</td></tr><tr><td>3.</td><td>Disposisi Pimpinan</td><td>pedoman dalam melaksanakan tugas</td></tr><tr><td>4.</td><td>Surat Masuk</td><td>dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan</td></tr></table>			NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Perbup serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja	2.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas	3.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas	4.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas																	
1.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Perbup serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja																	
2.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas																	
3.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas																	
4.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan																	
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Perangkat Kerja</th><th>Digunakan Untuk Tugas</th></tr><tr><td>1.</td><td>SOTK (Tupoksi)</td><td>Mendistribusikan Tugas</td></tr></table>			NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas									
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas																	
1.	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas																	

		<table> <tr> <td>2.</td><td>SOP dan Petunjuk</td><td>Teknis Menyusun Rencana Kegiatan</td></tr> <tr> <td>3.</td><td>Kerangka Acuan Kerja</td><td>Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas</td></tr> <tr> <td>4.</td><td>Kerangka Acuan Kerja</td><td>Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan</td></tr> <tr> <td>4.</td><td>Juklak dan Juknis</td><td>Penyusunan target dan realisasi</td></tr> <tr> <td>5.</td><td>Rencana Operasional</td><td>Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas</td></tr> <tr> <td>6.</td><td>SOP dan Petunjuk Teknis</td><td>Menyusun Laporan</td></tr> <tr> <td>7.</td><td>Juklak dan Juknis</td><td>Melaksanakan Koordinasi</td></tr> </table>	2.	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan	3.	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas	4.	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan	4.	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi	5.	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas	6.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan	7.	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi
2.	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan																					
3.	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas																					
4.	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan																					
4.	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi																					
5.	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas																					
6.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan																					
7.	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi																					
8.	HASIL KERJA	8.1. Dokumen rencana operasional 8.2. Kegiatan pemberian petunjuk kepada bawahan terkait tugas yang akan dikerjakan 8.3. Dokumen bahan perumusan kebijakan 8.4. Dokumen bahan bimbingan teknis 8.4. Kegiatan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan 8.5. Kegiatan pemberian petunjuk kepada bawahan untuk bekerja sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku 8.6. laporan bulanan dan tahunan 8.7. Kegiatan tugas kedinasan lain																					
9.	TANGGUNG JAWAB	9.1. Kelancaran monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan 9.2. Kelancaran pemberian petunjuk kepada bawahan untuk bekerja sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku 9.3. Kebenaran dokumen bahan perumusan kebijakan																					

		9.4. Ketepatan laporan bulanan dan tahunan 9.4. Kebenaran dokumen bahan bimbingan teknis 9.5. Kelancaran tugas kedinasan lain 9.6. Kebenaran dokumen rencana operasional 9.7. Kelancaran pemberian petunjuk kepada bawahan terkait tugas yang akan dikerjakan															
10.	WEWENANG	10.1. Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya 10.2. Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan 10.3. Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin 10.4. Menilai prestasi kerja bawahan															
11.	KORELASI JABATAN	<table><tr><th>NO</th><th>Jabatan</th><th>Unit Kerja/Instansi</th><th>Dalam Hal</th></tr><tr><td>1.</td><td>Kepala Dinas</td><td>Dinas Komunikasi Dan Informatika</td><td>Menerima perintah, kritik dan saran</td></tr><tr><td>2.</td><td>Eselon III A</td><td>Dinas Komunikasi Dan Informatika</td><td>Koordinasi</td></tr></table>				NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Dinas	Dinas Komunikasi Dan Informatika	Menerima perintah, kritik dan saran	2.	Eselon III A	Dinas Komunikasi Dan Informatika	Koordinasi
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal														
1.	Kepala Dinas	Dinas Komunikasi Dan Informatika	Menerima perintah, kritik dan saran														
2.	Eselon III A	Dinas Komunikasi Dan Informatika	Koordinasi														
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Aspek</th><th>Faktor</th></tr><tr><td>1.</td><td>Keadaan ruangan kerja</td><td>Baik</td></tr><tr><td>2.</td><td>Suhu</td><td>Sejuk</td></tr><tr><td>3.</td><td>Udara</td><td>Bersih</td></tr></table>				NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Baik	2.	Suhu	Sejuk	3.	Udara	Bersih
NO	Aspek	Faktor															
1.	Keadaan ruangan kerja	Baik															
2.	Suhu	Sejuk															
3.	Udara	Bersih															

		<table><tr><td>4.</td><td>Penerangan</td><td>Cukup</td></tr><tr><td>5.</td><td>Suara</td><td>Tenang</td></tr></table>	4.	Penerangan	Cukup	5.	Suara	Tenang									
4.	Penerangan	Cukup															
5.	Suara	Tenang															
13.	RESIKO BAHAYA	<table><tr><td>NO</td><td>Fisik/Mental</td></tr><tr><td>1.</td><td>Tidak memiliki resiko bahaya</td></tr></table>	NO	Fisik/Mental	1.	Tidak memiliki resiko bahaya											
NO	Fisik/Mental																
1.	Tidak memiliki resiko bahaya																
14.	SYARAT JABATAN	<table><tr><td>14.1.</td><td>Pangkat/Golongan Ruang</td><td>Terendah : IV/a (Pembina) Tertinggi : IV/b (Pembina Tk.I)</td></tr><tr><td>14.2.</td><td>Pendidikan</td><td>Terendah : S1 Bidang Teknik Infomatika/ teknik komputer/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Teknik Infomatika/ teknik komputer/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</td></tr><tr><td>14.3.</td><td>Kursus/Diklat</td><td>12.3.1 Penjenjangan : Diklat Pimpinan Tingkat III atau minimal Diklat Pimpinan Tingkat IV 12.3.2 Teknis : -</td></tr><tr><td>14.4.</td><td>Pengalaman Kerja</td><td>2 (dua) tahun menduduki jabatan struktural eselon IVa</td></tr><tr><td>14.4.</td><td>Pengetahuan Kerja</td><td>Mengetahui Peraturan Perundang-undangan Terkait</td></tr></table>	14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : IV/a (Pembina) Tertinggi : IV/b (Pembina Tk.I)	14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Teknik Infomatika/ teknik komputer/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Teknik Infomatika/ teknik komputer/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	14.3.	Kursus/Diklat	12.3.1 Penjenjangan : Diklat Pimpinan Tingkat III atau minimal Diklat Pimpinan Tingkat IV 12.3.2 Teknis : -	14.4.	Pengalaman Kerja	2 (dua) tahun menduduki jabatan struktural eselon IVa	14.4.	Pengetahuan Kerja	Mengetahui Peraturan Perundang-undangan Terkait
14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : IV/a (Pembina) Tertinggi : IV/b (Pembina Tk.I)															
14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Teknik Infomatika/ teknik komputer/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Teknik Infomatika/ teknik komputer/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan															
14.3.	Kursus/Diklat	12.3.1 Penjenjangan : Diklat Pimpinan Tingkat III atau minimal Diklat Pimpinan Tingkat IV 12.3.2 Teknis : -															
14.4.	Pengalaman Kerja	2 (dua) tahun menduduki jabatan struktural eselon IVa															
14.4.	Pengetahuan Kerja	Mengetahui Peraturan Perundang-undangan Terkait															

		14.5.	Ketrampilan Kerja	Dapat Berkomunikasi Dengan Baik dan Dapat Mengoperasikan Komputer
		14.6.	Bakat Kerja	<p>14.6.1. P : Penerapan Bentuk, merupakan Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</p> <p>14.6.2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</p> <p>14.6.3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif</p> <p>Lainnya -</p>
		14.7.	Tempramen Kerja	<p>14.7.1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji</p> <p>14.7.2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</p> <p>14.7.3. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu</p> <p>Lainnya -</p>
		14.8.	Minat Kerja	<p>14.8.1 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</p> <p>14.8.2 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur</p>

		<div>Lainnya</div> <div>-</div>
		<div>14.9. Upaya Kerja</div> <div>14.9.1. Duduk : Sering</div> <div>14.9.2. Berbicara : Sering</div> <div>14.9.3. Melihat : Sering</div>
		<div>14.10. Fungsi Kerja</div> <div>14.10.1. D1 : Mengkoordinasikan</div> <div>14.10.2. O0 : Menasehati</div> <div>14.10.3. O5 : Berbicara (Informasi)</div> <div>Lainnya</div> <div>-</div>
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	<div>15.1 Dokumen rencana operasional</div> <div>15.2 Kegiatan pemberian petunjuk kepada bawahan terkait tugas yang akan dikerjakan</div> <div>15.3 Dokumen bahan perumusan kebijakan</div> <div>15.4 Dokumen bahan bimbingan teknis</div> <div>15.4 Kegiatan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan</div> <div>15.5 Kegiatan pemberian petunjuk kepada bawahan untuk bekerja sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku</div> <div>15.6 laporan bulanan dan tahunan</div> <div>15.7 Kegiatan tugas kedinasan lain</div>
16.	KELAS JABATAN	11

LXXII. KEPALA SEKSI TATA KELOLA PENGEMBANGAN INFRASTRUKTUR

1.	NAMA JABATAN	KEPALA SEKSI TATA KELOLA PENGEMBANGAN INFRASTRUKTUR
2.	KODE JABATAN	43.311.1.4.1
3.	UNIT KERJA	Eselon IIA :KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA Eselon IIIA :KEPALA BIDANG INFRASTRUKTUR TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI Eselon IVA : KEPALA SEKSI TATA KELOLA PENGEMBANGAN INFRASTRUKTUR
4.	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan Dan Melaksanakan Kegiatan Infrastruktur Teknologi Informasi Dan Komunikasi, Sesuai Ketentuan Perundang – Undangan Yang Berlaku.
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Membimbing bawahan agar bekerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya aparatur yang handal, profesional dan bermoral ; 5.2. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas ; 5.3. Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan rencana kerja dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas 5.4. Melaporkan hasil kegiatan dalam bentuk laporan bulanan dan tahunan Seksi Tata Kelola dan Pengembangan Infrastruktur serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan 5.4. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas. 5.5. Menyelenggarakan layanan interoperabilitas jaringan ; 5.6. Menyelenggarakan tata kelola pengembangan dan peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia 5.7. Merencanakan kegiatan Seksi Tata Kelola dan Pengembangan Infrastuktur berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas ; 5.8. Melakukan analisa kebutuhan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi; 5.9. Membagi tugas dan menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria tata kelola dan pengembangan infrastruktur sesuai dengan peraturan

		perundang-undangan yang berlaku agar dapat bekerja secara efektif dan efisien;																	
6.	BAHAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Bahan Kerja</th><th>Penggunaan Dalam Tugas</th></tr><tr><td>1.</td><td>Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait</td><td>pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja</td></tr><tr><td>2.</td><td>Tupoksi</td><td>pedoman pelaksanaan tugas</td></tr><tr><td>3.</td><td>Disposisi Pimpinan</td><td>pedoman dalam melaksanakan tugas</td></tr><tr><td>4.</td><td>Surat Masuk</td><td>dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan</td></tr></table>			NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja	2.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas	3.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas	4.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas																	
1.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja																	
2.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas																	
3.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas																	
4.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan																	
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Perangkat Kerja</th><th>Digunakan Untuk Tugas</th></tr><tr><td>1.</td><td>SOTK (Tupoksi)</td><td>Mendistribusikan Tugas</td></tr><tr><td>2.</td><td>SOP dan Petunjuk</td><td>Teknis Menyusun Rencana Kegiatan</td></tr><tr><td>3.</td><td>Kerangka Acuan Kerja</td><td>Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas</td></tr><tr><td>4.</td><td>Kerangka Acuan Kerja</td><td>Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan</td></tr></table>			NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas	2.	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan	3.	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas	4.	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas																	
1.	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas																	
2.	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan																	
3.	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas																	
4.	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan																	

		<table> <tr> <td>4.</td><td>Juklak dan Juknis</td><td>Penyusunan target dan realisasi</td></tr> <tr> <td>5.</td><td>Rencana Operasional</td><td>Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas</td></tr> <tr> <td>6.</td><td>SOP dan Petunjuk Teknis</td><td>Menyusun Laporan</td></tr> <tr> <td>7.</td><td>Juklak dan Juknis</td><td>Melaksanakan Koordinasi</td></tr> </table>	4.	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi	5.	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas	6.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan	7.	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi
4.	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi												
5.	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas												
6.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan												
7.	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi												
8.	HASIL KERJA	<p>8.1. Kegiatan penyelenggaraan layanan interoperabilitas jaringan</p> <p>8.2. Kegiatan tata kelola pengembangan dan peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia</p> <p>8.3. Kegiatan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan</p> <p>8.4. Kegiatan panalisa kebutuhan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi</p> <p>8.4. Kegiatan pembimbingan bawahan agar bekerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan</p> <p>8.5. Dokumen perencanaan kegiatan Seksi Tata Kelola dan Pengembangan Infrastruktur</p> <p>8.6. Kegiatan pembagian tugas dan menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria infrastruktur teknologi informasi komunikasi</p> <p>8.7. Kegiatan pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait</p> <p>8.8. Kegiatan pemeriksaan hasil kerja bawahan sesuai dengan rencana kerja</p> <p>8.9. Laporan hasil kegiatan dalam bentuk laporan bulanan dan tahunan</p>												
9.	TANGGUNG JAWAB	<p>9.1. Kesesuaian perencanaan kegiatan Seksi Tata Kelola dan Pengembangan Infrastruktur</p> <p>9.2. Kelancaran pembagian tugas dan menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria infrastruktur teknologi informasi komunikasi</p> <p>9.3. Kelancaran pelayanan peningkatan kapasitas SDM dalam pengelolaan infrastruktur dan teknologi informatika, government cloud computing</p> <p>9.4. Kelancaran pelayanan pengelolaan akses internet pemerintah dan publik</p> <p>9.4. Kelancaran pelayanan interkoneksi jaringan intra pemerintah</p> <p>9.5. Kelancaran pembimbingan teknik infrastruktur jaringan</p> <p>9.6. Kelancaran pembimbingan bawahan agar bekerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan</p> <p>9.7. Kelancaran pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait</p> <p>9.8. Kelancaran pemeriksaan hasil kerja bawahan sesuai dengan rencana kerja</p> <p>9.9. Kebenaran laporan hasil kegiatan dalam bentuk laporan bulanan dan tahunan</p>												

		9.10. Kelancaran tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan																		
10.	WEWENANG	10.1. Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya 10.2. Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan 10.3. Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin 10.4. Menilai prestasi kerja bawahan																		
11.	KORELASI JABATAN	<table><tr><th>NO</th><th>Jabatan</th><th>Unit Kerja/Instansi</th><th>Dalam Hal</th></tr><tr><td>1.</td><td>Kepala Bidang</td><td>Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi</td><td>Menerima perintah, kritik dan saran</td></tr><tr><td>2.</td><td>Eselon IV A</td><td>Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi</td><td>Koordinasi</td></tr></table>				NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Bidang	Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi	Menerima perintah, kritik dan saran	2.	Eselon IV A	Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi	Koordinasi			
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal																	
1.	Kepala Bidang	Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi	Menerima perintah, kritik dan saran																	
2.	Eselon IV A	Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi	Koordinasi																	
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Aspek</th><th>Faktor</th></tr><tr><td>1.</td><td>Keadaan ruangan kerja</td><td>Baik</td></tr><tr><td>2.</td><td>Suhu</td><td>Sejuk</td></tr><tr><td>3.</td><td>Udara</td><td>Bersih</td></tr><tr><td>4.</td><td>Penerangan</td><td>Cukup</td></tr></table>				NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Baik	2.	Suhu	Sejuk	3.	Udara	Bersih	4.	Penerangan	Cukup
NO	Aspek	Faktor																		
1.	Keadaan ruangan kerja	Baik																		
2.	Suhu	Sejuk																		
3.	Udara	Bersih																		
4.	Penerangan	Cukup																		

		<table><tr><td>5.</td><td>Suara</td><td>Tenang</td></tr></table>	5.	Suara	Tenang															
5.	Suara	Tenang																		
13.	RESIKO BAHAYA	<table><tr><td>NO</td><td>Fisik/Mental</td></tr><tr><td>1.</td><td>Tidak memiliki resiko bahaya</td></tr></table>	NO	Fisik/Mental	1.	Tidak memiliki resiko bahaya														
NO	Fisik/Mental																			
1.	Tidak memiliki resiko bahaya																			
14.	SYARAT JABATAN	<table><tr><td>14.1.</td><td>Pangkat/Golongan Ruang</td><td>Terendah : III/c (Penata) Tertinggi : III/d (Penata Tk.I)</td></tr><tr><td>14.2.</td><td>Pendidikan</td><td>Terendah : S1 Bidang Teknik Infomatika/ teknik komputer/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Teknik Infomatika/ teknik komputer/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</td></tr><tr><td>14.3.</td><td>Kursus/Diklat</td><td>12.3.1 Penjenjangan : Diutamakan telah mengikuti diklatpim IV 12.3.2 Teknis : -</td></tr><tr><td>14.4.</td><td>Pengalaman Kerja</td><td>2 Tahun dalam pangkat minimal</td></tr><tr><td>14.4.</td><td>Pengetahuan Kerja</td><td>Mengetahui peraturan perundang-undangan terkait</td></tr><tr><td>14.5.</td><td>Ketrampilan Kerja</td><td>Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer</td></tr></table>	14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/c (Penata) Tertinggi : III/d (Penata Tk.I)	14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Teknik Infomatika/ teknik komputer/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Teknik Infomatika/ teknik komputer/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	14.3.	Kursus/Diklat	12.3.1 Penjenjangan : Diutamakan telah mengikuti diklatpim IV 12.3.2 Teknis : -	14.4.	Pengalaman Kerja	2 Tahun dalam pangkat minimal	14.4.	Pengetahuan Kerja	Mengetahui peraturan perundang-undangan terkait	14.5.	Ketrampilan Kerja	Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer
14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/c (Penata) Tertinggi : III/d (Penata Tk.I)																		
14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Teknik Infomatika/ teknik komputer/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Teknik Infomatika/ teknik komputer/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan																		
14.3.	Kursus/Diklat	12.3.1 Penjenjangan : Diutamakan telah mengikuti diklatpim IV 12.3.2 Teknis : -																		
14.4.	Pengalaman Kerja	2 Tahun dalam pangkat minimal																		
14.4.	Pengetahuan Kerja	Mengetahui peraturan perundang-undangan terkait																		
14.5.	Ketrampilan Kerja	Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer																		

		14.6.	Bakat Kerja	14.6.1. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
				14.6.2. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
				Lainnya	
				-	
		14.7.	Tempramen Kerja	14.7.1. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
				14.7.2. R	: Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
				Lainnya	
				-	
		14.8.	Minat Kerja	14.8.1 1.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
				14.8.2 3.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
				Lainnya	
				-	
		14.9.	Upaya Kerja	14.9.1. Duduk	: Sering
				14.9.2. Berbicara	: Sering
				14.9.3. Melihat	: Sering

		14.10. Fungsi Kerja 14.10.1. D1 : Mengkoordinasikan 14.10.2. O0 : Menasehati 14.10.3. O5 : Berbicara (Informasi) Lainnya -
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	15.1 Kegiatan penyelenggaraan layanan interoperabilitas jaringan 15.2 Kegiatan tata kelola pengembangan dan peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia 15.3 Kegiatan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan 15.4 Kegiatan analisa kebutuhan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi 15.4 Kegiatan pembimbingan bawahan agar bekerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan 15.5 Dokumen perencanaan kegiatan Seksi Tata Kelola dan Pengembangan Infrastruktur 15.6 Kegiatan pembagian tugas dan menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria infrastruktur teknologi informasi komunikasi 15.7 Kegiatan pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait 15.8 Kegiatan pemeriksaan hasil kerja bawahan sesuai dengan rencana kerja 15.9 Laporan hasil kegiatan dalam bentuk laporan bulanan dan tahunan
16.	KELAS JABATAN	9

LXXIII. ANALIS STANDAR PERANGKAT DAN INFRASTRUKTUR TELEKOMUNIKASI

1.	NAMA JABATAN	ANALIS STANDAR PERANGKAT DAN INFRASTRUKTUR TELEKOMUNIKASI								
2.	KODE JABATAN	43.311.1.4.1.002.14.284								
3.	UNIT KERJA	Eselon IIA :KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA Eselon IIIA :KEPALA BIDANG INFRASTRUKTUR TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI Eselon IVA :KEPALA SEKSI TATA KELOLA PENGEMBANGAN INFRASTRUKTUR Eselon IVA :ANALIS STANDAR PERANGKAT DAN INFRASTRUKTUR TELEKOMUNIKASI								
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang standar perangkat dan infrastruktur telekomunikasi								
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan 5.2. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyekkerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas 5.3. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan 5.4. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat 5.4. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit 5.5. Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan								
6.	BAHAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Bahan Kerja</th><th>Penggunaan Dalam Tugas</th></tr><tr><td>1.</td><td>Disposisi Pimpinan/perintah atasan</td><td>petunjuk kerja</td></tr></table>			NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	petunjuk kerja
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas								
1.	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	petunjuk kerja								

		<table> <tr> <td>2.</td><td>Tupoksi</td><td>pedoman pelaksanaan kegiatan</td></tr> </table>	2.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan kegiatan									
2.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan kegiatan												
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table> <tr> <th>NO</th><th>Perangkat Kerja</th><th>Digunakan Untuk Tugas</th></tr> <tr> <td>1.</td><td>Seperangkat Komputer</td><td>untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan</td></tr> <tr> <td>2.</td><td>ATK</td><td>untuk menunjang pelaksanaan tugas</td></tr> <tr> <td>3.</td><td>Printer</td><td>alat untuk mencetak naskah dinas</td></tr> </table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	Seperangkat Komputer	untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan	2.	ATK	untuk menunjang pelaksanaan tugas	3.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas												
1.	Seperangkat Komputer	untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan												
2.	ATK	untuk menunjang pelaksanaan tugas												
3.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas												
8.	HASIL KERJA	8.1. Kegiatan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan 8.2. Kegiatan pembelajaran, analisa serta penelaahan bahan-bahan 8.3. Dokumen bahan-bahan kerja 8.4. Kegiatan pemberian saran 8.4. Laporan berdasarkan hasil kerja 8.5. Kegiatan pengadaan penelitian												
9.	TANGGUNG JAWAB	9.1. Kelancaran pengadaan penelitian 9.2. Kelancaran tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan 9.3. Kelancaran pembelajaran, analisa dan penelaahan bahan-bahan 9.4. Kelancaran pemberian saran 9.4. Ketepatan laporan berdasarkan hasil kerja 9.5. Kebenaran dokumen bahan-bahan												
10.	WEWENANG	10.1. Mengecek kelengkapan data dan dokumen												

		10.2. Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan																					
11.	KORELASI JABATAN	<table><tr><th>NO</th><th>Jabatan</th><th>Unit Kerja/Instansi</th><th>Dalam Hal</th></tr><tr><td>1.</td><td>Kepala Seksi</td><td>Seksi Tata Kelola Pengembangan Infrastruktur</td><td>menerima perintah, saran dan kritik</td></tr><tr><td>2.</td><td>Pelaksana</td><td>Seksi Tata Kelola Pengembangan Infrastruktur</td><td>Koordinasi</td></tr></table>				NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Seksi	Seksi Tata Kelola Pengembangan Infrastruktur	menerima perintah, saran dan kritik	2.	Pelaksana	Seksi Tata Kelola Pengembangan Infrastruktur	Koordinasi						
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal																				
1.	Kepala Seksi	Seksi Tata Kelola Pengembangan Infrastruktur	menerima perintah, saran dan kritik																				
2.	Pelaksana	Seksi Tata Kelola Pengembangan Infrastruktur	Koordinasi																				
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Aspek</th><th>Faktor</th></tr><tr><td>1.</td><td>Keadaan ruangan kerja</td><td>Baik</td></tr><tr><td>2.</td><td>Suhu</td><td>Sejuk</td></tr><tr><td>3.</td><td>Udara</td><td>Bersih</td></tr><tr><td>4.</td><td>Penerangan</td><td>Cukup</td></tr><tr><td>5.</td><td>Suara</td><td>Baik</td></tr></table>				NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Baik	2.	Suhu	Sejuk	3.	Udara	Bersih	4.	Penerangan	Cukup	5.	Suara	Baik
NO	Aspek	Faktor																					
1.	Keadaan ruangan kerja	Baik																					
2.	Suhu	Sejuk																					
3.	Udara	Bersih																					
4.	Penerangan	Cukup																					
5.	Suara	Baik																					
13.	RESIKO BAHAYA	<table><tr><th>NO</th><th>Fisik/Mental</th></tr></table>				NO	Fisik/Mental																
NO	Fisik/Mental																						

		1.	Tidak memiliki resiko bahaya	
14.	SYARAT JABATAN	14.1.	angkat/Golongan Ruang	Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)
		14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Teknik Informatika/ Komputer/ Teknik Elektro/ Teknik Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan Tertinggi : S2 Bidang Teknik Informatika/ Komputer/ Teknik Elektro/ Teknik Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan
		14.3.	Kursus/Diklat	12.3.1 Penjenjangan : - 12.3.2 Teknis : Diklat esensi TIK, Jaringan Komputer, Bidang TIK
		14.4.	Pengalaman Kerja	Memahami bidang pekerjaannya
		14.4.	Pengetahuan Kerja	Peraturan dan ketentuan yang berhubungan dengan Tupoksi
		14.5.	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer
		14.6.	Bakat Kerja	14.6.1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 14.6.2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 14.6.3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif

		Lainnya	
		-	
		14.7.	Tempramen Kerja
		14.7.1. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		14.7.2. R	: Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
		14.7.3. V	: Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
		Lainnya	
		-	
		14.8.	Minat Kerja
		14.8.1 1.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
		14.8.2 2.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
		14.8.3 3.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
		Lainnya	
		-	
		14.9.	Upaya Kerja
		14.9.1. Duduk	: Sedang
		14.9.2. Berbicara	: Sedang
		14.9.3. Melihat	: Sedang

		<p>14.10. Fungsi Kerja</p> <p>14.10.1. D2 : Menganalisa</p> <p>14.10.2. D3 : Menyusun</p> <p>14.10.3. D4 : Membandingkan/Mencocokkan</p> <p>14.10.4. D5 : Menyalin</p> <p>14.10.4. O6 : Melayani</p> <p>14.10.5. O7 : Menerima Instruksi</p> <p>Lainnya</p> <p>-</p>
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	<p>15.1 Kegiatan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan</p> <p>15.2 Kegiatan pembelajaran, analisa serta penelaahan bahan-bahan</p> <p>15.3 Dokumen ahan-bahan kerja</p> <p>15.4 Kegiatan pemberian saran</p> <p>15.4 Laporan berdasarkan hasil kerja</p> <p>15.5 Kegiatan pengadaan penelitian</p>
16.	KELAS JABATAN	7

LXXIV. PENYUSUN STANDAR TEKNOLOGI INFORMASI

1.	NAMA JABATAN	PENYUSUN STANDAR TEKNOLOGI INFORMASI						
2.	KODE JABATAN	43.311.1.4.1.002.14.286						
3.	UNIT KERJA	Eselon IIA :KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA Eselon IIIA :KEPALA BIDANG INFRASTRUKTUR TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI Eselon IVA :KEPALA SEKSI TATA KELOLA PENGEMBANGAN INFRASTRUKTUR Eselon IVA :PENYUSUN STANDAR TEKNOLOGI INFORMASI						
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan penyusunan data obyek kerja di bidang standar teknologi informasi						
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data obyek kerja sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan 5.2. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan. 5.3. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban 5.4. Mendiskusikan konsep penyusunan obyek kerja dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan obyek kerja 5.4. Menyusun konsep penyusunan obyek kerja sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan 5.5. Mengevaluasi proses penyusunan obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran 5.6. Menerima dan memeriksa bahan dan data obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan obyek kerja 5.7. Menyusun kembali obyek kerja berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan obyek kerja 5.8. Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka penyusunan obyek kerja						
6.	BAHAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Bahan Kerja</th><th>Penggunaan Dalam Tugas</th></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>	NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas			
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas						

		<table> <tr> <td>1.</td><td>Tupoksi</td><td>pedoman pelaksanaan tugas</td></tr> <tr> <td>2.</td><td>Disposisi Pimpinan</td><td>pedoman dalam melaksanakan tugas</td></tr> </table>	1.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas	2.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas						
1.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas												
2.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas												
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table> <tr> <th>NO</th><th>Perangkat Kerja</th><th>Digunakan Untuk Tugas</th></tr> <tr> <td>1.</td><td>Komputer</td><td>alat penyusunan naskah dinas</td></tr> <tr> <td>2.</td><td>Printer</td><td>alat untuk mencetak naskah dinas</td></tr> <tr> <td>3.</td><td>ATK</td><td>perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif</td></tr> </table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	Komputer	alat penyusunan naskah dinas	2.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas	3.	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas												
1.	Komputer	alat penyusunan naskah dinas												
2.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas												
3.	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif												
8.	HASIL KERJA	<p>8.1. Kegiatan pembelajaran dan pengkajian karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan obyek kerja</p> <p>8.2. Kegiatan pengumpulan dan pengklasifikasian bahan dan data obyek kerja</p> <p>8.3. Kegiatan penyusunan konsep</p> <p>8.4. Kegiatan pendiskusian konsep</p> <p>8.4. Laporan tugas kedinasan lain</p> <p>8.5. Laporan hasil pelaksanaan tugas</p> <p>8.6. Kegiatan evaluasi proses penyusunan obyek kerja</p> <p>8.7. Kegiatan penerimaan dan pemeriksaan bahan dan data obyek kerja</p> <p>8.8. Kegiatan penyusunan kembali obyek kerja</p>												
9.	TANGGUNG JAWAB	<p>9.1. Kelancaran pengumpulan dan pengklasifikasian bahan dan data obyek kerja</p> <p>9.2. Kelancaran penyusunan konsep</p> <p>9.3. Kelancaran pendiskusian konsep</p> <p>9.4. Kelancaran tugas kedinasan lain</p>												

		9.4. Ketepatan laporan hasil pelaksanaan tugas 9.5. Kelancaran evaluasi proses penyusunan obyek kerja 9.6. Kelancaran penerimaan dan pemeriksaan bahan dan data obyek kerja 9.7. Kelancaran penyusunan kembali obyek kerja 9.8. Kelancaran pembelajaran dan pengkajian karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan obyek kerja															
10.	WEWENANG	10.1. Meneliti dan menyempurnakan hasil pekerjaan 10.2. Menyampaikan pertimbangan kepada atasan 10.3. Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan 10.4. Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasana pelaksanaan tugas															
11.	KORELASI JABATAN	<table><tr><th>NO</th><th>Jabatan</th><th>Unit Kerja/Instansi</th><th>Dalam Hal</th></tr><tr><td>1.</td><td>Kepala Seksi</td><td>Seksi Tata Kelola dan Pengembangan Infrastruktur</td><td>menerima perintah, saran dan kritik</td></tr><tr><td>2.</td><td>Pelaksana</td><td>Seksi Tata Kelola dan Pengembangan Infrastruktur</td><td>Koordinasi</td></tr></table>				NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Seksi	Seksi Tata Kelola dan Pengembangan Infrastruktur	menerima perintah, saran dan kritik	2.	Pelaksana	Seksi Tata Kelola dan Pengembangan Infrastruktur	Koordinasi
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal														
1.	Kepala Seksi	Seksi Tata Kelola dan Pengembangan Infrastruktur	menerima perintah, saran dan kritik														
2.	Pelaksana	Seksi Tata Kelola dan Pengembangan Infrastruktur	Koordinasi														
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Aspek</th><th>Faktor</th></tr><tr><td>1.</td><td>Keadaan ruangan kerja</td><td>Baik</td></tr><tr><td>2.</td><td>Suhu</td><td>Sejuk</td></tr><tr><td>3.</td><td>Udara</td><td>Bersih</td></tr></table>				NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Baik	2.	Suhu	Sejuk	3.	Udara	Bersih
NO	Aspek	Faktor															
1.	Keadaan ruangan kerja	Baik															
2.	Suhu	Sejuk															
3.	Udara	Bersih															

		<table><tr><td>4.</td><td>Penerangan</td><td>Cukup</td></tr><tr><td>5.</td><td>Suara</td><td>Baik</td></tr></table>	4.	Penerangan	Cukup	5.	Suara	Baik									
4.	Penerangan	Cukup															
5.	Suara	Baik															
13.	RESIKO BAHAYA	<table><tr><td>NO</td><td>Fisik/Mental</td></tr><tr><td>1.</td><td>Tidak memiliki resiko bahaya</td></tr></table>	NO	Fisik/Mental	1.	Tidak memiliki resiko bahaya											
NO	Fisik/Mental																
1.	Tidak memiliki resiko bahaya																
14.	SYARAT JABATAN	<table><tr><td>14.1.</td><td>Pangkat/Golongan Ruang</td><td>Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)</td></tr><tr><td>14.2.</td><td>Pendidikan</td><td>Terendah : S1 Bidang Teknik Informatika/ Komputer/ Teknik Elektro/ Teknik Telekomunikasi/ Hukum Tertinggi : S1 Bidang Teknik Informatika/ Komputer/ Teknik Elektro/ Teknik Telekomunikasi/ Hukum</td></tr><tr><td>14.3.</td><td>Kursus/Diklat</td><td>12.3.1 Penjenjangan : - 12.3.2 Teknis : Diklat pengelolaan TIK, Bimtek/Diklat jaringan TIK</td></tr><tr><td>14.4.</td><td>Pengalaman Kerja</td><td>Memahami bidang pekerjaannya</td></tr><tr><td>14.4.</td><td>Pengetahuan Kerja</td><td>Teknik Pengolahan dan Penyusunan Data</td></tr></table>	14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)	14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Teknik Informatika/ Komputer/ Teknik Elektro/ Teknik Telekomunikasi/ Hukum Tertinggi : S1 Bidang Teknik Informatika/ Komputer/ Teknik Elektro/ Teknik Telekomunikasi/ Hukum	14.3.	Kursus/Diklat	12.3.1 Penjenjangan : - 12.3.2 Teknis : Diklat pengelolaan TIK, Bimtek/Diklat jaringan TIK	14.4.	Pengalaman Kerja	Memahami bidang pekerjaannya	14.4.	Pengetahuan Kerja	Teknik Pengolahan dan Penyusunan Data
14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)															
14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Teknik Informatika/ Komputer/ Teknik Elektro/ Teknik Telekomunikasi/ Hukum Tertinggi : S1 Bidang Teknik Informatika/ Komputer/ Teknik Elektro/ Teknik Telekomunikasi/ Hukum															
14.3.	Kursus/Diklat	12.3.1 Penjenjangan : - 12.3.2 Teknis : Diklat pengelolaan TIK, Bimtek/Diklat jaringan TIK															
14.4.	Pengalaman Kerja	Memahami bidang pekerjaannya															
14.4.	Pengetahuan Kerja	Teknik Pengolahan dan Penyusunan Data															

		14.5.	Ketrampilan Kerja	Mampu menyusun bahan dengan baik	
		14.6.	Bakat Kerja	14.6.1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
				14.6.2. N	: Numerik, merupakan kemampuan untuk melakukan operasi arithmetik secara tepat dan akurat
				14.6.3. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
				Lainnya	-
		14.7.	Tempramen Kerja	14.7.1. D	: Directing-Control-Planning (DCP); Kemampuan menyesuaikan diri dalam menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
				14.7.2. I	: Influencing (INFLU); Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain terkait pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
				14.7.3. M	: Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
				14.7.4. S	: Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan
				Lainnya	-

		<div> <div>14.8. Minat Kerja</div> <div> <div>14.8.1 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</div> <div>14.8.2 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur</div> <div>14.8.3 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain</div> <div>14.8.4 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan prestise atau penghargaan dari pihak orang lain</div> <div>Lainnya</div> <div>-</div> </div> </div>
		<div> <div>14.9. Upaya Kerja</div> <div> <div>14.9.1. Duduk : Sedang</div> <div>14.9.2. Berbicara : Sedang</div> <div>14.9.3. Melihat : Sedang</div> </div> </div>
		<div> <div>14.10. Fungsi Kerja</div> <div> <div>14.10.1. B6 : Memegang</div> <div>14.10.2. D3 : Menyusun</div> <div>14.10.3. D5 : Menyalin</div> <div>14.10.4. O7 : Menerima Instruksi</div> <div>Lainnya</div> <div>-</div> </div> </div>
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	<div> <div>15.1 Kegiatan pembelajaran dan pengkajian karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan obyek kerja</div> <div>15.2 Kegiatan pengumpulan dan pengklasifikasian bahan dan data obyek kerja</div> <div>15.3 Kegiatan penyusunan konsep</div> <div>15.4 Kegiatan pendiskusian konsep</div> </div>

		15.4	Laporan tugas kedinasan lain
		15.5	Laporan hasil pelaksanaan tugas
		15.6	Kegiatan evaluasi proses penyusunan obyek kerja
		15.7	Kegiatan penerimaan dan pemeriksaan bahan dan data obyek kerja
		15.8	Kegiatan penyusunan kembali obyek kerja
16.	KELAS JABATAN	7	

LXXV. ANALIS STANDAR TEKNOLOGI INFORMASI

1.	NAMA JABATAN	ANALIS STANDAR TEKNOLOGI INFORMASI								
2.	KODE JABATAN	43.311.1.4.1.002.14.288								
3.	UNIT KERJA	Eselon IIA :KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA Eselon IIIA :KEPALA BIDANG INFRASTRUKTUR TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI Eselon IVA :KEPALA SEKSI TATA KELOLA PENGEMBANGAN INFRASTRUKTUR Eselon IVA :ANALIS STANDAR TEKNOLOGI INFORMASI								
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang standar teknologi informasi								
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat 5.2. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit 5.3. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan 5.4. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyekkerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas 5.4. Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan 5.5. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan								
6.	BAHAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Bahan Kerja</th><th>Penggunaan Dalam Tugas</th></tr><tr><td>1.</td><td>Disposisi Pimpinan/perintah atasan</td><td>petunjuk kerja</td></tr></table>			NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	petunjuk kerja
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas								
1.	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	petunjuk kerja								

		<table> <tr> <td>2.</td><td>Tupoksi</td><td>pedoman pelaksanaan kegiatan</td></tr> </table>	2.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan kegiatan									
2.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan kegiatan												
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table> <tr> <th>NO</th><th>Perangkat Kerja</th><th>Digunakan Untuk Tugas</th></tr> <tr> <td>1.</td><td>Seperangkat Komputer</td><td>untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan</td></tr> <tr> <td>2.</td><td>ATK</td><td>untuk menunjang pelaksanaan tugas</td></tr> <tr> <td>3.</td><td>Printer</td><td>alat untuk mencetak naskah dinas</td></tr> </table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	Seperangkat Komputer	untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan	2.	ATK	untuk menunjang pelaksanaan tugas	3.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas												
1.	Seperangkat Komputer	untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan												
2.	ATK	untuk menunjang pelaksanaan tugas												
3.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas												
8.	HASIL KERJA	<p>8.1. Kegiatan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan</p> <p>8.2. Kegiatan pembelajaran, analisa serta penelaahan bahan-bahan</p> <p>8.3. Dokumen bahan-bahan kerja</p> <p>8.4. Kegiatan pemberian saran</p> <p>8.4. Laporan berdasarkan hasil kerja</p> <p>8.5. Kegiatan pengadaan penelitian</p>												
9.	TANGGUNG JAWAB	<p>9.1. Kelancaran pengadaan penelitian</p> <p>9.2. Kelancaran tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan</p> <p>9.3. Kelancaran pembelajaran, analisa dan penelaahan bahan-bahan</p> <p>9.4. Kelancaran pemberian saran</p> <p>9.4. Ketepatan laporan berdasarkan hasil kerja</p> <p>9.5. Kebenaran dokumen bahan-bahan</p>												
10.	WEWENANG	<p>10.1. Mengecek kelengkapan data dan dokumen</p>												

		10.2. Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan																					
11.	KORELASI JABATAN	<table><tr><th>NO</th><th>Jabatan</th><th>Unit Kerja/Instansi</th><th>Dalam Hal</th></tr><tr><td>1.</td><td>Kepala Seksi</td><td>Seksi Tata Kelola dan Pengembangan Infrastruktur</td><td>menerima perintah, saran dan kritik</td></tr><tr><td>2.</td><td>pelaksana</td><td>Seksi Tata Kelola dan Pengembangan Infrastruktur</td><td>Koordinasi</td></tr></table>				NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Seksi	Seksi Tata Kelola dan Pengembangan Infrastruktur	menerima perintah, saran dan kritik	2.	pelaksana	Seksi Tata Kelola dan Pengembangan Infrastruktur	Koordinasi						
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal																				
1.	Kepala Seksi	Seksi Tata Kelola dan Pengembangan Infrastruktur	menerima perintah, saran dan kritik																				
2.	pelaksana	Seksi Tata Kelola dan Pengembangan Infrastruktur	Koordinasi																				
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Aspek</th><th>Faktor</th></tr><tr><td>1.</td><td>Keadaan ruangan kerja</td><td>Baik</td></tr><tr><td>2.</td><td>Suhu</td><td>Sejuk</td></tr><tr><td>3.</td><td>Udara</td><td>Bersih</td></tr><tr><td>4.</td><td>Penerangan</td><td>Cukup</td></tr><tr><td>5.</td><td>Suara</td><td>Baik</td></tr></table>				NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Baik	2.	Suhu	Sejuk	3.	Udara	Bersih	4.	Penerangan	Cukup	5.	Suara	Baik
NO	Aspek	Faktor																					
1.	Keadaan ruangan kerja	Baik																					
2.	Suhu	Sejuk																					
3.	Udara	Bersih																					
4.	Penerangan	Cukup																					
5.	Suara	Baik																					
13.	RESIKO BAHAYA	<table><tr><th>NO</th><th>Fisik/Mental</th></tr></table>				NO	Fisik/Mental																
NO	Fisik/Mental																						

		1.	Tidak memiliki resiko bahaya	
14.	SYARAT JABATAN	14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)
		14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Manajemen Telekomunikasi/ Manajemen Teknologi Informasi/ Teknik Informatika/ Komputer/ Teknik Elektro/ Teknik Telekomunikasi/ Hukum Tertinggi : S2 Bidang Manajemen Telekomunikasi/ Manajemen Teknologi Informasi/ Teknik Informatika/ Komputer/ Teknik Elektro/ Teknik Telekomunikasi/ Hukum
		14.3.	Kursus/Diklat	12.3.1 Penjenjangan : - 12.3.2 Teknis : Bimtek/Diklat Bidang TIK
		14.4.	Pengalaman Kerja	Memahami bidang pekerjaannya
		14.4.	Pengetahuan Kerja	Peraturan yang berhubungan dengan Tupoksi
		14.5.	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer
		14.6.	Bakat Kerja	14.6.1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 14.6.2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 14.6.3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif

		Lainnya	
		-	
		14.7.	Tempramen Kerja
		14.7.1. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		14.7.2. R	: Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
		14.7.3. V	: Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
		Lainnya	
		-	
		14.8.	Minat Kerja
		14.8.1 1.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
		14.8.2 2.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
		14.8.3 3.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
		Lainnya	
		-	
		14.9.	Upaya Kerja
		14.9.1. Duduk	: Sedang
		14.9.2. Berbicara	: Sedang
		14.9.3. Melihat	: Sedang

		<div>14.10. Fungsi Kerja</div> <div> <div>14.10.1. D2 : Menganalisa</div> <div>14.10.2. D3 : Menyusun</div> <div>14.10.3. D4 : Membandingkan/Mencocokkan</div> <div>14.10.4. D5 : Menyalin</div> <div>14.10.4. O7 : Menerima Instruksi</div> <div>Lainnya</div> <div>-</div> </div>
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	<div>15.1 Kegiatan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan</div> <div>15.2 Kegiatan pembelajaran, analisa serta penelaahan bahan-bahan</div> <div>15.3 Dokumen ahan-bahan kerja</div> <div>15.4 Kegiatan pemberian saran</div> <div>15.4 Laporan berdasarkan hasil kerja</div> <div>15.5 Kegiatan pengadaan penelitian</div>
16.	KELAS JABATAN	7

LXXVI. PENGELOLA BAHAN STANDARDISASI PERANGKAT DAN INFRASTRUKTUR TELEKOMUNIKASI

1.	NAMA JABATAN	PENGELOLA BAHAN STANDARDISASI PERANGKAT DAN INFRASTRUKTUR TELEKOMUNIKASI								
2.	KODE JABATAN	43.311.1.4.1.002.14.301								
3.	UNIT KERJA	Eselon IIA :KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA Eselon IIIA :KEPALA BIDANG INFRASTRUKTUR TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI Eselon IVA :KEPALA SEKSI TATA KELOLA PENGEMBANGAN INFRASTRUKTUR Eselon IVA :PENGELOLA BAHAN STANDARDISASI PERANGKAT DAN INFRASTRUKTUR TELEKOMUNIKASI								
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang Rumusan Standardisasi Perangkat dan Infrastruktur Telekomunikasi								
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan 5.2. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik 5.3. Memantau objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal 5.4. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan 5.4. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya 5.5. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal								
6.	BAHAN KERJA	<table><tr><td>NO</td><td>Bahan Kerja</td><td>Penggunaan Dalam Tugas</td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>			NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas			
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas								

		<table><tr><td>1.</td><td>Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait</td><td>pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja</td></tr><tr><td>2.</td><td>Tupoksi</td><td>pedoman pelaksanaan tugas</td></tr><tr><td>3.</td><td>Disposisi Pimpinan</td><td>pedoman dalam melaksanakan tugas</td></tr><tr><td>4.</td><td>Surat Masuk</td><td>dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan</td></tr></table>	1.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja	2.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas	3.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas	4.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan
1.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja												
2.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas												
3.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas												
4.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan												
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Perangkat Kerja</th><th>Digunakan Untuk Tugas</th></tr><tr><td>1.</td><td>Komputer</td><td>alat penyusunan naskah dinas</td></tr><tr><td>2.</td><td>Printer</td><td>alat untuk mencetak naskah dinas</td></tr><tr><td>3.</td><td>ATK</td><td>perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif</td></tr></table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	Komputer	alat penyusunan naskah dinas	2.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas	3.	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas												
1.	Komputer	alat penyusunan naskah dinas												
2.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas												
3.	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif												
8.	HASIL KERJA	<p>8.1. Kegiatan pemantauan objek kerja 8.2. Kegiatan pengendalian program kerja 8.3. Dokumen evaluasi dan penyusunan laporan 8.4. Kegiatan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain 8.4. Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan 8.5. Dokumen program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja</p>												

9.	TANGGUNG JAWAB	9.1. Kelancaran tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan 9.2. Kebenaran program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja 9.3. Kelancaran pemantauan objek kerja 9.4. Kelancaran pengendalian program kerja 9.4. Kebenaran evaluasi dan penyusunan laporan 9.5. Kelancaran koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain															
10.	WEWENANG	10.1. Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan 10.2. Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan 10.3. Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasarana pelaksanaan tugas															
11.	KORELASI JABATAN	<table><tr><th>NO</th><th>Jabatan</th><th>Unit Kerja/Instansi</th><th>Dalam Hal</th></tr><tr><td>1.</td><td>Kepala Seksi</td><td>Seksi Tata Kelola dan Pengembangan Infrastruktur</td><td>menerima perintah, saran dan kritik</td></tr><tr><td>2.</td><td>Pelaksana</td><td>Seksi Tata Kelola dan Pengembangan Infrastruktur</td><td>Koodinasi</td></tr></table>				NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Seksi	Seksi Tata Kelola dan Pengembangan Infrastruktur	menerima perintah, saran dan kritik	2.	Pelaksana	Seksi Tata Kelola dan Pengembangan Infrastruktur	Koodinasi
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal														
1.	Kepala Seksi	Seksi Tata Kelola dan Pengembangan Infrastruktur	menerima perintah, saran dan kritik														
2.	Pelaksana	Seksi Tata Kelola dan Pengembangan Infrastruktur	Koodinasi														
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Aspek</th><th>Faktor</th></tr><tr><td>1.</td><td>Keadaan ruangan kerja</td><td>Baik</td></tr><tr><td>2.</td><td>Suhu</td><td>Sejuk</td></tr><tr><td>3.</td><td>Udara</td><td>Segar</td></tr></table>				NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Baik	2.	Suhu	Sejuk	3.	Udara	Segar
NO	Aspek	Faktor															
1.	Keadaan ruangan kerja	Baik															
2.	Suhu	Sejuk															
3.	Udara	Segar															

		<table><tr><td>4.</td><td>Penerangan</td><td>Terang</td></tr><tr><td>5.</td><td>Suara</td><td>Tenang</td></tr></table>	4.	Penerangan	Terang	5.	Suara	Tenang									
4.	Penerangan	Terang															
5.	Suara	Tenang															
13.	RESIKO BAHAYA	<table><tr><td>NO</td><td>Fisik/Mental</td></tr><tr><td>1.</td><td>Tidak memiliki resiko bahaya</td></tr></table>	NO	Fisik/Mental	1.	Tidak memiliki resiko bahaya											
NO	Fisik/Mental																
1.	Tidak memiliki resiko bahaya																
14.	SYARAT JABATAN	<table><tr><td>14.1.</td><td>Pangkat/Golongan Ruang</td><td>Terendah : II/c (Pengatur) Tertinggi : II/c (Pengatur)</td></tr><tr><td>14.2.</td><td>Pendidikan</td><td>Terendah : D3 Bidang Teknik Informatika/ Komputer/ Teknik Elektro/ Teknik Telekomunikasi/ Hukum Tertinggi : D3 Bidang Teknik Informatika/ Komputer/ Teknik Elektro/ Teknik Telekomunikasi/ Hukum</td></tr><tr><td>14.3.</td><td>Kursus/Diklat</td><td>12.3.1 Penjenjangan : - 12.3.2 Teknis : Diklat Pengolahan Data</td></tr><tr><td>14.4.</td><td>Pengalaman Kerja</td><td>Memahami bidang pekerjaannya</td></tr><tr><td>14.4.</td><td>Pengetahuan Kerja</td><td>Teknik Pengolahan dan Penyusunan Data</td></tr></table>	14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : II/c (Pengatur) Tertinggi : II/c (Pengatur)	14.2.	Pendidikan	Terendah : D3 Bidang Teknik Informatika/ Komputer/ Teknik Elektro/ Teknik Telekomunikasi/ Hukum Tertinggi : D3 Bidang Teknik Informatika/ Komputer/ Teknik Elektro/ Teknik Telekomunikasi/ Hukum	14.3.	Kursus/Diklat	12.3.1 Penjenjangan : - 12.3.2 Teknis : Diklat Pengolahan Data	14.4.	Pengalaman Kerja	Memahami bidang pekerjaannya	14.4.	Pengetahuan Kerja	Teknik Pengolahan dan Penyusunan Data
14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : II/c (Pengatur) Tertinggi : II/c (Pengatur)															
14.2.	Pendidikan	Terendah : D3 Bidang Teknik Informatika/ Komputer/ Teknik Elektro/ Teknik Telekomunikasi/ Hukum Tertinggi : D3 Bidang Teknik Informatika/ Komputer/ Teknik Elektro/ Teknik Telekomunikasi/ Hukum															
14.3.	Kursus/Diklat	12.3.1 Penjenjangan : - 12.3.2 Teknis : Diklat Pengolahan Data															
14.4.	Pengalaman Kerja	Memahami bidang pekerjaannya															
14.4.	Pengetahuan Kerja	Teknik Pengolahan dan Penyusunan Data															

		14.5.	Ketrampilan Kerja	Mampu Melaksanakan Pengolahan dan Penyusunan Data, mengetik 9 jari
		14.6.	Bakat Kerja	<div>14.6.1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip</div> <div>14.6.2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</div> <div>14.6.3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif</div> <div>Lainnya</div> <div>-</div>
		14.7.	Tempramen Kerja	<div>14.7.1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</div> <div>14.7.2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu</div> <div>14.7.3. S : Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan</div> <div>14.7.4. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri</div> <div>Lainnya</div> <div>-</div>

		<table><tr><td>14.8.</td><td>Minat Kerja</td><td>14.8.1 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 14.8.2 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 14.8.3 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 14.8.4 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain Lainnya -</td></tr><tr><td>14.9.</td><td>Upaya Kerja</td><td>14.9.1. Duduk : Sering 14.9.2. Berbicara : Sedang 14.9.3. Melihat : Sering</td></tr><tr><td>14.10.</td><td>Fungsi Kerja</td><td>14.10.1. B6 : Memegang 14.10.2. D3 : Menyusun 14.10.3. D5 : Menyalin 14.10.4. O7 : Menerima Instruksi Lainnya -</td></tr></table>	14.8.	Minat Kerja	14.8.1 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 14.8.2 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 14.8.3 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 14.8.4 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain Lainnya -	14.9.	Upaya Kerja	14.9.1. Duduk : Sering 14.9.2. Berbicara : Sedang 14.9.3. Melihat : Sering	14.10.	Fungsi Kerja	14.10.1. B6 : Memegang 14.10.2. D3 : Menyusun 14.10.3. D5 : Menyalin 14.10.4. O7 : Menerima Instruksi Lainnya -
14.8.	Minat Kerja	14.8.1 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 14.8.2 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 14.8.3 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 14.8.4 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain Lainnya -									
14.9.	Upaya Kerja	14.9.1. Duduk : Sering 14.9.2. Berbicara : Sedang 14.9.3. Melihat : Sering									
14.10.	Fungsi Kerja	14.10.1. B6 : Memegang 14.10.2. D3 : Menyusun 14.10.3. D5 : Menyalin 14.10.4. O7 : Menerima Instruksi Lainnya -									
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	15.1 Kegiatan pemantauan objek kerja 15.2 Kegiatan pengendalian program kerja 15.3 Dokumen evaluasi dan penyusunan laporan 15.4 Kegiatan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain 15.4 Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan									

		15.5 Dokumen program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja
16.	KELAS JABATAN	6

LXXVII. KEPALA SEKSI PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN INFRASTRUKTUR

1.	NAMA JABATAN	KEPALA SEKSI PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN INFRASTRUKTUR
2.	KODE JABATAN	43.311.1.4.2
3.	UNIT KERJA	Eselon IIA :KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA Eselon IIIA :KEPALA BIDANG INFRASTRUKTUR TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI Eselon IVA :KEPALA SEKSI PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN INFRASTRUKTUR
4.	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan Dan Melaksanakan Kegiatan Pengawasan Dan Pengendalian, Infrastruktur Teknologi Informasi Dan Komunikasi Bagi Penyelenggaraan Pemerintahan Berbasis Elektronik Dan Pelayanan Publik.
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Merencanakan kegiatan Seksi Pengawasan dan Pengendalian Infrastruktur berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas ; 5.2. Melaksanakan layanan penetapan standar format data dan informasi, validasi data dan kebijakan sesuai dengan program kerja agar tercapainya tujuan; 5.3. Membagi tugas dan menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria pengelolaan data dan integrasi sistem informasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat bekerja secara efektif dan efisien ; 5.4. Mengevaluasi hasil kegiatan sesuai dengan hasil pelaksanaan yang telah dilakukan untuk dijadikan sebagai bahan masukan kedepan ; 5.4. Menyiapkan SDM yang berkualitas dalam kerangka pengawasan dan pengendalian infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi; 5.5. Membimbing bawahan untuk bekerja sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya aparatur yang handal, profesional dan bermoral. 5.6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas. 5.7. Melaksanakan pengawasan penggunaan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi ; 5.8. Melakukan pengendalian penggunaan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi; 5.9. Menyusun tata kerja layanan Hosting and Colocation server; 5.10. Melaporkan hasil kegiatan dalam bentuk laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja Seksi Pengawasan dan Pengendalian Infrastruktur untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;

		5.11. Menyelenggarakan layanan pusat Aplication Program Interface (API) daerah ;																	
6.	BAHAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Bahan Kerja</th><th>Penggunaan Dalam Tugas</th></tr><tr><td>1.</td><td>Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait</td><td>pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja</td></tr><tr><td>2.</td><td>Tupoksi</td><td>pedoman pelaksanaan tugas</td></tr><tr><td>3.</td><td>Disposisi Pimpinan</td><td>pedoman dalam melaksanakan tugas</td></tr><tr><td>4.</td><td>Surat Masuk</td><td>dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan</td></tr></table>			NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja	2.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas	3.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas	4.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas																	
1.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja																	
2.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas																	
3.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas																	
4.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan																	
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Perangkat Kerja</th><th>Digunakan Untuk Tugas</th></tr><tr><td>1.</td><td>SOTK (Tupoksi)</td><td>Mendistribusikan Tugas</td></tr><tr><td>2.</td><td>SOP dan Petunjuk</td><td>Teknis Menyusun Rencana Kegiatan</td></tr><tr><td>3.</td><td>Kerangka Acuan Kerja</td><td>Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas</td></tr><tr><td>4.</td><td>Kerangka Acuan Kerja</td><td>Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan</td></tr></table>			NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas	2.	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan	3.	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas	4.	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas																	
1.	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas																	
2.	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan																	
3.	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas																	
4.	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan																	

		<table><tr><td>4.</td><td>Juklak dan Juknis</td><td>Penyusunan target dan realisasi</td></tr><tr><td>5.</td><td>Rencana Operasional</td><td>Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas</td></tr><tr><td>6.</td><td>SOP dan Petunjuk Teknis</td><td>Menyusun Laporan</td></tr><tr><td>7.</td><td>Juklak dan Juknis</td><td>Melaksanakan Koordinasi</td></tr></table>	4.	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi	5.	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas	6.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan	7.	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi
4.	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi												
5.	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas												
6.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan												
7.	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi												
8.	HASIL KERJA	<p>8.1. Kegiatan pengawasan penggunaan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi</p> <p>8.2. Kegiatan pelayananan pusat API</p> <p>8.3. Dokumen tata kerja layanan Hosting dan Colocation Server</p> <p>8.4. Kegiatan pembimbingan teknis pengawasan dan pengendalian infrastruktur TIK</p> <p>8.4. Laporan Evaluasi Kegiatan dalam bentuk Laporan Bulanan dan Tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja</p> <p>8.5. Kegiatan layanan penetapan standar format data dan informasi, validasi data dan kebijakan sesuai dengan program kerja agar tercapainya tujuan</p> <p>8.6. Kegiatan pengendalian penggunaan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi</p> <p>8.7. Kegiatan pembimbingan bawahan</p> <p>8.8. Kegiatan pengkonsultasian pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait</p> <p>8.9. Kegiatan pengevaluasian hasil kegiatan</p> <p>8.10. Laporan hasil kegiatan</p> <p>8.11. Kegiatan tugas kedinasan lain</p> <p>8.12. Dokumen perencanaan kegiatan Seksi</p> <p>8.14. Kegiatan pembagian tugas dan menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria pengelolaan data dan integrasi sistem informasi</p>												
9.	TANGGUNG JAWAB	<p>9.1. Kelancaran pelayananan penetapan standar format data dan informasi, validasi data dan kebijakan</p> <p>9.2. Kelancaran pelayananan recovery data dan informasi</p> <p>9.3. Kelancaran pelayananan pengelolaan data elektronik pemerintahan dan non pemerintahan</p> <p>9.4. Kelancaran pelayananan peningkatan kapasitas sumber daya manusia dalam pemanfaatan sistem informasi pemerintahan dan sistem informasi publik</p> <p>9.4. Kelancaran pelayananan interoperabilitas</p>												

		9.5. Kelancaran pelayananan inter konektivitas layanan publik dan pemerintahan 9.6. Kelancaran pelayananan pusat aplication program interface(API) daerah 9.7. Kelancaran pembimbinganan teknis pengelolaan data dan integrasi sistem informasi 9.8. Kelancaran monitoring dan evaluasi pengelolaan data dan integrasi sistem informasi kabupaten/kota se-NTT 9.9. Kebenaran data dasar perencanaan pembangunan daerah 9.10. Kelancaran pembimbingan bawahan 9.11. Kebenaran peerencanakan kegiatan Seksi 9.12. Kelancaran pembagian tugas dan menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria pengelolaan data dan integrasi sistem informasi 9.14. Kelancaran pengkonsultasian pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait 9.14. Kelancaran pengevaluasian hasil kegiatan 9.15. Kebenaran hasil kegiatan 9.16. Kelancaran tugas kedinasan lain															
10.	WEWENANG	10.1. Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya 10.2. Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan 10.3. Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin 10.4. Menilai prestasi kerja bawahan															
11.	KORELASI JABATAN	<table><tr><th>NO</th><th>Jabatan</th><th>Unit Kerja/Instansi</th><th>Dalam Hal</th></tr><tr><td>1.</td><td>Kepala Bidang</td><td>Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi</td><td>Menerima perintah, kritik dan saran</td></tr><tr><td>2.</td><td>Eselon IV A</td><td>Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi</td><td>Koordinasi</td></tr></table>				NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Bidang	Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi	Menerima perintah, kritik dan saran	2.	Eselon IV A	Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi	Koordinasi
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal														
1.	Kepala Bidang	Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi	Menerima perintah, kritik dan saran														
2.	Eselon IV A	Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi	Koordinasi														
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Aspek</th><th>Faktor</th></tr></table>				NO	Aspek	Faktor									
NO	Aspek	Faktor															

		<table><tr><td>1.</td><td>Keadaan ruangan kerja</td><td>Baik</td></tr><tr><td>2.</td><td>Suhu</td><td>Sejuk</td></tr><tr><td>3.</td><td>Udara</td><td>Bersih</td></tr><tr><td>4.</td><td>Penerangan</td><td>Cukup</td></tr><tr><td>5.</td><td>Suara</td><td>Tenang</td></tr></table>	1.	Keadaan ruangan kerja	Baik	2.	Suhu	Sejuk	3.	Udara	Bersih	4.	Penerangan	Cukup	5.	Suara	Tenang
1.	Keadaan ruangan kerja	Baik															
2.	Suhu	Sejuk															
3.	Udara	Bersih															
4.	Penerangan	Cukup															
5.	Suara	Tenang															
13.	RESIKO BAHAYA	<table><tr><td>NO</td><td>Fisik/Mental</td></tr><tr><td>1.</td><td>Tidak memiliki resiko bahaya</td></tr></table>	NO	Fisik/Mental	1.	Tidak memiliki resiko bahaya											
NO	Fisik/Mental																
1.	Tidak memiliki resiko bahaya																
14.	SYARAT JABATAN	<table><tr><td>14.1.</td><td>Pangkat/Golongan Ruang</td><td>Terendah : III/c (Penata) Tertinggi : III/d (Penata Tk.I)</td></tr><tr><td>14.2.</td><td>Pendidikan</td><td>Terendah : S1 Bidang Teknik Infomatika/ teknik komputer/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Teknik Infomatika/ teknik komputer/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</td></tr></table>	14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/c (Penata) Tertinggi : III/d (Penata Tk.I)	14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Teknik Infomatika/ teknik komputer/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Teknik Infomatika/ teknik komputer/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan									
14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/c (Penata) Tertinggi : III/d (Penata Tk.I)															
14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Teknik Infomatika/ teknik komputer/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Teknik Infomatika/ teknik komputer/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan															

		14.3.	Kursus/Diklat	12.3.1 Penjurangan : Diklatpim IV 12.3.2 Teknis : -
		14.4.	Pengalaman Kerja	2 Tahun dalam pangkat minimal
		14.4.	Pengetahuan Kerja	Mengetahui peraturan perundang-undangan terkait
		14.5.	Ketrampilan Kerja	Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer
		14.6.	Bakat Kerja	14.6.1. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 14.6.2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya -
		14.7.	Tempramen Kerja	14.7.1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 14.7.2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu Lainnya -

		14.8.	Minat Kerja	14.8.1 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 14.8.2 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur Lainnya -
		14.9.	Upaya Kerja	14.9.1. Duduk : Sering 14.9.2. Berbicara : Sering 14.9.3. Melihat : Sering
		14.10.	Fungsi Kerja	14.10.1. D1 : Mengkoordinasikan 14.10.2. O0 : Menasehati 14.10.3. O5 : Berbicara (Informasi) Lainnya -
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	15.1	Kegiatan pengawasan penggunaan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi i	
		15.2	Kegiatan pelayananan Pusat API	
		15.3	Dokumen tata kerja layanan Hosting dan Colocation Server	
		15.4	Kegiatan pembimbingan teknis pengawasan dan pengendalian infrastruktur TIK	
		15.4	Laporan Evaluasi Kegiatan dalam bentuk Laporan Bulanan dan Tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja	
		15.5	Kegiatan layanan penetapan standar format data dan informasi, validasi data dan kebijakan sesuai dengan program kerja agar tercapainya tujuan	
		15.6	Kegiatan pengendalian penggunaan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi	

		15.7 Kegiatan pembimbingan bawahan
		15.8 Kegiatan pengkonsultasian pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait
		15.9 Kegiatan pengevaluasian hasil kegiatan
		15.10 Laporan hasil kegiatan
		15.11 Kegiatan tugas kedinasan lain
		15.12 Dokumen peerencanaan kegiatan Seksi
		15.14 Kegiatan pembagian tugas dan menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria pengelolaan data dan integrasi sistem informasi
16.	KELAS JABATAN	9

LXXVIII. PEMERIKSA TEKNOLOGI INFORMASI

1.	NAMA JABATAN	PEMERIKSA TEKNOLOGI INFORMASI						
2.	KODE JABATAN	43.311.1.4.2.002.14.24						
3.	UNIT KERJA	Eselon IIA :KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA Eselon IIIA :KEPALA BIDANG INFRASTRUKTUR TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI Eselon IVA :KEPALA SEKSI PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN INFRASTRUKTUR Eselon IVA :PEMERIKSA TEKNOLOGI INFORMASI						
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pemeriksaan dan penyusunan rekomendasi di bidang teknologi informasi						
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Mengelompokan obyek kerja menurut jenis dan sifat permasalahannya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pemeriksaan 5.2. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban 5.3. Melakukan pemeriksaan obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar mendapatkan temuan sesuai dengan yang diharapkan 5.4. Mencatat dan menghitung obyek kerja yang diserahkan dari pejabat yang berwenang, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar obyek kerja yang diperiksa dapat diketahui jumlahnya 5.4. Melakukan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan petunjuk atasan baik tertulis maupun lisan 5.5. Menginventarisir permasalahan obyek kerja yang diberikan dari pejabat yang berwenang, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar obyek kerja dapat diketahui permasalahannya						
6.	BAHAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Bahan Kerja</th><th>Penggunaan Dalam Tugas</th></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr></table>	NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas			
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas						

		<table> <tr> <td>1.</td><td>Tupoksi</td><td>pedoman pelaksanaan tugas</td></tr> <tr> <td>2.</td><td>Disposisi Pimpinan</td><td>pedoman dalam melaksanakan tugas</td></tr> <tr> <td>3.</td><td>Surat Masuk</td><td>dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan</td></tr> </table>	1.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas	2.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas	3.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan			
1.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas												
2.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas												
3.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan												
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table> <tr> <th>NO</th><th>Perangkat Kerja</th><th>Digunakan Untuk Tugas</th></tr> <tr> <td>1.</td><td>Komputer</td><td>alat penyusunan naskah dinas</td></tr> <tr> <td>2.</td><td>Printer</td><td>alat untuk mencetak naskah dinas</td></tr> <tr> <td>3.</td><td>ATK</td><td>perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif</td></tr> </table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	Komputer	alat penyusunan naskah dinas	2.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas	3.	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas												
1.	Komputer	alat penyusunan naskah dinas												
2.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas												
3.	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif												
8.	HASIL KERJA	8.1. Kegiatan inventarisir permasalahan obyek kerja 8.2. Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan 8.3. Kegiatan pemeriksaan obyek kerja 8.4. Kegiatan pengelompokan obyek kerja menurut jenis dan sifat permasalahannya, 8.4. Laporan hasil pelaksanaan tugas 8.5. Kegiatan pencatatan dan perhitungan obyek kerja yang diserahkan dari pejabat yang berwenang												
9.	TANGGUNG JAWAB	9.1. Kelancaran inventarisir permasalahan obyek kerja 9.2. Kelancaran tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan 9.3. Kelancaran pemeriksaan obyek kerja 9.4. Kelancaran pengelompokan obyek kerja menurut jenis dan sifat permasalahannya,												

		9.4. Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas 9.5. Kelancaran pencatatan dan perhitungan obyek kerja yang diserahkan dari pejabat yang berwenang																		
10.	WEWENANG	10.1. Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan 10.2. Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan 10.3. Mengajukan kebutuhan, Standart dan sarana prasana pelaksanaan tugas																		
11.	KORELASI JABATAN	<table><tr><th>NO</th><th>Jabatan</th><th>Unit Kerja/Instansi</th><th>Dalam Hal</th></tr><tr><td>1.</td><td>Kepala Seksi</td><td>Seksi Pengawasan Dan Pengendalian Infrastruktur</td><td>menerima perintah, saran dan kritik</td></tr><tr><td>2.</td><td>Pelaksana</td><td>Seksi Pengawasan Dan Pengendalian Infrastruktur</td><td>Koordinasi</td></tr></table>				NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Seksi	Seksi Pengawasan Dan Pengendalian Infrastruktur	menerima perintah, saran dan kritik	2.	Pelaksana	Seksi Pengawasan Dan Pengendalian Infrastruktur	Koordinasi			
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal																	
1.	Kepala Seksi	Seksi Pengawasan Dan Pengendalian Infrastruktur	menerima perintah, saran dan kritik																	
2.	Pelaksana	Seksi Pengawasan Dan Pengendalian Infrastruktur	Koordinasi																	
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Aspek</th><th>Faktor</th></tr><tr><td>1.</td><td>Keadaan ruangan kerja</td><td>Baik</td></tr><tr><td>2.</td><td>Suhu</td><td>Sejuk</td></tr><tr><td>3.</td><td>Udara</td><td>Bersih</td></tr><tr><td>4.</td><td>Penerangan</td><td>Cukup</td></tr></table>				NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Baik	2.	Suhu	Sejuk	3.	Udara	Bersih	4.	Penerangan	Cukup
NO	Aspek	Faktor																		
1.	Keadaan ruangan kerja	Baik																		
2.	Suhu	Sejuk																		
3.	Udara	Bersih																		
4.	Penerangan	Cukup																		

		<table><tr><td>5.</td><td>Suara</td><td>Baik</td></tr></table>	5.	Suara	Baik															
5.	Suara	Baik																		
13.	RESIKO BAHAYA	<table><tr><td>NO</td><td>Fisik/Mental</td></tr><tr><td>1.</td><td>Tidak memiliki resiko bahaya</td></tr></table>	NO	Fisik/Mental	1.	Tidak memiliki resiko bahaya														
NO	Fisik/Mental																			
1.	Tidak memiliki resiko bahaya																			
14.	SYARAT JABATAN	<table><tr><td>14.1.</td><td>Pangkat/Golongan Ruang</td><td>Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)</td></tr><tr><td>14.2.</td><td>Pendidikan</td><td>Terendah : S1 Bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</td></tr><tr><td>14.3.</td><td>Kursus/Diklat</td><td>12.3.1 Penjenjangan : - 12.3.2 Teknis : Teknis Pendataan</td></tr><tr><td>14.4.</td><td>Pengalaman Kerja</td><td>Memahami bidang pekerjaannya</td></tr><tr><td>14.4.</td><td>Pengetahuan Kerja</td><td>Teknis Pengelolaan data</td></tr><tr><td>14.5.</td><td>Ketrampilan Kerja</td><td>Mampu mengelola data dengan baik</td></tr></table>	14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)	14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	14.3.	Kursus/Diklat	12.3.1 Penjenjangan : - 12.3.2 Teknis : Teknis Pendataan	14.4.	Pengalaman Kerja	Memahami bidang pekerjaannya	14.4.	Pengetahuan Kerja	Teknis Pengelolaan data	14.5.	Ketrampilan Kerja	Mampu mengelola data dengan baik
14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)																		
14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan																		
14.3.	Kursus/Diklat	12.3.1 Penjenjangan : - 12.3.2 Teknis : Teknis Pendataan																		
14.4.	Pengalaman Kerja	Memahami bidang pekerjaannya																		
14.4.	Pengetahuan Kerja	Teknis Pengelolaan data																		
14.5.	Ketrampilan Kerja	Mampu mengelola data dengan baik																		

		14.6. Bakat Kerja	14.6.1. F	: Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan
			14.6.2. P	: Penerapan Bentuk, merupakan Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
			14.6.3. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
			Lainnya	-
		14.7. Tempramen Kerja	14.7.1. F	: Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi
			14.7.2. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
			14.7.3. R	: Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
			Lainnya	-
		14.8. Minat Kerja	14.8.1 1.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
			14.8.2 3.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
			14.8.3 4.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
			Lainnya	

		<div>-</div> <div> <div>14.9. Upaya Kerja</div> <div> <div>14.9.1. Duduk : Sedang</div> <div>14.9.2. Berbicara : Sedang</div> <div>14.9.3. Melihat : Sedang</div> </div> </div> <div> <div>14.10. Fungsi Kerja</div> <div> <div>14.10.1. D3 : Menyusun</div> <div>14.10.2. D4 : Menghitung</div> <div>14.10.3. D5 : Menyalin</div> <div>14.10.4. O6 : Melayani</div> <div>14.10.4. O7 : Menerima Instruksi</div> <div>Lainnya</div> </div> </div> <div>-</div>
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	<div>15.1 Kegiatan inventarisir permasalahan obyek kerja</div> <div>15.2 Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan</div> <div>15.3 Kegiatan pemeriksaan obyek kerja</div> <div>15.4 Kegiatan pengelompokan obyek kerja menurut jenis dan sifat permasalahannya,</div> <div>15.4 Laporan hasil pelaksanaan tugas</div> <div>15.5 Kegiatan pencatatan dan perhitungan obyek kerja yang diserahkan dari pejabat yang berwenang</div>
16.	KELAS JABATAN	7

LXXIX. PENGAWAS TEKNOLOGI INFORMASI

1.	NAMA JABATAN	PENGAWAS TEKNOLOGI INFORMASI
2.	KODE JABATAN	43.311.1.4.2.002.14.26
3.	UNIT KERJA	Eselon IIA :KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA Eselon IIIA :KEPALA BIDANG INFRASTRUKTUR TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI Eselon IVA :KEPALA SEKSI PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN INFRASTRUKTUR Eselon IVA :PENGAWAS TEKNOLOGI INFORMASI
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengawasan di bidang teknologi informasi
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Mengidentifikasi data obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan 5.2. Mengawasi obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka tercapainya sasaran yang diharapkan 5.3. Menyiapkan bahan koordinasi dengan operator maupun dengan pemilik menara telekomunikasi 5.4. Menyiapkan surat ketetapan retribusi daerah (SKRD) dan kwitansi untuk pembiayaan retribusi 5.4. Memungut retribusi kepada setiap pemilik menara telekomunikasi 5.5. Menginventarisasi jumlah menara 5.6. Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban 5.7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan 5.8. Mengklasifikasi data obyek kerja sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan 5.9. Menerima dan menginventarisasi data obyek kerja sesuai prosedur untuk diproses lebih lanjut 5.10. Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan 5.11. Menghitung retribusi pengawasan menara telekomunikasi 5.12. Melakukan pengawasan dan pengendalian infrastruktur telekomunikasi (Tower) 5.14. Mempelajari data obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pengawasan

6.	BAHAN KERJA	<table> <tr> <th>NO</th><th>Bahan Kerja</th><th>Penggunaan Dalam Tugas</th></tr> <tr> <td>1.</td><td>Surat Masuk</td><td>dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan</td></tr> <tr> <td>2.</td><td>Disposisi Pimpinan</td><td>pedoman dalam melaksanakan tugas</td></tr> <tr> <td>3.</td><td>Tupoksi</td><td>pedoman pelaksanaan tugas</td></tr> <tr> <td>4.</td><td>Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait</td><td>pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja</td></tr> </table>	NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan	2.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas	3.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas	4.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas															
1.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan															
2.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas															
3.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas															
4.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja															
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table> <tr> <th>NO</th><th>Perangkat Kerja</th><th>Digunakan Untuk Tugas</th></tr> <tr> <td>1.</td><td>Komputer</td><td>alat penyusunan naskah dinas</td></tr> <tr> <td>2.</td><td>Printer</td><td>alat untuk mencetak naskah dinas</td></tr> <tr> <td>3.</td><td>ATK</td><td>perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif</td></tr> </table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	Komputer	alat penyusunan naskah dinas	2.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas	3.	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif			
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas															
1.	Komputer	alat penyusunan naskah dinas															
2.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas															
3.	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif															
8.	HASIL KERJA	<p>8.1. Kegiatan mempelajari data obyek kerja</p> <p>8.2. Laporan hasil pelaksanaan tugas</p> <p>8.3. Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan</p> <p>8.4. Kegiatan pengklasifikasian data obyek kerja</p> <p>8.4. Kegiatan penerimaan dan penginventarisasi data obyek kerj</p>															

		<div>8.5. Kegiatan identifikasi data obyek kerja</div> <div>8.6. Kegiatan pengawasan obyek kerja</div> <div>8.7. Kegiatan evaluasi dan konsultasi permasalahan yang timbul</div> <div>8.8. Kegiatan perhitungan retribusi pengawasan menara telekomunikasi</div> <div>8.9. Dokumen bahan koordinasi dengan operator maupun dengan pemilik menara telekomunikasi</div> <div>8.10. Dokumen surat ketetapan retribusi daerah (SKRD) dan kwitansi</div> <div>8.11. Kegiatan pemungutan retribusi kepada setiap pemilik menara telekomunikas</div> <div>8.12. Kegiatan pengawasan dan pengendalian infrastruktur telekomunikasi (Tower)</div> <div>8.14. Kegiatan inventarisasi jumlah menara</div>								
9.	TANGGUNG JAWAB	<div>9.1. Kelancaran mempelajari data obyek kerja</div> <div>9.2. Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas</div> <div>9.3. Kelancaran tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan</div> <div>9.4. Kelancaran pengklasifikasian data obyek kerja</div> <div>9.4. Kelancaran penerimaan dan penginventarisasi data obyek kerja</div> <div>9.5. Kelancaran identifikasi data obyek kerja</div> <div>9.6. Kelancaran pengawasan obyek kerja</div> <div>9.7. Kelancaran evaluasi dan konsultasi permasalahan yang timbul</div> <div>9.8. Kelancaran perhitungan retribusi pengawasan menara telekomunikasi</div> <div>9.9. Kebenaran bahan koordinasi dengan operator maupun dengan pemilik menara telekomunikasi</div> <div>9.10. Kebenaran surat ketetapan retribusi daerah (SKRD) dan kwitansi</div> <div>9.11. Kelancaran pemungutan retribusi kepada setiap pemilik menara telekomunikasi</div> <div>9.12. Kelancaran pengawasan dan pengendalian infrastruktur telekomunikasi (Tower)</div> <div>9.14. Kelancaran inventarisasi jumlah menara</div>								
10.	WEWENANG	<div>10.1. Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan</div> <div>10.2. Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan</div> <div>10.3. Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasana pelaksanaan tugas</div>								
11.	KORELASI JABATAN	<table><tr><th>NO</th><th>Jabatan</th><th>Unit Kerja/Instansi</th><th>Dalam Hal</th></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal				
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal							

		<table><tr><td>1.</td><td>Kepala Seksi</td><td>Seksi Pengawasan Dan Pengendalian Infrastruktur</td><td>menerima perintah, saran dan kritik</td></tr><tr><td>2.</td><td>Pelaksana</td><td>Seksi Pengawasan Dan Pengendalian Infrastruktur</td><td>Koordinasi</td></tr></table>	1.	Kepala Seksi	Seksi Pengawasan Dan Pengendalian Infrastruktur	menerima perintah, saran dan kritik	2.	Pelaksana	Seksi Pengawasan Dan Pengendalian Infrastruktur	Koordinasi											
1.	Kepala Seksi	Seksi Pengawasan Dan Pengendalian Infrastruktur	menerima perintah, saran dan kritik																		
2.	Pelaksana	Seksi Pengawasan Dan Pengendalian Infrastruktur	Koordinasi																		
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Aspek</th><th>Faktor</th></tr><tr><td>1.</td><td>Keadaan ruangan kerja</td><td>Baik</td></tr><tr><td>2.</td><td>Suhu</td><td>Sejuk</td></tr><tr><td>3.</td><td>Udara</td><td>Sejuk</td></tr><tr><td>4.</td><td>Penerangan</td><td>Baik</td></tr><tr><td>5.</td><td>Suara</td><td>Baik</td></tr></table>		NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Baik	2.	Suhu	Sejuk	3.	Udara	Sejuk	4.	Penerangan	Baik	5.	Suara	Baik
NO	Aspek	Faktor																			
1.	Keadaan ruangan kerja	Baik																			
2.	Suhu	Sejuk																			
3.	Udara	Sejuk																			
4.	Penerangan	Baik																			
5.	Suara	Baik																			
13.	RESIKO BAHAYA	<table><tr><th>NO</th><th>Fisik/Mental</th></tr><tr><td>1.</td><td>Tidak memiliki resiko bahaya</td></tr></table>		NO	Fisik/Mental	1.	Tidak memiliki resiko bahaya														
NO	Fisik/Mental																				
1.	Tidak memiliki resiko bahaya																				

14.	SYARAT JABATAN	14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)
		14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		14.3.	Kursus/Diklat	12.3.1 Penjenjangan : - 12.3.2 Teknis : Bimtek/Diklat bidang TIK
		14.4.	Pengalaman Kerja	Memahami bidang pekerjaannya
		14.4.	Pengetahuan Kerja	Memahami prosedur dan tata cara pengawasan suatu bidang
		14.5.	Ketrampilan Kerja	Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan baik
		14.6.	Bakat Kerja	14.6.1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 14.6.2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 14.6.3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya -

		14.7. Tempramen Kerja	14.7.1. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
			14.7.2. R	: Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
			14.7.3. T	: Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
			Lainnya	-
		14.8. Minat Kerja	14.8.1 1.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
			14.8.2 3.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
			14.8.3 4.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan prestise atau penghargaan dari pihak orang lain
			Lainnya	-
		14.9. Upaya Kerja	14.9.1. Duduk	: Sedang
			14.9.2. Berbicara	: Sedang
			14.9.3. Melihat	: Sedang
		14.10. Fungsi Kerja	14.10.1. D5	: Menyalin
			14.10.2. O3	: Menyelia

		<p>14.10.3. O5 : Berbicara (Informasi)</p> <p>14.10.4. O7 : Menerima Instruksi</p> <p>Lainnya</p> <p>-</p>
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	<p>15.1 Kegiatan mempelajari data obyek kerja</p> <p>15.2 Laporan hasil pelaksanaan tugas</p> <p>15.3 Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan</p> <p>15.4 Kegiatan pengklasifikasian data obyek kerja</p> <p>15.4 Kegiatan penerimaan dan penginventarisasi data obyek kerj</p> <p>15.5 Kegiatan identifikasi data obyek kerja</p> <p>15.6 Kegiatan pengawasan obyek kerja</p> <p>15.7 Kegiatan evaluasi dan konsultasi permasalahan yang timbul</p> <p>15.8 Kegiatan perhitungan retribusi pengawasan menara telekomunikasi</p> <p>15.9 Dokumen bahan koordinasi dengan operator maupun dengan pemilik menara telekomunikasi</p> <p>15.10 Dokumen surat ketetapan retribusi daerah (SKRD) dan kwitansi</p> <p>15.11 Kegiatan pemungutan retribusi kepada setiap pemilik menara telekomunikas</p> <p>15.12 Kegiatan pengawasan dan pengendalian infrastruktur telekomunikasi (Tower)</p> <p>15.14 Kegiatan inventarisasi jumlah menara</p>
16.	KELAS JABATAN	7

LXXX. PENGENDALI TEKNOLOGI INFORMASI

1.	NAMA JABATAN	PENGENDALI TEKNOLOGI INFORMASI								
2.	KODE JABATAN	43.311.1.4.2.002.14.44								
3.	UNIT KERJA	Eselon IIA :KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA Eselon IIIA :KEPALA BIDANG INFRASTRUKTUR TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI Eselon IVA :KEPALA SEKSI PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN INFRASTRUKTUR Eselon IVA :PENGENDALI TEKNOLOGI INFORMASI								
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengendalian kuantitas dan kualitas teknologi informasi								
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Melaporkan hasil pengendalian dan pencatatan data kepada atasan sebagaibahan evaluasi dan pertanggungjawaban 5.2. Menghimpun data informasi sesuai dengan permasalahannya 5.3. Menginventarisasi dan mengendalikan data serta informasi yang telah dibuat sesuai dengan jenis masalah 5.4. Memeriksa data untuk mengetahui kelengkapan, kekurangan sebagai bahanproses pengendalian selanjutnya 5.4. Melaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan 5.5. Mengevaluasi data pengendalian untuk bisa disajikan yang dilengkapi saran dan bahan								
6.	BAHAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Bahan Kerja</th><th>Penggunaan Dalam Tugas</th></tr><tr><td>1.</td><td>Surat Masuk</td><td>dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan</td></tr></table>			NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas								
1.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan								

		<table><tr><td>2.</td><td>Disposisi Pimpinan</td><td>pedoman dalam melaksanakan tugas</td></tr><tr><td>3.</td><td>Tupoksi</td><td>pedoman pelaksanaan tugas</td></tr><tr><td>4.</td><td>Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait</td><td>pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja</td></tr></table>	2.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas	3.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas	4.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja			
2.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas												
3.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas												
4.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja												
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Perangkat Kerja</th><th>Digunakan Untuk Tugas</th></tr><tr><td>1.</td><td>Komputer</td><td>alat penyusunan naskah dinas</td></tr><tr><td>2.</td><td>Printer</td><td>alat untuk mencetak naskah dinas</td></tr><tr><td>3.</td><td>ATK</td><td>perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif</td></tr></table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	Komputer	alat penyusunan naskah dinas	2.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas	3.	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas												
1.	Komputer	alat penyusunan naskah dinas												
2.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas												
3.	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif												
8.	HASIL KERJA	8.1. Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan 8.2. Dokumen evaluasi data pengendalian 8.3. Dokumen laporan hasil pengendalian dan pencatatan data kepada atasan 8.4. Kegiatan penghimpunan data informasi 8.4. Kegiatan inventarisasi dan pengendalian data serta informasi 8.5. Kegiatan pemeriksaan data												
9.	TANGGUNG JAWAB	9.1. Kelancaran tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan 9.2. Kebenaran evaluasi data pengendalian 9.3. Kebenaran laporan hasil pengendalian dan pencatatan data kepada atasan												

		9.4. Kelancaran penghimpunan data informasi 9.4. Kelancaran inventarisasi dan pengendalian data serta informasi 9.5. Kelancaran pemeriksaan data																		
10.	WEWENANG	10.1. Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan 10.2. Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan 10.3. Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasana pelaksanaan tugas																		
11.	KORELASI JABATAN	<table><tr><th>NO</th><th>Jabatan</th><th>Unit Kerja/Instansi</th><th>Dalam Hal</th></tr><tr><td>1.</td><td>Kepala Seksi</td><td>Seksi Pengawasan Dan Pengendalian Infrastruktur</td><td>Menerima perintah, saran dan kritika</td></tr><tr><td>2.</td><td>Pelaksana</td><td>Seksi Pengawasan Dan Pengendalian Infrastruktur</td><td>Koordinasi</td></tr></table>				NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Seksi	Seksi Pengawasan Dan Pengendalian Infrastruktur	Menerima perintah, saran dan kritika	2.	Pelaksana	Seksi Pengawasan Dan Pengendalian Infrastruktur	Koordinasi			
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal																	
1.	Kepala Seksi	Seksi Pengawasan Dan Pengendalian Infrastruktur	Menerima perintah, saran dan kritika																	
2.	Pelaksana	Seksi Pengawasan Dan Pengendalian Infrastruktur	Koordinasi																	
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Aspek</th><th>Faktor</th></tr><tr><td>1.</td><td>Keadaan ruangan kerja</td><td>Baik</td></tr><tr><td>2.</td><td>Suhu</td><td>Sejuk</td></tr><tr><td>3.</td><td>Udara</td><td>Bersih</td></tr><tr><td>4.</td><td>Penerangan</td><td>Terang</td></tr></table>				NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Baik	2.	Suhu	Sejuk	3.	Udara	Bersih	4.	Penerangan	Terang
NO	Aspek	Faktor																		
1.	Keadaan ruangan kerja	Baik																		
2.	Suhu	Sejuk																		
3.	Udara	Bersih																		
4.	Penerangan	Terang																		

		<table><tr><td>5.</td><td>Suara</td><td>Tenang</td></tr></table>	5.	Suara	Tenang															
5.	Suara	Tenang																		
13.	RESIKO BAHAYA	<table><tr><td>NO</td><td>Fisik/Mental</td></tr><tr><td>1.</td><td>Tidak memiliki resiko bahaya</td></tr></table>	NO	Fisik/Mental	1.	Tidak memiliki resiko bahaya														
NO	Fisik/Mental																			
1.	Tidak memiliki resiko bahaya																			
14.	SYARAT JABATAN	<table><tr><td>14.1.</td><td>Pangkat/Golongan Ruang</td><td>Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)</td></tr><tr><td>14.2.</td><td>Pendidikan</td><td>Terendah : S1 Bidang Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</td></tr><tr><td>14.3.</td><td>Kursus/Diklat</td><td>12.3.1 Penjenjangan : - 12.3.2 Teknis : Diklat Bidang Teknologi Informasi</td></tr><tr><td>14.4.</td><td>Pengalaman Kerja</td><td>Memahami Tupoksi</td></tr><tr><td>14.4.</td><td>Pengetahuan Kerja</td><td>Peraturan yang berhubungan dengan Tupoksi</td></tr><tr><td>14.5.</td><td>Ketrampilan Kerja</td><td>Mampu mengelola data dengan baik</td></tr></table>	14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)	14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	14.3.	Kursus/Diklat	12.3.1 Penjenjangan : - 12.3.2 Teknis : Diklat Bidang Teknologi Informasi	14.4.	Pengalaman Kerja	Memahami Tupoksi	14.4.	Pengetahuan Kerja	Peraturan yang berhubungan dengan Tupoksi	14.5.	Ketrampilan Kerja	Mampu mengelola data dengan baik
14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)																		
14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan																		
14.3.	Kursus/Diklat	12.3.1 Penjenjangan : - 12.3.2 Teknis : Diklat Bidang Teknologi Informasi																		
14.4.	Pengalaman Kerja	Memahami Tupoksi																		
14.4.	Pengetahuan Kerja	Peraturan yang berhubungan dengan Tupoksi																		
14.5.	Ketrampilan Kerja	Mampu mengelola data dengan baik																		

	14.6.	Bakat Kerja	14.6.1.	C	: Membedakan Warna, merupakan kemampuan memadukan atau membedakan berbagai warna yang asli yang gemerlapan
			14.6.2.	F	: Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan
			14.6.3.	G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
			14.6.4.	M	: Kecekatan Tangan, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan
			14.6.4.	N	: Numerik, merupakan kemampuan untuk melakukan operasi arithmetik secara tepat dan akurat
			14.6.5.	P	: Penerapan Bentuk, merupakan Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
			14.6.6.	Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
			14.6.7.	S	: Pandang Ruang, merupakan kemampuan berfikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi
			14.6.8.	V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
					Lainnya
	14.7.	Tempramen Kerja	14.7.1.	D	: Directing-Control-Planning (DCP); Kemampuan menyesuaikan diri dalam menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
			14.7.2.	I	: Influencing (INFLU); Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain terkait pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan

		<div> <div>14.7.3. M</div> <div>: Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji</div> <div>Lainnya</div> <div>-</div> </div>
	14.8. Minat Kerja	<div> <div>14.8.1 1.a</div> <div>: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek</div> <div>14.8.2 2.a</div> <div>: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga</div> <div>Lainnya</div> <div>-</div> </div>
	14.9. Upaya Kerja	<div> <div>14.9.1. Duduk</div> <div>: Sedang</div> <div>14.9.2. Berbicara</div> <div>: Sedang</div> <div>14.9.3. Melihat</div> <div>: Sering</div> </div>
	14.10. Fungsi Kerja	<div> <div>14.10.1. D2</div> <div>: Menganalisa</div> <div>14.10.2. D3</div> <div>: Menyusun</div> <div>14.10.3. D4</div> <div>: Membandingkan/Mencocokkan</div> <div>14.10.4. D5</div> <div>: Menyalin</div> <div>14.10.4. O7</div> <div>: Menerima Instruksi</div> <div>Lainnya</div> <div>-</div> </div>

15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	15.1 Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan 15.2 Dokumen evaluasi data pengendalian 15.3 Dokumen laporan hasil pengendalian dan pencatatan data kepada atasan 15.4 Kegiatan penghimpunan data informasi 15.4 Kegiatan inventarisasi dan pengendalian data serta informasi 15.5 Kegiatan pemeriksaan data
16.	KELAS JABATAN	7

LXXXI. KEPALA SEKSI PELAYANAN INFRASTRUKTUR

1.	NAMA JABATAN	KEPALA SEKSI PELAYANAN INFRASTRUKTUR
2.	KODE JABATAN	43.311.1.4.3
3.	UNIT KERJA	Eselon IIA :KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA Eselon IIIA :KEPALA BIDANG INFRASTRUKTUR TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI Eselon IVA :KEPALA SEKSI PELAYANAN INFRASTRUKTUR
4.	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan Dan Melaksanakan Pembangunan,Pelayanan Infrastruktur Teknologi Informasi Dan Komunikasi Dan Melakukan Pemeliharaan Penggunaan Infrastruktur Teknologi Informasi Dan Komunikasi
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Melaksanakan pembangunan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi ; 5.2. Mengkoordinasikan pembangunan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi bagi pelayanan publik. 5.3. Melakukan pembinaan,pemeliharaan, pengendalian pemanfaatan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi dalam penyelenggaraan pemerintahan berbasis elektronik; 5.4. Meningkatkan kapasitas sumber daya manusia dalam kerangka pemeliharaan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi; 5.4. Melaksanakan pemeliharaan dan perawatan pemanfaatan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi; 5.5. Mengevaluasi hasil kegiatan sesuai dengan hasil pelaksanaan yang telah dilakukan untuk dijadikan sebagai bahan masukan kedepan; 5.6. Melaksanakan layanan penetapan standar format data dan informasi, validasi data dan kebijakan sesuai dengan program kerja agar tercapainya tujuan; 5.7. Melaporkan hasil kegiatan dalam bentuk laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai terget kinerja atau hasil kerja Seksi Pelayanan Infrastruktur untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan; 5.8. Membimbing bawahan agar bekerja sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya aparatur yang handal, profesional dan bermoral 5.9. Membagi tugas dan menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria pelayanan infrastruktur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat bekerja secara efektif dan efisien; 5.10. Memfasilitasi sarana jaringan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi ; 5.11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya untuk

		kelancaran pelaksanaan tugas 5.12. Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas 5.14. Merencanakan kegiatan Seksi Pelayanan Infrastruktur berdasarkan langkah-langkah operasional Bidang Infrastruktur Komunikasi dan Informasi serta hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas																	
6.	BAHAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Bahan Kerja</th><th>Penggunaan Dalam Tugas</th></tr><tr><td>1.</td><td>Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait</td><td>pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja</td></tr><tr><td>2.</td><td>Tupoksi</td><td>pedoman pelaksanaan tugas</td></tr><tr><td>3.</td><td>Disposisi Pimpinan</td><td>pedoman dalam melaksanakan tugas</td></tr><tr><td>4.</td><td>Surat Masuk</td><td>dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan</td></tr></table>			NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja	2.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas	3.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas	4.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas																	
1.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja																	
2.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas																	
3.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas																	
4.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan																	
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Perangkat Kerja</th><th>Digunakan Untuk Tugas</th></tr><tr><td>1.</td><td>SOTK (Tupoksi)</td><td>Mendistribusikan Tugas</td></tr><tr><td>2.</td><td>SOP dan Petunjuk</td><td>Teknis Menyusun Rencana Kegiatan</td></tr></table>			NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas	2.	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan						
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas																	
1.	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas																	
2.	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan																	

		<table><tr><td>3.</td><td>Kerangka Acuan Kerja</td><td>Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas</td></tr><tr><td>4.</td><td>Kerangka Acuan Kerja</td><td>Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan</td></tr><tr><td>4.</td><td>Juklak dan Juknis</td><td>Penyusunan target dan realisasi</td></tr><tr><td>5.</td><td>Rencana Operasional</td><td>Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas</td></tr><tr><td>6.</td><td>SOP dan Petunjuk Teknis</td><td>Menyusun Laporan</td></tr><tr><td>7.</td><td>Juklak dan Juknis</td><td>Melaksanakan Koordinasi</td></tr></table>	3.	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas	4.	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan	4.	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi	5.	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas	6.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan	7.	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi
3.	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas																		
4.	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan																		
4.	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi																		
5.	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas																		
6.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan																		
7.	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi																		
8.	HASIL KERJA	<p>8.1. Kegiatan pelayanan keamanan pada sistem elektronik pemerintah daerah</p> <p>8.2. Kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi keamanan informasi dan persandian</p> <p>8.3. Kegiatan pengelolaan dan pengawasan penggunaan sarana sandi untuk penerimaan dan pengiriman berita serta pengamanan pertukaran informasi</p> <p>8.4. Kegiatan pemeliharaan, perbaikan serta pengadaan sarana persandian dan kelengkapan</p> <p>8.4. Dokumen administrasi penyimpanan dan pemeliharaan arsip berita, radiogram</p> <p>8.5. Kegiatan membimbing bawahan agar bekerja sesuai peraturan perundang-undangan</p> <p>8.6. Kegiatan pelaksaasn konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait</p> <p>8.7. Kegiatan pembagian tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan</p> <p>8.8. Laporan hasil kegiatan</p> <p>8.9. Dokumen tugas kedinasan lain</p> <p>8.10. Kegiatan pelayanan monitoring trafic elektronik</p> <p>8.11. Kegiatan pelayanan penanganan insiden keamanan informasi</p> <p>8.12. Kegiatan pelayanan peningkatan kapasitas SDM bidang keamanan informasi</p> <p>8.14. Dokumen penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria Pelayanan Infrastruktur</p> <p>8.14. Kegiatan pelayanan penyediaan sarana dan prasarana komunikasi pemerintah</p> <p>8.15. Kegiatan pelayanan bimbingan teknis pemanfaatan sistem komunikasi</p>																		

		8.16. Dokumen rencana kegiatan Seksi Pelayanan Infrastruktur											
9.	TANGGUNG JAWAB	<div>9.1. Kebenaran dokumen rencana kegiatan Seksi Keamanan Informasi dan Persandian</div> <div>9.2. Kebenaran dokumen penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria keamanan informasi dan persandian</div> <div>9.3. Kelancaran pelayanan monitoring trafic elektronik</div> <div>9.4. Kelancaran pelayanan penanganan insiden keamanan informasi</div> <div>9.4. Kelancaran pelayanan peningkatan kapasitas SDM bidang keamanan informasi</div> <div>9.5. Kelancaran pelayanan keamanan pada sistem elektronik pemerintah daerah</div> <div>9.6. Kelancaran pelayanan penyediaan sarana dan prasarana komunikasi pemerintah</div> <div>9.7. Kelancaran pelayanan bimbingan teknis pemanfaatan sistem komunikasi</div> <div>9.8. Kelancaran pelaksanaan monitoring dan evaluasi keamanan informasi dan persandian</div> <div>9.9. Kelancaran pengelolaan dan pengawasan penggunaan sarana sandi untuk penerimaan dan pengiriman berita serta pengamanan pertukaran informasi</div> <div>9.10. Kelancaran pemeliharaan, perbaikan serta pengadaan sarana persandian dan kelengkapan</div> <div>9.11. Kebenaran dokumen administrasi penyimpanan dan pemeliharaan arsip berita, radiogram</div> <div>9.12. Kelancaran membimbing bawahan agar bekerja sesuai peraturan perundang-undangan</div> <div>9.14. Kelancaran pelaksaan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait</div> <div>9.14. Kelancaran dan Keharmonisan pembagian tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan</div> <div>9.15. Keakuratan laporan hasil kegiatan</div> <div>9.16. Kebenaran dokumen tugas kedinasan lain</div>											
10.	WEWENANG	<div>10.1. Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya</div> <div>10.2. Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan</div> <div>10.3. Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin</div> <div>10.4. Menilai prestasi kerja bawahan</div>											
11.	KORELASI JABATAN	<table><tr><th>NO</th><th>Jabatan</th><th>Unit Kerja/Instansi</th><th>Dalam Hal</th></tr><tr><td>1.</td><td>Kepala Bidang</td><td>Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi</td><td>Menerima perintah, kritik dan saran</td></tr></table>				NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Bidang	Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi	Menerima perintah, kritik dan saran
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal										
1.	Kepala Bidang	Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi	Menerima perintah, kritik dan saran										

		<table><tr><td>2.</td><td>Eselon IV A</td><td>Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi</td><td>Koordinasi</td></tr></table>	2.	Eselon IV A	Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi	Koordinasi															
2.	Eselon IV A	Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi	Koordinasi																		
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Aspek</th><th>Faktor</th></tr><tr><td>1.</td><td>Keadaan ruangan kerja</td><td>Baik</td></tr><tr><td>2.</td><td>Suhu</td><td>Bersih</td></tr><tr><td>3.</td><td>Udara</td><td>Bersih</td></tr><tr><td>4.</td><td>Penerangan</td><td>Cukup</td></tr><tr><td>5.</td><td>Suara</td><td>Tenang</td></tr></table>		NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Baik	2.	Suhu	Bersih	3.	Udara	Bersih	4.	Penerangan	Cukup	5.	Suara	Tenang
NO	Aspek	Faktor																			
1.	Keadaan ruangan kerja	Baik																			
2.	Suhu	Bersih																			
3.	Udara	Bersih																			
4.	Penerangan	Cukup																			
5.	Suara	Tenang																			
13.	RESIKO BAHAYA	<table><tr><th>NO</th><th>Fisik/Mental</th></tr><tr><td>1.</td><td>Tidak memiliki resiko bahaya</td></tr></table>		NO	Fisik/Mental	1.	Tidak memiliki resiko bahaya														
NO	Fisik/Mental																				
1.	Tidak memiliki resiko bahaya																				
14.	SYARAT JABATAN	<table><tr><td>14.1.</td><td>Pangkat/Golongan Ruang</td><td>Terendah : III/c (Penata) Tertinggi : III/d (Penata Tk.I)</td></tr></table>		14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/c (Penata) Tertinggi : III/d (Penata Tk.I)															
14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/c (Penata) Tertinggi : III/d (Penata Tk.I)																			

		14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Teknik Infomatika/ teknik komputer/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Teknik Infomatika/ teknik komputer/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		14.3.	Kursus/Diklat	12.3.1 Penjenjangan : diutamakan telah mengikuti diklatpim IV 12.3.2 Teknis : -
		14.4.	Pengalaman Kerja	2 Tahun dalam pangkat minimal
		14.4.	Pengetahuan Kerja	Mengetahui peraturan perundang-undangan terkait
		14.5.	Ketrampilan Kerja	Dapat berkomunikasi dengan baik dan dapat mengoperasikan komputer
		14.6.	Bakat Kerja	14.6.1. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 14.6.2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya -
		14.7.	Tempramen Kerja	14.7.1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 14.7.2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan kegiatan yang berulang atau secara terus menerus melakukan

		<p>kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu</p> <p>Lainnya</p> <p>-</p>
		<p>14.8. Minat Kerja</p> <p>14.8.1 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</p> <p>14.8.2 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur</p> <p>Lainnya</p> <p>-</p>
		<p>14.9. Upaya Kerja</p> <p>14.9.1. Duduk : Sering</p> <p>14.9.2. Berbicara : Sering</p> <p>14.9.3. Melihat : Sering</p>
		<p>14.10. Fungsi Kerja</p> <p>14.10.1. D1 : Mengkoordinasikan</p> <p>14.10.2. O0 : Menasehati</p> <p>14.10.3. O5 : Berbicara (Informasi)</p> <p>Lainnya</p> <p>-</p>
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	<p>15.1 Kegiatan pelayanan keamanan pada sistem elektronik pemerintah daerah</p> <p>15.2 Kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi keamanan informasi dan persandian</p> <p>15.3 Kegiatan pengelolaan dan pengawasan penggunaan sarana sandi untuk penerimaan dan pengiriman berita serta pengamanan</p>

		<p>pertukaran informasi</p> <p>15.4 Kegiatan pemeliharaan, perbaikan serta pengadaan sarana persandian dan kelengkapan</p> <p>15.4 Dokumen administrasi penyimpanan dan pemeliharaan arsip berita, radiogram</p> <p>15.5 Kegiatan membimbing bawahan agar bekerja sesuai peraturan perundang-undangan</p> <p>15.6 Kegiatan pelaksanaan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait</p> <p>15.7 Kegiatan pembagian tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan</p> <p>15.8 Laporan hasil kegiatan</p> <p>15.9 Dokumen tugas kedinasan lain</p> <p>15.10 Kegiatan pelayanan monitoring trafic elektronik</p> <p>15.11 Kegiatan pelayanan penanganan insiden keamanan informasi</p> <p>15.12 Kegiatan pelayanan peningkatan kapasitas SDM bidang keamanan informasi</p> <p>15.14 Dokumen penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria Pelayanan Infradtruktur</p> <p>15.14 Kegiatan pelayanan penyediaan sarana dan prasarana komunikasi pemerintah</p> <p>15.15 Kegiatan pelayanan bimbingan teknis pemanfaatan sistem komunikasi</p> <p>15.16 Dokumen rencana kegiatan Seksi Pelayanan Infrastruktur</p>
16.	KELAS JABATAN	9

LXXXII. PENGELOLA SISTEM DAN JARINGAN

1.	NAMA JABATAN	PENGELOLA SISTEM DAN JARINGAN								
2.	KODE JABATAN	43.311.1.4.3.002.14.36								
3.	UNIT KERJA	Eselon IIA :KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA Eselon IIIA :KEPALA BIDANG INFRASTRUKTUR TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI Eselon IVA :KEPALA SEKSI PELAYANAN INFRASTRUKTUR Eselon IVA :PENGELOLA SISTEM DAN JARINGAN								
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang sistem dan jaringan								
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Mendokumentasikan berkas pengelolaan sistem dan jaringan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar mudah ditemukan apabila diperlukan. 5.2. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan 5.3. Mengelola sistem dan jaringan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas. 5.4. Menyiapkan data/bahan pengelolaan sistem dan jaringan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.								
6.	BAHAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Bahan Kerja</th><th>Penggunaan Dalam Tugas</th></tr><tr><td>1.</td><td>Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait</td><td>pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja</td></tr></table>			NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas								
1.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja								

		<table><tr><td>2.</td><td>Tupoksi</td><td>pedoman pelaksanaan tugas</td></tr><tr><td>3.</td><td>Disposisi Pimpinan</td><td>pedoman dalam melaksanakan tugas</td></tr><tr><td>4.</td><td>Surat Masuk</td><td>dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan</td></tr></table>	2.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas	3.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas	4.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan			
2.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas												
3.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas												
4.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan												
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Perangkat Kerja</th><th>Digunakan Untuk Tugas</th></tr><tr><td>1.</td><td>Komputer</td><td>alat penyusunan naskah dinas</td></tr><tr><td>2.</td><td>Printer</td><td>alat untuk mencetak naskah dinas</td></tr><tr><td>3.</td><td>ATK</td><td>perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif</td></tr></table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	Komputer	alat penyusunan naskah dinas	2.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas	3.	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas												
1.	Komputer	alat penyusunan naskah dinas												
2.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas												
3.	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif												
8.	HASIL KERJA	8.1. Kegiatan penyiapan Data/bahan pengelolaan sistem dan jaringan. 8.2. Dokumen pengelolaan sistem dan jaringan. 8.3. Dokumen arsip pengelolaan sistem dan jaringan. 8.4. Laporan hasil pelaksanaan tugas.												
9.	TANGGUNG JAWAB	9.1. Kelancaran penyiapan Data/bahan pengelolaan sistem dan jaringan. 9.2. Kebenaran pengelolaan sistem dan jaringan. 9.3. Kebenaran arsip pengelolaan sistem dan jaringan. 9.4. Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas												

10.	WEWENANG	10.1. Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan 10.2. Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan 10.3. Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasarana pelaksanaan tugas																					
11.	KORELASI JABATAN	<table><tr><th>NO</th><th>Jabatan</th><th>Unit Kerja/Instansi</th><th>Dalam Hal</th></tr><tr><td>1.</td><td>Kepala Seksi</td><td>Seksi Pelayanan Infrastruktur</td><td>menerima perintah, saran dan kritik</td></tr><tr><td>2.</td><td>Pelaksana</td><td>Seksi Pelayanan Infrastruktur</td><td>Koordinasi</td></tr></table>				NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Seksi	Seksi Pelayanan Infrastruktur	menerima perintah, saran dan kritik	2.	Pelaksana	Seksi Pelayanan Infrastruktur	Koordinasi						
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal																				
1.	Kepala Seksi	Seksi Pelayanan Infrastruktur	menerima perintah, saran dan kritik																				
2.	Pelaksana	Seksi Pelayanan Infrastruktur	Koordinasi																				
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Aspek</th><th>Faktor</th></tr><tr><td>1.</td><td>Keadaan ruangan kerja</td><td>Baik</td></tr><tr><td>2.</td><td>Suhu</td><td>Sejuk</td></tr><tr><td>3.</td><td>Udara</td><td>Segar</td></tr><tr><td>4.</td><td>Penerangan</td><td>Terang</td></tr><tr><td>5.</td><td>Suara</td><td>Tenang</td></tr></table>				NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Baik	2.	Suhu	Sejuk	3.	Udara	Segar	4.	Penerangan	Terang	5.	Suara	Tenang
NO	Aspek	Faktor																					
1.	Keadaan ruangan kerja	Baik																					
2.	Suhu	Sejuk																					
3.	Udara	Segar																					
4.	Penerangan	Terang																					
5.	Suara	Tenang																					

13.	RESIKO BAHAYA	<table><tr><th>NO</th><th>Fisik/Mental</th></tr><tr><td>1.</td><td>Tidak memiliki resiko bahaya</td></tr></table>	NO	Fisik/Mental	1.	Tidak memiliki resiko bahaya																	
NO	Fisik/Mental																						
1.	Tidak memiliki resiko bahaya																						
14.	SYARAT JABATAN	<table><tr><td>14.1.</td><td>Pangkat/Golongan Ruang</td><td>Terendah : II/c (Pengatur) Tertinggi : II/c (Pengatur)</td></tr><tr><td>14.2.</td><td>Pendidikan</td><td>Terendah : D3 Bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</td></tr><tr><td>14.3.</td><td>Kursus/Diklat</td><td>12.3.1 Penjenjangan : - 12.3.2 Teknis : Diklat Pengolahan Data, Bidang TIK</td></tr><tr><td>14.4.</td><td>Pengalaman Kerja</td><td>Memahami bidang pekerjaannya</td></tr><tr><td>14.4.</td><td>Pengetahuan Kerja</td><td>Teknik Pengolahan dan Penyusunan Data</td></tr><tr><td>14.5.</td><td>Ketrampilan Kerja</td><td>Mampu Melaksanakan Pengolahan dan Penyusunan Data, mengetik 9 jari</td></tr><tr><td>14.6.</td><td>Bakat Kerja</td><td>14.6.1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 14.6.2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</td></tr></table>	14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : II/c (Pengatur) Tertinggi : II/c (Pengatur)	14.2.	Pendidikan	Terendah : D3 Bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	14.3.	Kursus/Diklat	12.3.1 Penjenjangan : - 12.3.2 Teknis : Diklat Pengolahan Data, Bidang TIK	14.4.	Pengalaman Kerja	Memahami bidang pekerjaannya	14.4.	Pengetahuan Kerja	Teknik Pengolahan dan Penyusunan Data	14.5.	Ketrampilan Kerja	Mampu Melaksanakan Pengolahan dan Penyusunan Data, mengetik 9 jari	14.6.	Bakat Kerja	14.6.1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 14.6.2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : II/c (Pengatur) Tertinggi : II/c (Pengatur)																					
14.2.	Pendidikan	Terendah : D3 Bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan																					
14.3.	Kursus/Diklat	12.3.1 Penjenjangan : - 12.3.2 Teknis : Diklat Pengolahan Data, Bidang TIK																					
14.4.	Pengalaman Kerja	Memahami bidang pekerjaannya																					
14.4.	Pengetahuan Kerja	Teknik Pengolahan dan Penyusunan Data																					
14.5.	Ketrampilan Kerja	Mampu Melaksanakan Pengolahan dan Penyusunan Data, mengetik 9 jari																					
14.6.	Bakat Kerja	14.6.1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 14.6.2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik																					

			14.6.3. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
			Lainnya	-
		14.7. Tempramen Kerja	14.7.1. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
			14.7.2. R	: Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
			14.7.3. S	: Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan
			14.7.4. V	: Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
			Lainnya	-
		14.8. Minat Kerja	14.8.1 2.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga
			14.8.2 2.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
			14.8.3 3.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
			14.8.4 4.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
			Lainnya	

		<div>-</div> <div> <div>14.9. Upaya Kerja</div> <div> <div>14.9.1. Duduk : Sering</div> <div>14.9.2. Berbicara : Sedang</div> <div>14.9.3. Melihat : Sering</div> </div> </div> <div> <div>14.10. Fungsi Kerja</div> <div> <div>14.10.1. B6 : Memegang</div> <div>14.10.2. D3 : Menyusun</div> <div>14.10.3. D5 : Menyalin</div> <div>14.10.4. O7 : Menerima Instruksi</div> <div>Lainnya</div> <div>-</div> </div> </div>
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	<div>15.1 Kegiatan penyiapan Data/bahan pengelolaan sistem dan jaringan.</div> <div>15.2 Dokumen pengelolaan sistem dan jaringan.</div> <div>15.3 Dokumen arsip pengelolaan sistem dan jaringan.</div> <div>15.4 Laporan hasil pelaksanaan tugas.</div>
16.	KELAS JABATAN	6

LXXXIII. PENGENDALI JARINGAN KOMUNIKASI

1.	NAMA JABATAN	PENGENDALI JARINGAN KOMUNIKASI								
2.	KODE JABATAN	43.311.1.4.3.002.14.43								
3.	UNIT KERJA	Eselon IIA :KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA Eselon IIIA :KEPALA BIDANG INFRASTRUKTUR TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI Eselon IVA :KEPALA SEKSI PELAYANAN INFRASTRUKTUR Eselon IVA :PENGENDALI JARINGAN KOMUNIKASI								
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengendalian kualitas dan kuantitas jaringan komunikasi								
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Mengevaluasi data pengendalian untuk bisa disajikan yang dilengkapi saran dan bahan 5.2. Melaporkan hasil pengendalian dan pencatatan data kepada atasan sebagaibahan evaluasi dan pertanggungjawaban 5.3. Menghimpun data informasi sesuai dengan permasalahannya 5.4. Menginventarisasi dan mengendalikan data serta informasi yang telah dibuat sesuai dengan jenis masalah 5.4. Memeriksa data untuk mengetahui kelengkapan, kekurangan sebagai bahanproses pengendalian selanjutnya 5.5. Melaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan								
6.	BAHAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Bahan Kerja</th><th>Penggunaan Dalam Tugas</th></tr><tr><td>1.</td><td>Surat Masuk</td><td>dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan</td></tr></table>			NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas								
1.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan								

		<table><tr><td>2.</td><td>Disposisi Pimpinan</td><td>pedoman dalam melaksanakan tugas</td></tr><tr><td>3.</td><td>Tupoksi</td><td>pedoman pelaksanaan tugas</td></tr><tr><td>4.</td><td>Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait</td><td>pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja</td></tr></table>	2.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas	3.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas	4.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja			
2.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas												
3.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas												
4.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja												
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Perangkat Kerja</th><th>Digunakan Untuk Tugas</th></tr><tr><td>1.</td><td>Komputer</td><td>alat penyusunan naskah dinas</td></tr><tr><td>2.</td><td>Printer</td><td>alat untuk mencetak naskah dinas</td></tr><tr><td>3.</td><td>ATK</td><td>perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif</td></tr></table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	Komputer	alat penyusunan naskah dinas	2.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas	3.	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas												
1.	Komputer	alat penyusunan naskah dinas												
2.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas												
3.	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif												
8.	HASIL KERJA	8.1. Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan 8.2. Dokumen evaluasi data pengendalian 8.3. Dokumen laporan hasil pengendalian dan pencatatan data kepada atasan 8.4. Kegiatan penghimpunan data informasi 8.4. Kegiatan inventarisasi dan pengendalian data serta informasi 8.5. Kegiatan pemeriksaan data												
9.	TANGGUNG JAWAB	9.1. Kelancaran tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan 9.2. Kebenaran evaluasi data pengendalian 9.3. Kebenaran laporan hasil pengendalian dan pencatatan data kepada atasan												

		9.4. Kelancaran penghimpunan data informasi 9.4. Kelancaran inventarisasi dan pengendalian data serta informasi 9.5. Kelancaran pemeriksaan data																		
10.	WEWENANG	10.1. Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan 10.2. Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan 10.3. Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasana pelaksanaan tugas																		
11.	KORELASI JABATAN	<table><tr><th>NO</th><th>Jabatan</th><th>Unit Kerja/Instansi</th><th>Dalam Hal</th></tr><tr><td>1.</td><td>Kepala Seksi</td><td>Seksi Pelayanan Infrastruktur</td><td>menerima perintah , saran dan kritik</td></tr><tr><td>2.</td><td>Pelaksana</td><td>Seksi Pelayanan Infrastruktur</td><td>Koordinasi</td></tr></table>				NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Seksi	Seksi Pelayanan Infrastruktur	menerima perintah , saran dan kritik	2.	Pelaksana	Seksi Pelayanan Infrastruktur	Koordinasi			
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal																	
1.	Kepala Seksi	Seksi Pelayanan Infrastruktur	menerima perintah , saran dan kritik																	
2.	Pelaksana	Seksi Pelayanan Infrastruktur	Koordinasi																	
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Aspek</th><th>Faktor</th></tr><tr><td>1.</td><td>Keadaan ruangan kerja</td><td>Baik</td></tr><tr><td>2.</td><td>Suhu</td><td>Sejuk</td></tr><tr><td>3.</td><td>Udara</td><td>Bersih</td></tr><tr><td>4.</td><td>Penerangan</td><td>Terang</td></tr></table>				NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Baik	2.	Suhu	Sejuk	3.	Udara	Bersih	4.	Penerangan	Terang
NO	Aspek	Faktor																		
1.	Keadaan ruangan kerja	Baik																		
2.	Suhu	Sejuk																		
3.	Udara	Bersih																		
4.	Penerangan	Terang																		

		<table><tr><td>5.</td><td>Suara</td><td>Tenang</td></tr></table>	5.	Suara	Tenang															
5.	Suara	Tenang																		
13.	RESIKO BAHAYA	<table><tr><td>NO</td><td>Fisik/Mental</td></tr><tr><td>1.</td><td>Tidak memiliki resiko bahaya</td></tr></table>	NO	Fisik/Mental	1.	Tidak memiliki resiko bahaya														
NO	Fisik/Mental																			
1.	Tidak memiliki resiko bahaya																			
14.	SYARAT JABATAN	<table><tr><td>14.1.</td><td>Pangkat/Golongan Ruang</td><td>Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)</td></tr><tr><td>14.2.</td><td>Pendidikan</td><td>Terendah : S1 Bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</td></tr><tr><td>14.3.</td><td>Kursus/Diklat</td><td>12.3.1 Penjenjangan : - 12.3.2 Teknis : Diklat Teknisi Jaringan Komputer - Esesnsi TIK</td></tr><tr><td>14.4.</td><td>Pengalaman Kerja</td><td>Memahami Tupoksi</td></tr><tr><td>14.4.</td><td>Pengetahuan Kerja</td><td>Mengoperasikan komputer</td></tr><tr><td>14.5.</td><td>Ketrampilan Kerja</td><td>Mampu mengelola data dengan baik</td></tr></table>	14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)	14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	14.3.	Kursus/Diklat	12.3.1 Penjenjangan : - 12.3.2 Teknis : Diklat Teknisi Jaringan Komputer - Esesnsi TIK	14.4.	Pengalaman Kerja	Memahami Tupoksi	14.4.	Pengetahuan Kerja	Mengoperasikan komputer	14.5.	Ketrampilan Kerja	Mampu mengelola data dengan baik
14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)																		
14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan																		
14.3.	Kursus/Diklat	12.3.1 Penjenjangan : - 12.3.2 Teknis : Diklat Teknisi Jaringan Komputer - Esesnsi TIK																		
14.4.	Pengalaman Kerja	Memahami Tupoksi																		
14.4.	Pengetahuan Kerja	Mengoperasikan komputer																		
14.5.	Ketrampilan Kerja	Mampu mengelola data dengan baik																		

		14.6.	Bakat Kerja	14.6.1.	C	: Membedakan Warna, merupakan kemampuan memadukan atau membedakan berbagai warna yang asli yang gemerlapan
				14.6.2.	F	: Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan
				14.6.3.	G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
				14.6.4.	M	: Kecekatan Tangan, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan
				14.6.4.	N	: Numerik, merupakan kemampuan untuk melakukan operasi arithmetik secara tepat dan akurat
				14.6.5.	P	: Penerapan Bentuk, merupakan Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
				14.6.6.	Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
				14.6.7.	S	: Pandang Ruang, merupakan kemampuan berfikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi
				14.6.8.	V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
				Lainnya		-
		14.7.	Tempramen Kerja	14.7.1.	D	: Directing-Control-Planning (DCP); Kemampuan menyesuaikan diri dalam menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
				14.7.2.	I	: Influencing (INFLU); Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain terkait pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan

		<div> <div>14.7.3. M</div> <div>: Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji</div> </div> <div>Lainnya</div> <div>-</div>
	14.8. Minat Kerja	<div> <div>14.8.1 1.a</div> <div>: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek</div> </div> <div> <div>14.8.2 2.a</div> <div>: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga</div> </div> <div>Lainnya</div> <div>-</div>
	14.9. Upaya Kerja	<div> <div>14.9.1. Duduk</div> <div>: Sedang</div> </div> <div> <div>14.9.2. Berbicara</div> <div>: Sedang</div> </div> <div> <div>14.9.3. Melihat</div> <div>: Sering</div> </div>
	14.10. Fungsi Kerja	<div> <div>14.10.1. D1</div> <div>: Mengkoordinasikan</div> </div> <div> <div>14.10.2. D2</div> <div>: Menganalisa</div> </div> <div> <div>14.10.3. D3</div> <div>: Menyusun</div> </div> <div> <div>14.10.4. D4</div> <div>: Menghitung</div> </div> <div> <div>14.10.4. D4</div> <div>: Membandingkan/Mencocokkan</div> </div> <div> <div>14.10.5. D5</div> <div>: Menyalin</div> </div> <div> <div>14.10.6. O1</div> <div>: Berunding</div> </div> <div> <div>14.10.7. O5</div> <div>: Berbicara (Informasi)</div> </div>

		<div>14.10.8. O6 : Melayani</div> <div>14.10.9. O7 : Menerima Instruksi</div> <div>Lainnya</div> <div>-</div>
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	<div>15.1 Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan</div> <div>15.2 Dokumen evaluasi data pengendalian</div> <div>15.3 Dokumen laporan hasil pengendalian dan pencatatan data kepada atasan</div> <div>15.4 Kegiatan penghimpunan data informasi</div> <div>15.4 Kegiatan inventarisasi dan pengendalian data serta informasi</div> <div>15.5 Kegiatan pemeriksaan data</div>
16.	KELAS JABATAN	7

LXXXIV. TEKNISI JARINGAN INSTALASI

1.	NAMA JABATAN	TEKNISI JARINGAN INSTALASI
2.	KODE JABATAN	43.311.1.4.3.002.14.44
3.	UNIT KERJA	Eselon IIA :KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA Eselon IIIA :KEPALA BIDANG INFRASTRUKTUR TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI Eselon IVA :KEPALA SEKSI PELAYANAN INFRASTRUKTUR Eselon IVA :TEKNISI JARINGAN INSTALASI
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pemasangan, perbaikan dan pemeriksaan serta pemeliharaan jaringan instalasi
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Merawat sistem jaringan instalasi secara periodik sesuai dengan prosedur yang berlaku agar jaringan tidak cepat rusak dan dapat berjalan dengan baik 5.2. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban 5.3. Melakukan perbaikan sistem jaringan instalasi yang rusak berdasarkan hasil pemeriksaan agar sistem dapat beroperasi kembali 5.4. Menginventarisasi laporan kerusakan sistem jaringan instalasi berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan tindakan selanjutnya 5.4. Memeriksa kerusakan sistem jaringan instalasi sesuai laporan yang diterima berdasarkan dan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk melakukan perbaikan 5.5. Melakukan pemeliharaan Server Hardware beserta Infrastruktur sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar server terpelihara dengan benar 5.6. Melakukan setting user account, konfigurasi IP Address, sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar sistem terhubung ke pusat server 5.7. Melakukan pengecekan serta pemeliharaan jaringan intra pemerintah kabupaten 5.8. Melakukan Perbaikan Jaringan intra pemerintah kecamatan 5.9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan 5.10. Melakukan pemasangan/instalasi jaringan intra pemerintah kabupaten 5.11. Melakukan Perbaikan Jaringan intra pemerintah kabupaten

		5.12. Melakukan pemasangan/instalasi jaringan intra pemerintah kecamatan 5.14. Melakukan pengecekan serta pemeliharaan jaringan intra pemerintah kecamatan																										
6.	BAHAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Bahan Kerja</th><th>Penggunaan Dalam Tugas</th></tr><tr><td>1.</td><td>Surat Masuk</td><td>dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan</td></tr><tr><td>2.</td><td>Disposisi Pimpinan</td><td>pedoman dalam melaksanakan tugas</td></tr><tr><td>3.</td><td>Tupoksi</td><td>pedoman pelaksanaan tugas</td></tr><tr><td>4.</td><td>Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Walikota serta Peraturan lain Terkait</td><td>pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja</td></tr><tr><td>4.</td><td>Format Pengumpulan Data</td><td>master pelaksanaan tugas</td></tr><tr><td>5.</td><td>Pengarahan dan petunjuk atasan</td><td>rincian tindak lanjut</td></tr><tr><td>6.</td><td>Data dan informasi</td><td>penguat pendapat</td></tr></table>			NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan	2.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas	3.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas	4.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Walikota serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja	4.	Format Pengumpulan Data	master pelaksanaan tugas	5.	Pengarahan dan petunjuk atasan	rincian tindak lanjut	6.	Data dan informasi	penguat pendapat
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas																										
1.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan																										
2.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas																										
3.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas																										
4.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Walikota serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja																										
4.	Format Pengumpulan Data	master pelaksanaan tugas																										
5.	Pengarahan dan petunjuk atasan	rincian tindak lanjut																										
6.	Data dan informasi	penguat pendapat																										
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Perangkat Kerja</th><th>Digunakan Untuk Tugas</th></tr></table>			NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas																					
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas																										

		<table> <tr> <td>1.</td><td>Komputer</td><td>alat penyusunan naskah dinas</td></tr> <tr> <td>2.</td><td>Printer</td><td>alat untuk mencetak naskah dinas</td></tr> <tr> <td>3.</td><td>ATK</td><td>perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif</td></tr> </table>	1.	Komputer	alat penyusunan naskah dinas	2.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas	3.	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif
1.	Komputer	alat penyusunan naskah dinas									
2.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas									
3.	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif									
8.	HASIL KERJA	<p>8.1. Kegiatan pemeriksaan kerusakan sistem jaringan instalasi</p> <p>8.2. Kegiatan pemasangan/instalasi jaringan intra pemerintah kabupaten</p> <p>8.3. Kegiatan pemasangan/instalasi jaringan intra pemerintah kecamatan</p> <p>8.4. Kegiatan Perbaikan Jaringan intra pemerintah kabupaten</p> <p>8.4. Kegiatan Perbaikan Jaringan intra pemerintah kecamatan</p> <p>8.5. Kegiatan pemeliharaan Server Hardware beserta Infrastruktur</p> <p>8.6. Kegiatan setting user account, konfigurasi IP Address</p> <p>8.7. Laporan hasil pelaksanaan tugas</p> <p>8.8. Laporan tugas kedinasan lain</p> <p>8.9. Kegiatan sistem jaringan instalasi secara periodik</p> <p>8.10. Kegiatan perbaikan sistem jaringan instalasi yang rusak</p> <p>8.11. Kegiatan inventarisasi laporan kerusakan sistem jaringan instalasi</p> <p>8.12. Kegiatan pengecekan serta pemeliharaan jaringan intra pemerintah kabupaten</p> <p>8.14. Kegiatan pengecekan serta pemeliharaan jaringan intra pemerintah kecamatan</p>									
9.	TANGGUNG JAWAB	<p>9.1. Kelancaran pemeliharaan Server Hardware beserta Infrastruktur</p> <p>9.2. Kelancaran setting user account, konfigurasi IP Address</p> <p>9.3. Ketepatan hasil pelaksanaan tugas</p> <p>9.4. Kelancaran tugas kedinasan lain</p> <p>9.4. Kelancaran sistem jaringan instalasi secara periodik</p> <p>9.5. Kelancaran perbaikan sistem jaringan instalasi yang rusak</p> <p>9.6. Kelancaran inventarisasi laporan kerusakan sistem jaringan instalasi</p> <p>9.7. Kelancaran pemeriksaan kerusakan sistem jaringan instalasi</p> <p>9.8. Kelancaran pemasangan/instalasi jaringan intra pemerintah kabupaten</p> <p>9.9. Kelancaran pemasangan/instalasi jaringan intra pemerintah kecamatan</p>									

		9.10. Kelancaran Perbaikan Jaringan intra pemerintah kabupaten 9.11. Kelancaran Perbaikan Jaringan intra pemerintah kecamatan 9.12. Kelancaran pengecekan serta pemeliharaan jaringan intra pemerintah kabupaten 9.14. Kelancaran pengecekan serta pemeliharaan jaringan intra pemerintah kecamatan															
10.	WEWENANG	10.1. Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan 10.2. Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasana pelaksanaan tugas 10.3. Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan															
11.	KORELASI JABATAN	<table><tr><th>NO</th><th>Jabatan</th><th>Unit Kerja/Instansi</th><th>Dalam Hal</th></tr><tr><td>1.</td><td>Kepala Seksi</td><td>Seksi Pelayanan Infrastruktur</td><td>Menerima perintah, saran dan kritik</td></tr><tr><td>2.</td><td>Pelaksana</td><td>Seksi Pelayanan Infrastruktur</td><td>Koordinasi</td></tr></table>				NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Seksi	Seksi Pelayanan Infrastruktur	Menerima perintah, saran dan kritik	2.	Pelaksana	Seksi Pelayanan Infrastruktur	Koordinasi
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal														
1.	Kepala Seksi	Seksi Pelayanan Infrastruktur	Menerima perintah, saran dan kritik														
2.	Pelaksana	Seksi Pelayanan Infrastruktur	Koordinasi														
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Aspek</th><th>Faktor</th></tr><tr><td>1.</td><td>Keadaan ruangan kerja</td><td>Baik</td></tr><tr><td>2.</td><td>Suhu</td><td>Sejuk</td></tr><tr><td>3.</td><td>Udara</td><td>Bersih</td></tr></table>				NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Baik	2.	Suhu	Sejuk	3.	Udara	Bersih
NO	Aspek	Faktor															
1.	Keadaan ruangan kerja	Baik															
2.	Suhu	Sejuk															
3.	Udara	Bersih															

		<table><tr><td>4.</td><td>Penerangan</td><td>Cukup</td></tr><tr><td>5.</td><td>Suara</td><td>Tenang</td></tr></table>	4.	Penerangan	Cukup	5.	Suara	Tenang									
4.	Penerangan	Cukup															
5.	Suara	Tenang															
13.	RESIKO BAHAYA	<table><tr><td>NO</td><td>Fisik/Mental</td></tr><tr><td>1.</td><td>Tidak memiliki resiko bahaya</td></tr></table>	NO	Fisik/Mental	1.	Tidak memiliki resiko bahaya											
NO	Fisik/Mental																
1.	Tidak memiliki resiko bahaya																
14.	SYARAT JABATAN	<table><tr><td>14.1.</td><td>Pangkat/Golongan Ruang</td><td>Terendah : II/a (Pengatur Muda) Tertinggi : II/c (Pengatur)</td></tr><tr><td>14.2.</td><td>Pendidikan</td><td>Terendah : SMA Bidang Teknik/Sistem Informasi/Komunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Teknik/Sistem Informasi/Komunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</td></tr><tr><td>14.3.</td><td>Kursus/Diklat</td><td>12.3.1 Penjenjangan : - 12.3.2 Teknis : - Pelatihan Jaringan Komputer - Bintek Network Administrasi</td></tr><tr><td>14.4.</td><td>Pengalaman Kerja</td><td>Memahami bidang kerja</td></tr><tr><td>14.4.</td><td>Pengetahuan Kerja</td><td>Mengoperasikan computer</td></tr></table>	14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : II/a (Pengatur Muda) Tertinggi : II/c (Pengatur)	14.2.	Pendidikan	Terendah : SMA Bidang Teknik/Sistem Informasi/Komunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Teknik/Sistem Informasi/Komunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	14.3.	Kursus/Diklat	12.3.1 Penjenjangan : - 12.3.2 Teknis : - Pelatihan Jaringan Komputer - Bintek Network Administrasi	14.4.	Pengalaman Kerja	Memahami bidang kerja	14.4.	Pengetahuan Kerja	Mengoperasikan computer
14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : II/a (Pengatur Muda) Tertinggi : II/c (Pengatur)															
14.2.	Pendidikan	Terendah : SMA Bidang Teknik/Sistem Informasi/Komunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Teknik/Sistem Informasi/Komunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan															
14.3.	Kursus/Diklat	12.3.1 Penjenjangan : - 12.3.2 Teknis : - Pelatihan Jaringan Komputer - Bintek Network Administrasi															
14.4.	Pengalaman Kerja	Memahami bidang kerja															
14.4.	Pengetahuan Kerja	Mengoperasikan computer															

		14.5.	Ketrampilan Kerja	a. Memiliki penilaian kinerja yang baik b. Kemampuan berbahasa inggris aktif
		14.6.	Bakat Kerja	14.6.1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 14.6.2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya -
		14.7.	Tempramen Kerja	14.7.1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi Lainnya -
		14.8.	Minat Kerja	14.8.1 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 14.8.2 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur Lainnya -
		14.9.	Upaya Kerja	14.9.1. Duduk : Sering 14.9.2. Berbicara : Sering 14.9.3. Melihat : Sering

		<p>14.10. Fungsi Kerja</p> <p>14.10.1. B6 : Memegang</p> <p>14.10.2. D3 : Menyusun</p> <p>14.10.3. D5 : Menyalin</p> <p>14.10.4. O7 : Menerima Instruksi</p> <p>Lainnya</p> <p>-</p>
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	<p>15.1 Kegiatan pemeriksaan kerusakan sistem jaringan instalasi</p> <p>15.2 Kegiatan pemasangan/instalasi jaringan intra pemerintah kabupaten</p> <p>15.3 Kegiatan pemasangan/instalasi jaringan intra pemerintah kecamatan</p> <p>15.4 Kegiatan Perbaikan Jaringan intra pemerintah kabupaten</p> <p>15.4 Kegiatan Perbaikan Jaringan intra pemerintah kecamatan</p> <p>15.5 Kegiatan pemeliharaan Server Hardware beserta Infrastruktur</p> <p>15.6 Kegiatan setting user account, konfigurasi IP Address</p> <p>15.7 Laporan hasil pelaksanaan tugas</p> <p>15.8 Laporan tugas kedinasan lain</p> <p>15.9 Kegiatan sistem jaringan instalasi secara periodik</p> <p>15.10 Kegiatan perbaikan sistem jaringan instalasi yang rusak</p> <p>15.11 Kegiatan inventarisasi laporan kerusakan sistem jaringan instalasi</p> <p>15.12 Kegiatan pengecekan serta pemeliharaan jaringan intra pemerintah kabupaten</p>

		15.14 Kegiatan pengecekan serta pemeliharaan jaringan intra pemerintah kecamatan
16.	KELAS JABATAN	5

LXXXV. KEPALA BIDANG LAYANAN E-GOVERNMENT

1.	NAMA JABATAN	KEPALA BIDANG LAYANAN E-GOVERNMENT
2.	KODE JABATAN	43.311.1.4
3.	UNIT KERJA	Eselon IIA :KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA Eselon IIIA :KEPALA BIDANG LAYANAN E-GOVERNMENT
4.	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan operasional, mengendalikan dan mengevaluasi layanan e-government sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi, penyelenggaraan ekosistem tik, smart province, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan penyelenggaraan government chief information officer (gcio) pemerintah daerah provinsi.
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Merencanakan operasional Bidang Layanan E-Government berdasarkan rencana kerja dinas dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas 5.2. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi, penyelenggaraan ekosistem teknologi informasi komunikasi mart province, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan, penyelenggaraan Government Chief Information Officer (GCIO) pemerintah daerah provinsi, pengembangan sumber daya teknologi informasi komunikasi pemerintah dan masyarakat provinsi sesuai dengan rencana kerja agar berjalan sesuai dengan target kerja 5.3. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi, penyelenggaraan ekosistem teknologi informasi komunikasi smart province, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan, penyelenggaraan Government Chief Information Officer (GCIO) pemerintah daerah provinsi, pengembangan sumber daya teknologi informasi komunikasipemerintah dan masyarakat provinsi sesuai dengan rencana kerja agar berjalan sesuai dengan target kerja 5.4. Merencanakan operasional penyusunan norma, standar, prosedur, kriteria penyelenggaraan layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi, penyelenggaraan ekosistem teknologi informasi komunikasismart province, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan, penyelenggaraan Government Chief Information Officer (GCIO) pemerintah provinsi, pengembangan sumber daya teknologi informasi komunikasipemerintah dan masyarakat provinsi 5.4. Merencanakan operasional kegiatan bimbingan teknis dan supervisi di layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi, penyelenggaraan ekosistem teknologi informasi komunikasismart province, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan, penyelenggaraan Government Chief Information OfficerP(GCIO) pemerintah provinsi, pengembangan sumber daya teknologi informasi komunikasi pemerintah dan masyarakat provinsi, sesuai dengan rencana kerja agar dapat terlaksana dengan baik

		<p>5.5. Menyelia bawahan agar bekerja sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya aparatur yang handal, profesional dan bermoral</p> <p>5.6. Membuat laporan bulanan dan tahunan di Bidang Layanan E-Governmentserta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan</p> <p>5.7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas</p> <p>5.8. Memberi petunjuk dalam melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi, penyelenggaraan ekosistem teknologi informasi komunikasimart province, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan, penyelenggaraan Government Chief Information Officer (GCIO) pemerintah provinsi, pengembangan sumber daya teknologi informasi komunikasipemerintah dan masyarakat provinsi sesuai dengan rencana kerja untuk digunakan sebagai bahan masukan dan pertimbangan rencana kerja mendatang</p>																	
6.	BAHAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Bahan Kerja</th><th>Penggunaan Dalam Tugas</th></tr><tr><td>1.</td><td>Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Perbup serta Peraturan lain Terkait</td><td>pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja</td></tr><tr><td>2.</td><td>Tupoksi</td><td>pedoman pelaksanaan tugas</td></tr><tr><td>3.</td><td>Disposisi Pimpinan</td><td>pedoman dalam melaksanakan tugas</td></tr><tr><td>4.</td><td>Surat Masuk</td><td>dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan</td></tr></table>			NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Perbup serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja	2.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas	3.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas	4.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas																	
1.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Perbup serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja																	
2.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas																	
3.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas																	
4.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan																	
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Perangkat Kerja</th><th>Digunakan Untuk Tugas</th></tr><tr><td>1.</td><td>SOTK (Tupoksi)</td><td>Mendistribusikan Tugas</td></tr></table>			NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas									
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas																	
1.	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas																	

		<table> <tr> <td>2.</td><td>SOP dan Petunjuk</td><td>Teknis Menyusun Rencana Kegiatan</td></tr> <tr> <td>3.</td><td>Kerangka Acuan Kerja</td><td>Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas</td></tr> <tr> <td>4.</td><td>Kerangka Acuan Kerja</td><td>Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan</td></tr> <tr> <td>4.</td><td>Juklak dan Juknis</td><td>Penyusunan target dan realisasi</td></tr> <tr> <td>5.</td><td>Rencana Operasional</td><td>Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas</td></tr> <tr> <td>6.</td><td>SOP dan Petunjuk Teknis</td><td>Menyusun Laporan</td></tr> <tr> <td>7.</td><td>Juklak dan Juknis</td><td>Melaksanakan Koordinasi</td></tr> </table>	2.	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan	3.	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas	4.	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan	4.	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi	5.	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas	6.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan	7.	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi
2.	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan																					
3.	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas																					
4.	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan																					
4.	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi																					
5.	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas																					
6.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan																					
7.	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi																					
8.	HASIL KERJA	8.1. Kegiatan tugas kedinasan lain 8.2. Dokumen rencana operasional 8.3. Dokumen bahan perumusan kebijakan 8.4. Dokumen bahan pelaksanaan kebijakan 8.4. Kegiatan penyusunan norma, standar, prosedur, kriteria penyelenggaraan 8.5. Dokumen bahan bimbingan teknis 8.6. Kegiatan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan 8.7. Kegiatan pemberian petunjuk kepada bawahan untuk bekerja sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku 8.8. laporan bulanan dan tahunan																					
9.	TANGGUNG	9.1. Kebenaran dokumen rencana operasional 9.2. Kelancaran pemberian petunjuk kepada bawahan terkait tugas yang akan dikerjakan																					

	JAWAB	9.3. Kelancaran pemberian petunjuk kepada bawahan untuk bekerja sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku 9.4. Kebenaran dokumen bahan perumusan kebijakan 9.4. Ketepatan laporan bulanan dan tahunan 9.5. Kebenaran dokumen bahan bimbingan teknis 9.6. Kelancaran tugas kedinasan lain 9.7. Kelancaran penyusunan norma, standar, prosedur, kriteria penyelenggaraan 9.8. Kebenaran dokumen bahan pelaksanaan kebijakan																			
10.	WEWENANG	10.1. Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya 10.2. Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan 10.3. Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin 10.4. Menilai prestasi kerja bawahan																			
11.	KORELASI JABATAN	<table><tr><th>NO</th><th>Jabatan</th><th>Unit Kerja/Instansi</th><th>Dalam Hal</th></tr><tr><td>1.</td><td>Kepala Dinas Komunikasi Dan Informatika</td><td>Dinas Komunikasi Dan Informatika</td><td>Menerima perintah, kritik dan saran</td></tr><tr><td>2.</td><td>Eselon III A</td><td>Dinas Komunikasi Dan Informatika</td><td>Koordinasi</td></tr><tr><td>3.</td><td>Eselon IV A terkait</td><td>Bidang Layanan E Government</td><td>Memberi perintah, kritik dan saran</td></tr></table>				NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Dinas Komunikasi Dan Informatika	Dinas Komunikasi Dan Informatika	Menerima perintah, kritik dan saran	2.	Eselon III A	Dinas Komunikasi Dan Informatika	Koordinasi	3.	Eselon IV A terkait	Bidang Layanan E Government	Memberi perintah, kritik dan saran
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal																		
1.	Kepala Dinas Komunikasi Dan Informatika	Dinas Komunikasi Dan Informatika	Menerima perintah, kritik dan saran																		
2.	Eselon III A	Dinas Komunikasi Dan Informatika	Koordinasi																		
3.	Eselon IV A terkait	Bidang Layanan E Government	Memberi perintah, kritik dan saran																		
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Aspek</th><th>Faktor</th></tr><tr><td>1.</td><td>Keadaan ruangan kerja</td><td>Baik</td></tr></table>				NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Baik										
NO	Aspek	Faktor																			
1.	Keadaan ruangan kerja	Baik																			

		<table><tr><td>2.</td><td>Suhu</td><td>Sejuk</td></tr><tr><td>3.</td><td>Udara</td><td>Bersih</td></tr><tr><td>4.</td><td>Penerangan</td><td>Cukup</td></tr><tr><td>5.</td><td>Suara</td><td>Tenang</td></tr></table>	2.	Suhu	Sejuk	3.	Udara	Bersih	4.	Penerangan	Cukup	5.	Suara	Tenang
2.	Suhu	Sejuk												
3.	Udara	Bersih												
4.	Penerangan	Cukup												
5.	Suara	Tenang												
13.	RESIKO BAHAYA	<table><tr><td>NO</td><td>Fisik/Mental</td></tr><tr><td>1.</td><td>Tidak memiliki resiko bahaya</td></tr></table>	NO	Fisik/Mental	1.	Tidak memiliki resiko bahaya								
NO	Fisik/Mental													
1.	Tidak memiliki resiko bahaya													
14.	SYARAT JABATAN	<table><tr><td>14.1.</td><td>Pangkat/Golongan Ruang</td><td>Terendah : IV/a (Pembina) Tertinggi : IV/b (Pembina Tk.I)</td></tr><tr><td>14.2.</td><td>Pendidikan</td><td>Terendah : S1 Bidang Teknik Infomatika/ teknik komputer/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Teknik Infomatika/ teknik komputer/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</td></tr><tr><td>14.3.</td><td>Kursus/Diklat</td><td>12.3.1 Penjenjangan : Diklat Pimpinan Tingkat III atau minimal Diklat Pimpinan Tingkat IV 12.3.2 Teknis : -</td></tr></table>	14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : IV/a (Pembina) Tertinggi : IV/b (Pembina Tk.I)	14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Teknik Infomatika/ teknik komputer/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Teknik Infomatika/ teknik komputer/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	14.3.	Kursus/Diklat	12.3.1 Penjenjangan : Diklat Pimpinan Tingkat III atau minimal Diklat Pimpinan Tingkat IV 12.3.2 Teknis : -			
14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : IV/a (Pembina) Tertinggi : IV/b (Pembina Tk.I)												
14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Teknik Infomatika/ teknik komputer/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Teknik Infomatika/ teknik komputer/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan												
14.3.	Kursus/Diklat	12.3.1 Penjenjangan : Diklat Pimpinan Tingkat III atau minimal Diklat Pimpinan Tingkat IV 12.3.2 Teknis : -												

		14.4.	Pengalaman Kerja	2 (dua) tahun menduduki jabatan struktural eselon Iva
		14.4.	Pengetahuan Kerja	Mengetahui Peraturan Perundang-undangan Terkait
		14.5.	Ketrampilan Kerja	Dapat Berkomunikasi Dengan Baik dan Dapat Mengoperasikan Komputer
		14.6.	Bakat Kerja	<p>14.6.1. P : Penerapan Bentuk, merupakan Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</p> <p>14.6.2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</p> <p>14.6.3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif</p> <p>Lainnya</p> <p>-</p>
		14.7.	Tempramen Kerja	<p>14.7.1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji</p> <p>14.7.2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</p> <p>14.7.3. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu</p> <p>Lainnya</p> <p>-</p>

		14.8.	Minat Kerja	14.8.1 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 14.8.2 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur Lainnya -
		14.9.	Upaya Kerja	14.9.1. Duduk : Sering 14.9.2. Berbicara : Sering 14.9.3. Melihat : Sering
		14.10.	Fungsi Kerja	14.10.1. D1 : Mengkoordinasikan 14.10.2. O0 : Menasehati 14.10.3. O5 : Berbicara (Informasi) Lainnya -
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	15.1	Kegiatan tugas kedinasan lain	
		15.2	Dokumen rencana operasional	
		15.3	Dokumen bahan perumusan kebijakan	
		15.4	Dokumen bahan pelaksanaan kebijakan	
		15.4	Kegiatan penyusunan norma, standar, prosedur, kriteria penyelenggaraan	
		15.5	Dokumen bahan bimbingan teknis	
		15.6	Kegiatan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan	
		15.7	Kegiatan pemberian petunjuk kepada bawahan untuk bekerja sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku	

		15.8	laporan bulanan dan tahunan
16.	KELAS JABATAN	11	

LXXXVI. KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN APLIKASI

1.	NAMA JABATAN	KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN APLIKASI
2.	KODE JABATAN	43.311.1.4.1
3.	UNIT KERJA	Eselon IIA :KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA Eselon IIIA :KEPALA BIDANG LAYANAN E-GOVERNMENT Eselon IVA :KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN APLIKASI
4.	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan dan melaksanakan kegiatan pengembangan aplikasi sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk penyelenggaraan Government Chief Information Officer (GCIO) serta layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi di provinsi
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Merencanakan kegiatan Seksi Pengembangan Aplikasi berdasarkan langkah-langkah operasional Bidang Layanan E-Governmentdan hasil evaluasi untuk peningkatan layanan informasi pemerintah daerah dan masyarakat lingkup provinsi 5.2. Membimbing bawahan dalam bekerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya aparatur yang handal, profesional dan bermoral 5.3. Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas 5.4. Merencanakan kegiatan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria pengembangan aplikasi sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pekerjaan berjalan sebagaimana mestinya 5.4. Menyelenggarakan layanan pengembangan aplikasi pemerintahan dan pelayanan publik yang terintegrasi sesuai dengan program kerja agar layanan aplikasi pemerintah dapat terus berkembang 5.5. Melaksanakan bimbingan teknis layanan pemeliharaan aplikasi kepemerintahan dan publik sesuai dengan program kerja unuk dijadikan sebagai bahan masukan kedepannya 5.6. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pengembangan aplikasi di provinsi dan kabupaten/kota sesuai dengan temuan di lapangan untuk dijadikan sebagai bahan laporan dan masukan di masa mendatang 5.7. Melaporkan hasil kegiatan dalam bentuk laporan bulanan dan tahunan Seksi Pengembangan Aplikasi serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan 5.8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran

		pelaksanaan tugas 5.9. Melaksanakan layanan pemeliharaan aplikasi pemerintahan dan publik sesuai dengan program kerja agar apikasi pemerintahan dan publik dapat terus terpelihara 5.10. Melaksanakan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen serta pengembangan aplikasi pemerintahan dan pelayanan publik yang terintegrasi sesuai dengan program kerja agar aplikasi yang ada dapat dikelola dan dikembangkan dengan baik																	
6.	BAHAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Bahan Kerja</th><th>Penggunaan Dalam Tugas</th></tr><tr><td>1.</td><td>Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait</td><td>pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja</td></tr><tr><td>2.</td><td>Tupoksi</td><td>pedoman pelaksanaan tugas</td></tr><tr><td>3.</td><td>Disposisi Pimpinan</td><td>pedoman dalam melaksanakan tugas</td></tr><tr><td>4.</td><td>Surat Masuk</td><td>dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan</td></tr></table>			NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja	2.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas	3.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas	4.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas																	
1.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja																	
2.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas																	
3.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas																	
4.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan																	
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Perangkat Kerja</th><th>Digunakan Untuk Tugas</th></tr><tr><td>1.</td><td>SOTK (Tupoksi)</td><td>Mendistribusikan Tugas</td></tr><tr><td>2.</td><td>SOP dan Petunjuk</td><td>Teknis Menyusun Rencana Kegiatan</td></tr></table>			NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas	2.	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan						
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas																	
1.	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas																	
2.	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan																	

		<table> <tr> <td>3.</td><td>Kerangka Acuan Kerja</td><td>Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas</td></tr> <tr> <td>4.</td><td>Kerangka Acuan Kerja</td><td>Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan</td></tr> <tr> <td>4.</td><td>Juklak dan Juknis</td><td>Penyusunan target dan realisasi</td></tr> <tr> <td>5.</td><td>Rencana Operasional</td><td>Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas</td></tr> <tr> <td>6.</td><td>SOP dan Petunjuk Teknis</td><td>Menyusun Laporan</td></tr> <tr> <td>7.</td><td>Juklak dan Juknis</td><td>Melaksanakan Koordinasi</td></tr> </table>	3.	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas	4.	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan	4.	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi	5.	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas	6.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan	7.	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi
3.	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas																		
4.	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan																		
4.	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi																		
5.	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas																		
6.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan																		
7.	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi																		
8.	HASIL KERJA	<p>8.1. Kegiatan layanan pengembangan aplikasi pemerintahan dan pelayanan publik yang terintegrasi</p> <p>8.2. Kegiatan layanan pemeliharaan aplikasi pemerintahan dan publik</p> <p>8.3. Kegiatan bimbingan teknis layanan pemeliharaan aplikasi pemerintahan dan publik</p> <p>8.4. Kegiatan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan</p> <p>8.4. Dokumen perencanaan kegiatan Seksi Pengembangan Aplikasi</p> <p>8.5. Laporan hasil kegiatan dalam bentuk laporan bulanan dan tahunan</p> <p>8.6. Kegiatan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen serta pengembangan aplikasi pemerintahan dan pelayanan publik yang terintegrasi</p> <p>8.7. Kegiatan monitoring dan evaluasi pengembangan aplikasi di provinsi dan kabupaten/kota</p> <p>8.8. Dokumen norma, standar, prosedur dan kriteria pengembangan aplikasi sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pekerjaan berjalan sebagaimana mestinya</p>																		
9.	TANGGUNG JAWAB	<p>9.1. Kesesuaian perencanaan kegiatan Seksi Pengembangan Aplikasi</p> <p>9.2. Kesesuaian perencanaan kegiatan penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT) berdasarkan RENSTRA dinas</p> <p>9.3. Kesesuaian perencanaan kegiatan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria pengembangan aplikasi</p>																		

		9.4. Kelancaran pelayanan pengembangan aplikasi pemerintahan dan pelayanan publik 9.4. Kelancaran pelayanan pemeliharaan aplikasi pemerintahan dan publik 9.5. Kelancaran pembimbingan teknis layanan pemeliharaan aplikasi pemerintahan dan publik 9.6. Kelancaran pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen 9.7. Kelancaran pemantauan dan pengevaluasian pengembangan aplikasi di provinsi dan kabupaten/kota 9.8. Kelancaran pembimbingan bawahan dalam bekerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan 9.9. Kelancaran pembagian tugas, pemberian petunjuk dan pemeriksaan hasil kerja bawahan 9.10. Kebenaran laporan hasil kegiatan dalam bentuk laporan bulanan dan tahunan 9.11. Kelancaran tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan															
10.	WEWENANG	10.1. Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya 10.2. Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan 10.3. Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin 10.4. Menilai prestasi kerja bawahan															
11.	KORELASI JABATAN	<table><tr><th>NO</th><th>Jabatan</th><th>Unit Kerja/Instansi</th><th>Dalam Hal</th></tr><tr><td>1.</td><td>Kepala Bidang</td><td>Bidang Layanan E Government</td><td>Menerima perintah, kritik dan saran</td></tr><tr><td>2.</td><td>Eselon IV A</td><td>Bidang Layanan E Government</td><td>Koordinasi</td></tr></table>				NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Bidang	Bidang Layanan E Government	Menerima perintah, kritik dan saran	2.	Eselon IV A	Bidang Layanan E Government	Koordinasi
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal														
1.	Kepala Bidang	Bidang Layanan E Government	Menerima perintah, kritik dan saran														
2.	Eselon IV A	Bidang Layanan E Government	Koordinasi														
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Aspek</th><th>Faktor</th></tr><tr><td>1.</td><td>Keadaan ruangan kerja</td><td>Baik</td></tr></table>				NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Baik						
NO	Aspek	Faktor															
1.	Keadaan ruangan kerja	Baik															

		<table><tr><td>2.</td><td>Suhu</td><td>Sejuk</td></tr><tr><td>3.</td><td>Udara</td><td>Bersih</td></tr><tr><td>4.</td><td>Penerangan</td><td>Cukup</td></tr><tr><td>5.</td><td>Suara</td><td>Tenang</td></tr></table>	2.	Suhu	Sejuk	3.	Udara	Bersih	4.	Penerangan	Cukup	5.	Suara	Tenang
2.	Suhu	Sejuk												
3.	Udara	Bersih												
4.	Penerangan	Cukup												
5.	Suara	Tenang												
13.	RESIKO BAHAYA	<table><tr><td>NO</td><td>Fisik/Mental</td></tr><tr><td>1.</td><td>Tidak memiliki resiko bahaya</td></tr></table>	NO	Fisik/Mental	1.	Tidak memiliki resiko bahaya								
NO	Fisik/Mental													
1.	Tidak memiliki resiko bahaya													
14.	SYARAT JABATAN	<table><tr><td>14.1.</td><td>Pangkat/Golongan Ruang</td><td>Terendah : III/c (Penata) Tertinggi : III/d (Penata Tk.I)</td></tr><tr><td>14.2.</td><td>Pendidikan</td><td>Terendah : S1 Bidang Teknik Infomatika/ teknik komputer/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Teknik Infomatika/ teknik komputer/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</td></tr><tr><td>14.3.</td><td>Kursus/Diklat</td><td>12.3.1 Penjenjangan : Diutamakan telah mengikuti diklatpim IV 12.3.2 Teknis : -</td></tr></table>	14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/c (Penata) Tertinggi : III/d (Penata Tk.I)	14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Teknik Infomatika/ teknik komputer/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Teknik Infomatika/ teknik komputer/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	14.3.	Kursus/Diklat	12.3.1 Penjenjangan : Diutamakan telah mengikuti diklatpim IV 12.3.2 Teknis : -			
14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/c (Penata) Tertinggi : III/d (Penata Tk.I)												
14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Teknik Infomatika/ teknik komputer/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Teknik Infomatika/ teknik komputer/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan												
14.3.	Kursus/Diklat	12.3.1 Penjenjangan : Diutamakan telah mengikuti diklatpim IV 12.3.2 Teknis : -												

		14.4.	Pengalaman Kerja	2 Tahun dalam pangkat minimal
		14.4.	Pengetahuan Kerja	Mengetahui peraturan perundang-undangan terkait
		14.5.	Ketrampilan Kerja	Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer
		14.6.	Bakat Kerja	<p>14.6.1. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</p> <p>14.6.2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif</p> <p>Lainnya -</p>
		14.7.	Tempramen Kerja	<p>14.7.1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</p> <p>14.7.2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu</p> <p>Lainnya -</p>
		14.8.	Minat Kerja	<p>14.8.1 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</p> <p>14.8.2 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur</p>

		Lainnya	
		-	
		14.9. Upaya Kerja	14.9.1. Duduk : Sering 14.9.2. Berbicara : Sering 14.9.3. Melihat : Sering
		14.10. Fungsi Kerja	14.10.1. D1 : Mengkoordinasikan 14.10.2. O0 : Menasehati 14.10.3. O5 : Berbicara (Informasi) Lainnya -
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	15.1	Kegiatan layanan pengembangan aplikasi pemerintahan dan pelayanan publik yang terintegrasi
		15.2	Kegiatan layanan pemeliharaan aplikasi pemerintahan dan public
		15.3	Kegiatan bimbingan teknis layanan pemeliharaan aplikasi pemerintahan dan public
		15.4	Kegiatan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
		15.4	Dokumen perencanaan kegiatan Seksi Pengembangan Aplikasi
		15.5	Laporan hasil kegiatan dalam bentuk laporan bulanan dan tahunan
		15.6	kegiatan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen serta pengembangan aplikasi pemerintahan dan pelayanan publik yang terintegrasi
		15.7	Kegiatan monitoring dan evaluasi pengembangan aplikasi di provinsi dan kabupaten/kota

		15.8	Dokumen norma, standar, prosedur dan kriteria pengembangan aplikasi sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pekerjaan berjalan sebagaimana mestinya
16.	KELAS JABATAN	9	

LXXXVII. PEMERIKSA TEKNOLOGI INFORMASI

1.	NAMA JABATAN	PEMERIKSA TEKNOLOGI INFORMASI						
2.	KODE JABATAN	43.311.1.4.1.002.14.24						
3.	UNIT KERJA	Eselon IIA :KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA Eselon IIIA :KEPALA BIDANG LAYANAN E-GOVERNMENT Eselon IVA :KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN APLIKASI Eselon IVA :PEMERIKSA TEKNOLOGI INFORMASI						
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pemeriksaan dan penyusunan rekomendasi di bidang teknologi informasi						
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Menginventarisir permasalahan obyek kerja yang diberikan dari pejabat yang berwenang, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar obyek kerja dapat diketahui permasalahannya 5.2. Melakukan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan petunjuk atasan baik tertulis maupun lisan 5.3. Melakukan pemeriksaan obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar mendapatkan temuan sesuai dengan yang diharapkan 5.4. Mengelompokan obyek kerja menurut jenis dan sifat permasalahannya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pemeriksaan 5.4. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban 5.5. Mencatat dan menghitung obyek kerja yang diserahkan dari pejabat yang berwenang, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar obyek kerja yang diperiksa dapat diketahui jumlahnya						
6.	BAHAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Bahan Kerja</th><th>Penggunaan Dalam Tugas</th></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>	NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas			
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas						

		<table> <tr> <td>1.</td><td>Tupoksi</td><td>pedoman pelaksanaan tugas</td></tr> <tr> <td>2.</td><td>Disposisi Pimpinan</td><td>pedoman dalam melaksanakan tugas</td></tr> <tr> <td>3.</td><td>Surat Masuk</td><td>dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan</td></tr> </table>	1.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas	2.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas	3.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan			
1.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas												
2.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas												
3.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan												
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table> <tr> <th>NO</th><th>Perangkat Kerja</th><th>Digunakan Untuk Tugas</th></tr> <tr> <td>1.</td><td>Komputer</td><td>alat penyusunan naskah dinas</td></tr> <tr> <td>2.</td><td>Printer</td><td>alat untuk mencetak naskah dinas</td></tr> <tr> <td>3.</td><td>ATK</td><td>perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif</td></tr> </table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	Komputer	alat penyusunan naskah dinas	2.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas	3.	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas												
1.	Komputer	alat penyusunan naskah dinas												
2.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas												
3.	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif												
8.	HASIL KERJA	<p>8.1. Kegiatan inventarisir permasalahan obyek kerja</p> <p>8.2. Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan</p> <p>8.3. Kegiatan pemeriksaan obyek kerja</p> <p>8.4. Kegiatan pengelompokan obyek kerja menurut jenis dan sifat permasalahannya,</p> <p>8.4. Laporan hasil pelaksanaan tugas</p> <p>8.5. Kegiatan pencatatan dan perhitungan obyek kerja yang diserahkan dari pejabat yang berwenang</p>												
9.	TANGGUNG JAWAB	<p>9.1. Kelancaran inventarisir permasalahan obyek kerja</p> <p>9.2. Kelancaran tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan</p> <p>9.3. Kelancaran pemeriksaan obyek kerja</p> <p>9.4. Kelancaran pengelompokan obyek kerja menurut jenis dan sifat permasalahannya,</p>												

		9.4. Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas 9.5. Kelancaran pencatatan dan perhitungan obyek kerja yang diserahkan dari pejabat yang berwenang																		
10.	WEWENANG	10.1. Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan 10.2. Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan 10.3. Mengajukan kebutuhan, Standart dan sarana prasana pelaksanaan tugas																		
11.	KORELASI JABATAN	<table><tr><th>NO</th><th>Jabatan</th><th>Unit Kerja/Instansi</th><th>Dalam Hal</th></tr><tr><td>1.</td><td>Kepala Seksi</td><td>Seksi Pengembangan Aplikasi</td><td>menerima perintah, saran dan kritik</td></tr><tr><td>2.</td><td>Pelaksana</td><td>Seksi Pengembangan Aplikasi</td><td>Koordinasi</td></tr></table>				NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Seksi	Seksi Pengembangan Aplikasi	menerima perintah, saran dan kritik	2.	Pelaksana	Seksi Pengembangan Aplikasi	Koordinasi			
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal																	
1.	Kepala Seksi	Seksi Pengembangan Aplikasi	menerima perintah, saran dan kritik																	
2.	Pelaksana	Seksi Pengembangan Aplikasi	Koordinasi																	
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Aspek</th><th>Faktor</th></tr><tr><td>1.</td><td>Keadaan ruangan kerja</td><td>Baik</td></tr><tr><td>2.</td><td>Suhu</td><td>Sejuk</td></tr><tr><td>3.</td><td>Udara</td><td>Bersih</td></tr><tr><td>4.</td><td>Penerangan</td><td>Cukup</td></tr></table>				NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Baik	2.	Suhu	Sejuk	3.	Udara	Bersih	4.	Penerangan	Cukup
NO	Aspek	Faktor																		
1.	Keadaan ruangan kerja	Baik																		
2.	Suhu	Sejuk																		
3.	Udara	Bersih																		
4.	Penerangan	Cukup																		

		<table><tr><td>5.</td><td>Suara</td><td>Baik</td></tr></table>	5.	Suara	Baik															
5.	Suara	Baik																		
13.	RESIKO BAHAYA	<table><tr><td>NO</td><td>Fisik/Mental</td></tr><tr><td>1.</td><td>Tidak memiliki resiko bahaya</td></tr></table>	NO	Fisik/Mental	1.	Tidak memiliki resiko bahaya														
NO	Fisik/Mental																			
1.	Tidak memiliki resiko bahaya																			
14.	SYARAT JABATAN	<table><tr><td>14.1.</td><td>Pangkat/Golongan Ruang</td><td>Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)</td></tr><tr><td>14.2.</td><td>Pendidikan</td><td>Terendah : S1 Bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</td></tr><tr><td>14.3.</td><td>Kursus/Diklat</td><td>12.3.1 Penjenjangan : - 12.3.2 Teknis : Teknis Pendataan</td></tr><tr><td>14.4.</td><td>Pengalaman Kerja</td><td>Memahami bidang pekerjaannya</td></tr><tr><td>14.4.</td><td>Pengetahuan Kerja</td><td>Teknis Pengelolaan data</td></tr><tr><td>14.5.</td><td>Ketrampilan Kerja</td><td>Mampu mengelola data dengan baik</td></tr></table>	14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)	14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	14.3.	Kursus/Diklat	12.3.1 Penjenjangan : - 12.3.2 Teknis : Teknis Pendataan	14.4.	Pengalaman Kerja	Memahami bidang pekerjaannya	14.4.	Pengetahuan Kerja	Teknis Pengelolaan data	14.5.	Ketrampilan Kerja	Mampu mengelola data dengan baik
14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)																		
14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan																		
14.3.	Kursus/Diklat	12.3.1 Penjenjangan : - 12.3.2 Teknis : Teknis Pendataan																		
14.4.	Pengalaman Kerja	Memahami bidang pekerjaannya																		
14.4.	Pengetahuan Kerja	Teknis Pengelolaan data																		
14.5.	Ketrampilan Kerja	Mampu mengelola data dengan baik																		

		14.6. Bakat Kerja	14.6.1. F :	Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan
			14.6.2. P :	Penerapan Bentuk, merupakan Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
			14.6.3. Q :	Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
			Lainnya	-
		14.7. Tempramen Kerja	14.7.1. F :	Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi
			14.7.2. P :	Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
			14.7.3. R :	Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
			Lainnya	-
		14.8. Minat Kerja	14.8.1 1.b :	Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
			14.8.2 3.a :	Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
			14.8.3 4.a :	Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
			Lainnya	

		<div>-</div> <div> <div>14.9. Upaya Kerja</div> <div> <div>14.9.1. Duduk : Sedang</div> <div>14.9.2. Berbicara : Sedang</div> <div>14.9.3. Melihat : Sedang</div> </div> </div> <div> <div>14.10. Fungsi Kerja</div> <div> <div>14.10.1. B4 : Mengerjakan dengan perkakas</div> <div>14.10.2. D3 : Menyusun</div> <div>14.10.3. D4 : Menghitung</div> <div>14.10.4. D5 : Menyalin</div> <div>14.10.4. O7 : Menerima Instruksi</div> <div>Lainnya</div> </div> </div> <div>-</div>
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	<div>15.1 Kegiatan inventarisir permasalahan obyek kerja</div> <div>15.2 Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan</div> <div>15.3 Kegiatan pemeriksaan obyek kerja</div> <div>15.4 Kegiatan pengelompokan obyek kerja menurut jenis dan sifat permasalahannya,</div> <div>15.4 Laporan hasil pelaksanaan tugas</div> <div>15.5 Kegiatan pencatatan dan perhitungan obyek kerja yang diserahkan dari pejabat yang berwenang</div>
16.	KELAS AJABATAN	7

LXXXVIII. ANALIS PENERAPAN APLIKASI DAN KONTEN

1.	NAMA JABATAN	ANALIS PENERAPAN APLIKASI DAN KONTEN								
2.	KODE JABATAN	43.311.1.4.1.002.14.310								
3.	UNIT KERJA	Eselon IIA :KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA Eselon IIIA :KEPALA BIDANG LAYANAN E-GOVERNMENT Eselon IVA :KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN APLIKASI Eselon IVA :ANALIS PENERAPAN APLIKASI DAN KONTEN								
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan penerapan aplikasi dan konten dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang komunikasi dan informatika								
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyekkerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas 5.2. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat 5.3. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan 5.4. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit 5.4. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan 5.5. Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan								
6.	BAHAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Bahan Kerja</th><th>Penggunaan Dalam Tugas</th></tr><tr><td>1.</td><td>Disposisi Pimpinan/perintah atasan</td><td>petunjuk kerja</td></tr></table>			NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	petunjuk kerja
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas								
1.	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	petunjuk kerja								

		<table> <tr> <td>2.</td><td>Tupoksi</td><td>pedoman pelaksanaan kegiatan</td></tr> </table>	2.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan kegiatan									
2.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan kegiatan												
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table> <tr> <th>NO</th><th>Perangkat Kerja</th><th>Digunakan Untuk Tugas</th></tr> <tr> <td>1.</td><td>Seperangkat Komputer</td><td>untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan</td></tr> <tr> <td>2.</td><td>ATK</td><td>untuk menunjang pelaksanaan tugas</td></tr> <tr> <td>3.</td><td>Printer</td><td>alat untuk mencetak naskah dinas</td></tr> </table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	Seperangkat Komputer	untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan	2.	ATK	untuk menunjang pelaksanaan tugas	3.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas												
1.	Seperangkat Komputer	untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan												
2.	ATK	untuk menunjang pelaksanaan tugas												
3.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas												
8.	HASIL KERJA	8.1. Kegiatan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan 8.2. Kegiatan pembelajaran, analisa serta penelaahan bahan-bahan 8.3. Dokumen bahan-bahan kerja 8.4. Kegiatan pemberian saran 8.4. Laporan berdasarkan hasil kerja 8.5. Kegiatan pengadaan penelitian												
9.	TANGGUNG JAWAB	9.1. Kelancaran pengadaan penelitian 9.2. Kelancaran tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan 9.3. Kelancaran pembelajaran, analisa dan penelaahan bahan-bahan 9.4. Kelancaran pemberian saran 9.4. Ketepatan laporan berdasarkan hasil kerja 9.5. Kebenaran dokumen bahan-bahan												
10.	WEWENANG	10.1. Mengecek kelengkapan data dan dokumen												

		10.2. Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan																					
11.	KORELASI JABATAN	<table><tr><th>NO</th><th>Jabatan</th><th>Unit Kerja/Instansi</th><th>Dalam Hal</th></tr><tr><td>1.</td><td>Kepala Seksi</td><td>Seksi Pengembangan Aplikasi</td><td>menerima perintah, saran dan kritik</td></tr><tr><td>2.</td><td>Pelaksana</td><td>Seksi Pengembangan Aplikasi</td><td>Koordinasi</td></tr></table>				NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Seksi	Seksi Pengembangan Aplikasi	menerima perintah, saran dan kritik	2.	Pelaksana	Seksi Pengembangan Aplikasi	Koordinasi						
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal																				
1.	Kepala Seksi	Seksi Pengembangan Aplikasi	menerima perintah, saran dan kritik																				
2.	Pelaksana	Seksi Pengembangan Aplikasi	Koordinasi																				
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Aspek</th><th>Faktor</th></tr><tr><td>1.</td><td>Keadaan ruangan kerja</td><td>Baik</td></tr><tr><td>2.</td><td>Suhu</td><td>Sejuk</td></tr><tr><td>3.</td><td>Udara</td><td>Bersih</td></tr><tr><td>4.</td><td>Penerangan</td><td>Cukup</td></tr><tr><td>5.</td><td>Suara</td><td>Baik</td></tr></table>				NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Baik	2.	Suhu	Sejuk	3.	Udara	Bersih	4.	Penerangan	Cukup	5.	Suara	Baik
NO	Aspek	Faktor																					
1.	Keadaan ruangan kerja	Baik																					
2.	Suhu	Sejuk																					
3.	Udara	Bersih																					
4.	Penerangan	Cukup																					
5.	Suara	Baik																					
13.	RESIKO BAHAYA	<table><tr><th>NO</th><th>Fisik/Mental</th></tr></table>				NO	Fisik/Mental																
NO	Fisik/Mental																						

		<table><tr><td>1.</td><td>Tidak memiliki resiko bahaya</td></tr></table>	1.	Tidak memiliki resiko bahaya																			
1.	Tidak memiliki resiko bahaya																						
14.	SYARAT JABATAN	<table><tr><td>14.1.</td><td>Pangkat/Golongan Ruang</td><td>Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)</td></tr><tr><td>14.2.</td><td>Pendidikan</td><td>Terendah : S1 Bidang Sosial dan Politik/ Ekonomi/ Hukum/ Teknik Informatika/ Teknik Elektro Tertinggi : S1 Bidang Sosial dan Politik/ Ekonomi/ Hukum/ Teknik Informatika/ Teknik Elektro</td></tr><tr><td>14.3.</td><td>Kursus/Diklat</td><td>12.3.1 Penjenjangan : - 12.3.2 Teknis : Diklat bidang manajemen informasi</td></tr><tr><td>14.4.</td><td>Pengalaman Kerja</td><td>Memahami bidang pekerjaannya</td></tr><tr><td>14.4.</td><td>Pengetahuan Kerja</td><td>Peraturan yang berhubungan Tupoksi</td></tr><tr><td>14.5.</td><td>Ketrampilan Kerja</td><td>Mampu mengoperasikan komputer</td></tr><tr><td>14.6.</td><td>Bakat Kerja</td><td>14.6.1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 14.6.2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 14.6.3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif</td></tr></table>	14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)	14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Sosial dan Politik/ Ekonomi/ Hukum/ Teknik Informatika/ Teknik Elektro Tertinggi : S1 Bidang Sosial dan Politik/ Ekonomi/ Hukum/ Teknik Informatika/ Teknik Elektro	14.3.	Kursus/Diklat	12.3.1 Penjenjangan : - 12.3.2 Teknis : Diklat bidang manajemen informasi	14.4.	Pengalaman Kerja	Memahami bidang pekerjaannya	14.4.	Pengetahuan Kerja	Peraturan yang berhubungan Tupoksi	14.5.	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer	14.6.	Bakat Kerja	14.6.1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 14.6.2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 14.6.3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)																					
14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Sosial dan Politik/ Ekonomi/ Hukum/ Teknik Informatika/ Teknik Elektro Tertinggi : S1 Bidang Sosial dan Politik/ Ekonomi/ Hukum/ Teknik Informatika/ Teknik Elektro																					
14.3.	Kursus/Diklat	12.3.1 Penjenjangan : - 12.3.2 Teknis : Diklat bidang manajemen informasi																					
14.4.	Pengalaman Kerja	Memahami bidang pekerjaannya																					
14.4.	Pengetahuan Kerja	Peraturan yang berhubungan Tupoksi																					
14.5.	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer																					
14.6.	Bakat Kerja	14.6.1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 14.6.2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 14.6.3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif																					

				<p>Lainnya</p> <p>-</p>
14.7.	Tempramen Kerja	14.7.1.	P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		14.7.2.	R	: Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
		14.7.3.	V	: Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
				<p>Lainnya</p> <p>-</p>
14.8.	Minat Kerja	14.8.1	1.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
		14.8.2	2.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
		14.8.3	3.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
				<p>Lainnya</p> <p>-</p>
14.9.	Upaya Kerja	14.9.1.	Duduk	: Sedang
		14.9.2.	Berbicara	: Sedang
		14.9.3.	Melihat	: Sedang

		<p>14.10. Fungsi Kerja</p> <p>14.10.1. D2 : Menganalisa</p> <p>14.10.2. D3 : Menyusun</p> <p>14.10.3. D4 : Membandingkan/Mencocokkan</p> <p>14.10.4. O7 : Menerima Instruksi</p> <p>Lainnya</p> <p>-</p>
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	<p>15.1 Kegiatan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan</p> <p>15.2 Kegiatan pembelajaran, analisa serta penelaahan bahan-bahan</p> <p>15.3 Dokumen ahan-bahan kerja</p> <p>15.4 Kegiatan pemberian saran</p> <p>15.4 Laporan berdasarkan hasil kerja</p> <p>15.5 Kegiatan pengadaan penelitian</p>
16.	KELAS JABATAN	7

LXXXIX. PENGELOLA DATABASE

1.	NAMA JABATAN	PENGELOLA DATABASE								
2.	KODE JABATAN	43.311.1.4.1.002.14.32								
3.	UNIT KERJA	Eselon IIA :KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA Eselon IIIA :KEPALA BIDANG LAYANAN E-GOVERNMENT Eselon IVA :KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN APLIKASI Eselon IVA :PENGELOLA DATABASE								
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang database								
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Mendokumentasikan berkas pengelolaan database sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar mudah ditemukan apabila diperlukan 5.2. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban. 5.3. Menyiapkan data pengelolaan database sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik. 5.4. Mengelola database sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.								
6.	BAHAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Bahan Kerja</th><th>Penggunaan Dalam Tugas</th></tr><tr><td>1.</td><td>Tupoksi</td><td>pedoman dalam melaksanakan tugas</td></tr></table>			NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Tupoksi	pedoman dalam melaksanakan tugas
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas								
1.	Tupoksi	pedoman dalam melaksanakan tugas								

		<table><tr><td>2.</td><td>Disposisi Pimpinan</td><td>pedoman dalam melaksanakan tugas</td></tr></table>	2.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas									
2.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas												
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Perangkat Kerja</th><th>Digunakan Untuk Tugas</th></tr><tr><td>1.</td><td>ATK</td><td>membantu kelancaran dalam menyusun naskah dinas</td></tr><tr><td>2.</td><td>Komputer</td><td>menyusun naskah dinas</td></tr><tr><td>3.</td><td>Printer</td><td>alat untuk mencetak naskah dinas</td></tr></table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	ATK	membantu kelancaran dalam menyusun naskah dinas	2.	Komputer	menyusun naskah dinas	3.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas												
1.	ATK	membantu kelancaran dalam menyusun naskah dinas												
2.	Komputer	menyusun naskah dinas												
3.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas												
8.	HASIL KERJA	8.1. Kegiatan pengelolaan database 8.2. Dokumen berkas pengelolaan database 8.3. Laporan hasil pelaksanaan tugas 8.4. Kegiatan penyiapan data pengelolaan database												
9.	TANGGUNG JAWAB	9.1. Kelancaran pengelolaan database 9.2. Kebenaran berkas pengelolaan database 9.3. Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas 9.4. Kelancaran penyiapan data pengelolaan database												
10.	WEWENANG	10.1. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan 10.2. Membantu pelaksanaan kegiatan 10.3. Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan												

11.	KORELASI JABATAN				
		NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
		1.	Kepala Seksi	Seksi Pengembangan Aplikasi	Menerima perintah, saran dan kritik
		2.	Pelaksana	Seksi Pengembangan Aplikasi	Koordinasi
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA				
		NO	Aspek	Faktor	
		1.	Keadaan ruangan kerja	Baik	
		2.	Suhu	Sejuk	
		3.	Udara	Segar	
		4.	Penerangan	Terang	
		5.	Suara	Tenang	
13.	RESIKO BAHAYA				
		NO	Fisik/Mental		
		1.	Tidak memiliki resiko bahaya		

14.	SYARAT JABATAN	14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : II/c (Pengatur) Tertinggi : II/c (Pengatur)
		14.2.	Pendidikan	Terendah : D3 Bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		14.3.	Kursus/Diklat	12.3.1 Penjenjangan : - 12.3.2 Teknis : Diklat Pengolahan Data
		14.4.	Pengalaman Kerja	Memahami bidang pekerjaannya
		14.4.	Pengetahuan Kerja	Teknik Pengolahan dan Penyusunan Data
		14.5.	Ketrampilan Kerja	Mampu Melaksanakan Pengolahan dan Penyusunan Data, mengetik 9 jari
		14.6.	Bakat Kerja	14.6.1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 14.6.2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 14.6.3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya -

		14.7.	Tempramen Kerja	14.7.1. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
				14.7.2. R	: Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
				14.7.3. S	: Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan
				14.7.4. V	: Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
				Lainnya	-
		14.8.	Minat Kerja	14.8.1 2.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga
				14.8.2 2.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
				14.8.3 3.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
				Lainnya	-
		14.9.	Upaya Kerja	14.9.1. Duduk	: Sedang
				14.9.2. Berbicara	: Sedang

		<div>14.9.3. Melihat : Sedang</div> <div>14.10. Fungsi Kerja<div>14.10.1. B6 : Memegang</div><div>14.10.2. D3 : Menyusun</div><div>14.10.3. D5 : Menyalin</div><div>14.10.4. O7 : Menerima Instruksi</div><div>Lainnya</div><div>-</div></div>
--	--	--

XC. PENGENDALI TEKNOLOGI INFORMASI

1.	NAMA JABATAN	PENGENDALI TEKNOLOGI INFORMASI								
2.	KODE JABATAN	43.311.1.4.1.002.14.44								
3.	UNIT KERJA	Eselon IIA :KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA Eselon IIIA :KEPALA BIDANG LAYANAN E-GOVERNMENT Eselon IVA :KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN APLIKASI Eselon IVA :PENGENDALI TEKNOLOGI INFORMASI								
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengendalian kuantitas dan kualitas teknologi informasi								
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Mengevaluasi data pengendalian untuk bisa disajikan yang dilengkapi saran dan bahan 5.2. Melaporkan hasil pengendalian dan pencatatan data kepada atasan sebagaibahan evaluasi dan pertanggungjawaban 5.3. Menghimpun data informasi sesuai dengan permasalahannya 5.4. Menginventarisasi dan mengendalikan data serta informasi yang telah dibuat sesuai dengan jenis masalah 5.4. Memeriksa data untuk mengetahui kelengkapan, kekurangan sebagai bahanproses pengendalian selanjutnya 5.5. Melaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan								
6.	BAHAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Bahan Kerja</th><th>Penggunaan Dalam Tugas</th></tr><tr><td>1.</td><td>Surat Masuk</td><td>dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan</td></tr></table>			NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas								
1.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan								

		<table> <tr> <td>2.</td><td>Disposisi Pimpinan</td><td>pedoman dalam melaksanakan tugas</td></tr> <tr> <td>3.</td><td>Tupoksi</td><td>pedoman pelaksanaan tugas</td></tr> <tr> <td>4.</td><td>Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait</td><td>pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja</td></tr> </table>	2.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas	3.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas	4.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja			
2.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas												
3.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas												
4.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja												
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table> <tr> <th>NO</th><th>Perangkat Kerja</th><th>Digunakan Untuk Tugas</th></tr> <tr> <td>1.</td><td>Komputer</td><td>alat penyusunan naskah dinas</td></tr> <tr> <td>2.</td><td>Printer</td><td>alat untuk mencetak naskah dinas</td></tr> <tr> <td>3.</td><td>ATK</td><td>perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif</td></tr> </table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	Komputer	alat penyusunan naskah dinas	2.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas	3.	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas												
1.	Komputer	alat penyusunan naskah dinas												
2.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas												
3.	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif												
8.	HASIL KERJA	8.1. Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan 8.2. Dokumen evaluasi data pengendalian 8.3. Dokumen laporan hasil pengendalian dan pencatatan data kepada atasan 8.4. Kegiatan penghimpunan data informasi 8.4. Kegiatan inventarisasi dan pengendalian data serta informasi 8.5. Kegiatan pemeriksaan data												
9.	TANGGUNG JAWAB	9.1. Kelancaran tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan 9.2. Kebenaran evaluasi data pengendalian 9.3. Kebenaran laporan hasil pengendalian dan pencatatan data kepada atasan												

		9.4. Kelancaran penghimpunan data informasi 9.4. Kelancaran inventarisasi dan pengendalian data serta informasi 9.5. Kelancaran pemeriksaan data																		
10.	WEWENANG	10.1. Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan 10.2. Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan 10.3. Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasana pelaksanaan tugas																		
11.	KORELASI JABATAN	<table><tr><th>NO</th><th>Jabatan</th><th>Unit Kerja/Instansi</th><th>Dalam Hal</th></tr><tr><td>1.</td><td>Kepala Seksi</td><td>Seksi Pengembangan Aplikasi</td><td>menerima perintah, saran dan kritik</td></tr><tr><td>2.</td><td>pelaksana</td><td>Seksi Pengembangan Aplikasi</td><td>Koordinasi</td></tr></table>				NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Seksi	Seksi Pengembangan Aplikasi	menerima perintah, saran dan kritik	2.	pelaksana	Seksi Pengembangan Aplikasi	Koordinasi			
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal																	
1.	Kepala Seksi	Seksi Pengembangan Aplikasi	menerima perintah, saran dan kritik																	
2.	pelaksana	Seksi Pengembangan Aplikasi	Koordinasi																	
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Aspek</th><th>Faktor</th></tr><tr><td>1.</td><td>Keadaan ruangan kerja</td><td>Baik</td></tr><tr><td>2.</td><td>Suhu</td><td>Sejuk</td></tr><tr><td>3.</td><td>Udara</td><td>Bersih</td></tr><tr><td>4.</td><td>Penerangan</td><td>Terang</td></tr></table>				NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Baik	2.	Suhu	Sejuk	3.	Udara	Bersih	4.	Penerangan	Terang
NO	Aspek	Faktor																		
1.	Keadaan ruangan kerja	Baik																		
2.	Suhu	Sejuk																		
3.	Udara	Bersih																		
4.	Penerangan	Terang																		

		<table><tr><td>5.</td><td>Suara</td><td>Tenang</td></tr></table>	5.	Suara	Tenang															
5.	Suara	Tenang																		
13.	RESIKO BAHAYA	<table><tr><th>NO</th><th>Fisik/Mental</th></tr><tr><td>1.</td><td>Tidak memiliki resiko bahaya</td></tr></table>	NO	Fisik/Mental	1.	Tidak memiliki resiko bahaya														
NO	Fisik/Mental																			
1.	Tidak memiliki resiko bahaya																			
14.	SYARAT JABATAN	<table><tr><td>14.1.</td><td>Pangkat/Golongan Ruang</td><td>Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)</td></tr><tr><td>14.2.</td><td>Pendidikan</td><td>Terendah : S1 Bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</td></tr><tr><td>14.3.</td><td>Kursus/Diklat</td><td>12.3.1 Penjenjangan : - 12.3.2 Teknis : Diklat Teknologi jaringan informasi - Esensi TIK</td></tr><tr><td>14.4.</td><td>Pengalaman Kerja</td><td>Memahami Tupoksi</td></tr><tr><td>14.4.</td><td>Pengetahuan Kerja</td><td>Peraturan dan Ketentuan yang berhubungan dengan Tupoksi</td></tr><tr><td>14.5.</td><td>Ketrampilan Kerja</td><td>Mampu mengelola data dengan baik</td></tr></table>	14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)	14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	14.3.	Kursus/Diklat	12.3.1 Penjenjangan : - 12.3.2 Teknis : Diklat Teknologi jaringan informasi - Esensi TIK	14.4.	Pengalaman Kerja	Memahami Tupoksi	14.4.	Pengetahuan Kerja	Peraturan dan Ketentuan yang berhubungan dengan Tupoksi	14.5.	Ketrampilan Kerja	Mampu mengelola data dengan baik
14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)																		
14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan																		
14.3.	Kursus/Diklat	12.3.1 Penjenjangan : - 12.3.2 Teknis : Diklat Teknologi jaringan informasi - Esensi TIK																		
14.4.	Pengalaman Kerja	Memahami Tupoksi																		
14.4.	Pengetahuan Kerja	Peraturan dan Ketentuan yang berhubungan dengan Tupoksi																		
14.5.	Ketrampilan Kerja	Mampu mengelola data dengan baik																		

14.6.	Bakat Kerja	14.6.1. C	: Membedakan Warna, merupakan kemampuan memadukan atau membedakan berbagai warna yang asli yang gemerlapan
		14.6.2. F	: Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan
		14.6.3. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
		14.6.4. M	: Kecekatan Tangan, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan
		14.6.4. N	: Numerik, merupakan kemampuan untuk melakukan operasi arithmetik secara tepat dan akurat
		14.6.5. P	: Penerapan Bentuk, merupakan Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		14.6.6. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		14.6.7. S	: Pandang Ruang, merupakan kemampuan berfikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi
		14.6.8. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
		Lainnya	-
14.7.	Tempramen Kerja	14.7.1. D	: Directing-Control-Planning (DCP); Kemampuan menyesuaikan diri dalam menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
		14.7.2. I	: Influencing (INFLU); Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan, pekerjaan mempengaruhi orang lain terkait pendapat

		<p>sikap atau pertimbangan mengenai gagasan</p> <p>14.7.3. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji</p> <p>Lainnya</p> <p>-</p>
	14.8. Minat Kerja	<p>14.8.1 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek</p> <p>14.8.2 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga</p> <p>Lainnya</p> <p>-</p>
	14.9. Upaya Kerja	<p>14.9.1. Duduk : Sedang</p> <p>14.9.2. Berbicara : Sedang</p> <p>14.9.3. Melihat : Sering</p>
	14.10. Fungsi Kerja	<p>14.10.1. D1 : Mengkoordinasikan</p> <p>14.10.2. D2 : Menganalisa</p> <p>14.10.3. D3 : Menyusun</p> <p>14.10.4. D4 : Menghitung</p> <p>14.10.4. D4 : Membandingkan/Mencocokkan</p> <p>14.10.5. D5 : Menyalin</p>

		14.10.6. O1 : Berunding 14.10.7. O5 : Berbicara (Informasi) 14.10.8. O6 : Melayani 14.10.9. O7 : Menerima Instruksi Lainnya -
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	15.1 Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan 15.2 Dokumen evaluasi data pengendalian 15.3 Dokumen laporan hasil pengendalian dan pencatatan data kepada atasan 15.4 Kegiatan penghimpunan data informasi 15.4 Kegiatan inventarisasi dan pengendalian data serta informasi 15.5 Kegiatan pemeriksaan data
16.	KELAS JABATAN	7

XCI. PERANCANG GRAFIS

1.	NAMA JABATAN	PERANCANG GRAFIS								
2.	KODE JABATAN	43.311.1.4.1.002.14.40								
3.	UNIT KERJA	Eselon IIA :KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA Eselon IIIA :KEPALA BIDANG LAYANAN E-GOVERNMENT Eselon IVA :KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN APLIKASI Eselon IVA :PERANCANG GRAFIS								
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan perancangan di bidang grafis								
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Mengklasifikasikan bahan dan data perancangan grafis 5.2. Menyusun konsep rancangan grafis 5.3. Mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang berkaitan dengan perancangan grafis 5.4. Mengevaluasi proses rancangan grafis 5.4. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas 5.5. Menerima bahan dan data perancangan grafis								
6.	BAHAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Bahan Kerja</th><th>Penggunaan Dalam Tugas</th></tr><tr><td>1.</td><td>Disposisi Pimpinan</td><td>pedoman dalam melaksanakan tugas</td></tr></table>			NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas								
1.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas								

		<table> <tr> <td>2.</td><td>Surat Masuk</td><td>dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan</td></tr> <tr> <td>3.</td><td>Tupoksi</td><td>pedoman pelaksanaan tugas</td></tr> <tr> <td>4.</td><td>Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Walikota serta Peraturan lain Terkait</td><td>pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja</td></tr> </table>	2.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan	3.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas	4.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Walikota serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja			
2.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan												
3.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas												
4.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Walikota serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja												
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table> <tr> <th>NO</th><th>Perangkat Kerja</th><th>Digunakan Untuk Tugas</th></tr> <tr> <td>1.</td><td>ATK</td><td>perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif</td></tr> <tr> <td>2.</td><td>Printer</td><td>alat untuk mencetak naskah dinas</td></tr> <tr> <td>3.</td><td>Komputer</td><td>alat penyusunan naskah dinas</td></tr> </table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif	2.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas	3.	Komputer	alat penyusunan naskah dinas
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas												
1.	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif												
2.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas												
3.	Komputer	alat penyusunan naskah dinas												
8.	HASIL KERJA	8.1. Kegiatan klasifikasi bahan dan data perancangan grafis 8.2. Kegiatan pengkajian karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang berkaitan dengan perancangan grafis 8.3. Dokumen konsep rancangan grafis 8.4. Kegiatan evaluasi proses rancangan grafis 8.4. Laporan hasil pelaksanaan tugas 8.5. Kegiatan penerimaan bahan dan data perancangan grafis												
9.	TANGGUNG JAWAB	9.1. Kelancaran penerimaan bahan dan data perancangan grafis 9.2. Kelancaran klasifikasi bahan dan data perancangan grafis 9.3. Kelancaran pengkajian karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang berkaitan dengan perancangan grafis												

		9.4. Kebenaran konsep rancangan grafis 9.4. Kelancaran evaluasi proses rancangan grafis 9.5. Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas																		
10.	WEWENANG	10.1. Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan 10.2. Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasana pelaksanaan tugas 10.3. Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan																		
11.	KORELASI JABATAN	<table><tr><th>NO</th><th>Jabatan</th><th>Unit Kerja/Instansi</th><th>Dalam Hal</th></tr><tr><td>1.</td><td>Kepala Seksi</td><td>Seksi Pengembangan Aplikasi</td><td>menerima perintah, saran dan kritik</td></tr><tr><td>2.</td><td>pelaksana</td><td>Seksi Pengembangan Aplikasi</td><td>Koordinasi</td></tr></table>				NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Seksi	Seksi Pengembangan Aplikasi	menerima perintah, saran dan kritik	2.	pelaksana	Seksi Pengembangan Aplikasi	Koordinasi			
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal																	
1.	Kepala Seksi	Seksi Pengembangan Aplikasi	menerima perintah, saran dan kritik																	
2.	pelaksana	Seksi Pengembangan Aplikasi	Koordinasi																	
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Aspek</th><th>Faktor</th></tr><tr><td>1.</td><td>Keadaan ruangan kerja</td><td>Baik</td></tr><tr><td>2.</td><td>Suhu</td><td>Sejuk</td></tr><tr><td>3.</td><td>Udara</td><td>Bersih</td></tr><tr><td>4.</td><td>Penerangan</td><td>Cukup</td></tr></table>				NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Baik	2.	Suhu	Sejuk	3.	Udara	Bersih	4.	Penerangan	Cukup
NO	Aspek	Faktor																		
1.	Keadaan ruangan kerja	Baik																		
2.	Suhu	Sejuk																		
3.	Udara	Bersih																		
4.	Penerangan	Cukup																		

		<table><tr><td>5.</td><td>Suara</td><td>Tenang</td></tr></table>	5.	Suara	Tenang															
5.	Suara	Tenang																		
13.	RESIKO BAHAYA	<table><tr><td>NO</td><td>Fisik/Mental</td></tr><tr><td>1.</td><td>Tidak memiliki resiko bahaya</td></tr></table>	NO	Fisik/Mental	1.	Tidak memiliki resiko bahaya														
NO	Fisik/Mental																			
1.	Tidak memiliki resiko bahaya																			
14.	SYARAT JABATAN	<table><tr><td>14.1.</td><td>Pangkat/Golongan Ruang</td><td>Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)</td></tr><tr><td>14.2.</td><td>Pendidikan</td><td>Terendah : S1 Bidang Grafika/ Manajemen/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Grafika/ Manajemen/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</td></tr><tr><td>14.3.</td><td>Kursus/Diklat</td><td>12.3.1 Penjenjangan : - 12.3.2 Teknis : Bimtek/Diklat bidang desain grafis, TIK</td></tr><tr><td>14.4.</td><td>Pengalaman Kerja</td><td>Memahami bidang pekerjaannya</td></tr><tr><td>14.4.</td><td>Pengetahuan Kerja</td><td>Perencanaan Kegiatan</td></tr><tr><td>14.5.</td><td>Ketrampilan Kerja</td><td>Mampu menyusun perencanaan kegiatan</td></tr></table>	14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)	14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Grafika/ Manajemen/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Grafika/ Manajemen/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	14.3.	Kursus/Diklat	12.3.1 Penjenjangan : - 12.3.2 Teknis : Bimtek/Diklat bidang desain grafis, TIK	14.4.	Pengalaman Kerja	Memahami bidang pekerjaannya	14.4.	Pengetahuan Kerja	Perencanaan Kegiatan	14.5.	Ketrampilan Kerja	Mampu menyusun perencanaan kegiatan
14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)																		
14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Grafika/ Manajemen/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Grafika/ Manajemen/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan																		
14.3.	Kursus/Diklat	12.3.1 Penjenjangan : - 12.3.2 Teknis : Bimtek/Diklat bidang desain grafis, TIK																		
14.4.	Pengalaman Kerja	Memahami bidang pekerjaannya																		
14.4.	Pengetahuan Kerja	Perencanaan Kegiatan																		
14.5.	Ketrampilan Kerja	Mampu menyusun perencanaan kegiatan																		

		14.6.	Bakat Kerja	14.6.1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
				14.6.2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
				14.6.3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
				Lainnya -
		14.7.	Tempramen Kerja	14.7.1. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
				Lainnya -
		14.8.	Minat Kerja	14.8.1 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
				14.8.2 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
				Lainnya -
		14.9.	Upaya Kerja	14.9.1. Duduk : Sering
				14.9.2. Berbicara : Sering
				14.9.3. Melihat : Sering

		14.10. Fungsi Kerja 14.10.1. D0 : Memadukan 14.10.2. D2 : Menganalisa 14.10.3. O6 : Melayani 14.10.4. O7 : Menerima Instruksi Lainnya -
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	15.1 Kegiatan klasifikasi bahan dan data perancangan grafis 15.2 Kegiatan pengkajian karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang berkaitan dengan perancangan grafis 15.3 Dokumen konsep rancangan grafis 15.4 Kegiatan evaluasi proses rancangan grafis 15.4 Laporan hasil pelaksanaan tugas 15.5 Kegiatan penerimaan bahan dan data perancangan grafis
16.	KELAS JABATAN	7

XCII. KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN EKOSISTEM E-GOVERNMENT

1.	NAMA JABATAN	KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN EKOSISTEM E-GOVERNMENT
2.	KODE JABATAN	43.311.1.4.2
3.	UNIT KERJA	Eselon IIA :KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA Eselon IIIA :KEPALA BIDANG LAYANAN E-GOVERNMENT Eselon IVA :KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN EKOSISTEM E-GOVERNMENT
4.	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan dan melaksanakan kegiatan pengembangan ekosistem e-government sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk penyelenggaraan tik smart province, layanan domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik di provinsi.
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Membimbing bawahan dalam bekerja agar sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya aparatur yang handal, profesional dan bermoral; 5.2. Melaksanakanlayanan penyediaan sarana dan prasarana pengendalian smart city, layanan pendaftaran nama domain dan sub domain instansi penyelenggara negara bagi kepentingan kelembagaan, pelayanan publik dan kegiatan pemerintahan sesuai dengan program kerja agar tercapainya tujuan 5.3. Melaksanakan kegiatan penetapan sub domain terhadap domain yang telah ditetapkan oleh pemerintah pusat dan layanan pengelolaan domain dan sub domain bagi pemerintah kabupaten/kota sesuai dengan tugas pokok dan fungsi agar bisa berjalan dengan tertib. 5.4. Melaksanakan kegiatan pengelolaan portal dan website pemerintah provinsi dan melaksanakan standarisasi konten website SKPD dan pemerintah kabupaten/kota sesuai dengan aturan yang berlaku agar dalam pelaksanaannya bisa berjalan dengan baik 5.4. Melaporkan hasil kegiatan dalam bentuk laporan bulanan dan tahunan Seksi Pengembangan Ekosistem E-Government serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan; 5.5. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas. 5.6. Melaksanakan kegiatan pengembangan Master Plan SMART CITY/Provinsi sesuai dengan aturan dan Panca kerja agar pelayanan kepada masyarakat dapat terus berlangsung dengan efektif dan efisiensi 5.7. Melaksanakan layanan pengembangan business process re-engineering pelayanan di lingkungan pemerintahan dan non pemerintah (stakeholder smart city) sesuai dengan rencana kerja agar palayanan kepada masyarakat dapat terus berkembang

		<p>5.8. Melaksanakan layanan sistem informasi smart city dan layanan interaktif pemerintah dan masyarakat sesuai dengan program kerja agar masyarakat memperoleh informasi terkait smart city</p> <p>5.9. Merencanakan kegiatan Seksi Pengembangan Ekosistem E-Government berdasarkan langkah - langkah operasional Bidang Layanan E-Government dan hasil evaluasi untuk peningkatan layanan informasi pemerintah daerah dan masyarakat lingkup provinsi;</p> <p>5.10. Merencanakan kegiatan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria dan petunjuk teknis pengembangan ekosistem e-government sesuai dengan peraturan yang berlaku agar dapat bekerja secara efektif dan efisien;</p> <p>5.11. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pengembangan ekosistem e-government di provinsi dan kabupaten/kota sesuai dengan program kerja agar pengembangan ekosistem e-government bisa berjalan dengan baik</p> <p>5.12. Melaksanakan kegiatan peningkatan kapasitas aparatur dalam pengelolaan domain, pengelolaan portal dan website sesuai dengan program kerja agar pelayanan terus berjalan secara optimal.</p>																	
6.	BAHAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Bahan Kerja</th><th>Penggunaan Dalam Tugas</th></tr><tr><td>1.</td><td>Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait</td><td>pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja</td></tr><tr><td>2.</td><td>Tupoksi</td><td>pedoman pelaksanaan tugas</td></tr><tr><td>3.</td><td>Disposisi Pimpinan</td><td>pedoman dalam melaksanakan tugas</td></tr><tr><td>4.</td><td>Surat Masuk</td><td>dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan</td></tr></table>			NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja	2.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas	3.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas	4.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas																	
1.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja																	
2.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas																	
3.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas																	
4.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan																	
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Perangkat Kerja</th><th>Digunakan Untuk Tugas</th></tr><tr><td>1.</td><td>SOTK (Tupoksi)</td><td>Mendistribusikan Tugas</td></tr></table>			NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas									
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas																	
1.	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas																	

		<table><tr><td>2.</td><td>SOP dan Petunjuk</td><td>Teknis Menyusun Rencana Kegiatan</td></tr><tr><td>3.</td><td>Kerangka Acuan Kerja</td><td>Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas</td></tr><tr><td>4.</td><td>Kerangka Acuan Kerja</td><td>Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan</td></tr><tr><td>4.</td><td>Juklak dan Juknis</td><td>Penyusunan target dan realisasi</td></tr><tr><td>5.</td><td>Rencana Operasional</td><td>Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas</td></tr><tr><td>6.</td><td>SOP dan Petunjuk Teknis</td><td>Menyusun Laporan</td></tr><tr><td>7.</td><td>Juklak dan Juknis</td><td>Melaksanakan Koordinasi</td></tr></table>	2.	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan	3.	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas	4.	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan	4.	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi	5.	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas	6.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan	7.	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi
2.	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan																					
3.	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas																					
4.	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan																					
4.	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi																					
5.	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas																					
6.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan																					
7.	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi																					
8.	HASIL KERJA	<p>8.1. Dokumen perencanaan kegiatan Seksi</p> <p>8.2. kegiatan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria dan petunjuk teknis</p> <p>8.3. Kegiatan pelayananan pengembangan business process re-engineering pelayanan</p> <p>8.4. Kegiatan pelayananan sistem informasi smart city dan layanan interaktif pemerintah dan masyarakat</p> <p>8.4. Kegiatan pelayananan penyediaan sarana dan prasarana</p> <p>8.5. kegiatan penetapan sub domain terhadap domain</p> <p>8.6. kegiatan peningkatan kapasitas aparatur dalam pengelolaan domain, pengelolaan portal dan website</p> <p>8.7. kegiatan pengelolaan portal dan website pemerintah provinsi dan melaksanakan standarisasi konten website SKPD dan pemerintah kabupaten/kota</p> <p>8.8. Kegiatan monitoring dan evaluasi</p> <p>8.9. Kegiatan pembimbingan bawahan</p> <p>8.10. Laporan hasil kegiatan</p>																					

		8.11. Kegiatan tugas kedinasan lain												
9.	TANGGUNG JAWAB	9.1. Kebenaran perencanaan kegiatan Seksi 9.2. Kelancaran penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria dan petunjuk teknis 9.3. Kelancaran pelayananan pengembangan business process re-engineering pelayanan 9.4. Kelancaran pelayananan sistem informasi smart city dan layanan interaktif pemerintah dan masyarakat 9.4. Kelancaran pelayananan penyediaan sarana dan prasarana 9.5. Kelancaran penetapan sub domain terhadap domain 9.6. Kelancaran peningkatan kapasitas aparatur dalam pengelolaan domain, pengelolaan portal dan website 9.7. Kelancaran pengelolaan portal dan website pemerintah provinsi dan melaksanakan standarisasi konten website SKPD dan pemerintah kabupaten/kota 9.8. Kelancaran monitoring dan evaluasi 9.9. Kelancaran pembimbingan bawahan 9.10. Kebenaran hasil kegiatan 9.11. Kelancaran tugas kedinasan lain												
10.	WEWENANG	10.1. Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya 10.2. Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan 10.3. Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin 10.4. Menilai prestasi kerja bawahan												
11.	KORELASI JABATAN	<table><tr><th>NO</th><th>Jabatan</th><th>Unit Kerja/Instansi</th><th>Dalam Hal</th></tr><tr><td>1.</td><td>Kepala Bidang</td><td>Bidang Layanan E Government</td><td>Menerima perintah, kritik dan saran</td></tr><tr><td>2.</td><td>Eselon IV A</td><td>Bidang Layanan E Government</td><td>Koordinasi</td></tr></table>	NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Bidang	Bidang Layanan E Government	Menerima perintah, kritik dan saran	2.	Eselon IV A	Bidang Layanan E Government	Koordinasi
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal											
1.	Kepala Bidang	Bidang Layanan E Government	Menerima perintah, kritik dan saran											
2.	Eselon IV A	Bidang Layanan E Government	Koordinasi											

12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Aspek</th><th>Faktor</th></tr><tr><td>1.</td><td>Keadaan ruangan kerja</td><td>Baik</td></tr><tr><td>2.</td><td>Suhu</td><td>Sejuk</td></tr><tr><td>3.</td><td>Udara</td><td>Bersih</td></tr><tr><td>4.</td><td>Penerangan</td><td>Cukup</td></tr><tr><td>4.</td><td>Suara</td><td>Tenang</td></tr></table>	NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Baik	2.	Suhu	Sejuk	3.	Udara	Bersih	4.	Penerangan	Cukup	4.	Suara	Tenang
NO	Aspek	Faktor																		
1.	Keadaan ruangan kerja	Baik																		
2.	Suhu	Sejuk																		
3.	Udara	Bersih																		
4.	Penerangan	Cukup																		
4.	Suara	Tenang																		
14.	RESIKO BAHAYA	<table><tr><th>NO</th><th>Fisik/Mental</th></tr><tr><td>1.</td><td>Tidak memiliki resiko bahaya</td></tr></table>	NO	Fisik/Mental	1.	Tidak memiliki resiko bahaya														
NO	Fisik/Mental																			
1.	Tidak memiliki resiko bahaya																			
14.	SYARAT JABATAN	<table><tr><td>14.1.</td><td>Pangkat/Golongan Ruang</td><td>Terendah : III/c (Penata) Tertinggi : III/d (Penata Tk.I)</td></tr><tr><td>14.2.</td><td>Pendidikan</td><td>Terendah : S1 Bidang Teknik Infomatika/ teknik komputer/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Teknik Infomatika/ teknik komputer/ Manajemen Teknik Infomatika atau</td></tr></table>	14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/c (Penata) Tertinggi : III/d (Penata Tk.I)	14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Teknik Infomatika/ teknik komputer/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Teknik Infomatika/ teknik komputer/ Manajemen Teknik Infomatika atau												
14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/c (Penata) Tertinggi : III/d (Penata Tk.I)																		
14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Teknik Infomatika/ teknik komputer/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Teknik Infomatika/ teknik komputer/ Manajemen Teknik Infomatika atau																		

			bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
14.3.	Kursus/Diklat	12.3.1	Penjenjangan : Diklatpim IV
		12.3.2	Teknis : -
14.4.	Pengalaman Kerja		2 Tahun dalam pangkat minimal
14.4.	Pengetahuan Kerja		Mengetahui peraturan perundang-undangan terkait
14.5.	Ketrampilan Kerja		Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer
14.6.	Bakat Kerja	14.6.1.	Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		14.6.2.	V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
			Lainnya -
14.7.	Tempramen Kerja	14.7.1.	P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		14.7.2.	R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu

		<div>Lainnya</div> <div>-</div>
		<div>14.8. Minat Kerja</div> <div>14.8.1 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</div> <div>14.8.2 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur</div> <div>Lainnya</div> <div>-</div>
		<div>14.9. Upaya Kerja</div> <div>14.9.1. Duduk : Sering</div> <div>14.9.2. Berbicara : Sering</div> <div>14.9.3. Melihat : Sering</div>
		<div>14.10. Fungsi Kerja</div> <div>14.10.1. D1 : Mengkoordinasikan</div> <div>14.10.2. O0 : Menasehati</div> <div>14.10.3. O5 : Berbicara (Informasi)</div> <div>Lainnya</div> <div>-</div>
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	<div>15.1 Dokumen perencanaan kegiatan Seksi</div> <div>15.2 kegiatan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria dan petunjuk teknis</div> <div>15.3 Kegiatan pelayananan pengembangan business process re-engineering pelayanan</div> <div>15.4 Kegiatan pelayananan sistem informasi smart city dan layanan interaktif pemerintah dan masyarakat</div> <div>15.4 Kegiatan pelayananan penyediaan sarana dan prasarana</div>

		15.5	kegiatan penetapan sub domain terhadap domain
		15.6	kegiatan peningkatan kapasitas aparatur dalam pengelolaan domain, pengelolaan portal dan website
		15.7	kegiatan pengelolaan portal dan website pemerintah provinsi dan melaksanakan standarisasi konten website SKPD dan pemerintah kabupaten/kota
		15.8	Kegiatan monitoring dan evaluasi
		15.9	Kegiatan pembimbingan bawahan
		15.10	Laporan hasil kegiatan
		15.11	Kegiatan tugas kedinasan lain
16.	KELAS JABATAN	9	

XCIII. ANALIS SUMBER DAYA IPTEK

1.	NAMA JABATAN	ANALIS SUMBER DAYA IPTEK								
2.	KODE JABATAN	43.311.1.4.2.002.14.10								
3.	UNIT KERJA	Eselon IIA :KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA Eselon IIIA :KEPALA BIDANG LAYANAN E-GOVERNMENT Eselon IVA :KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN EKOSISTEM E-GOVERNMENT Eselon IVA :ANALIS SUMBER DAYA IPTEK								
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang sumber daya iptek								
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit 5.2. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan 5.3. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyekkerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas 5.4. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat 5.4. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan 5.5. Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan								
6.	BAHAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Bahan Kerja</th><th>Penggunaan Dalam Tugas</th></tr><tr><td>1.</td><td>Disposisi Pimpinan/perintah atasan</td><td>Petunjuk kerja</td></tr></table>			NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas								
1.	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja								

		<table> <tr> <td>2.</td><td>Tupoksi</td><td>Pedoman pelaksanaan kegiatan</td></tr> </table>	2.	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan kegiatan									
2.	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan kegiatan												
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table> <tr> <th>NO</th><th>Perangkat Kerja</th><th>Digunakan Untuk Tugas</th></tr> <tr> <td>1.</td><td>Seperangkat Komputer</td><td>Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan</td></tr> <tr> <td>2.</td><td>ATK</td><td>Untuk menunjang pelaksanaan tugas</td></tr> <tr> <td>3.</td><td>Printer</td><td>alat untuk mencetak naskah dinas</td></tr> </table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan	2.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas	3.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas												
1.	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan												
2.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas												
3.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas												
8.	HASIL KERJA	<p>8.1. Dokumen bahan-bahan kerja</p> <p>8.2. Tersampaiannya saran</p> <p>8.3. Laporan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan</p> <p>8.4. Kegiatan pembelajaran, penganalisaan serta penelaahan bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja</p> <p>8.4. Laporan berdasarkan hasil kerja</p> <p>8.5. Terlaksananya penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja</p>												
9.	TANGGUNG JAWAB	<p>9.1. Kebenaran bahan-bahan kerja</p> <p>9.2. Kebenaran saran</p> <p>9.3. Kelancaran tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan</p> <p>9.4. Kelancaran pembelajaran, penganalisaan serta penelaahan bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya</p> <p>9.4. Kebenaran hasil kerja</p> <p>9.5. Kelancaran penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja</p>												
10.	WEWENANG	<p>10.1. Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan</p>												

		10.2. Mengecek kelengkapan data dan dokumen																					
11.	KORELASI JABATAN	<table><tr><th>NO</th><th>Jabatan</th><th>Unit Kerja/Instansi</th><th>Dalam Hal</th></tr><tr><td>1.</td><td>Kepala Seksi</td><td>Seksi Pengembangan Ekosistem E-Government</td><td>menerima perintah, saran dan kritik</td></tr><tr><td>2.</td><td>Pelaksana</td><td>Seksi Pengembangan Ekosistem E-Government</td><td>Koordinasi</td></tr></table>				NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Seksi	Seksi Pengembangan Ekosistem E-Government	menerima perintah, saran dan kritik	2.	Pelaksana	Seksi Pengembangan Ekosistem E-Government	Koordinasi						
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal																				
1.	Kepala Seksi	Seksi Pengembangan Ekosistem E-Government	menerima perintah, saran dan kritik																				
2.	Pelaksana	Seksi Pengembangan Ekosistem E-Government	Koordinasi																				
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Aspek</th><th>Faktor</th></tr><tr><td>1.</td><td>Keadaan ruangan kerja</td><td>Baik</td></tr><tr><td>2.</td><td>Suhu</td><td>Sejuk</td></tr><tr><td>3.</td><td>Udara</td><td>Bersih</td></tr><tr><td>4.</td><td>Penerangan</td><td>Cukup</td></tr><tr><td>5.</td><td>Suara</td><td>Baik</td></tr></table>				NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Baik	2.	Suhu	Sejuk	3.	Udara	Bersih	4.	Penerangan	Cukup	5.	Suara	Baik
NO	Aspek	Faktor																					
1.	Keadaan ruangan kerja	Baik																					
2.	Suhu	Sejuk																					
3.	Udara	Bersih																					
4.	Penerangan	Cukup																					
5.	Suara	Baik																					
13.	RESIKO BAHAYA	<table><tr><th>NO</th><th>Fisik/Mental</th></tr></table>				NO	Fisik/Mental																
NO	Fisik/Mental																						

		1.	Tidak memiliki resiko bahaya	
14.	SYARAT JABATAN	14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)
		14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Manajemen/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		14.3.	Kursus/Diklat	12.3.1 Penjenjangan : - 12.3.2 Teknis : Pelatihan Esensi TIK , Diklat Network administration
		14.4.	Pengalaman Kerja	Memahami bidang pekerjaannya
		14.4.	Pengetahuan Kerja	Peraturan yang berhubungan dengan Tupoksi
		14.5.	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer
		14.6.	Bakat Kerja	14.6.1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 14.6.2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 14.6.3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif

			Lainnya -
14.7.	Tempramen Kerja	14.7.1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 14.7.2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 14.7.3. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri Lainnya -	
14.8.	Minat Kerja	14.8.1 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 14.8.2 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 14.8.3 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif Lainnya -	
14.9.	Upaya Kerja	14.9.1. Duduk : Sedang 14.9.2. Berbicara : Sedang 14.9.3. Melihat : Sedang	

		14.10. Fungsi Kerja 14.10.1. D2 : Menganalisa 14.10.2. D3 : Menyusun 14.10.3. D4 : Membandingkan/Mencocokkan 14.10.4. D5 : Menyalin 14.10.4. O6 : Melayani 14.10.5. O7 : Menerima Instruksi Lainnya -
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	15.1 Dokumen bahan-bahan kerja 15.2 Tersampainya saran 15.3 Laporan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan 15.4 Kegiatan pembelajaran, penganalisaan serta penelaahan bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja 15.4 Laporan berdasarkan hasil kerja 15.5 Terlaksananya penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja
16.	KELAS JABATAN	7

XCIV. ANALIS PERENCANAAN EKOSISTEM PITALEBAR

1.	NAMA JABATAN	ANALIS PERENCANAAN EKOSISTEM PITALEBAR								
2.	KODE JABATAN	43.311.1.4.2.002.14.147								
3.	UNIT KERJA	Eselon IIA :KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA Eselon IIIA :KEPALA BIDANG LAYANAN E-GOVERNMENT Eselon IVA :KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN EKOSISTEM E-GOVERNMENT Eselon IVA :ANALIS PERENCANAAN EKOSISTEM PITALEBAR								
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan bahan dan laporan perencanaan dalam rangka penyusunan kebijakan di bidang ekosistem pitalebar								
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan 5.2. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyekkerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas 5.3. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat 5.4. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan 5.4. Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan 5.5. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit								
6.	BAHAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Bahan Kerja</th><th>Penggunaan Dalam Tugas</th></tr><tr><td>1.</td><td>Disposisi Pimpinan/perintah atasan</td><td>petunjuk kerja</td></tr></table>			NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	petunjuk kerja
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas								
1.	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	petunjuk kerja								

		<table> <tr> <td>2.</td><td>Tupoksi</td><td>pedoman pelaksanaan kegiatan</td></tr> </table>	2.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan kegiatan									
2.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan kegiatan												
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table> <tr> <th>NO</th><th>Perangkat Kerja</th><th>Digunakan Untuk Tugas</th></tr> <tr> <td>1.</td><td>Seperangkat Komputer</td><td>untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan</td></tr> <tr> <td>2.</td><td>ATK</td><td>untuk menunjang pelaksanaan tugas</td></tr> <tr> <td>3.</td><td>Printer</td><td>alat untuk mencetak naskah dinas</td></tr> </table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	Seperangkat Komputer	untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan	2.	ATK	untuk menunjang pelaksanaan tugas	3.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas												
1.	Seperangkat Komputer	untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan												
2.	ATK	untuk menunjang pelaksanaan tugas												
3.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas												
8.	HASIL KERJA	8.1. Kegiatan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan 8.2. Kegiatan pembelajaran, analisa serta penelaahan bahan-bahan 8.3. Dokumen bahan-bahan kerja 8.4. Kegiatan pemberian saran 8.4. Laporan berdasarkan hasil kerja 8.5. Kegiatan pengadaan penelitian												
9.	TANGGUNG JAWAB	9.1. Kelancaran pengadaan penelitian 9.2. Kelancaran tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan 9.3. Kelancaran pembelajaran, analisa dan penelaahan bahan-bahan 9.4. Kelancaran pemberian saran 9.4. Ketepatan laporan berdasarkan hasil kerja 9.5. Kebenaran dokumen bahan-bahan												
10.	WEWENANG	10.1. Mengecek kelengkapan data dan dokumen												

		10.2. Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan																					
11.	KORELASI JABATAN	<table><tr><th>NO</th><th>Jabatan</th><th>Unit Kerja/Instansi</th><th>Dalam Hal</th></tr><tr><td>1.</td><td>Kepala Seksi</td><td>Seksi Pengembangan Ekosistem E-Government</td><td>menerima perintah, saran dan kritik</td></tr><tr><td>2.</td><td>pelaksana</td><td>Seksi Pengembangan Ekosistem E-Government</td><td>Koordinasi</td></tr></table>				NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Seksi	Seksi Pengembangan Ekosistem E-Government	menerima perintah, saran dan kritik	2.	pelaksana	Seksi Pengembangan Ekosistem E-Government	Koordinasi						
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal																				
1.	Kepala Seksi	Seksi Pengembangan Ekosistem E-Government	menerima perintah, saran dan kritik																				
2.	pelaksana	Seksi Pengembangan Ekosistem E-Government	Koordinasi																				
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Aspek</th><th>Faktor</th></tr><tr><td>1.</td><td>Keadaan ruangan kerja</td><td>Baik</td></tr><tr><td>2.</td><td>Suhu</td><td>Sejuk</td></tr><tr><td>3.</td><td>Udara</td><td>Bersih</td></tr><tr><td>4.</td><td>Penerangan</td><td>Cukup</td></tr><tr><td>5.</td><td>Suara</td><td>Baik</td></tr></table>				NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Baik	2.	Suhu	Sejuk	3.	Udara	Bersih	4.	Penerangan	Cukup	5.	Suara	Baik
NO	Aspek	Faktor																					
1.	Keadaan ruangan kerja	Baik																					
2.	Suhu	Sejuk																					
3.	Udara	Bersih																					
4.	Penerangan	Cukup																					
5.	Suara	Baik																					
13.	RESIKO BAHAYA	<table><tr><th>NO</th><th>Fisik/Mental</th></tr></table>				NO	Fisik/Mental																
NO	Fisik/Mental																						

		<table><tr><td>1.</td><td>Tidak memiliki resiko bahaya</td></tr></table>	1.	Tidak memiliki resiko bahaya																			
1.	Tidak memiliki resiko bahaya																						
14.	SYARAT JABATAN	<table><tr><td>14.1.</td><td>Pangkat/Golongan Ruang</td><td>Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)</td></tr><tr><td>14.2.</td><td>Pendidikan</td><td>Terendah : S1 Bidang Manajemen/ Teknik Elektro/ Teknik Telekomunikasi/ Hukum/ Teknik Informatika Tertinggi : S2 Bidang Manajemen/ Teknik Elektro/ Teknik Telekomunikasi/ Hukum/ Teknik Informatika</td></tr><tr><td>14.3.</td><td>Kursus/Diklat</td><td>12.3.1 Penjenjangan : - 12.3.2 Teknis : Diklat perencanaan sistem informati, esensi TIK</td></tr><tr><td>14.4.</td><td>Pengalaman Kerja</td><td>Memahami bidang pekerjaannya</td></tr><tr><td>14.4.</td><td>Pengetahuan Kerja</td><td>Peraturan yang berhubungan dengan Tupoksi</td></tr><tr><td>14.5.</td><td>Ketrampilan Kerja</td><td>Mampu mengoperasikan komputer</td></tr><tr><td>14.6.</td><td>Bakat Kerja</td><td>14.6.1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 14.6.2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 14.6.3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif</td></tr></table>	14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)	14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Manajemen/ Teknik Elektro/ Teknik Telekomunikasi/ Hukum/ Teknik Informatika Tertinggi : S2 Bidang Manajemen/ Teknik Elektro/ Teknik Telekomunikasi/ Hukum/ Teknik Informatika	14.3.	Kursus/Diklat	12.3.1 Penjenjangan : - 12.3.2 Teknis : Diklat perencanaan sistem informati, esensi TIK	14.4.	Pengalaman Kerja	Memahami bidang pekerjaannya	14.4.	Pengetahuan Kerja	Peraturan yang berhubungan dengan Tupoksi	14.5.	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer	14.6.	Bakat Kerja	14.6.1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 14.6.2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 14.6.3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)																					
14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Manajemen/ Teknik Elektro/ Teknik Telekomunikasi/ Hukum/ Teknik Informatika Tertinggi : S2 Bidang Manajemen/ Teknik Elektro/ Teknik Telekomunikasi/ Hukum/ Teknik Informatika																					
14.3.	Kursus/Diklat	12.3.1 Penjenjangan : - 12.3.2 Teknis : Diklat perencanaan sistem informati, esensi TIK																					
14.4.	Pengalaman Kerja	Memahami bidang pekerjaannya																					
14.4.	Pengetahuan Kerja	Peraturan yang berhubungan dengan Tupoksi																					
14.5.	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer																					
14.6.	Bakat Kerja	14.6.1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 14.6.2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 14.6.3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif																					

			Lainnya -
14.7.	Tempramen Kerja	14.7.1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 14.7.2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 14.7.3. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri Lainnya -	
14.8.	Minat Kerja	14.8.1 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 14.8.2 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 14.8.3 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif Lainnya -	
14.9.	Upaya Kerja	14.9.1. Duduk : Sedang 14.9.2. Berbicara : Sedang 14.9.3. Melihat : Sedang	

		14.10. Fungsi Kerja 14.10.1. D2 : Menganalisa 14.10.2. D3 : Menyusun 14.10.3. D4 : Membandingkan/Mencocokkan 14.10.4. O6 : Melayani 14.10.4. O7 : Menerima Instruksi Lainnya -
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	15.1 Kegiatan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan 15.2 Kegiatan pembelajaran, analisa serta penelaahan bahan-bahan 15.3 Dokumen ahan-bahan kerja 15.4 Kegiatan pemberian saran 15.4 Laporan berdasarkan hasil kerja 15.5 Kegiatan pengadaan penelitian
16.	KELAS JABATAN	7

XCV. PENGELOLA SITUS ATAU WEB

1.	NAMA JABATAN	PENGELOLA SITUS ATAU WEB								
2.	KODE JABATAN	43.311.1.4.2.002.14.37								
3.	UNIT KERJA	Eselon IIA :KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA Eselon IIIA :KEPALA BIDANG LAYANAN E-GOVERNMENT Eselon IVA :KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN EKOSISTEM E-GOVERNMENT Eselon IVA :PENGELOLA SITUS ATAU WEB								
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang situs atau web								
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban 5.2. Mengelola situs atau web sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas 5.3. Mendokumentasikan berkas pengelolaan situs atau web sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar mudah ditemukan apabila diperlukan 5.4. Menyiapkan data dan informasi terkait dengan pengelolaan situs atau web sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik								
6.	BAHAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Bahan Kerja</th><th>Penggunaan Dalam Tugas</th></tr><tr><td>1.</td><td>Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait</td><td>pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja</td></tr></table>			NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas								
1.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja								

		<table> <tr> <td>2.</td><td>Tupoksi</td><td>pedoman pelaksanaan tugas</td></tr> <tr> <td>3.</td><td>Disposisi Pimpinan</td><td>pedoman dalam melaksanakan tugas</td></tr> <tr> <td>4.</td><td>Surat Masuk</td><td>dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan</td></tr> </table>	2.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas	3.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas	4.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan			
2.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas												
3.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas												
4.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan												
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table> <tr> <th>NO</th><th>Perangkat Kerja</th><th>Digunakan Untuk Tugas</th></tr> <tr> <td>1.</td><td>Komputer</td><td>alat penyusunan naskah dinas</td></tr> <tr> <td>2.</td><td>Printer</td><td>alat untuk mencetak naskah dinas</td></tr> <tr> <td>3.</td><td>ATK</td><td>perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif</td></tr> </table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	Komputer	alat penyusunan naskah dinas	2.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas	3.	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas												
1.	Komputer	alat penyusunan naskah dinas												
2.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas												
3.	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif												
8.	HASIL KERJA	<p>8.1. Kegiatan penyiapan data dan informasi terkait dengan pengelolaan situs atau web</p> <p>8.2. Kegiatan pengelolaan situs atau web</p> <p>8.3. Dokumen berkas pengelolaan situs atau web</p> <p>8.4. Laporan hasil pelaksanaan tugas</p>												
9.	TANGGUNG JAWAB	<p>9.1. Kelancaran penyiapan data dan informasi terkait dengan pengelolaan situs atau web</p> <p>9.2. Kelancaran pengelolaan situs atau web</p> <p>9.3. Kebenaran berkas pengelolaan situs atau web</p> <p>9.4. Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas</p>												

10.	WEWENANG	10.1. Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan 10.2. Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan 10.3. Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasarana pelaksanaan tugas																					
11.	KORELASI JABATAN	<table><tr><th>NO</th><th>Jabatan</th><th>Unit Kerja/Instansi</th><th>Dalam Hal</th></tr><tr><td>1.</td><td>Kepala Seksi</td><td>Seksi Pengembangan Ekosistem E-Government</td><td>Menerima perintah, saran dan kritik</td></tr><tr><td>2.</td><td>Pelaksana</td><td>Seksi Pengembangan Ekosistem E-Government</td><td>Koordinasi</td></tr></table>				NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Seksi	Seksi Pengembangan Ekosistem E-Government	Menerima perintah, saran dan kritik	2.	Pelaksana	Seksi Pengembangan Ekosistem E-Government	Koordinasi						
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal																				
1.	Kepala Seksi	Seksi Pengembangan Ekosistem E-Government	Menerima perintah, saran dan kritik																				
2.	Pelaksana	Seksi Pengembangan Ekosistem E-Government	Koordinasi																				
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Aspek</th><th>Faktor</th></tr><tr><td>1.</td><td>Keadaan ruangan kerja</td><td>Baik</td></tr><tr><td>2.</td><td>Suhu</td><td>Sejuk</td></tr><tr><td>3.</td><td>Udara</td><td>Segar</td></tr><tr><td>4.</td><td>Penerangan</td><td>Terang</td></tr><tr><td>5.</td><td>Suara</td><td>Tenang</td></tr></table>				NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Baik	2.	Suhu	Sejuk	3.	Udara	Segar	4.	Penerangan	Terang	5.	Suara	Tenang
NO	Aspek	Faktor																					
1.	Keadaan ruangan kerja	Baik																					
2.	Suhu	Sejuk																					
3.	Udara	Segar																					
4.	Penerangan	Terang																					
5.	Suara	Tenang																					

13.	RESIKO BAHAYA	<table><tr><th>NO</th><th>Fisik/Mental</th></tr><tr><td>1.</td><td>Tidak memiliki resiko bahaya</td></tr></table>	NO	Fisik/Mental	1.	Tidak memiliki resiko bahaya																	
NO	Fisik/Mental																						
1.	Tidak memiliki resiko bahaya																						
14.	SYARAT JABATAN	<table><tr><td>14.1.</td><td>Pangkat/Golongan Ruang</td><td>Terendah : II/c (Pengatur) Tertinggi : II/c (Pengatur)</td></tr><tr><td>14.2.</td><td>Pendidikan</td><td>Terendah : D3 Bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</td></tr><tr><td>14.3.</td><td>Kursus/Diklat</td><td>12.3.1 Penjenjangan : - 12.3.2 Teknis : Diklat Pengolahan Data</td></tr><tr><td>14.4.</td><td>Pengalaman Kerja</td><td>Memahami bidang pekerjaannya</td></tr><tr><td>14.4.</td><td>Pengetahuan Kerja</td><td>Teknik Pengolahan dan Penyusunan Data</td></tr><tr><td>14.5.</td><td>Ketrampilan Kerja</td><td>Mampu Melaksanakan Pengolahan dan Penyusunan Data, mengetik 9 jari</td></tr><tr><td>14.6.</td><td>Bakat Kerja</td><td>14.6.1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 14.6.2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam</td></tr></table>	14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : II/c (Pengatur) Tertinggi : II/c (Pengatur)	14.2.	Pendidikan	Terendah : D3 Bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	14.3.	Kursus/Diklat	12.3.1 Penjenjangan : - 12.3.2 Teknis : Diklat Pengolahan Data	14.4.	Pengalaman Kerja	Memahami bidang pekerjaannya	14.4.	Pengetahuan Kerja	Teknik Pengolahan dan Penyusunan Data	14.5.	Ketrampilan Kerja	Mampu Melaksanakan Pengolahan dan Penyusunan Data, mengetik 9 jari	14.6.	Bakat Kerja	14.6.1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 14.6.2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam
14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : II/c (Pengatur) Tertinggi : II/c (Pengatur)																					
14.2.	Pendidikan	Terendah : D3 Bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan																					
14.3.	Kursus/Diklat	12.3.1 Penjenjangan : - 12.3.2 Teknis : Diklat Pengolahan Data																					
14.4.	Pengalaman Kerja	Memahami bidang pekerjaannya																					
14.4.	Pengetahuan Kerja	Teknik Pengolahan dan Penyusunan Data																					
14.5.	Ketrampilan Kerja	Mampu Melaksanakan Pengolahan dan Penyusunan Data, mengetik 9 jari																					
14.6.	Bakat Kerja	14.6.1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 14.6.2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam																					

			obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		14.6.3. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
		Lainnya	
		-	
	14.7. Tempramen Kerja	14.7.1. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		14.7.2. R	: Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
		14.7.3. S	: Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan
		14.7.4. V	: Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
		Lainnya	
		-	
	14.8. Minat Kerja	14.8.1 2.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga
		14.8.2 2.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
		14.8.3 3.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur

		<div>14.8.4 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain</div> <div>Lainnya</div> <div>-</div>
		<div>14.9. Upaya Kerja</div> <div>14.9.1. Duduk : Sering</div> <div>14.9.2. Berbicara : Sedang</div> <div>14.9.3. Melihat : Sering</div>
		<div>14.10. Fungsi Kerja</div> <div>14.10.1. B6 : Memegang</div> <div>14.10.2. D3 : Menyusun</div> <div>14.10.3. D5 : Menyalin</div> <div>14.10.4. O7 : Menerima Instruksi</div> <div>Lainnya</div> <div>-</div>
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	<div>15.1 Kegiatan penyiapan data dan informasi terkait dengan pengelolaan situs atau web</div> <div>15.2 Kegiatan pengelolaan situs atau web</div> <div>15.3 Dokumen berkas pengelolaan situs atau web</div> <div>15.4 Laporan hasil pelaksanaan tugas</div>
16.	KELAS JABATAN	6

XCVI. PERANCANG GRAFIS

1.	NAMA JABATAN	PERANCANG GRAFIS								
2.	KODE JABATAN	43.311.1.4.2.002.14.40								
3.	UNIT KERJA	Eselon IIA :KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA Eselon IIIA :KEPALA BIDANG LAYANAN E-GOVERNMENT Eselon IVA :KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN EKOSISTEM E-GOVERNMENT Eselon IVA :PERANCANG GRAFIS								
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan perancangan di bidang grafis								
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang berkaitan dengan perancangan grafis 5.2. Menerima bahan dan data perancangan grafis 5.3. Mengklasifikasikan bahan dan data perancangan grafis 5.4. Menyusun konsep rancangan grafis 5.4. Mengevaluasi proses rancangan grafis 5.5. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas								
6.	BAHAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Bahan Kerja</th><th>Penggunaan Dalam Tugas</th></tr><tr><td>1.</td><td>Disposisi Pimpinan</td><td>pedoman dalam melaksanakan tugas</td></tr></table>			NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas								
1.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas								

		<table> <tr> <td>2.</td><td>Surat Masuk</td><td>dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan</td></tr> <tr> <td>3.</td><td>Tupoksi</td><td>pedoman pelaksanaan tugas</td></tr> <tr> <td>4.</td><td>Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Walikota serta Peraturan lain Terkait</td><td>pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja</td></tr> </table>	2.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan	3.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas	4.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Walikota serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja			
2.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan												
3.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas												
4.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Walikota serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja												
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table> <tr> <th>NO</th><th>Perangkat Kerja</th><th>Digunakan Untuk Tugas</th></tr> <tr> <td>1.</td><td>ATK</td><td>perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif</td></tr> <tr> <td>2.</td><td>Printer</td><td>alat untuk mencetak naskah dinas</td></tr> <tr> <td>3.</td><td>Komputer</td><td>alat penyusunan naskah dinas</td></tr> </table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif	2.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas	3.	Komputer	alat penyusunan naskah dinas
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas												
1.	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif												
2.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas												
3.	Komputer	alat penyusunan naskah dinas												
8.	HASIL KERJA	8.1. Kegiatan klasifikasi bahan dan data perancangan grafis 8.2. Kegiatan pengkajian karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang berkaitan dengan perancangan grafis 8.3. Dokumen konsep rancangan grafis 8.4. Kegiatan evaluasi proses rancangan grafis 8.4. Laporan hasil pelaksanaan tugas 8.5. Kegiatan penerimaan bahan dan data perancangan grafis												
9.	TANGGUNG JAWAB	9.1. Kelancaran penerimaan bahan dan data perancangan grafis 9.2. Kelancaran klasifikasi bahan dan data perancangan grafis 9.3. Kelancaran pengkajian karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang berkaitan dengan perancangan grafis												

		9.4. Kebenaran konsep rancangan grafis 9.4. Kelancaran evaluasi proses rancangan grafis 9.5. Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas															
10.	WEWENANG	10.1. Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan 10.2. Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasana pelaksanaan tugas 10.3. Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan															
11.	KORELASI JABATAN	<table><tr><th>NO</th><th>Jabatan</th><th>Unit Kerja/Instansi</th><th>Dalam Hal</th></tr><tr><td>1.</td><td>Kepala Seksi</td><td>Seksi Pengembangan Ekosistem E-Government</td><td>menerima perintah, saran dan kritik</td></tr><tr><td>2.</td><td>pelaksana</td><td>Seksi Pengembangan Ekosistem E-Government</td><td>Koordinasi</td></tr></table>				NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Seksi	Seksi Pengembangan Ekosistem E-Government	menerima perintah, saran dan kritik	2.	pelaksana	Seksi Pengembangan Ekosistem E-Government	Koordinasi
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal														
1.	Kepala Seksi	Seksi Pengembangan Ekosistem E-Government	menerima perintah, saran dan kritik														
2.	pelaksana	Seksi Pengembangan Ekosistem E-Government	Koordinasi														
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Aspek</th><th>Faktor</th></tr><tr><td>1.</td><td>Keadaan ruangan kerja</td><td>Baik</td></tr><tr><td>2.</td><td>Suhu</td><td>Sejuk</td></tr><tr><td>3.</td><td>Udara</td><td>Bersih</td></tr></table>				NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Baik	2.	Suhu	Sejuk	3.	Udara	Bersih
NO	Aspek	Faktor															
1.	Keadaan ruangan kerja	Baik															
2.	Suhu	Sejuk															
3.	Udara	Bersih															

		<table><tr><td>4.</td><td>Penerangan</td><td>Cukup</td></tr><tr><td>5.</td><td>Suara</td><td>Tenang</td></tr></table>	4.	Penerangan	Cukup	5.	Suara	Tenang									
4.	Penerangan	Cukup															
5.	Suara	Tenang															
13.	RESIKO BAHAYA	<table><tr><td>NO</td><td>Fisik/Mental</td></tr><tr><td>1.</td><td>Tidak memiliki resiko bahaya</td></tr></table>	NO	Fisik/Mental	1.	Tidak memiliki resiko bahaya											
NO	Fisik/Mental																
1.	Tidak memiliki resiko bahaya																
14.	SYARAT JABATAN	<table><tr><td>14.1.</td><td>Pangkat/Golongan Ruang</td><td>Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)</td></tr><tr><td>14.2.</td><td>Pendidikan</td><td>Terendah : S1 Bidang Grafika/ Manajemen/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Grafika/ Manajemen/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</td></tr><tr><td>14.3.</td><td>Kursus/Diklat</td><td>12.3.1 Penjurangan : - 12.3.2 Teknis : Diklat Desain Grafis</td></tr><tr><td>14.4.</td><td>Pengalaman Kerja</td><td>Memahami bidang pekerjaannya</td></tr><tr><td>14.4.</td><td>Pengetahuan Kerja</td><td>Perencanaan Kegiatan</td></tr></table>	14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)	14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Grafika/ Manajemen/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Grafika/ Manajemen/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	14.3.	Kursus/Diklat	12.3.1 Penjurangan : - 12.3.2 Teknis : Diklat Desain Grafis	14.4.	Pengalaman Kerja	Memahami bidang pekerjaannya	14.4.	Pengetahuan Kerja	Perencanaan Kegiatan
14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)															
14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Grafika/ Manajemen/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Grafika/ Manajemen/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan															
14.3.	Kursus/Diklat	12.3.1 Penjurangan : - 12.3.2 Teknis : Diklat Desain Grafis															
14.4.	Pengalaman Kerja	Memahami bidang pekerjaannya															
14.4.	Pengetahuan Kerja	Perencanaan Kegiatan															

		14.5.	Ketrampilan Kerja	Mampu menyusun perencanaan kegiatan
		14.6.	Bakat Kerja	<p>14.6.1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip</p> <p>14.6.2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</p> <p>14.6.3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif</p> <p>Lainnya</p> <p>-</p>
		14.7.	Tempramen Kerja	<p>14.7.1. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu</p> <p>Lainnya</p> <p>-</p>
		14.8.	Minat Kerja	<p>14.8.1 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</p> <p>14.8.2 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain</p> <p>Lainnya</p> <p>-</p>
		14.9.	Upaya Kerja	<p>14.9.1. Duduk : Sering</p> <p>14.9.2. Berbicara : Sering</p> <p>14.9.3. Melihat : Sering</p>

		<div>14.10. Fungsi Kerja</div> <div> <div>14.10.1. D0 : Memadukan</div> <div>14.10.2. D2 : Menganalisa</div> <div>14.10.3. O6 : Melayani</div> <div>14.10.4. O7 : Menerima Instruksi</div> <div>Lainnya</div> <div>-</div> </div>
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	<div>15.1 Kegiatan klasifikasi bahan dan data perancangan grafis</div> <div>15.2 Kegiatan pengkajian karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang berkaitan dengan perancangan grafis</div> <div>15.3 Dokumen konsep rancangan grafis</div> <div>15.4 Kegiatan evaluasi proses rancangan grafis</div> <div>15.4 Laporan hasil pelaksanaan tugas</div> <div>15.5 Kegiatan penerimaan bahan dan data perancangan grafis</div>
16.	KELAS JABATAN	7

XCVII. TEKNISI PRODUKSI MULTIMEDIA DAN WEB

1.	NAMA JABATAN	TEKNISI PRODUKSI MULTIMEDIA DAN WEB								
2.	KODE JABATAN	43.311.1.4.2.002.14.44								
3.	UNIT KERJA	Eselon IIA :KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA Eselon IIIA :KEPALA BIDANG LAYANAN E-GOVERNMENT Eselon IVA :KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN EKOSISTEM E-GOVERNMENT Eselon IVA :TEKNISI PRODUKSI MULTIMEDIA DAN WEB								
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengelolaan produksi multimedia dan web								
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Memeriksa kerusakan mesin dan atau sistem jaringan berdasarkan laporan untuk perbaikan 5.2. Memperbaiki mesin dan atau sistem jaringan yang rusak atau usang berdasarkan hasil pemeriksaan untuk diadakan penggantian suku cadang atau perbaikan 5.3. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan 5.4. Merawat secara khusus suatu mesin dan atau sistem jaringan yang masa penggunaannya telah melampaui batas waktu tertentu agar tidak cepat rusak 5.4. Melaporkan kegiatan perbaikan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban 5.5. Menerima dan menginventarisasi laporan kerusakan mesin dan atau sistem jaringan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk diadakan pemeriksaan								
6.	BAHAN KERJA	<table><tr><td>NO</td><td>Bahan Kerja</td><td>Penggunaan Dalam Tugas</td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>			NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas			
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas								

		<table> <tr> <td>1.</td><td>Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Walikota serta Peraturan lain Terkait</td><td>pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja</td></tr> <tr> <td>2.</td><td>Tupoksi</td><td>pedoman pelaksanaan tugas</td></tr> <tr> <td>3.</td><td>Disposisi Pimpinan</td><td>pedoman dalam melaksanakan tugas</td></tr> <tr> <td>4.</td><td>Surat Masuk</td><td>dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan</td></tr> </table>	1.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Walikota serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja	2.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas	3.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas	4.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan
1.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Walikota serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja												
2.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas												
3.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas												
4.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan												
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table> <tr> <th>NO</th><th>Perangkat Kerja</th><th>Digunakan Untuk Tugas</th></tr> <tr> <td>1.</td><td>Komputer</td><td>alat penyusunan naskah dinas</td></tr> <tr> <td>2.</td><td>Printer</td><td>alat untuk mencetak naskah dinas</td></tr> <tr> <td>3.</td><td>ATK</td><td>perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif</td></tr> </table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	Komputer	alat penyusunan naskah dinas	2.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas	3.	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas												
1.	Komputer	alat penyusunan naskah dinas												
2.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas												
3.	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif												
8.	HASIL KERJA	<p>8.1. kegiatan pelaporan kerusakan mesin dan atau sistem jaringan</p> <p>8.2. Kegiatan pemeriksaan kerusakan mesin dan atau sistem jaringan</p> <p>8.3. Kegiatan perbaikan mesin dan atau sistem jaringan yang rusak atau usang</p> <p>8.4. Kegiatan perawatan secara khusus suatu mesin dan atau sistem jaringan</p> <p>8.4. Kegiatan pelaporan perbaikan</p> <p>8.5. Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan</p>												

9.	TANGGUNG JAWAB	9.1. Kelancaran pemeriksaan kerusakan mesin dan atau sistem jaringan 9.2. Kelancaran perbaikan mesin dan atau sistem jaringan yang rusak atau usang 9.3. Kelancaran perawatan secara khusus suatu mesin dan atau sistem jaringan 9.4. Kelancaran pelaporan perbaikan 9.4. Kelancaran tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan 9.5. Kelancaran pelaporan kerusakan mesin dan atau sistem jaringan															
10.	WEWENANG	10.1. Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan 10.2. Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasana pelaksanaan tugas 10.3. Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan															
11.	KORELASI JABATAN	<table><tr><th>NO</th><th>Jabatan</th><th>Unit Kerja/Instansi</th><th>Dalam Hal</th></tr><tr><td>1.</td><td>Kepala Seksi</td><td>Seksi Pengembangan Ekosistem E-Government</td><td>menerima perintah, saran dan kritik</td></tr><tr><td>2.</td><td>Pelaksana</td><td>Seksi Pengembangan Ekosistem E-Government</td><td>Koordinasi</td></tr></table>				NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Seksi	Seksi Pengembangan Ekosistem E-Government	menerima perintah, saran dan kritik	2.	Pelaksana	Seksi Pengembangan Ekosistem E-Government	Koordinasi
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal														
1.	Kepala Seksi	Seksi Pengembangan Ekosistem E-Government	menerima perintah, saran dan kritik														
2.	Pelaksana	Seksi Pengembangan Ekosistem E-Government	Koordinasi														
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Aspek</th><th>Faktor</th></tr><tr><td>1.</td><td>Keadaan ruangan kerja</td><td>Baik</td></tr><tr><td>2.</td><td>Suhu</td><td>Sejuk</td></tr><tr><td>3.</td><td>Udara</td><td>Bersih</td></tr></table>				NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Baik	2.	Suhu	Sejuk	3.	Udara	Bersih
NO	Aspek	Faktor															
1.	Keadaan ruangan kerja	Baik															
2.	Suhu	Sejuk															
3.	Udara	Bersih															

		<table><tr><td>4.</td><td>Penerangan</td><td>Cukup</td></tr><tr><td>5.</td><td>Suara</td><td>Tenang</td></tr></table>	4.	Penerangan	Cukup	5.	Suara	Tenang									
4.	Penerangan	Cukup															
5.	Suara	Tenang															
13.	RESIKO BAHAYA	<table><tr><td>NO</td><td>Fisik/Mental</td></tr><tr><td>1.</td><td>Tidak memiliki resiko bahaya</td></tr></table>	NO	Fisik/Mental	1.	Tidak memiliki resiko bahaya											
NO	Fisik/Mental																
1.	Tidak memiliki resiko bahaya																
14.	SYARAT JABATAN	<table><tr><td>14.1.</td><td>Pangkat/Golongan Ruang</td><td>Terendah : II/a (Pengatur Muda) Tertinggi : II/c (Pengatur)</td></tr><tr><td>14.2.</td><td>Pendidikan</td><td>Terendah : SMA Bidang Komunikasi/Sistem Informasi / Broadcasting a atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Komunikasi/Sistem Informasi / Broadcasting a atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</td></tr><tr><td>14.3.</td><td>Kursus/Diklat</td><td>12.3.1 Penjenjangan : - 12.3.2 Teknis : Diklat multimedia</td></tr><tr><td>14.4.</td><td>Pengalaman Kerja</td><td>Memahami bidang kerja</td></tr><tr><td>14.4.</td><td>Pengetahuan Kerja</td><td>Peraturan dan ketentuan yang berhubungan dengan Tupoksi</td></tr></table>	14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : II/a (Pengatur Muda) Tertinggi : II/c (Pengatur)	14.2.	Pendidikan	Terendah : SMA Bidang Komunikasi/Sistem Informasi / Broadcasting a atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Komunikasi/Sistem Informasi / Broadcasting a atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	14.3.	Kursus/Diklat	12.3.1 Penjenjangan : - 12.3.2 Teknis : Diklat multimedia	14.4.	Pengalaman Kerja	Memahami bidang kerja	14.4.	Pengetahuan Kerja	Peraturan dan ketentuan yang berhubungan dengan Tupoksi
14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : II/a (Pengatur Muda) Tertinggi : II/c (Pengatur)															
14.2.	Pendidikan	Terendah : SMA Bidang Komunikasi/Sistem Informasi / Broadcasting a atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Komunikasi/Sistem Informasi / Broadcasting a atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan															
14.3.	Kursus/Diklat	12.3.1 Penjenjangan : - 12.3.2 Teknis : Diklat multimedia															
14.4.	Pengalaman Kerja	Memahami bidang kerja															
14.4.	Pengetahuan Kerja	Peraturan dan ketentuan yang berhubungan dengan Tupoksi															

		14.5.	Ketrampilan Kerja	Cakap
		14.6.	Bakat Kerja	<p>14.6.1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan</p> <p>14.6.2. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip</p> <p>14.6.3. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</p> <p>14.6.4. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif</p> <p>Lainnya</p> <p>-</p>
		14.7.	Tempramen Kerja	<p>14.7.1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</p> <p>14.7.2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu</p> <p>14.7.3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu</p> <p>Lainnya</p> <p>-</p>

		14.8. Minat Kerja	14.8.1 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga
			14.8.2 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
			14.8.3 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan prestise atau penghargaan dari pihak orang lain
			Lainnya -
		14.9. Upaya Kerja	14.9.1. Duduk : Sering
			14.9.2. Berbicara : Sering
			14.9.3. Melihat : Sering
		14.10. Fungsi Kerja	14.10.1. B0 : Memasang (instalasi)
			14.10.2. B4 : Mengerjakan dengan perkakas
			14.10.3. B6 : Memegang
			14.10.4. D3 : Menyusun
			14.10.4. D4 : Membandingkan/Mencocokkan
			14.10.5. D5 : Menyalin
			14.10.6. O6 : Melayani
			14.10.7. O7 : Menerima Instruksi
			Lainnya -

15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	15.1 kegiatan pelaporan kerusakan mesin dan atau sistem jaringan 15.2 Kegiatan pemeriksaan kerusakan mesin dan atau sistem jaringan 15.3 Kegiatan perbaikan mesin dan atau sistem jaringan yang rusak atau usang 15.4 Kegiatan perawatan secara khusus suatu mesin dan atau sistem jaringan 15.4 Kegiatan pelaporan perbaikan 15.5 Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan
16.	KELAS JABATAN	5

XCVIII. KEPALA SEKSI TATA KELOLA EGOVERNMENT

1.	NAMA JABATAN	KEPALA SEKSI TATA KELOLA EGOVERNMENT
2.	KODE JABATAN	43.311.1.4.3
3.	UNIT KERJA	Eselon IIA :KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA Eselon IIIA :KEPALA BIDANG LAYANAN E-GOVERNMENT Eselon IVA :KEPALA SEKSI TATA KELOLA EGOVERNMENT
4.	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan dan melaksanakan kegiatan tata kelola e-government sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk penyelenggaraan Government Chief Information Officer (GCIO) serta pengembangan sumber daya tik pemerintah dan masyarakat di provinsi
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Merencanakan kegiatan Seksi Tata Kelola E-Government berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi untuk peningkatan layanan informasi pemerintah daerah dan masyarakat lingkup provinsi 5.2. Merencanakan kegiatan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria seksi tata kelola e-government sesuai dengan aturan yang berlaku agar dapat bekerja secara efektif dan efisien 5.3. Menyusun rencana induk (master plan) penerapan e-government pemerintah Provinsi NTT sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar penerapan e-government bisa berjalan sesuai dengan yang diharapkan 5.4. Melaksanakan kegiatan peningkatan kapasitas aparatur dan sertifikasi teknis bidang teknologi informasi komunikasi sesuai dengan program kerja bidang untuk meningkatkan keterampilan aparatur 5.4. Melaksanakan layanan integrasi pengelolaan teknologi informasi komunikasi dan e-government pemerintah daerah provinsi dan kabupaten/kota 5.5. Membimbing bawahan agar bekerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya aparatur yang handal, profesional dan bermoral 5.6. Melaksanakan kegiatan peningkatan kapasitas masyarakat dalam implementasi e-government dan smart city sesuai dengan program kerja untuk meningkatkan partisipasi masyarakat 5.7. Melaksanakan layanan implementasi e-government dan smart city serta promosi pemanfaatan layanan smart city sesuai dengan program kerja bidang untuk kelancaran pelaksanaan tugas 5.8. Melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam rangka tata kelola e-government di provinsi dan kabupaten/kota sesuai dengan

		<p>program kerja bidang agar untuk dijadikan sebagai bahan masukan atasan</p> <p>5.9. Melaporkan hasil kegiatan dalam bentuk laporan bulanan dan tahunan Seksi Tata Kelola E-Government serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan</p> <p>5.10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas</p> <p>5.11. Melaksanakan koordinasi kerja sama lintas organisasi perangkat daerah, lintas pemerintah daerah dan lintas pemerintah pusat serta non pemerintah sesuai dengan kebutuhan kerja agar menunjang pekerjaan yang dilakukan</p> <p>5.12. Melaksanakan layanan penetapan regulasi dan kebijakan terpadu implementasi e-government di Provinsi dan Kabupaten/kota sesuai dengan tugas pokok untuk dijadikan sebagai bahan masukan atasan</p>																	
6.	BAHAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Bahan Kerja</th><th>Penggunaan Dalam Tugas</th></tr><tr><td>1.</td><td>Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait</td><td>pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja</td></tr><tr><td>2.</td><td>Tupoksi</td><td>pedoman pelaksanaan tugas</td></tr><tr><td>3.</td><td>Disposisi Pimpinan</td><td>pedoman dalam melaksanakan tugas</td></tr><tr><td>4.</td><td>Surat Masuk</td><td>dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan</td></tr></table>			NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja	2.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas	3.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas	4.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas																	
1.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja																	
2.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas																	
3.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas																	
4.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan																	
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Perangkat Kerja</th><th>Digunakan Untuk Tugas</th></tr><tr><td>1.</td><td>SOTK (Tupoksi)</td><td>Mendistribusikan Tugas</td></tr></table>			NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas									
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas																	
1.	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas																	

		<table><tr><td>2.</td><td>SOP dan Petunjuk</td><td>Teknis Menyusun Rencana Kegiatan</td></tr><tr><td>3.</td><td>Kerangka Acuan Kerja</td><td>Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas</td></tr><tr><td>4.</td><td>Kerangka Acuan Kerja</td><td>Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan</td></tr><tr><td>4.</td><td>Juklak dan Juknis</td><td>Penyusunan target dan realisasi</td></tr><tr><td>5.</td><td>Rencana Operasional</td><td>Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas</td></tr><tr><td>6.</td><td>SOP dan Petunjuk Teknis</td><td>Menyusun Laporan</td></tr><tr><td>7.</td><td>Juklak dan Juknis</td><td>Melaksanakan Koordinasi</td></tr></table>	2.	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan	3.	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas	4.	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan	4.	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi	5.	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas	6.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan	7.	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi
2.	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan																					
3.	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas																					
4.	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan																					
4.	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi																					
5.	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas																					
6.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan																					
7.	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi																					
8.	HASIL KERJA	<p>8.1. Dokumen rencana kegiatan Seksi Tata Kelola E-Government</p> <p>8.2. Dokumen kegiatan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria seksi tata kelola e-government</p> <p>8.3. Kegiatan penyusunan rencana induk (master plan) penerapan e-government pemerintah</p> <p>8.4. Kegiatan pelayanan penetapan regulasi dan kebijakan terpadu implementasi e-government</p> <p>8.4. Kegiatan koordinasi kerja sama lintas organisasi perangkat daerah, lintas pemerintah daerah dan lintas pemerintah pusat serta non pemerintah</p> <p>8.5. Kegiatan pelayanan integrasi pengelolaan teknologi informasi komunikasi dan e-government pemerintah daerah provinsi dan kabupaten/kota</p> <p>8.6. Kegiatan peningkatan kapasitas aparatur dan sertifikasi teknis bidang teknologi informasi komunikasi</p> <p>8.7. Kegiatan peningkatan kapasitas masyarakat dalam implementasi e-government dan smart city</p> <p>8.8. Kegiatan pelayanan implementasi e-government dan smart city serta promosi pemanfaatan layanan smart city</p> <p>8.9. Kegiatan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam rangka tata kelola e-government Kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi keamanan informasi dan persandian</p>																					

		8.10. Kegiatan membimbing bawahan agar bekerja sesuai peraturan perundang-undangan 8.11. Laporan hasil kegiatan 8.12. Dokumen tugas kedinasan lain											
9.	TANGGUNG JAWAB	9.1. Kebenaran dokumen rencana kegiatan Seksi Tata Kelola E-Government 9.2. Kebenaran dokumen kegiatan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria seksi tata kelola e-government 9.3. Kelancaran penyusunan rencana induk (master plan) penerapan e-government pemerintah 9.4. Kelancaran pelayanan penetapan regulasi dan kebijakan terpadu implementasi e-government 9.4. Kelancaran koordinasi kerja sama lintas organisasi perangkat daerah, lintas pemerintah daerah dan lintas pemerintah pusat serta non pemerintah 9.5. Kelancaran pelayanan integrasi pengelolaan teknologi informasi komunikasi dan e-government pemerintah daerah provinsi dan kabupaten/kota 9.6. Kelancaran peningkatan kapasitas aparatur dan sertifikasi teknis bidang teknologi informasi komunikasi 9.7. Kelancaran peningkatan kapasitas masyarakat dalam implementasi e-government dan smart city 9.8. Kelancaran pelayanan implementasi e-government dan smart city serta promosi pemanfaatan layanan smart city 9.9. Kelancaran pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam rangka tata kelola e-government Kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi keamanan informasi dan persandian 9.10. Kelancaran membimbing bawahan agar bekerja sesuai peraturan perundang-undangan 9.11. Keakuratan laporan hasil kegiatan 9.12. Kebenaran dokumen tugas kedinasan lain											
10.	WEWENANG	10.1. Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya 10.2. Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan 10.3. Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin 10.4. Menilai prestasi kerja bawahan											
11.	KORELASI JABATAN	<table><tr><th>NO</th><th>Jabatan</th><th>Unit Kerja/Instansi</th><th>Dalam Hal</th></tr><tr><td>1.</td><td>Kepala Bidang Layanan E-Government</td><td>Bidang Layanan E-Government</td><td>Menerima perintah, kritik dan saran</td></tr></table>				NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Bidang Layanan E-Government	Bidang Layanan E-Government	Menerima perintah, kritik dan saran
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal										
1.	Kepala Bidang Layanan E-Government	Bidang Layanan E-Government	Menerima perintah, kritik dan saran										

		<table><tr><td>2.</td><td>Eselon IV A</td><td>Bidang Layanan E-Government</td><td>Koordinasi</td></tr><tr><td>3.</td><td>Pelaksana</td><td>Seksi Tata Kelola E-Government</td><td>Memberi perintah, kritik dan saran</td></tr></table>	2.	Eselon IV A	Bidang Layanan E-Government	Koordinasi	3.	Pelaksana	Seksi Tata Kelola E-Government	Memberi perintah, kritik dan saran											
2.	Eselon IV A	Bidang Layanan E-Government	Koordinasi																		
3.	Pelaksana	Seksi Tata Kelola E-Government	Memberi perintah, kritik dan saran																		
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Aspek</th><th>Faktor</th></tr><tr><td>1.</td><td>Keadaan ruangan kerja</td><td>Baik</td></tr><tr><td>2.</td><td>Suhu</td><td>Bersih</td></tr><tr><td>3.</td><td>Udara</td><td>Bersih</td></tr><tr><td>4.</td><td>Penerangan</td><td>Cukup</td></tr><tr><td>5.</td><td>Suara</td><td>Tenang</td></tr></table>		NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Baik	2.	Suhu	Bersih	3.	Udara	Bersih	4.	Penerangan	Cukup	5.	Suara	Tenang
NO	Aspek	Faktor																			
1.	Keadaan ruangan kerja	Baik																			
2.	Suhu	Bersih																			
3.	Udara	Bersih																			
4.	Penerangan	Cukup																			
5.	Suara	Tenang																			
13.	RESIKO BAHAYA	<table><tr><th>NO</th><th>Fisik/Mental</th></tr><tr><td>1.</td><td>Tidak memiliki resiko bahaya</td></tr></table>		NO	Fisik/Mental	1.	Tidak memiliki resiko bahaya														
NO	Fisik/Mental																				
1.	Tidak memiliki resiko bahaya																				

14.	SYARAT JABATAN	14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/c (Penata) Tertinggi : III/d (Penata Tk.I)
		14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Teknik Infomatika/ teknik komputer/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Teknik Infomatika/ teknik komputer/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		14.3.	Kursus/Diklat	12.3.1 Penjenjangan : diutamakan telah mengikuti diklatpim IV 12.3.2 Teknis : -
		14.4.	Pengalaman Kerja	2 Tahun dalam pangkat minimal
		14.4.	Pengetahuan Kerja	Mengetahui peraturan perundang-undangan terkait
		14.5.	Ketrampilan Kerja	Dapat berkomunikasi dengan baik dan dapat mengoperasikan komputer
		14.6.	Bakat Kerja	14.6.1. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 14.6.2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya -
		14.7.	Tempramen Kerja	14.7.1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian

		instruksi	
		14.7.2. R	: Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
		Lainnya	-
		14.8. Minat Kerja	14.8.1 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 14.8.2 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur Lainnya -
		14.9. Upaya Kerja	14.9.1. Duduk : Sering 14.9.2. Berbicara : Sering 14.9.3. Melihat : Sering
		14.10. Fungsi Kerja	14.10.1. D1 : Mengkoordinasikan 14.10.2. O0 : Menasehati 14.10.3. O5 : Berbicara (Informasi) Lainnya -
15.	PRESTASI YANG	15.1	Dokumen rencana kegiatan Seksi Tata Kelola E-Government

	DIHARAPKAN	15.2 Dokumen kegiatan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria seksi tata kelola e-government 15.3 Kegiatan penyusunan rencana induk (master plan) penerapan e-government pemerintah 15.4 Kegiatan pelayanan penetapan regulasi dan kebijakan terpadu implementasi e-government 15.4 Kegiatan koordinasi kerja sama lintas organisasi perangkat daerah, lintas pemerintah daerah dan lintas pemerintah pusat serta non pemerintah 15.5 Kegiatan pelayanan integrasi pengelolaan teknologi informasi komunikasi dan e-government pemerintah daerah provinsi dan kabupaten/kota 15.6 Kegiatan peningkatan kapasitas aparatur dan sertifikasi teknis bidang teknologi informasi komunikasi 15.7 Kegiatan peningkatan kapasitas masyarakat dalam implementasi e-government dan smart city 15.8 Kegiatan pelayanan implementasi e-government dan smart city serta promosi pemanfaatan layanan smart city 15.9 Kegiatan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam rangka tata kelola e-government Kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi keamanan informasi dan persandian 15.10 Kegiatan membimbing bawahan agar bekerja sesuai peraturan perundang-undangan 15.11 Laporan hasil kegiatan 15.12 Dokumen tugas kedinasan lain
16.	KELAS JABATAN	9

XCIX. PENYUSUN STANDAR TEKNOLOGI INFORMASI

1.	NAMA JABATAN	PENYUSUN STANDAR TEKNOLOGI INFORMASI								
2.	KODE JABATAN	43.311.1.4.3.002.14.286								
3.	UNIT KERJA	Eselon IIA :KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA Eselon IIIA :KEPALA BIDANG LAYANAN E-GOVERNMENT Eselon IVA :KEPALA SEKSI TATA KELOLA EGOVERNMENT Eselon IVA :PENYUSUN STANDAR TEKNOLOGI INFORMASI								
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan penyusunan data obyek kerja di bidang standar teknologi informasi								
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data obyek kerja sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan 5.2. Mengevaluasi proses penyusunan obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran 5.3. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban 5.4. Menyusun konsep penyusunan obyek kerja sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan 5.4. Menyusun kembali obyek kerja berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan obyek kerja 5.5. Mendiskusikan konsep penyusunan obyek kerja dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan obyek kerja 5.6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan. 5.7. Menerima dan memeriksa bahan dan data obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan obyek kerja 5.8. Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka penyusunan obyek kerja								
6.	BAHAN KERJA	<table><tr><td>NO</td><td>Bahan Kerja</td><td>Penggunaan Dalam Tugas</td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>			NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas			
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas								

		<table> <tr> <td>1.</td><td>Tupoksi</td><td>pedoman pelaksanaan tugas</td></tr> <tr> <td>2.</td><td>Disposisi Pimpinan</td><td>pedoman dalam melaksanakan tugas</td></tr> </table>	1.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas	2.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas						
1.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas												
2.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas												
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table> <tr> <th>NO</th><th>Perangkat Kerja</th><th>Digunakan Untuk Tugas</th></tr> <tr> <td>1.</td><td>Komputer</td><td>alat penyusunan naskah dinas</td></tr> <tr> <td>2.</td><td>Printer</td><td>alat untuk mencetak naskah dinas</td></tr> <tr> <td>3.</td><td>ATK</td><td>perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif</td></tr> </table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	Komputer	alat penyusunan naskah dinas	2.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas	3.	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas												
1.	Komputer	alat penyusunan naskah dinas												
2.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas												
3.	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif												
8.	HASIL KERJA	<p>8.1. Kegiatan pembelajaran dan pengkajian karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan obyek kerja</p> <p>8.2. Kegiatan pengumpulan dan pengklasifikasian bahan dan data obyek kerja</p> <p>8.3. Kegiatan penyusunan konsep</p> <p>8.4. Kegiatan pendiskusian konsep</p> <p>8.4. Laporan tugas kedinasan lain</p> <p>8.5. Laporan hasil pelaksanaan tugas</p> <p>8.6. Kegiatan evaluasi proses penyusunan obyek kerja</p> <p>8.7. Kegiatan penerimaan dan pemeriksaan bahan dan data obyek kerja</p> <p>8.8. Kegiatan penyusunan kembali obyek kerja</p>												
9.	TANGGUNG JAWAB	<p>9.1. Kelancaran pengumpulan dan pengklasifikasian bahan dan data obyek kerja</p> <p>9.2. Kelancaran penyusunan konsep</p> <p>9.3. Kelancaran pendiskusian konsep</p> <p>9.4. Kelancaran tugas kedinasan lain</p>												

		9.4. Ketepatan laporan hasil pelaksanaan tugas 9.5. Kelancaran evaluasi proses penyusunan obyek kerja 9.6. Kelancaran penerimaan dan pemeriksaan bahan dan data obyek kerja 9.7. Kelancaran penyusunan kembali obyek kerja 9.8. Kelancaran pembelajaran dan pengkajian karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan obyek kerja															
10.	WEWENANG	10.1. Meneliti dan menyempurnakan hasil pekerjaan 10.2. Menyampaikan pertimbangan kepada atasan 10.3. Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan 10.4. Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasana pelaksanaan tugas															
11.	KORELASI JABATAN	<table><tr><th>NO</th><th>Jabatan</th><th>Unit Kerja/Instansi</th><th>Dalam Hal</th></tr><tr><td>1.</td><td>Kepala Seksi</td><td>Seksi Tata Kelola E-Government</td><td>menerima perintah, saran dan kritik</td></tr><tr><td>2.</td><td>Pelaksana</td><td>Seksi Tata Kelola E-Government</td><td>Koordinasi</td></tr></table>				NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Seksi	Seksi Tata Kelola E-Government	menerima perintah, saran dan kritik	2.	Pelaksana	Seksi Tata Kelola E-Government	Koordinasi
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal														
1.	Kepala Seksi	Seksi Tata Kelola E-Government	menerima perintah, saran dan kritik														
2.	Pelaksana	Seksi Tata Kelola E-Government	Koordinasi														
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Aspek</th><th>Faktor</th></tr><tr><td>1.</td><td>Keadaan ruangan kerja</td><td>Baik</td></tr><tr><td>2.</td><td>Suhu</td><td>Sejuk</td></tr><tr><td>3.</td><td>Udara</td><td>Bersih</td></tr></table>				NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Baik	2.	Suhu	Sejuk	3.	Udara	Bersih
NO	Aspek	Faktor															
1.	Keadaan ruangan kerja	Baik															
2.	Suhu	Sejuk															
3.	Udara	Bersih															

		<table><tr><td>4.</td><td>Penerangan</td><td>Cukup</td></tr><tr><td>5.</td><td>Suara</td><td>Baik</td></tr></table>	4.	Penerangan	Cukup	5.	Suara	Baik									
4.	Penerangan	Cukup															
5.	Suara	Baik															
13.	RESIKO BAHAYA	<table><tr><td>NO</td><td>Fisik/Mental</td></tr><tr><td>1.</td><td>Tidak memiliki resiko bahaya</td></tr></table>	NO	Fisik/Mental	1.	Tidak memiliki resiko bahaya											
NO	Fisik/Mental																
1.	Tidak memiliki resiko bahaya																
14.	SYARAT JABATAN	<table><tr><td>14.1.</td><td>Pangkat/Golongan Ruang</td><td>Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)</td></tr><tr><td>14.2.</td><td>Pendidikan</td><td>Terendah : S1 Bidang Teknik Informatika/ Komputer/ Teknik Elektro/ Teknik Telekomunikasi/ Hukum Tertinggi : S1 Bidang Teknik Informatika/ Komputer/ Teknik Elektro/ Teknik Telekomunikasi/ Hukum</td></tr><tr><td>14.3.</td><td>Kursus/Diklat</td><td>12.3.1 Penjenjangan : - 12.3.2 Teknis : Bimtek/Diklat Bidang TIK</td></tr><tr><td>14.4.</td><td>Pengalaman Kerja</td><td>Memahami bidang pekerjaannya</td></tr><tr><td>14.4.</td><td>Pengetahuan Kerja</td><td>Teknik Pengolahan dan Penyusunan Data</td></tr></table>	14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)	14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Teknik Informatika/ Komputer/ Teknik Elektro/ Teknik Telekomunikasi/ Hukum Tertinggi : S1 Bidang Teknik Informatika/ Komputer/ Teknik Elektro/ Teknik Telekomunikasi/ Hukum	14.3.	Kursus/Diklat	12.3.1 Penjenjangan : - 12.3.2 Teknis : Bimtek/Diklat Bidang TIK	14.4.	Pengalaman Kerja	Memahami bidang pekerjaannya	14.4.	Pengetahuan Kerja	Teknik Pengolahan dan Penyusunan Data
14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)															
14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Teknik Informatika/ Komputer/ Teknik Elektro/ Teknik Telekomunikasi/ Hukum Tertinggi : S1 Bidang Teknik Informatika/ Komputer/ Teknik Elektro/ Teknik Telekomunikasi/ Hukum															
14.3.	Kursus/Diklat	12.3.1 Penjenjangan : - 12.3.2 Teknis : Bimtek/Diklat Bidang TIK															
14.4.	Pengalaman Kerja	Memahami bidang pekerjaannya															
14.4.	Pengetahuan Kerja	Teknik Pengolahan dan Penyusunan Data															

14.5.	Ketrampilan Kerja	Mampu menyusun bahan dengan baik	
14.6.	Bakat Kerja	14.6.1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
		14.6.2. N	: Numerik, merupakan kemampuan untuk melakukan operasi arithmetik secara tepat dan akurat
		14.6.3. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		Lainnya	-
14.7.	Tempramen Kerja	14.7.1. D	: Directing-Control-Planning (DCP); Kemampuan menyesuaikan diri dalam menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
		14.7.2. I	: Influencing (INFLU); Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain terkait pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
		14.7.3. M	: Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
		14.7.4. S	: Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan
		Lainnya	-

		<div> <div>14.8. Minat Kerja</div> <div> <div>14.8.1 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</div> <div>14.8.2 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur</div> <div>14.8.3 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain</div> <div>14.8.4 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan prestise atau penghargaan dari pihak orang lain</div> <div>Lainnya</div> <div>-</div> </div> </div>
		<div> <div>14.9. Upaya Kerja</div> <div> <div>14.9.1. Duduk : Sedang</div> <div>14.9.2. Berbicara : Sedang</div> <div>14.9.3. Melihat : Sedang</div> </div> </div>
		<div> <div>14.10. Fungsi Kerja</div> <div> <div>14.10.1. B6 : Memegang</div> <div>14.10.2. D3 : Menyusun</div> <div>14.10.3. D5 : Menyalin</div> <div>14.10.4. O7 : Menerima Instruksi</div> <div>Lainnya</div> <div>-</div> </div> </div>
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	<div> <div>15.1 Kegiatan pembelajaran dan pengkajian karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan obyek kerja</div> <div>15.2 Kegiatan pengumpulan dan pengklasifikasian bahan dan data obyek kerja</div> <div>15.3 Kegiatan penyusunan konsep</div> <div>15.4 Kegiatan pendiskusian konsep</div> </div>

		15.4 Laporan tugas kedinasan lain 15.5 Laporan hasil pelaksanaan tugas 15.6 Kegiatan evaluasi proses penyusunan obyek kerja 15.7 Kegiatan penerimaan dan pemeriksaan bahan dan data obyek kerja 15.8 Kegiatan penyusunan kembali obyek kerja
16.	KELAS JABATAN	7

C. ANALIS STANDAR TEKNOLOGI INFORMASI

1.	NAMA JABATAN	ANALIS STANDAR TEKNOLOGI INFORMASI								
2.	KODE JABATAN	43.311.1.4.3.002.14.288								
3.	UNIT KERJA	Eselon IIA :KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA Eselon IIIA :KEPALA BIDANG LAYANAN E-GOVERNMENT Eselon IVA :KEPALA SEKSI TATA KELOLA EGOVERNMENT Eselon IVA :ANALIS STANDAR TEKNOLOGI INFORMASI								
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang standar teknologi informasi								
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyekkerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas 5.2. Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan 5.3. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit 5.4. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat 5.4. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan 5.5. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan								
6.	BAHAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Bahan Kerja</th><th>Penggunaan Dalam Tugas</th></tr><tr><td>1.</td><td>Disposisi Pimpinan/perintah atasan</td><td>petunjuk kerja</td></tr></table>			NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	petunjuk kerja
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas								
1.	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	petunjuk kerja								

		<table><tr><td>2.</td><td>Tupoksi</td><td>pedoman pelaksanaan kegiatan</td></tr></table>	2.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan kegiatan									
2.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan kegiatan												
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Perangkat Kerja</th><th>Digunakan Untuk Tugas</th></tr><tr><td>1.</td><td>ATK</td><td>untuk menunjang pelaksanaan tugas</td></tr><tr><td>2.</td><td>Seperangkat Komputer</td><td>untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan</td></tr><tr><td>3.</td><td>Printer</td><td>alat untuk mencetak naskah dinas</td></tr></table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	ATK	untuk menunjang pelaksanaan tugas	2.	Seperangkat Komputer	untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan	3.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas												
1.	ATK	untuk menunjang pelaksanaan tugas												
2.	Seperangkat Komputer	untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan												
3.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas												
8.	HASIL KERJA	8.1. Kegiatan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan 8.2. Kegiatan pembelajaran, analisa serta penelaahan bahan-bahan 8.3. Dokumen bahan-bahan kerja 8.4. Kegiatan pemberian saran 8.4. Laporan berdasarkan hasil kerja 8.5. Kegiatan pengadaan penelitian												
9.	TANGGUNG JAWAB	9.1. Kelancaran pengadaan penelitian 9.2. Kelancaran tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan 9.3. Kelancaran pembelajaran, analisa dan penelaahan bahan-bahan 9.4. Kelancaran pemberian saran 9.4. Ketepatan laporan berdasarkan hasil kerja 9.5. Kebenaran dokumen bahan-bahan												
10.	WEWENANG	10.1. Mengecek kelengkapan data dan dokumen												

		10.2. Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan																					
11.	KORELASI JABATAN	<table><tr><th>NO</th><th>Jabatan</th><th>Unit Kerja/Instansi</th><th>Dalam Hal</th></tr><tr><td>1.</td><td>Kepala Seksi</td><td>Seksi Tata Kelola E-Government</td><td>menerima perintah, saran dan kritik</td></tr><tr><td>2.</td><td>Pelaksana</td><td>Seksi Tata Kelola E-Government</td><td>Koordinasi</td></tr></table>				NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Seksi	Seksi Tata Kelola E-Government	menerima perintah, saran dan kritik	2.	Pelaksana	Seksi Tata Kelola E-Government	Koordinasi						
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal																				
1.	Kepala Seksi	Seksi Tata Kelola E-Government	menerima perintah, saran dan kritik																				
2.	Pelaksana	Seksi Tata Kelola E-Government	Koordinasi																				
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Aspek</th><th>Faktor</th></tr><tr><td>1.</td><td>Keadaan ruangan kerja</td><td>Baik</td></tr><tr><td>2.</td><td>Suhu</td><td>Sejuk</td></tr><tr><td>3.</td><td>Udara</td><td>Bersih</td></tr><tr><td>4.</td><td>Penerangan</td><td>Cukup</td></tr><tr><td>5.</td><td>Suara</td><td>Baik</td></tr></table>				NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Baik	2.	Suhu	Sejuk	3.	Udara	Bersih	4.	Penerangan	Cukup	5.	Suara	Baik
NO	Aspek	Faktor																					
1.	Keadaan ruangan kerja	Baik																					
2.	Suhu	Sejuk																					
3.	Udara	Bersih																					
4.	Penerangan	Cukup																					
5.	Suara	Baik																					
13.	RESIKO BAHAYA	<table><tr><th>NO</th><th>Fisik/Mental</th></tr></table>				NO	Fisik/Mental																
NO	Fisik/Mental																						

		<table><tr><td>1.</td><td>Tidak memiliki resiko bahaya</td></tr></table>	1.	Tidak memiliki resiko bahaya																			
1.	Tidak memiliki resiko bahaya																						
14.	SYARAT JABATAN	<table><tr><td>14.1.</td><td>Pangkat/Golongan Ruang</td><td>Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)</td></tr><tr><td>14.2.</td><td>Pendidikan</td><td>Terendah : S1 Bidang Manajemen Telekomunikasi/ Manajemen Teknologi Informasi/ Teknik Informatika/ Komputer/ Teknik Elektro/ Teknik Telekomunikasi/ Hukum Tertinggi : S1 Bidang Manajemen Telekomunikasi/ Manajemen Teknologi Informasi/ Teknik Informatika/ Komputer/ Teknik Elektro/ Teknik Telekomunikasi/ Hukum</td></tr><tr><td>14.3.</td><td>Kursus/Diklat</td><td>12.3.1 Penjenjangan : - 12.3.2 Teknis : Diklat TIK,</td></tr><tr><td>14.4.</td><td>Pengalaman Kerja</td><td>Memahami bidang pekerjaannya</td></tr><tr><td>14.4.</td><td>Pengetahuan Kerja</td><td>Peraturan yang berhubungan dengan Tupoksi</td></tr><tr><td>14.5.</td><td>Ketrampilan Kerja</td><td>Mampu mengoperasikan komputer</td></tr><tr><td>14.6.</td><td>Bakat Kerja</td><td>14.6.1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 14.6.2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 14.6.3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif</td></tr></table>	14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)	14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Manajemen Telekomunikasi/ Manajemen Teknologi Informasi/ Teknik Informatika/ Komputer/ Teknik Elektro/ Teknik Telekomunikasi/ Hukum Tertinggi : S1 Bidang Manajemen Telekomunikasi/ Manajemen Teknologi Informasi/ Teknik Informatika/ Komputer/ Teknik Elektro/ Teknik Telekomunikasi/ Hukum	14.3.	Kursus/Diklat	12.3.1 Penjenjangan : - 12.3.2 Teknis : Diklat TIK,	14.4.	Pengalaman Kerja	Memahami bidang pekerjaannya	14.4.	Pengetahuan Kerja	Peraturan yang berhubungan dengan Tupoksi	14.5.	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer	14.6.	Bakat Kerja	14.6.1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 14.6.2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 14.6.3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)																					
14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Manajemen Telekomunikasi/ Manajemen Teknologi Informasi/ Teknik Informatika/ Komputer/ Teknik Elektro/ Teknik Telekomunikasi/ Hukum Tertinggi : S1 Bidang Manajemen Telekomunikasi/ Manajemen Teknologi Informasi/ Teknik Informatika/ Komputer/ Teknik Elektro/ Teknik Telekomunikasi/ Hukum																					
14.3.	Kursus/Diklat	12.3.1 Penjenjangan : - 12.3.2 Teknis : Diklat TIK,																					
14.4.	Pengalaman Kerja	Memahami bidang pekerjaannya																					
14.4.	Pengetahuan Kerja	Peraturan yang berhubungan dengan Tupoksi																					
14.5.	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer																					
14.6.	Bakat Kerja	14.6.1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 14.6.2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 14.6.3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif																					

		Lainnya	
		-	
	14.7. Tempramen Kerja	14.7.1. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		14.7.2. R	: Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
		14.7.3. V	: Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
		Lainnya	
		-	
	14.8. Minat Kerja	14.8.1 1.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
		14.8.2 2.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
		14.8.3 3.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
		Lainnya	
		-	
	14.9. Upaya Kerja	14.9.1. Duduk	: Sedang
		14.9.2. Berbicara	: Sedang
		14.9.3. Melihat	: Sedang

		<p>14.10. Fungsi Kerja</p> <p>14.10.1. D2 : Menganalisa</p> <p>14.10.2. D3 : Menyusun</p> <p>14.10.3. D4 : Membandingkan/Mencocokkan</p> <p>14.10.4. D5 : Menyalin</p> <p>14.10.4. O6 : Melayani</p> <p>14.10.5. O7 : Menerima Instruksi</p> <p>Lainnya</p> <p>-</p>
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	<p>15.1 Kegiatan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan</p> <p>15.2 Kegiatan pembelajaran, analisa serta penelaahan bahan-bahan</p> <p>15.3 Dokumen ahan-bahan kerja</p> <p>15.4 Kegiatan pemberian saran</p> <p>15.4 Laporan berdasarkan hasil kerja</p> <p>15.5 Kegiatan pengadaan penelitian</p>
16.	KELAS JABATAN	7

CI. ANALIS PENERAPAN APLIKASI DAN KONTEN

1.	NAMA JABATAN	ANALIS PENERAPAN APLIKASI DAN KONTEN								
2.	KODE JABATAN	43.311.1.4.3.002.14.310								
3.	UNIT KERJA	Eselon IIA :KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA Eselon IIIA :KEPALA BIDANG LAYANAN E-GOVERNMENT Eselon IVA :KEPALA SEKSI TATA KELOLA EGOVERNMENT Eselon IVA :ANALIS PENERAPAN APLIKASI DAN KONTEN								
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan penerapan aplikasi dan konten dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang komunikasi dan informatika								
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan 5.2. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit 5.3. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan 5.4. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyekkerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas 5.4. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat 5.5. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan								
6.	BAHAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Bahan Kerja</th><th>Penggunaan Dalam Tugas</th></tr><tr><td>1.</td><td>Disposisi Pimpinan/perintah atasan</td><td>petunjuk kerja</td></tr></table>			NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	petunjuk kerja
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas								
1.	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	petunjuk kerja								

		<table> <tr> <td>2.</td><td>Tupoksi</td><td>pedoman pelaksanaan kegiatan</td></tr> </table>	2.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan kegiatan									
2.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan kegiatan												
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table> <tr> <th>NO</th><th>Perangkat Kerja</th><th>Digunakan Untuk Tugas</th></tr> <tr> <td>1.</td><td>Seperangkat Komputer</td><td>untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan</td></tr> <tr> <td>2.</td><td>ATK</td><td>untuk menunjang pelaksanaan tugas</td></tr> <tr> <td>3.</td><td>Printer</td><td>alat untuk mencetak naskah dinas</td></tr> </table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	Seperangkat Komputer	untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan	2.	ATK	untuk menunjang pelaksanaan tugas	3.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas												
1.	Seperangkat Komputer	untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan												
2.	ATK	untuk menunjang pelaksanaan tugas												
3.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas												
8.	HASIL KERJA	8.1. Kegiatan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan 8.2. Kegiatan pembelajaran, analisa serta penelaahan bahan-bahan 8.3. Dokumen bahan-bahan kerja 8.4. Kegiatan pemberian saran 8.4. Laporan berdasarkan hasil kerja 8.5. Kegiatan pengadaan penelitian												
9.	TANGGUNG JAWAB	9.1. Kelancaran pengadaan penelitian 9.2. Kelancaran tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan 9.3. Kelancaran pembelajaran, analisa dan penelaahan bahan-bahan 9.4. Kelancaran pemberian saran 9.4. Ketepatan laporan berdasarkan hasil kerja 9.5. Kebenaran dokumen bahan-bahan												
10.	WEWENANG	10.1. Mengecek kelengkapan data dan dokumen												

		10.2. Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan																					
11.	KORELASI JABATAN	<table><tr><th>NO</th><th>Jabatan</th><th>Unit Kerja/Instansi</th><th>Dalam Hal</th></tr><tr><td>1.</td><td>Kepala Seksi</td><td>Seksi Tata Kelola E-Government</td><td>menerima perintah, saran dan kritik</td></tr><tr><td>2.</td><td>Pelaksana</td><td>Seksi Tata Kelola E-Government</td><td>Koordinasi</td></tr></table>				NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Seksi	Seksi Tata Kelola E-Government	menerima perintah, saran dan kritik	2.	Pelaksana	Seksi Tata Kelola E-Government	Koordinasi						
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal																				
1.	Kepala Seksi	Seksi Tata Kelola E-Government	menerima perintah, saran dan kritik																				
2.	Pelaksana	Seksi Tata Kelola E-Government	Koordinasi																				
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Aspek</th><th>Faktor</th></tr><tr><td>1.</td><td>Keadaan ruangan kerja</td><td>Baik</td></tr><tr><td>2.</td><td>Suhu</td><td>Sejuk</td></tr><tr><td>3.</td><td>Udara</td><td>Bersih</td></tr><tr><td>4.</td><td>Penerangan</td><td>Cukup</td></tr><tr><td>5.</td><td>Suara</td><td>Baik</td></tr></table>				NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Baik	2.	Suhu	Sejuk	3.	Udara	Bersih	4.	Penerangan	Cukup	5.	Suara	Baik
NO	Aspek	Faktor																					
1.	Keadaan ruangan kerja	Baik																					
2.	Suhu	Sejuk																					
3.	Udara	Bersih																					
4.	Penerangan	Cukup																					
5.	Suara	Baik																					
13.	RESIKO BAHAYA	<table><tr><th>NO</th><th>Fisik/Mental</th></tr></table>				NO	Fisik/Mental																
NO	Fisik/Mental																						

		<table><tr><td>1.</td><td>Tidak memiliki resiko bahaya</td></tr></table>	1.	Tidak memiliki resiko bahaya																			
1.	Tidak memiliki resiko bahaya																						
14.	SYARAT JABATAN	<table><tr><td>14.1.</td><td>Pangkat/Golongan Ruang</td><td>Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)</td></tr><tr><td>14.2.</td><td>Pendidikan</td><td>Terendah : S1 Bidang Sosial dan Politik/ Ekonomi/ Hukum/ Teknik Informatika/ Teknik Elektro Tertinggi : S1 Bidang Sosial dan Politik/ Ekonomi/ Hukum/ Teknik Informatika/ Teknik Elektro</td></tr><tr><td>14.3.</td><td>Kursus/Diklat</td><td>12.3.1 Penjenjangan : - 12.3.2 Teknis : Bimtek/Dikalt sistem informasi/ esensi TIK</td></tr><tr><td>14.4.</td><td>Pengalaman Kerja</td><td>Memahami bidang pekerjaannya</td></tr><tr><td>14.4.</td><td>Pengetahuan Kerja</td><td>Peraturan yang berhubungan dengan Tupoksi</td></tr><tr><td>14.5.</td><td>Ketrampilan Kerja</td><td>Mampu mengoperasikan komputer</td></tr><tr><td>14.6.</td><td>Bakat Kerja</td><td>14.6.1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 14.6.2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 14.6.3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya</td></tr></table>	14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)	14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Sosial dan Politik/ Ekonomi/ Hukum/ Teknik Informatika/ Teknik Elektro Tertinggi : S1 Bidang Sosial dan Politik/ Ekonomi/ Hukum/ Teknik Informatika/ Teknik Elektro	14.3.	Kursus/Diklat	12.3.1 Penjenjangan : - 12.3.2 Teknis : Bimtek/Dikalt sistem informasi/ esensi TIK	14.4.	Pengalaman Kerja	Memahami bidang pekerjaannya	14.4.	Pengetahuan Kerja	Peraturan yang berhubungan dengan Tupoksi	14.5.	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer	14.6.	Bakat Kerja	14.6.1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 14.6.2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 14.6.3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya
14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)																					
14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Sosial dan Politik/ Ekonomi/ Hukum/ Teknik Informatika/ Teknik Elektro Tertinggi : S1 Bidang Sosial dan Politik/ Ekonomi/ Hukum/ Teknik Informatika/ Teknik Elektro																					
14.3.	Kursus/Diklat	12.3.1 Penjenjangan : - 12.3.2 Teknis : Bimtek/Dikalt sistem informasi/ esensi TIK																					
14.4.	Pengalaman Kerja	Memahami bidang pekerjaannya																					
14.4.	Pengetahuan Kerja	Peraturan yang berhubungan dengan Tupoksi																					
14.5.	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer																					
14.6.	Bakat Kerja	14.6.1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 14.6.2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 14.6.3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya																					

			-
14.7.	Tempramen Kerja	14.7.1. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		14.7.2. R	: Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
		14.7.3. V	: Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
		Lainnya	-
14.8.	Minat Kerja	14.8.1 1.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
		14.8.2 2.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
		14.8.3 3.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
		Lainnya	-
14.9.	Upaya Kerja	14.9.1. Duduk	: Sedang
		14.9.2. Berbicara	: Sedang
		14.9.3. Melihat	: Sedang

		<p>14.10. Fungsi Kerja</p> <p>14.10.1. D2 : Menganalisa</p> <p>14.10.2. D4 : Membandingkan/Mencocokkan</p> <p>14.10.3. O6 : Melayani</p> <p>14.10.4. O7 : Menerima Instruksi</p> <p>Lainnya</p> <p>-</p>
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	<p>15.1 Kegiatan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan</p> <p>15.2 Kegiatan pembelajaran, analisa serta penelaahan bahan-bahan</p> <p>15.3 Dokumen ahan-bahan kerja</p> <p>15.4 Kegiatan pemberian saran</p> <p>15.4 Laporan berdasarkan hasil kerja</p> <p>15.5 Kegiatan pengadaan penelitian</p>
16.	KELAS JABATAN	7

CII. ANALIS SISTEM INFORMASI DAN DISEMINASI HUKUM

1.	NAMA JABATAN	ANALIS SISTEM INFORMASI DAN DISEMINASI HUKUM								
2.	KODE JABATAN	43.311.1.4.3.002.14.8								
3.	UNIT KERJA	Eselon IIA :KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA Eselon IIIA :KEPALA BIDANG LAYANAN E-GOVERNMENT Eselon IVA :KEPALA SEKSI TATA KELOLA EGOVERNMENT Eselon IVA :ANALIS SISTEM INFORMASI DAN DISEMINASI HUKUM								
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang sistem informasi dan diseminasi hukum								
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit 5.2. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat 5.3. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan 5.4. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan 5.4. Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan 5.5. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyekkerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas								
6.	BAHAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Bahan Kerja</th><th>Penggunaan Dalam Tugas</th></tr><tr><td>1.</td><td>Disposisi Pimpinan/perintah atasan</td><td>Petunjuk kerja</td></tr></table>			NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas								
1.	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja								

		<table> <tr> <td>2.</td><td>Tupoksi</td><td>Pedoman pelaksanaan kegiatan</td></tr> </table>	2.	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan kegiatan									
2.	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan kegiatan												
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table> <tr> <th>NO</th><th>Perangkat Kerja</th><th>Digunakan Untuk Tugas</th></tr> <tr> <td>1.</td><td>Seperangkat Komputer</td><td>Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan</td></tr> <tr> <td>2.</td><td>ATK</td><td>Untuk menunjang pelaksanaan tugas</td></tr> <tr> <td>3.</td><td>Printer</td><td>alat untuk mencetak naskah dinas</td></tr> </table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan	2.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas	3.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas												
1.	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan												
2.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas												
3.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas												
8.	HASIL KERJA	<p>8.1. Dokumen bahan-bahan kerja</p> <p>8.2. Tersampainya saran</p> <p>8.3. Laporan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan</p> <p>8.4. Kegiatan pembelajaran, penganalisaan serta penelaahan bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja</p> <p>8.4. Laporan berdasarkan hasil kerja</p> <p>8.5. Terlaksananya penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja</p>												
9.	TANGGUNG JAWAB	<p>9.1. Kebenaran bahan-bahan kerja</p> <p>9.2. Kebenaran saran</p> <p>9.3. Kelancaran tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan</p> <p>9.4. Kelancaran pembelajaran, penganalisaan serta penelaahan bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya</p> <p>9.4. Kebenaran hasil kerja</p> <p>9.5. Kelancaran penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja</p>												
10.	WEWENANG	<p>10.1. Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan</p>												

		10.2. Mengecek kelengkapan data dan dokumen																					
11.	KORELASI JABATAN	<table><tr><th>NO</th><th>Jabatan</th><th>Unit Kerja/Instansi</th><th>Dalam Hal</th></tr><tr><td>1.</td><td>Kepala Seksi</td><td>Seksi Tata Kelola E-Government</td><td>menerima perintah, saran dan kritik.</td></tr><tr><td>2.</td><td>Pelaksana</td><td>Seksi Tata Kelola E-Government</td><td>Koordinasi</td></tr></table>				NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Seksi	Seksi Tata Kelola E-Government	menerima perintah, saran dan kritik.	2.	Pelaksana	Seksi Tata Kelola E-Government	Koordinasi						
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal																				
1.	Kepala Seksi	Seksi Tata Kelola E-Government	menerima perintah, saran dan kritik.																				
2.	Pelaksana	Seksi Tata Kelola E-Government	Koordinasi																				
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Aspek</th><th>Faktor</th></tr><tr><td>1.</td><td>Keadaan ruangan kerja</td><td>Baik</td></tr><tr><td>2.</td><td>Suhu</td><td>Sejuk</td></tr><tr><td>3.</td><td>Udara</td><td>Bersih</td></tr><tr><td>4.</td><td>Penerangan</td><td>Cukup</td></tr><tr><td>5.</td><td>Suara</td><td>Baik</td></tr></table>				NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Baik	2.	Suhu	Sejuk	3.	Udara	Bersih	4.	Penerangan	Cukup	5.	Suara	Baik
NO	Aspek	Faktor																					
1.	Keadaan ruangan kerja	Baik																					
2.	Suhu	Sejuk																					
3.	Udara	Bersih																					
4.	Penerangan	Cukup																					
5.	Suara	Baik																					
13.	RESIKO BAHAYA	<table><tr><th>NO</th><th>Fisik/Mental</th></tr></table>				NO	Fisik/Mental																
NO	Fisik/Mental																						

		1.	Tidak memiliki resiko bahaya	
14.	SYARAT JABATAN	14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)
		14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Hukum/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Hukum/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		14.3.	Kursus/Diklat	12.3.1 Penjenjangan : - 12.3.2 Teknis : Bimtek/Diklat sistem informasi, TIK
		14.4.	Pengalaman Kerja	Memahami bidang pekerjaannya
		14.4.	Pengetahuan Kerja	Peraturan yang berhubungan Tupoksi
		14.5.	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer
		14.6.	Bakat Kerja	14.6.1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 14.6.2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 14.6.3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif

		Lainnya	
		-	
	14.7. Tempramen Kerja	14.7.1. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		14.7.2. R	: Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
		14.7.3. V	: Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
		Lainnya	
		-	
	14.8. Minat Kerja	14.8.1	1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
		14.8.2	2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
		14.8.3	3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
		Lainnya	
	14.9. Upaya Kerja	-	
		14.9.1. Duduk	: Sedang
		14.9.2. Berbicara	: Sedang
		14.9.3. Melihat	: Sedang

		<p>14.10. Fungsi Kerja</p> <p>14.10.1. D2 : Menganalisa</p> <p>14.10.2. D3 : Menyusun</p> <p>14.10.3. D4 : Membandingkan/Mencocokkan</p> <p>14.10.4. D5 : Menyalin</p> <p>14.10.4. O6 : Melayani</p> <p>14.10.5. O7 : Menerima Instruksi</p> <p>Lainnya</p> <p>-</p>
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	<p>15.1 Dokumen bahan-bahan kerja</p> <p>15.2 Tersampainya saran</p> <p>15.3 Laporan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan</p> <p>15.4 Kegiatan pembelajaran, penganalisaan serta penelaahan bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja</p> <p>15.4 Laporan berdasarkan hasil kerja</p> <p>15.5 Terlaksananya penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja</p>
16.	KELAS JABATAN	7



GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

VB

VIKTOR BUNGILU LAISKODAT

nk

LAMPIRAN II : KEPUTUSAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

NOMOR : 69 /KEP/HK/2021

TANGGAL : 22 Februari 2021

HASIL ANALISIS BEBAN KERJA

I. KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
1	Merumuskan rencana strategis (RENSTRA) Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi NTT berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi NTT untuk peningkatan layanan informasi pemerintah daerah dan masyarakat lingkup provinsi	Konsep	3.300	79.200 menit	6600	0.0833
2	Merumuskan penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT) Dinas berdasarkan RENSTRA dan masukan dari komponen masyarakat untuk dipedomani dalam pelaksanaan tugas	Konsep	1.650	79.200 menit	3300	0.0417
3	Merumuskan kebijakan di bidang kesekretariatan, pengelolaan informasi publik, pengelolaan komunikasi publik, infrastruktur komunikasi dan informasi serta layanan e-government berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlakudalam rangka terwujudnya masyarakat yang	Konsep	1.650	79.200 menit	3300	0.0417

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
	sadar informasi dan mengurangi terjadinya kesenjangan digital					
4	Menyelenggarakan tugas – tugas kesekretariatan, pengelolaan informasi publik, pengelolaan komunikasi publik, penyediaan infrastruktur komunikasi dan informasi serta layanan e-government berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan untuk mewujudkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas	Kegiatan	120	330 menit	28800	0.3636
5	Mengevaluasi dan melaporkan kegiatan kesekretariatan, pengelolaan informasi publik, pengelolaan komunikasi publik, infrastruktur komunikasi dan informasi serta layanan e-government berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan untuk pertanggung jawaban pelaksanaan tugas dan peningkatan kinerja di masa mendatang	Kegiatan	660	6.600 menit	7920	0.1
6	Mengkoordinasikan dan mengusulkan program pembangunan, pengadaan dan pengembangan infrastruktur komunikasi dan informasi sesuai dengan kebutuhan kerja di Provinsi NTT kepada pemerintah pusat dan instansi agar dapat bekerja secara efektif dan efisien	Kegiatan	495	6.600 menit	11880	0.15
7	Melaksanakan koordinasi dengan pemerintah pusat dan instansi terkait lainnya agar terciptanya sinkronisasi dalam pelaksanaan program dan atau kegiatan	Kegiatan	495	6.600 menit	11880	0.15
8	Mengevaluasi penerimaan dan pendapatan daerah bidang komunikasi dan informatika berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku untuk meningkatkan penerimaan Pendapatan	Laporan	990	6.600 menit	11880	0.15

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
	Asli Daerah (PAD)					
9	Membina dan memotivasi bawahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya aparatur yang handal profesional dan bermoral	Kegiatan	60	1.650 menit	2880	0.0364
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	120	1.650 menit	5760	0.0727
Jumlah						1.1894

II. ARSIPARIS TERAMPIL PELAKSANA LANJUTAN

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengarahkan surat/naskah	Kegiatan	120	79.200 menit	5760	0.0727
2	Mengendalikan surat dan memantau tindak lanjut surat	Kegiatan	60	79.200 menit	2880	0.0364
3	Melakukan entri data ke computer	Kegiatan	60	79.200 menit	2880	0.0364
4	Melakukan monitoring penggunaan aplikasi sistem informasi kearsipan	Kegiatan	60	79.200 menit	2880	0.0364
5	Menyusun rencana pemberkasan arsip aktif	Kegiatan	60	79.200 menit	2880	0.0364
6	Memberkaskan arsip aktif	Kegiatan	120	79.200 menit	5760	0.0727
7	Membuat daftar arsip aktif	Kegiatan	60	79.200 menit	2880	0.0364
8	Membuat daftar arsip inaktif	Kegiatan	60	79.200 menit	2880	0.0364

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
9	Membuat daftar isi berkas	Kegiatan	60	79.200 menit	2880	0.0364
10	Melaksanakan penyeleksian hasil penilaian arsip inaktif yang akan disusutkan	Kegiatan	60	79.200 menit	2880	0.0364
11	Membuat inventaris arsip organisasi berbahasa Indonesia	Kegiatan	60	79.200 menit	2880	0.0364
12	Menyusun informasi arsip pandang dengar beridentitas (film, video, gambar statik, rekaman suara)	Kegiatan	120	79.200 menit	5760	0.0727
13	Membuat daftar arsip kartografi	Kegiatan	60	79.200 menit	2880	0.0364
14	Menyeleksi arsip yang akan direstorasi (arsip konvensional, film, video, rekaman suara/sejarah lisan dan kartografi)	Kegiatan	60	79.200 menit	2880	0.0364
15	Menyeleksi arsip foto yang akan dialihmediakan (klise/foto negatif yang akan dicetak, positif yang akan direpro/discan)	Kegiatan	60	79.200 menit	2880	0.0364
16	Melakukan alih media arsip Video ke Video dan CD/ DVD	Kegiatan	60	79.200 menit	2880	0.0364

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
17	Melakukan alih media arsip foto ke kertas foto dan CD	Kegiatan	120	79.200 menit	5760	0.0727
18	Melakukan alih media arsip audio (rekaman suara/ sejarah lisan) ke kaset dan CD	Kegiatan	120	79.200 menit	5760	0.0727
19	Melakukan konversi media simpan arsip elektronik	Kegiatan	60	79.200 menit	2880	0.0364
20	Melakukan alih format arsip elektronik	Kegiatan	60	79.200 menit	2880	0.0364
21	Melakukan pemindaian (scanning)	Kegiatan	60	79.200 menit	2880	0.0364
22	Memberikan layanan arsip (film, video, rekaman suara, kartografik dan gambar statik)	Kegiatan	60	79.200 menit	2880	0.0364
23	Memberikan layanan alih media arsip konvensional	Kegiatan	60	79.200 menit	2880	0.0364
24	Melaksanakan kegiatan publikasi arsip pandang dengar melalui media elektronik sebagai penata gambar	Kegiatan	60	79.200 menit	2880	0.0364
25	Menyeleksi materi/bahan pameran kearsipan	Kegiatan	60	79.200 menit	2880	0.0364

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
26	Memberikan bimbingan arsiparis yang berkaitan dengan jabatan fungsional arsiparis	Kegiatan	60	79.200 menit	2880	0.0364
Jumlah						1.1279

III. PRANATA KOMPUTER MAHIR

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
1	Melakukan pemenuhan permintaan dan layanan teknologi informasi	Laporan	60	79.200 menit	1980	0.025
2	Melakukan pengumpulan informasi mengenai data instansi	Berkas	60	79.200 menit	1980	0.025
3	Melakukan pengadministrasian kegiatan tata kelola data	Berkas	40	79.200 menit	1320	0.0167
4	Melakukan pencatatan permasalahan pengelolaan data	Berkas	60	79.200 menit	1980	0.025
5	Melakukan perawatan arsitektur teknologi data	Berkas	60	79.200 menit	1980	0.025
6	Melakukan perawatan arsitektur integrasi data	Berkas	60	79.200 menit	1980	0.025
7	Melakukan perawatan data model	Berkas	60	79.200 menit	1980	0.025
8	Melakukan perawatan business intelligence	Laporan	40	79.200 menit	1320	0.0167

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
9	Melakukan perawatan taksonomi data disuatu instansi	Laporan	60	79.200 menit	1980	0.025
10	Melakukan perawatan arsitektur data	Berkas	60	79.200 menit	1980	0.025
11	Mengembangkan data model	Laporan	60	79.200 menit	1980	0.025
12	Melakukan uji coba rancangan layanan akses data	Laporan	40	79.200 menit	1320	0.0167
13	Melakukan uji coba rancangan visualisasi informasi	Data	60	79.200 menit	1980	0.025
14	Melakukan penyiapan data uji coba rancangan database	Laporan	60	79.200 menit	1980	0.025
15	Melakukan uji coba rancangan layanan integrasi data	Laporan	40	79.200 menit	1320	0.0167
16	Melakukan uji coba prosedur validasi kebutuhan informasi	Laporan	60	79.200 menit	1980	0.025
17	Melakukan instalasi dan pengkinian (updating) database management system	Laporan	60	79.200 menit	1980	0.025

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
18	Melakukan pemantauan (monitoring) kinerja database	Laporan	60	79.200 menit	1980	0.025
19	Melakukan implementasi teknologi data	Berkas	40	79.200 menit	1320	0.0167
20	Memberikan dukungan (support) pemecahan masalah teknologi data	Laporan	60	79.200 menit	1980	0.025
21	Melakukan pemantauan (monitoring) autentifikasi atau perilaku akses pengguna	Laporan	60	79.200 menit	1980	0.025
22	Melakukan registrasi permasalahan kualitas data	Berkas	40	79.200 menit	1320	0.0167
23	Melakukan pemantauan (monitoring) implementasi prosedur pengelolaan kualitas data	Laporan	60	79.200 menit	1980	0.025
24	Melakukan pengumpulan informasi dasar untuk kebutuhan audit teknologi informasi	Berkas	60	79.200 menit	1980	0.025
25	Menerapkan rancangan logis sistem jaringan komputer lokal (local area network)	Berkas	40	79.200 menit	1320	0.0167
26	Menerapkan rancangan fisik sistem jaringan komputer lokal (local area network)	Berkas	60	79.200 menit	1980	0.025

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
27	Menerapkan rancangan logis sistem pengamanan jaringan komputer lokal (local area network)	Berkas	60	79.200 menit	1980	0.025
28	Menyusun rancangan uji coba sistem jaringan komputer lokal (local area network)	Berkas	60	79.200 menit	1980	0.025
29	Melakukan uji coba sistem jaringan komputer lokal (local area network)	Laporan	60	79.200 menit	1980	0.025
30	Melakukan pemantauan (monitoring) jaringan	Laporan	60	79.200 menit	1980	0.025
31	Melakukan pemeriksaan kesesuaian antara perangkat teknologi informasi end user dengan spesifikasi teknis	Berkas	40	79.200 menit	1320	0.0167
32	Melakukan pengujian perangkat teknologi informasi end user	Berkas	60	79.200 menit	1980	0.025
33	Melakukan pemasangan perangkat fisik teknologi informasi	Berkas	40	79.200 menit	1320	0.0167
34	Melakukan pemantauan (monitoring) kinerja infrastruktur teknologi informasi	Laporan	60	79.200 menit	1980	0.025

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
35	Melakukan instalasi dan upgrade sistem operasi komputer dan perangkat lunak pada infrastruktur teknologi informasi	Laporan	40	79.200 menit	1320	0.0167
36	Menyusun petunjuk operasional program aplikasi	Berkas	60	79.200 menit	1980	0.025
37	Menyusun dokumentasi pengembangan sistem informasi	Berkas	60	79.200 menit	1980	0.025
38	Melakukan analisis kebutuhan program aplikasi	Berkas	60	79.200 menit	1980	0.025
39	Membuat program aplikasi	Berkas	60	79.200 menit	1980	0.025
40	Mengembangkan dan/atau meremajakan program aplikasi	Berkas	60	79.200 menit	1980	0.025
41	Melakukan uji coba program aplikasi	Laporan	40	79.200 menit	1320	0.0167
42	Membuat peta tematik sederhana	Berkas	40	79.200 menit	1320	0.0167
43	Melakukan pengolahan data atribut dan spasial sederhana	Berkas	40	79.200 menit	1320	0.0167

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
44	Melakukan editing data spasial	Laporan	40	79.200 menit	1320	0.0167
45	Membuat desain grafis	Berkas	40	79.200 menit	1320	0.0167
Jumlah						1.0005

IV. PRANATA KOMPUTER AHLI PERTAMA

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengelola katalog layanan teknologi informasi	Kegiatan	60	6.600 menit	720	0.0091
2	Mengelola permintaan dan layanan teknologi informasi	Kegiatan	60	1.650 menit	2880	0.0364
3	Menyusun alternatif solusi permasalahan pengelolaan data	Konsep	660	79.200 menit	660	0.0083
4	Melakukan implementasi data model	Kegiatan	60	6.600 menit	720	0.0091
5	Melakukan implementasi business intelligence	Kegiatan	60	6.600 menit	720	0.0091
6	Menyusun taksonomi data	Data	60	6.600 menit	720	0.0091
7	Menyusun arsitektur data	Data	60	6.600 menit	720	0.0091
8	Melakukan pengumpulan kebutuhan informasi	Berkas	60	330 menit	14400	0.1818

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
9	Melakukan perancangan layanan akses data	Kegiatan	660	79.200 menit	1320	0.0167
10	Melakukan implementasi rancangan layanan akses data	Kegiatan	660	79.200 menit	1980	0.025
11	Melakukan ingestion data	Data	60	6.600 menit	720	0.0091
12	Melakukan implementasi rancangan integrasi data	Data	660	79.200 menit	660	0.0083
13	Menyusun prosedur pengujian rancangan integrasi data	Konsep	660	79.200 menit	1320	0.0167
14	Melakukan evaluasi hasil pengujian prosedur validasi kebutuhan informasi	Kegiatan	60	6.600 menit	720	0.0091
15	Melakukan validasi kebutuhan informasi	Kegiatan	60	330 menit	14400	0.1818
16	Menyusun dokumentasi rancangan database	Kegiatan	60	1.650 menit	2880	0.0364
17	Melakukan instalasi dan konfigurasi database management system	Kegiatan	330	79.200 menit	990	0.0125

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
18	Melakukan backup atau pemulihan data	Kegiatan	60	1.650 menit	2880	0.0364
19	Menyusun tingkat kinerja layanan database	Konsep	120	6.600 menit	1440	0.0182
20	Melakukan peningkatan kinerja database	Kegiatan	60	6.600 menit	720	0.0091
21	Menyusun rencana retensi data	Konsep	60	6.600 menit	720	0.0091
22	Melakukan evaluasi teknologi data	Kegiatan	60	6.600 menit	720	0.0091
23	Melakukan pengadministrasian teknologi data	Berkas	60	6.600 menit	720	0.0091
24	Melakukan deteksi dan perbaikan terhadap permasalahan teknologi data	Kegiatan	60	1.650 menit	2880	0.0364
25	Mengelola pengguna dan hak akses data	Kegiatan	60	6.600 menit	720	0.0091
26	Menyusun pemetaan data berdasarkan tingkat kerahasiaan informasi	Kegiatan	120	6.600 menit	1440	0.0182

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
27	Melakukan pengumpulan data audit teknologi informasi menggunakan metode tertentu	Data	60	6.600 menit	720	0.0091
28	Menerapkan rancangan fisik sistem jaringan komputer kompleks	Konsep	660	79.200 menit	660	0.0083
29	Menerapkan rancangan logis sistem pengamanan jaringan komputer kompleks	Konsep	60	6.600 menit	720	0.0091
30	Menyusun prosedur pemanfaatan system jaringan	Kegiatan	60	6.600 menit	720	0.0091
31	Melakukan uji coba sistem jaringan computer kompleks	Kegiatan	60	6.600 menit	720	0.0091
32	Melakukan evaluasi uji coba sistem jaringan komputer sederhana	Kegiatan	120	6.600 menit	1440	0.0182
33	Menyusun dokumentasi penggunaan system jaringan komputer	Kegiatan	60	1.650 menit	2880	0.0364
34	Melakukan optimalisasi sistem jaringan	Kegiatan	120	6.600 menit	1440	0.0182
35	Melakukan deteksi dan/atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem jaringan kompleks	Kegiatan	330	79.200 menit	1320	0.0167

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
36	Melakukan pemeriksaan kesesuaian antara infrastruktur teknologi informasi dengan spesifikasi teknis	Kegiatan	990	79.200 menit	1980	0.025
37	Melakukan pengujian infrastruktur teknologi informasi	Kegiatan	660	79.200 menit	660	0.0083
38	Melakukan pemeliharaan infrastruktur teknologi informasi	Kegiatan	330	79.200 menit	330	0.0042
39	Melakukan pemasangan infrastruktur teknologi informasi	Kegiatan	60	6.600 menit	720	0.0091
40	Melakukan pengaturan akses keamanan fisik teknologi informasi	Kegiatan	60	6.600 menit	720	0.0091
41	Melakukan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan infrastruktur teknologi informasi	Kegiatan	120	6.600 menit	1440	0.0182
42	Menyusun prosedur pemanfaatan infrastruktur teknologi informasi	Kegiatan	330	79.200 menit	660	0.0083
43	Menyiapkan peralatan video conference (streaming), monitoring peralatan berupa audio, video, dan perangkat jaringan, serta mengatur layout	Kegiatan	60	6.600 menit	720	0.0091

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
44	Melakukan optimalisasi kinerja infrastruktur teknologi informasi	Kegiatan	60	6.600 menit	720	0.0091
45	Melakukan perancangan sistem informasi	Kegiatan	330	79.200 menit	660	0.0083
46	Membuat program aplikasi sistem informasi	Kegiatan	1.650	79.200 menit	3300	0.0417
47	Mengembangkan program aplikasi system informasi	Kegiatan	990	79.200 menit	1980	0.025
48	Melakukan penyiapan data untuk uji coba sistem informasi	Berkas	60	6.600 menit	720	0.0091
49	Melakukan uji coba sistem informasi	Kegiatan	60	6.600 menit	720	0.0091
50	Melakukan deteksi dan/atau perbaikan kerusakan sistem informasi	Kegiatan	60	1.650 menit	2880	0.0364
51	Menyusun petunjuk operasional program aplikasi sistem informasi	Kegiatan	330	79.200 menit	330	0.0042
52	Menyusun dokumentasi pengembangan system informasi	Kegiatan	330	79.200 menit	330	0.0042

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
53	Melakukan instalasi, upgrade, dan konfigurasi sistem operasi dan/atau aplikasi	Kegiatan	60	6.600 menit	720	0.0091
54	Melakukan data crawling, data feeding, dan data loading	Data	60	1.650 menit	2880	0.0364
55	Melakukan manipulasi data	Data	180	79.200 menit	360	0.0045
56	Menyusun definisi sistem proyeksi pada suatu data spasial	Kegiatan	120	79.200 menit	120	0.0015
57	Membuat peta tematik rinci	Kegiatan	660	79.200 menit	660	0.0083
58	Melakukan pengolahan data atribut dan spasial rinci	Kegiatan	660	79.200 menit	660	0.0083
59	Mengoperasikan tools untuk membuat storyboard	Kegiatan	330	79.200 menit	660	0.0083
60	Membuat flowchart untuk pemrograman multimedia	Kegiatan	330	79.200 menit	330	0.0042
61	Melakukan editing objek multimedia kompleks dengan piranti lunak	Kegiatan	660	79.200 menit	660	0.0083

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
62	Membuat objek multimedia kompleks dengan piranti lunak	Kegiatan	660	79.200 menit	660	0.0083
63	Membuat prototype kompleks pada program multimedia	Kegiatan	1.320	79.200 menit	1320	0.0167
64	Membuat program multimedia kompleks	Kegiatan	330	79.200 menit	330	0.0042
Jumlah						1.233

V. PRANATA KOMPUTER AHLI MUDA

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
1	Melakukan pengukuran performa teknologi informasi	Kegiatan	120	1.650 menit	11520	0.1455
2	Menyusun rencana pembiayaan teknologi informasi	Kegiatan	60	6.600 menit	1440	0.0182
3	Menyusun strategi operasional rencana teknologi informasi	Kegiatan	330	79.200 menit	660	0.0083
4	Mengelola kebutuhan layanan teknologi informasi	Kegiatan	60	6.600 menit	1440	0.0182
5	Menyusun portofolio layanan teknologi informasi	Kegiatan	330	79.200 menit	660	0.0083
6	Mengelola portofolio layanan teknologi informasi	Kegiatan	330	6.600 menit	7920	0.1
7	Mengelola penyedia jasa atau barang untuk layanan teknologi informasi	Kegiatan	60	6.600 menit	1440	0.0182
8	Mengelola kapasitas layanan teknologi informasi	Kegiatan	60	6.600 menit	1440	0.0182

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
9	Menyusun perencanaan transisi layanan teknologi informasi	Kegiatan	330	79.200 menit	660	0.0083
10	Mengelola perubahan layanan teknologi informasi	Kegiatan	330	6.600 menit	7920	0.1
11	Mengelola aset dan konfigurasi layanan teknologi informasi	Kegiatan	60	6.600 menit	1440	0.0182
12	Mengelola pengetahuan layanan teknologi informasi	Kegiatan	60	6.600 menit	1440	0.0182
13	Melakukan validasi, pengujian, dan evaluasi layanan teknologi informasi	Kegiatan	60	6.600 menit	1440	0.0182
14	Mengelola rilis dan deployment layanan teknologi informasi	Kegiatan	330	79.200 menit	660	0.0083
15	Mengelola event kegiatan teknologi informasi	Kegiatan	60	6.600 menit	1440	0.0182
16	Mengelola insiden kegiatan teknologi informasi	Kegiatan	60	6.600 menit	1440	0.0182
17	Menyusun rekomendasi persetujuan arsitektur data	Kegiatan	330	79.200 menit	660	0.0083

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
18	Menyusun rencana kegiatan layanan pengelolaan data	Konsep	330	79.200 menit	660	0.0083
19	Melakukan supervisi terhadap organisasi dan staf pengelola data	Kegiatan	60	6.600 menit	1440	0.0182
20	Melakukan evaluasi pelaksanaan pengelolaan data	Konsep	60	6.600 menit	1440	0.0182
21	Menyusun bahan sosialisasi tentang pengelolaan data	Konsep	60	6.600 menit	1440	0.0182
22	Melakukan sosialisasi tentang pengelolaan data	Kegiatan	60	6.600 menit	1440	0.0182
23	Menyusun model data instansi	Konsep	60	6.600 menit	1440	0.0182
24	Melakukan analisis model data instansi	Kegiatan	60	6.600 menit	1440	0.0182
25	Menyusun arsitektur teknologi data	Kegiatan	330	79.200 menit	660	0.0083
26	Melakukan perancangan data model	Kegiatan	60	6.600 menit	1440	0.0182

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
27	Melakukan perancangan business intelligence	Kegiatan	60	6.600 menit	1440	0.0182
28	Melakukan analisis kebutuhan informasi	Kegiatan	60	6.600 menit	1440	0.0182
29	Menyusun prosedur pengujian rancangan layanan akses data	Kegiatan	60	6.600 menit	1440	0.0182
30	Melakukan perancangan integrasi data	Kegiatan	60	6.600 menit	1440	0.0182
31	Melakukan evaluasi hasil pengujian rancangan integrasi data	Kegiatan	60	6.600 menit	1440	0.0182
32	Menyusun prosedur pengujian validasi kebutuhan informasi	Kegiatan	60	6.600 menit	1440	0.0182
33	Menyusun rencana backup dan pemulihan data	Kegiatan	60	6.600 menit	1440	0.0182
34	Menyusun kebutuhan teknologi data	Konsep	60	6.600 menit	1440	0.0182
35	Melakukan implementasi data mining	Kegiatan	60	6.600 menit	1440	0.0182

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
36	Menyusun kebutuhan atau standar keamanan data	Kegiatan	330	79.200 menit	660	0.0083
37	Menyusun definisi kontrol atau prosedur keamanan data	Kegiatan	330	79.200 menit	660	0.0083
38	Melakukan analisis perilaku akses pengguna	Kegiatan	60	6.600 menit	1440	0.0182
39	Melakukan analisis awal untuk kebutuhan audit teknologi informasi	Kegiatan	60	6.600 menit	1440	0.0182
40	Melakukan pengujian, verifikasi, atau validasi terhadap data audit teknologi informasi	Kegiatan	330	6.600 menit	7920	0.1
41	Melakukan review dokumen manajemen risiko	Kegiatan	60	6.600 menit	1440	0.0182
42	Melakukan pengukuran risiko	Kegiatan	60	6.600 menit	1440	0.0182
43	Menyusun solusi teknis penanganan risiko	Kegiatan	330	79.200 menit	660	0.0083
44	Melakukan analisis kebutuhan pengguna sistem jaringan komputer kompleks	Kegiatan	60	6.600 menit	1440	0.0182

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
45	Melakukan analisis kondisi sistem jaringan komputer kompleks yang sedang berjalan	Kegiatan	60	6.600 menit	1440	0.0182
46	Membuat rancangan logis (logical design) sistem jaringan computer	Kegiatan	330	6.600 menit	7920	0.1
47	Membuat rancangan fisik (physical design) sistem jaringan computer	Kegiatan	60	6.600 menit	1440	0.0182
48	Menyusun rancangan uji coba sistem jaringan komputer kompleks	Kegiatan	60	6.600 menit	1440	0.0182
49	Melakukan evaluasi uji coba sistem jaringan komputer kompleks	Kegiatan	60	6.600 menit	1440	0.0182
50	Melakukan analisis permasalahan dari hasil pemantauan (monitoring) jaringan	Kegiatan	60	6.600 menit	1440	0.0182
51	Menyusun prosedur keamanan jaringan	Kegiatan	60	6.600 menit	1440	0.0182
52	Menyusun petunjuk teknis sistem jaringan komputer dan keamanan jaringan	Kegiatan	60	6.600 menit	1440	0.0182
53	Melakukan pemeriksaan kepatuhan terhadap kebijakan keamanan jaringan	Kegiatan	60	6.600 menit	1440	0.0182

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
54	Menyusun rencana pengoperasian infrastruktur teknologi informasi	Kegiatan	60	6.600 menit	1440	0.0182
55	Menyusun kerangka acuan kerja	Konsep	60	6.600 menit	1440	0.0182
56	Melakukan evaluasi proposal teknis penyedia barang atau jasa infrastruktur teknologi informasi	Kegiatan	60	6.600 menit	1440	0.0182
57	Menyusun rencana pemeliharaan infrastruktur teknologi informasi	Konsep	60	6.600 menit	1440	0.0182
58	Melakukan analisis permasalahan dari hasil pemantauan (monitoring) kinerja infrastruktur teknologi informasi	Kegiatan	60	6.600 menit	1440	0.0182
59	Menyusun usulan pembangunan sistem informasi	Kegiatan	60	6.600 menit	1440	0.0182
60	Menyusun rencana studi kelayakan sistem informasi	Kegiatan	60	6.600 menit	1440	0.0182
61	Melakukan studi kelayakan sistem informasi	Kegiatan	60	6.600 menit	1440	0.0182

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
62	Melakukan identifikasi kebutuhan pengguna sistem informasi	Kegiatan	60	6.600 menit	1440	0.0182
63	Melakukan analisis sistem informasi	Kegiatan	60	6.600 menit	1440	0.0182
64	Melakukan pemodelan proses sistem informasi	Kegiatan	60	6.600 menit	1440	0.0182
65	Membuat algoritma pemrograman	Kegiatan	120	1.650 menit	11520	0.1455
66	Menyusun definisi rule validasi pada program aplikasi sistem informasi	Kegiatan	60	6.600 menit	1440	0.0182
67	Menyusun skenario uji coba sistem informasi	Kegiatan	60	6.600 menit	1440	0.0182
68	Melakukan pemeriksaan dan analisis hasil uji coba sistem informasi	Kegiatan	60	6.600 menit	1440	0.0182
69	Melakukan pemantauan (monitoring) kinerja aplikasi sistem informasi di lingkungan instansi	Kegiatan	60	6.600 menit	1440	0.0182
70	Menyusun rencana studi kelayakan untuk pengolahan data	Kegiatan	60	6.600 menit	1440	0.0182

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
71	Melakukan studi kelayakan untuk pengolahan data	Kegiatan	60	6.600 menit	1440	0.0182
72	Menyusun prosedur pengolahan data	Kegiatan	330	79.200 menit	660	0.0083
73	Menyusun petunjuk teknis pelaksanaan pengolahan data	Kegiatan	330	6.600 menit	7920	0.1
74	Melakukan pemantauan (monitoring) pengolahan data	Kegiatan	60	6.600 menit	1440	0.0182
75	Melakukan evaluasi pengolahan data	Kegiatan	330	79.200 menit	660	0.0083
76	Melakukan analisis data spasial	Kegiatan	330	6.600 menit	7920	0.1
77	Menyusun skenario uji coba program multimedia	Kegiatan	330	79.200 menit	660	0.0083
Jumlah						2.0181

VI. PUSTAKAWAN AHLI MADYA

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyusun rencana kerja strategis sebagai peserta/anggota	Berkas	330	79.200 menit	3960	0.05
2	Menyusun rencana kerja operasional sebagai koordinator	Berkas	330	79.200 menit	3960	0.05
3	Melakukan evaluasi penyelenggaraan Perpustakaan	Berkas	330	79.200 menit	3960	0.05
4	Mengelola Koleksi Perpustakaan hasil penyiangan	Berkas	330	79.200 menit	3960	0.05
5	Melakukan validasi katalogisasi deskriptif Bahan Perpustakaan tingkat tiga	Berkas	330	79.200 menit	3960	0.05
6	Membuat panduan pustaka (pathfinder)	Berkas	330	79.200 menit	3960	0.05
7	Melakukan validasi klasifikasi kompleks dan tajuk subjek Bahan Perpustakaan	Berkas	330	79.200 menit	3960	0.05
8	Membuat tajuk kendali subjek	Berkas	330	79.200 menit	3960	0.05

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
9	Melakukan validasi data di pangkalan data	Berkas	330	79.200 menit	3960	0.05
10	Membuat abstrak informatif Koleksi Perpustakaan berbahasa asing	Berkas	330	79.200 menit	3960	0.05
11	Melakukan bimbingan Pemustaka dalam bentuk literasi informasi	Berkas	330	79.200 menit	3960	0.05
12	Mengelola layanan e-resources	Berkas	330	79.200 menit	3960	0.05
13	Melakukan bimbingan penggunaan sumber referensi	Berkas	330	79.200 menit	3960	0.05
14	Melakukan pengkajian Kepustakawanan bersifat kompleks (strategis sektoral)	Berkas	330	79.200 menit	3960	0.05
15	Membuat prototip/model Perpustakaan diakui untuk lingkup kelembagaan	Berkas	330	79.200 menit	3960	0.05
16	Memberi konsultasi Kepustakawanan yang bersifat konsep kepada institusi	Berkas	330	79.200 menit	3960	0.05
17	Mengidentifikasi potensi wilayah untuk penyuluhan tentang pemanfaatan Perpustakaan	Berkas	330	79.200 menit	2640	0.0333

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
18	Melaksanakan penyuluhan tentang pemanfaatan Perpustakaan sebagai narasumber	Berkas	330	79.200 menit	2640	0.0333
19	Melakukan sosialisasi Perpustakaan dan Kepustakawanan sebagai narasumber	Berkas	330	79.200 menit	2640	0.0333
20	Melakukan publisitas melalui media cetak dalam bentuk sinopsis	Berkas	330	79.200 menit	2640	0.0333
21	Melakukan publisitas melalui media elektronik dalam bentuk membuat naskah siaran televisi	Berkas	330	79.200 menit	2640	0.0333
22	Melakukan publisitas melalui media elektronik dalam bentuk menyiarkan naskah melalui televisi	Berkas	330	79.200 menit	2640	0.0333
23	Melakukan publisitas melalui media elektronik dalam bentuk membuat naskah film dalam bentuk audio visual	Berkas	330	79.200 menit	2640	0.0333
24	Menyelenggarakan pameran sebagai pemandu di luar negeri	Berkas	330	79.200 menit	2640	0.0333
25	Menyelenggarakan pameran sebagai perancang desain	Berkas	330	79.200 menit	2640	0.0333

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
26	Menganalisis/membuat kritik karya Sistem Kepustakawanan	Berkas	330	79.200 menit	2640	0.0333
Jumlah						1.133

VII. PRANATA HUBUNGAN MASYARAKAT TERAMPIL PENYELIA

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyusun rencana kerja kunjungan jurnalistik	Konsep	660	79.200 menit	2640	0.0333
2	Merancang penyelenggaraan open house public eksternal	Kegiatan	1.320	79.200 menit	2640	0.0333
3	Mengumpulkan isu publik	Kegiatan	30	330 menit	7200	0.0909
4	Mengolah konten media	Kegiatan	120	330 menit	28800	0.3636
5	Menyusun materi layanan informasi untuk media cetak	Berkas	120	1.650 menit	5760	0.0727
6	Menyusun materi layanan informasi untuk media elektronik	Berkas	60	6.600 menit	1440	0.0182
7	Menyusun naskah pelayanan informasi dan kehumasan dalam bentuk ceramah	Berkas	120	6.600 menit	1440	0.0182
8	Menyusun naskah pelayanan informasi dan kehumasan dalam bentuk pidato	Berkas	120	6.600 menit	2880	0.0364

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
9	Menyusun naskah pelayanan informasi dan kehumasan dalam bentuk bahan tayang	Berkas	120	1.650 menit	5760	0.0727
10	Menyelenggarakan penerbitan materi pelayanan informasi untuk media cetak, sebagai tim kreatif	Kegiatan	120	6.600 menit	1440	0.0182
11	Menyelenggarakan penerbitan materi pelayanan informasi untuk media daring (online), sebagai tim kreatif	Kegiatan	180	1.650 menit	8640	0.1091
12	Menyelenggarakan penerbitan materi pelayanan informasi untuk media elektronik, sebagai tim kreatif	Kegiatan	120	6.600 menit	2880	0.0364
13	Membuat konten informasi untuk penerbitan eksternal, dalam bentuk artikel atau opini	Kegiatan	120	6.600 menit	1440	0.0182
14	Melaksanakan kegiatan kunjungan jurnalistik sebagai pemandu	Kegiatan	120	79.200 menit	480	0.0061
15	Memberikan ceramah dalam rangka pelaksanaan hubungan eksternal	Kegiatan	120	6.600 menit	1440	0.0182

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
16	Melaksanakan tugas sebagai penanggung jawab teknis dalam kegiatan teleconference	Kegiatan	180	79.200 menit	1080	0.0136
17	Menganalisis data dan informasi hubungan internal	Data	60	1.650 menit	5760	0.0727
18	Melaksanakan kegiatan-kegiatan peningkatan pelaksanaan hubungan internal, sebagai penanggung jawab teknis	Kegiatan	990	79.200 menit	1980	0.025
19	Melakukan wawancara dalam kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan	Kegiatan	240	6.600 menit	2880	0.0364
20	Memberikan konsultasi atau advokasi kepada pegawai	Kegiatan	1.320	79.200 menit	2640	0.0333
21	Mengevaluasi penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya, atau pertemuan sejenis yang bersifat lokal	Kegiatan	330	6.600 menit	3960	0.05
Jumlah						1.1765

VIII. PRANATA HUBUNGAN MASYARAKAT AHLI PERTAMA

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
1	menganalisis data dan informasi dari media dan masyarakat	Berkas	45	330 menit	10800	0.1364
2	menyusun program pelayanan informasi dan kehumasan sebagai anggota tim	Berkas	60	79.200 menit	120	0.0015
3	merancang penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya, atau rapat kerja kehumasan	Berkas	330	79.200 menit	330	0.0042
4	merancang kegiatan teleconference	Berkas	330	79.200 menit	330	0.0042
5	mengumpulkan isu public	Berkas	30	1.650 menit	2880	0.0364
6	mengolah konten media	Berkas	15	330 menit	3600	0.0455
7	menyusun informasi strategis pemerintah sebagai anggota tim	Berkas	60	6.600 menit	1440	0.0182
8	menyusun materi layanan informasi untuk media elektronik	Berkas	60	1.650 menit	2880	0.0364

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
9	menyusun berita pelayanan informasi dan kehumasan melalui media cetak	Berkas	60	1.650 menit	2880	0.0364
10	menyusun berita pelayanan informasi dan kehumasan melalui media elektronik	Berkas	60	1.650 menit	5760	0.0727
11	menyusun berita pelayanan informasi dan kehumasan melalui media daring (online)	Berkas	30	1.650 menit	2880	0.0364
12	menyusun naskah pelayanan informasi dan kehumasan dalam bentuk ceramah	Berkas	60	6.600 menit	720	0.0091
13	menyusun naskah pelayanan informasi dan kehumasan dalam bentuk pidato	Berkas	60	6.600 menit	720	0.0091
14	menyusun naskah pelayanan informasi dan kehumasan dalam bentuk bahan tayang	Berkas	60	6.600 menit	1440	0.0182
15	menyusun naskah profil lembaga	Berkas	660	79.200 menit	1320	0.0167
16	menyelenggarakan penerbitan materi pelayanan informasi untuk media cetak, sebagai tim kreatif	Berkas	60	1.650 menit	2880	0.0364
17	menyelenggarakan penerbitan materi pelayanan informasi untuk media daring (online), sebagai tim kreatif	Berkas	60	1.650 menit	2880	0.0364

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
18	mengumpulkan isu tentang hubungan internal	Berkas	60	6.600 menit	1440	0.0182
19	menyusun bahan pelayanan informasi dan kehumasan dalam bentuk dialog	Berkas	120	6.600 menit	1440	0.0182
20	menyusun bahan pelayanan informasi dan kehumasan dalam bentuk ceramah	Berkas	60	6.600 menit	720	0.0091
21	menyusun bahan pelayanan informasi dan kehumasan dalam bentuk briefing	Berkas	60	6.600 menit	720	0.0091
22	menyusun konten yang tidak dipublikasikan untuk kehumasan dalam rangka hubungan antar lembaga dalam bentuk artikel atau opini	Berkas	60	6.600 menit	1440	0.0182
23	menganalisis data dan informasi dalam rangka pelaksanaan hubungan eksternal	Berkas	30	330 menit	14400	0.1818
24	menulis latar fakta untuk konferensi pers atau siaran pers	Berkas	60	6.600 menit	1440	0.0182
25	melaksanakan tugas peliputan kegiatan kelembagaan	Berkas	45	330 menit	10800	0.1364
26	membuat artikel atau opini untuk penerbitan internal	Berkas	60	1.650 menit	5760	0.0727

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
27	melakukan siaran melalui media internal	Berkas	60	1.650 menit	5760	0.0727
28	mengumpulkan data dalam rangka audit komunikasi	Berkas	30	330 menit	7200	0.0909
29	menyusun instrumen audit komunikasi	Berkas	120	6.600 menit	1440	0.0182
Jumlah						1.2179

IX. SANDIMAN PENYELIA

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
1	Melakukan penentuan parameter konfigurasi perangkat keamanan informasi, keamanan siber, dan persandian	Kegiatan	180	6.600 menit	6480	0.0818
2	Menyusun rekomendasi perbaikan perangkat keamanan informasi, keamanan siber, dan persandian	Kegiatan	180	6.600 menit	6480	0.0818
3	Menyusun rekomendasi akses kontrol perangkat keamanan informasi, keamanan siber, dan persandian	Kegiatan	180	6.600 menit	6480	0.0818
4	Melakukan identifikasi kebutuhan operasional keamanan informasi, keamanan siber, dan persandian	Kegiatan	180	6.600 menit	6480	0.0818
5	Melakukan monitoring operasional keamanan informasi, keamanan siber, dan persandian	Kegiatan	180	6.600 menit	6480	0.0818
6	Melakukan penyusunan rekomendasi kegiatan pengamanan sinyal/kontra penginderaan	Kegiatan	180	6.600 menit	4320	0.0545
7	Memberikan bimbingan teknis pengamanan informasi	Kegiatan	90	1.650 menit	8640	0.1091

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
8	Melakukan penyusunan rekomendasi perbaikan gangguan operasional pengamanan informasi	Kegiatan	90	1.650 menit	8640	0.1091
9	Melakukan monitoring pengelolaan informasi berklasifikasi	Kegiatan	90	1.650 menit	8640	0.1091
10	Melakukan produksi kunci kriptografi	Kegiatan	90	1.650 menit	8640	0.1091
11	Melakukan uji fungsi perangkat keamanan informasi, keamanan siber, dan persandian	Kegiatan	90	1.650 menit	8640	0.1091
12	Memberikan dukungan pada kegiatan rancang bangun perangkat keamanan informasi, keamanan siber, dan persandian	Kegiatan	30	330 menit	7200	0.0909
Jumlah						1.0999

X. SANDIMAN AHLI PERTAMA

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
1	Melakukan monitoring implementasi pengamanan informasi, pengamanan siber, dan persandian	Kegiatan	330	79.200 menit	1320	0.0167
2	Melakukan implementasi pengamanan informasi, pengamanan siber, dan persandian	Kegiatan	330	79.200 menit	1320	0.0167
3	Memberikan asistensi kegiatan pengamanan informasi, pengamanan siber, dan persandian	Kegiatan	330	79.200 menit	1320	0.0167
4	Melakukan identifikasi komunitas di bidang keamanan informasi, keamanan siber, dan persandian	Kegiatan	330	79.200 menit	1320	0.0167
5	Melakukan pemetaan perilaku pengguna media sosial	Kegiatan	330	79.200 menit	1320	0.0167
6	Melakukan identifikasi kerentanan pengamanan Informasi, pengamanan siber, dan persandian	Kegiatan	120	6.600 menit	2880	0.0364
7	Melakukan penilaian risiko	Kegiatan	300	6.600 menit	7200	0.0909
8	Melakukan analisis lalu lintas data monitoring	Kegiatan	300	6.600 menit	7200	0.0909

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
9	Melakukan validasi permohonan penerbitan Sertifikat Elektronik	Kegiatan	300	6.600 menit	7200	0.0909
10	Melakukan validasi permohonan pencabutan Sertifikat Elektronik	Kegiatan	120	6.600 menit	4320	0.0545
11	Melakukan validasi permohonan pembaruan Sertifikat Elektronik	Kegiatan	120	6.600 menit	4320	0.0545
12	Melakukan identifikasi sumber data yang potensial terkait keamanan informasi, keamanan siber, dan persandian	Kegiatan	120	6.600 menit	4320	0.0545
13	Melakukan preservasi sumber bukti digital	Kegiatan	120	6.600 menit	4320	0.0545
14	Melakukan melakukan pengujian keamanan dengan menggunakan malware	Kegiatan	120	6.600 menit	4320	0.0545
15	Melakukan analisis karakteristik sumber daya target monitoring	Kegiatan	120	6.600 menit	4320	0.0545
16	Melakukan pengumpulan data intelijen (intelligence information gathering)	Kegiatan	30	1.650 menit	2880	0.0364
17	Membuat program simulasi keamanan informasi, keamanan siber, dan persandian	Kegiatan	30	1.650 menit	2880	0.0364

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
18	Melakukan pemecahan kode (code breaking)	Kegiatan	30	1.650 menit	2880	0.0364
19	Melakukan pengelolaan Portal Keamanan informasi, keamanan siber, dan persandian	Kegiatan	30	1.650 menit	2880	0.0364
20	Melakukan analisis hasil temuan monitoring sinyal	Kegiatan	30	1.650 menit	2880	0.0364
21	Melakukan pengelolaan kunci kriptografi	Kegiatan	30	1.650 menit	2880	0.0364
22	Melakukan validasi dokumen keamanan untuk sertifikasi modul kriptografi, dan perangkat teknologi informasi	Kegiatan	15	330 menit	3600	0.0455
Jumlah						0.9835

XI. SEKRETARIS

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
1	Merencanakan langkah-langkah operasional Sekretariat berdasarkan rencana kerja badan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;	Kegiatan	660	79.200 menit	660	0.0083
2	Mendistribusikan tugas kesekretariatan meliputi program data dan evaluasi, keuangan dan barang milik daerah, kepegawaian dan umum agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan lancar	Kegiatan	60	6.600 menit	720	0.0091
3	Memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas	Kegiatan	120	6.600 menit	1440	0.0182
4	Menyelia penyusunan laporan kinerja, laporan keuangan dan laporan kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja	Kegiatan	330	6.600 menit	3960	0.05
5	Menyelia penyusunan rencana program/kegiatan Dinas berdasarkan masukan data dari masing-masing unit kerja di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika,agar tersedia program kerja yang partisipatif	Kegiatan	330	1.650 menit	15840	0.2

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
6	Mengevaluasi pelaksanaan tugas kesekretariatan melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya	Kegiatan	660	6.600 menit	7920	0.1
7	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kesekretariatan berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawabandan masukan bagi atasan	Kegiatan	330	6.600 menit	3960	0.05
8	Melakukan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait dalam pelaksanaan program dan atau kegiatan agar terjalin kerjasama yang baik	Kegiatan	660	1.650 menit	31680	0.4
9	Memberi petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional, beretika dan bermoral	Kegiatan	330	6.600 menit	3960	0.05
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Kegiatan	660	6.600 menit	7920	0.1
Jumlah						0.9856

XII. KEPALA SUB BAGIAN PROGRAM, DATA DAN EVALUASI

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
1	Merencanakan kegiatan Sub Bagian Program, Data dan Evaluasi berdasarkan langkah-langkah operasional kesekretariatan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas	Berkas	6.600	79.200 menit	6600	0.0833
2	Membagi tugas dan memeriksa kerja bawahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas	Kegiatan	240	6.600 menit	2880	0.0364
3	Memeriksa dan melaksanakan hasil penyusunan dan penjabaran program berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tersusunnya program dan kegiatan yang akomodatif	Kegiatan	240	6.600 menit	11520	0.1455
4	Menghimpun dan mengolah serta menganalisis data dari masing-masing unit kerja di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika agar tersedia data base dan statistik dinas sesuai kebutuhan	Kegiatan	3.300	79.200 menit	6600	0.0833
5	Menyusun laporan kinerja dan laporan dinas lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja sebagai bahan masukan bagi atasan	Laporan	240	6.600 menit	2880	0.0364
6	Mengevaluasi program dan kegiatan sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan program dan kegiatan tahun berikutnya	Kegiatan	6.600	79.200 menit	13200	0.1667

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
7	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan program data dan evaluasi berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan	Laporan	360	6.600 menit	4320	0.0545
8	Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	300	6.600 menit	3600	0.0455
9	Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional, beretika dan bermoral	Kegiatan	240	6.600 menit	5760	0.0727
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	660	6.600 menit	15840	0.2
Jumlah						0.9243

XIII. ANALIS PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
1	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Kegiatan	55	79.200 menit	18216	0.23
2	Mengumpulkan bahan-bahan dan data perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Berkas	60	79.200 menit	14100	0.178
3	Mempelajari, menganalisa serta, menelaah bahan-bahan dan data Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar memperlancar tugas	Kegiatan	60	79.200 menit	14100	0.178
4	Membuat catatan perkembangan kegiatan, serta identifikasi permasalahan yang ada dalam pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi program	Konsep	60	79.200 menit	14100	0.178
5	Menyusun laporan dinas meliputi laporan tahunan, LAKIP, LPPD dan laporan lainnya berdasarkan hasil pelaksanaan program dan kegiatan masing-masing bidang untuk tertib penyampaian laporan	Laporan	1.500	79.200 menit	10500	0.1326
6	Mendokumentasikan semua data/bahan/surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar apabila sewaktu-waktu diperlukan lagi data tersebut mudah dicari	Kegiatan	60	79.200 menit	14100	0.178

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
7	Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran tugas	Kegiatan	240	79.200 menit	2880	0.0364
Jumlah						1.111

XIV. PENGADMINISTRASI PERENCANAAN DAN PROGRAM

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
1	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	60	79.200 menit	14100	0.178
2	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Kegiatan	50	79.200 menit	11703	0.1478
3	Menerima berkas administrasi terkait dengan bidang perencanaan dan program	Kegiatan	45	79.200 menit	10575	0.1335
4	Mengelompokkan berkas administrasi di bidang perencanaan dan program menurut jenis dan sifat permasalahannya	Kegiatan	60	79.200 menit	14100	0.178
5	Mengecek kebenaran dan keabsahan berkas administrasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Kegiatan	50	79.200 menit	11703	0.1478
6	Mengarsipkan semua berkas administrasi yang masuk dan keluar di bidang perencanaan dan program	Kegiatan	45	79.200 menit	10575	0.1335

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
7	Menyusun konsep penyusunan rencana program sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang di harapkan	Konsep	120	79.200 menit	1440	0.0182
8	Menginventarisasi peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku terkait dengan data perencanaan untuk digunakan sebagai landasan hukum pengambilan keputusan	Kegiatan	120	79.200 menit	1440	0.0182
9	Mengumpulkan data-data dan informasi serta permasalahan yang ada sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kerja tahapan	Data	120	79.200 menit	1440	0.0182
Jumlah						0.9732

XV.PENGELOLA PROGRAM DAN KEGIATAN

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengumpulkan bahan-bahan LPPD sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan	Berkas	3.300	79.200 menit	3300	0.0417
2	Mengagendakan surat yang masuk	Berkas	120	1.650 menit	5760	0.0727
3	Melakukan entry data daftar informasi publik termasuk perubahannya	Berkas	120	1.650 menit	5760	0.0727
4	Mengumumkan daftar informasi publik melalui elektronik	Berkas	240	6.600 menit	5760	0.0727
5	Melakukan penyimpanan dokumen program dan kegiatan	Kegiatan	120	1.650 menit	5760	0.0727
6	Menghimpun dan menyusun RKA belanja langsung	Berkas	3.300	79.200 menit	3300	0.0417
7	Menghimpun dan menyusun RKA belanja tidak langsung	Berkas	3.300	79.200 menit	3300	0.0417
8	Menghimpun dan menyusun RKA perubahan belanja langsung	Berkas	3.300	79.200 menit	3300	0.0417

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
9	Menghimpun dan menyusun RKA perubahan belanja tidak langsung	Berkas	3.300	79.200 menit	3300	0.0417
10	Menghimpun bahan RKA dan DPA	Berkas	3.300	79.200 menit	3300	0.0417
11	Menghimpun bahan RKA-P dan DPA-P	Berkas	3.300	79.200 menit	3300	0.0417
12	Mengentri RKA pada aplikasi SIPKD	Berkas	3.300	79.200 menit	6600	0.0833
13	Mengentri RKA-P pada aplikasi SIPKD	Berkas	3.300	79.200 menit	6600	0.0833
14	Mengumpulkan bahan dan menyusun LKPJ akhir tahun	Berkas	3.300	79.200 menit	3300	0.0417
15	Membuat bahan pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dinas/badan	Berkas	240	6.600 menit	2880	0.0364
16	Membuat dan mengedaran surat-surat ke bidang terkait permintaan data	Berkas	180	6.600 menit	4320	0.0545
17	Mengolah dan mengentry data laporan evaluasi pelaksanaan renja Dinas/Badan	Berkas	660	6.600 menit	7920	0.1

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
18	Membantu membuat rencana dan program kerja Kegiatan	Kegiatan	360	79.200 menit	4320	0.0545
19	Membantu melaksanakan kegiatan pengumpulan dan pengelolaan data perencanaan dan program kerja	Kegiatan	360	79.200 menit	4320	0.0545
20	Membantu kasubag membuat RENSNTA, RENJA,LAKIP,KAU,PPAS dan PPA	Kegiatan	360	79.200 menit	4320	0.0545
21	Membantu membuat bahan perencanaan dan program kerja dan pelaporan kegiatan	Kegiatan	360	79.200 menit	4320	0.0545
Jumlah						1.1999

XVI. ANALIS DATA DAN INFORMASI

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengklasifikasikan data kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan dalam proses analisis	Data	120	330 menit	28800	0.3636
2	Mengidentifikasi data kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan dalam melakukan analisis data dan informasi kepegawaian	Data	120	330 menit	28800	0.3636
3	Menganalisis karakteristik, spesifikasi, dan hal-hal yang terkait dengan data dan informasi kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan pimpinan	Kegiatan	90	330 menit	21600	0.2727
4	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan	330	6.600 menit	3960	0.05
Jumlah						1.0499

XVII. KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
1	Merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan langkah-langkah operasional kesekretariatan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;	Konsep	3.300	79.200 menit	13200	0.1667
2	Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;	Kegiatan	60	330 menit	14400	0.1818
3	Memeriksa hasil penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja dinas termasuk gaji PNS dan tunjangan lainnya agar terwujud pengelolaan keuangan yang transparan dan akuntabel;	Kegiatan	3.300	79.200 menit	6600	0.0833
4	Meneliti dan mengkaji anggaran penerimaan dan pendapatan sesuai rencana agar terwujudnya pencapaian penerimaan sesuai target;	Kegiatan	120	6.600 menit	1440	0.0182
5	Melakukan verifikasi dan rekonsiliasi anggaran penerimaan dan pengeluaran dinas sesuai dengan data keuangan yang ada agar terwujud pengelolaan keuangan yang akuntabel melalui rekonsiliasi dan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;	Kegiatan	120	6.600 menit	1440	0.0182
6	Melakukan pencatatan aset sesuai pembelanjaan dinas untuk penyusunan laporan neraca dinas;	Kegiatan	120	6.600 menit	1440	0.0182

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
7	Menyusun laporan keuangan setiap bulan dan tahunan agar tersedia data pertanggungjawaban keuangan yang akurat;	Laporan	120	6.600 menit	1440	0.0182
8	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan keuangan berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;	Laporan	120	6.600 menit	1440	0.0182
9	Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;	Kegiatan	120	6.600 menit	2880	0.0364
10	Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional, beretika dan bermoral;	Kegiatan	120	330 menit	28800	0.3636
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	180	1.650 menit	17280	0.2182
Jumlah						1.141

XVIII. VERIFIKATOR DATA LAPORAN KEUANGAN

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	30	79.200 menit	9900	0.125
2	Menerima bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta Buku Kas untuk disusun sesuai dengan mata anggaran	Kegiatan	30	79.200 menit	9900	0.125
3	Meneliti bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangan dan Buku Kas	Kegiatan	30	79.200 menit	9900	0.125
4	Menyiapkan bahan pengujian dan pengendalian SPP/ SPM	Kegiatan	30	79.200 menit	9900	0.125
5	Melakukan pemeriksaan terhadap alat-alat bukti	Kegiatan	30	79.200 menit	9900	0.125
6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	30	79.200 menit	9900	0.125
7	Melaporkan hasil temuan pemeriksaan/hasil verifikasi untuk memperoleh tindak lanjut sebagai bahan laporan ke pimpinan	Kegiatan	30	79.200 menit	9900	0.125

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
8	Memeriksa berkas laporan keuangan sesuai petunjuk pelaksanaan dan peraturan perundang-undangan agar tercipta tertib administrasi	Kegiatan	30	79.200 menit	9900	0.125
Jumlah						1

XIX. PEMERIKSA LAPORAN DAN TRANSAKSI KEUANGAN

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
1	Menerima dan memeriksa laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut	Laporan	330	1.650 menit	15840	0.2
2	Menata laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan	Laporan	180	1.650 menit	17280	0.2182
3	Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan petanggungjawaban	Kegiatan	180	6.600 menit	2160	0.0273
4	Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar kegiatan kedinasan dapat berjalan lancar	Kegiatan	1.650	6.600 menit	39600	0.5
Jumlah						0.9455

XX.PENYUSUN LAPORAN KEUANGAN

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh pengeluaran yang menjadi tanggungjawabnya	Kegiatan	120	330 menit	28800	0.3636
2	Memposting jurnal ke buku besar	Kegiatan	360	6.600 menit	8640	0.1091
3	Membuat laporan akhir tahun	Laporan	1.650	79.200 menit	1650	0.0208
4	Membantu bendahara pengeluaran dalam melakukan penatausahaan menggunakan bukti/dokumen pengeluaran yang sah	Kegiatan	120	330 menit	28800	0.3636
5	Membuat laporan semester	Laporan	2.970	79.200 menit	8910	0.1125
6	Membukukan jurnal pengeluaran belanja tidak langsung dan belanja langsung	Kegiatan	660	6.600 menit	7920	0.1
7	Meneliti dan mencocokkan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangan dan buku kas agar diketahui apakah telah sesuai dengan petunjuknya	Kegiatan	60	1.650 menit	2880	0.0364
8	Menyusun kas sesuai dengan mata anggaran agar mempermudah dalam pemeriksaan/penelitian	Berkas	180	79.200 menit	540	0.0068

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
9	Memeriksa berkas laporan keuangan sesuai petunjuk pelaksanaan dan peraturan perundang-undangan agar tercipta tertib administrasi	Kegiatan	180	79.200 menit	360	0.0045
10	Melaporkan hasil temuan pemeriksaan kepada atasan untuk memperoleh tindak lanjut sebagai bahan laporan pimpinan	Laporan	120	6.600 menit	1440	0.0182
Jumlah						1.1355

XXI. BENDAHARA

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
1	Melaksanakan pemungutan dan penerimaan secara langsung setoran	Kegiatan	240	6.600 menit	2880	0.0364
2	Melaksanakan pembukuan transaksi PNB	Kegiatan	300	6.600 menit	3600	0.0455
3	Melaksanakan penyusunan LPJ bendahara penerimaan	Kegiatan	300	6.600 menit	3600	0.0455
4	Melaksanakan pengelolaan dana operasional BLU khusus Bendahara BLU	Kegiatan	300	6.600 menit	7200	0.0909
5	Melaksanakan pengelolaan dana pengelolaan kas BLU khusus Bendahara BLU	Kegiatan	300	6.600 menit	7200	0.0909
6	Melaksanakan pengelolaan uang persediaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Kegiatan	240	6.600 menit	2880	0.0364
7	Melaksanakan pengujian SPBy (surat perintah bayar) belanja non pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Kegiatan	300	6.600 menit	3600	0.0455
8	Melaksanakan pembayaran kepada unit kerja atau pihak lain yang mengajukan permohonan pembayaran	Kegiatan	240	6.600 menit	2880	0.0364

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
9	Melaksanakan pengelolaan potongan/pungutan pajak untuk belanja SPM-LS sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku (memeriksa, menguji dan memotong pajak)	Kegiatan	240	6.600 menit	2880	0.0364
10	Melaksanakan penyetoran potongan/pungutan pajak untuk belanja SPM-GUP sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Kegiatan	240	6.600 menit	2880	0.0364
11	Mengendalikan penyetoran PNBPN Umum (penelitian kontrak kerja, pemeriksaan jumlah pembayaran, pemeriksaan waktu pembayaran, penginputan data ke dalam aplikasi, pencetakan kuitansi), Menyetorkan PNBPN Fungsional	Kegiatan	240	6.600 menit	2880	0.0364
12	Mengendalikan penyetoran pengembalian belanja pegawai dan belanja lainnya	Kegiatan	180	6.600 menit	2160	0.0273
13	Menyusun laporan pemotongan pajak sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Laporan	300	6.600 menit	3600	0.0455
14	Membukukan transaksi belanja non pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Data	300	6.600 menit	3600	0.0455
15	Mengelola rekening bendahara pengeluaran satker BKN Kantor Pusat/Kantor Regional/Pusat-Pusat. Mengelola rekening bendahara penerimaan	Kegiatan	240	6.600 menit	2880	0.0364

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
16	Menatausahakan transaksi, dokumen/bukti-bukti pengeluaran dan surat-surat berharga; Menatausahakan transaksi dan dokumen/bukti-bukti PNB	Kegiatan	300	6.600 menit	3600	0.0455
17	Membuat berita acara pemeriksaan kas dan rekonsiliasi untuk ditandatangani bersama dengan KPA; Membuat berita acara pemeriksaan kas dan rekonsiliasi	Berkas	300	6.600 menit	3600	0.0455
18	Menyetorkan sisa uang UP, dan sisa TUP ke Kas Negara sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketertiban pemasukan kas Negara	Kegiatan	240	6.600 menit	2880	0.0364
19	Menyiapkan data realisasi pelaksanaan anggaran belanja Satker BKN Kantor Pusat/Kantor Regional/Pusat-Pusat secara berkala	Data	240	6.600 menit	2880	0.0364
20	Menyusun laporan pertanggungjawaban (LPj) tugas secara berkala sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja	Laporan	300	6.600 menit	3600	0.0455
Jumlah						0.9007

XXII. PENGELOLA GAJI

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyusun program kerja mengenai penyiapan bahan, koordinasi, dan penyusunan laporan di bidang gaji	Kegiatan	60	79.200 menit	19800	0.25
2	Melaksanakan koordinasi dan penyusunan laporan di bidang gaji	Kegiatan	60	79.200 menit	19800	0.25
3	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Kegiatan	60	79.200 menit	19800	0.25
4	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	55	79.200 menit	18216	0.23
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	55	79.200 menit	18216	0.23
Jumlah						1.21

XXIII. KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
1	Merencanakan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum berdasarkan langkah-langkah operasional kesekretariatan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas	Kegiatan	660	79.200 menit	2640	0.0333
2	Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas	Kegiatan	660	79.200 menit	2640	0.0333
3	Mengontrol pengumpulan dan pelaporan data dalam rangka penyusunan DUK, pengusulan Karpeg, Karis/Karsu, Askes, Taspen dan Bapertarum agar tersedia data usulan yang valid	Kegiatan	660	79.200 menit	2640	0.0333
4	Menyusun dan/atau mengoreksi bahan usul kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala pegawai sesuai periode yang telah ditetapkan agar tepat waktu	Kegiatan	660	79.200 menit	2640	0.0333
5	Mempersiapkan administrasi pelaksanaan sumpah dan pelantikan jabatan struktural, usul pengangkatan dalam jabatan struktural, pensiun, cuti dan model C pegawai serta penetapan angka kredit pejabat fungsional dan SKP agar tercipta tertib administrasi kepegawaian	Kegiatan	120	6.600 menit	4320	0.0545
6	Mengontrol dan merekapitulasi daftar hadir pegawai sesuai data absensi harian agar tersedia data bagi pembinaan disiplin pegawai	Kegiatan	120	6.600 menit	4320	0.0545

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
7	Melakukan penyusunan dan pengusulan kebutuhan diklat pegawai baik diklat struktural, teknis maupun fungsional agar pengusulan tepat waktu dan dijadikan sebagai data masukan kebutuhan diklat lebih lanjut	Kegiatan	120	6.600 menit	4320	0.0545
8	Melaksanakan kegiatan pengelolaan naskah dinas yang masuk dan keluar agar terarah dan terkendali	Kegiatan	120	6.600 menit	4320	0.0545
9	Melaksanakan dan mengecek kegiatan pengelolaan arsip baik arsip aktif, in aktif maupun arsip statis agar mudah dan cepat ditemukan apabila dibutuhkan	Kegiatan	120	6.600 menit	4320	0.0545
10	Melaksanakan pengelolaan dan layanan perpustakaan sesuai ketentuan untuk pemenuhan kebutuhan PNS dan pihak terkait terhadap bahan pustaka dinas	Kegiatan	120	6.600 menit	4320	0.0545
11	Melaksanakan kegiatan urusan rumah tangga dalam menata maupun membersihkan ruangan agar terasa nyaman dan sehat dalam melaksanakan tugas	Kegiatan	60	1.650 menit	5760	0.0727
12	Merencanakan dan melaksanakan pengelolaan perlengkapan kantor untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	60	1.650 menit	5760	0.0727
13	Mengontrol dan melaksanakan kegiatan pengamanan kantor pada jam dinas maupun diluar jam	Kegiatan	60	1.650 menit	5760	0.0727

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
	dinas agar terjamin keamanan sarana dan prasarana gedung/kantor					
14	Memberikan layanan humas kepada Instansi/pihak terkait secara transparan dan akurat untuk mendukung pelaksanaan tugas	Kegiatan	60	1.650 menit	5760	0.0727
15	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepegawaian dan umum berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan	Kegiatan	60	1.650 menit	5760	0.0727
16	Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	60	1.650 menit	5760	0.0727
17	Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional, beretika dan bermoral	Kegiatan	60	1.650 menit	5760	0.0727
18	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	30	330 menit	7200	0.0909
Jumlah						1.06

XXIV. PENGADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
1	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	45	79.200 menit	14850	0.1875
2	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Kegiatan	45	79.200 menit	14850	0.1875
3	Membantu Penyiapan bahan pengelolaan sarana dan prasarana	Berkas	180	79.200 menit	6300	0.0795
4	Membantu Penyiapan bahan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana	Berkas	240	79.200 menit	6000	0.0758
5	Penyiapan bahan pemenuhan standar Nasional Sarana dan Prasarana	Berkas	120	79.200 menit	1920	0.0242
6	Membantu Penyiapan bahan peengadaan dan peridustrian sarana dan prasarana	Berkas	240	79.200 menit	28800	0.3636
Jumlah						0.9181

XXV. PENGEMUDI

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
1	Memanaskan mesin kendaraan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku guna mengetahui kelainan mesin	Kegiatan	30	330 menit	7200	0.0909
2	Merawat kendaraan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar kendaraan terlihat bersih	Kegiatan	60	330 menit	14400	0.1818
3	Mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas agar kendaraan dapat tiba di tujuan dengan selamat	Kegiatan	120	330 menit	28800	0.3636
4	Memperbaiki kerusakan kecil sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar kendaraan dapat beroperasi secara layak	Kegiatan	120	1.650 menit	11520	0.1455
5	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	660	6.600 menit	7920	0.1
6	Memeriksa kelengkapan kendaraan dengan cara mengecek rem, oli dan lampu di mesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik	Kegiatan	30	330 menit	7200	0.0909
Jumlah						0.9727

XXVI. PENGADMINISTRASI PERSURATAN

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengagendakan administrasi surat masuk melalui pos, kurir, penghubung, jasa angkutan ekspedisi atau petugas lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian	Konsep	330	1.650 menit	15840	0.2
2	Menghimpun surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian	Konsep	180	330 menit	43200	0.5455
3	Mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi	Berkas	60	330 menit	14400	0.1818
4	Menyiapkan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	990	6.600 menit	11880	0.15
Jumlah						1.0773

XXVII. PENGADMINISTRASI RAPAT

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyusun notulen hasil rapat agar hasil rapat dapat terdokumentasikan dengan baik	Berkas	60	6.600 menit	1440	0.0182
2	Mengkonfirmasi ketersediaan ruang rapat	Berkas	15	6.600 menit	360	0.0045
3	Menghubungi pemohon untuk mengkonfirmasi kehadiran	Kegiatan	30	6.600 menit	720	0.0091
4	Menyiapkan daftar hadir rapat dan bahan rapat	Berkas	60	6.600 menit	1440	0.0182
5	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi	Berkas	60	330 menit	14400	0.1818
6	Menerima dan mencatat surat permohonan rapat/audiensi	Berkas	45	6.600 menit	1080	0.0136
7	Menyusun agenda rapat/audiensi yang disesuaikan dengan jadwal pimpinan	Berkas	120	6.600 menit	2880	0.0364
8	Menyusun konsep nota dinas permohonan memimpin rapat/audiensi kepada Asisten/Sekda/Bupati	Konsep	120	6.600 menit	2880	0.0364

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
9	Membuat form pengajuan undangan peserta rapat/audiensi ke perangkat daerah terkait	Berkas	60	1.650 menit	5760	0.0727
10	Mengkonfirmasi telah diterimanya undangan kepada peserta rapat	Berkas	60	6.600 menit	1440	0.0182
11	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	Surat	30	330 menit	7200	0.0909
12	Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian	Berkas	30	330 menit	14400	0.1818
13	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	180	6.600 menit	2160	0.0273
14	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Kegiatan	660	6.600 menit	15840	0.2
15	Membuat surat pengajuan pinjam ruang rapat dan konsumsi ke perangkat daerah terkait	Surat	30	6.600 menit	720	0.0091
16	Membuat laporan hasil pelaksanaan rapat sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	180	6.600 menit	4320	0.0545

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
Jumlah						0.9727

XXVIII. SEKRETARIS

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengendalikan surat masuk dan keluar baik secara manual maupun dengan menggunakan aplikasi e-office berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diteruskan kepada pimpinan.	Kegiatan	40	330 menit	9600	0.1212
2	Menerima telepon sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk disampaikan kepada pimpinan atau unit kerja.	Kegiatan	40	330 menit	9600	0.1212
3	Mengendalikan fax dan email sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk disampaikan kepada pimpinan atau unit kerja.	Kegiatan	40	330 menit	9600	0.1212
4	Menerima tamu sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	60	330 menit	14400	0.1818
5	Mencatat janji pertemuan dengan relasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	60	330 menit	14400	0.1818
6	Mencatat agenda kegiatan pimpinan ke papan tulis berdasarkan kepentingannya sebagai informasi bagi pimpinan.	Kegiatan	30	330 menit	7200	0.0909
7	Mendokumentasikan surat masuk dan keluar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang	Berkas	60	1.650 menit	2880	0.0364

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
	berlaku agar memudahkan dalam pencarian.					
8	Memeriksa hasil ketikan surat berdasarkan etika peraturan untuk diteruskan kepada pimpinan	Konsep	40	330 menit	9600	0.1212
9	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan	660	6.600 menit	7920	0.1
Jumlah						1.0757

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	45	79.200 menit	14850	0.1875
2	Mengumpulkan bahan peralatan dan penyajian kebutuhan kantor	Kegiatan	60	79.200 menit	19800	0.25
3	Melaksanakan pelayanan peralatan dan penyajian kebutuhan kantor	Kegiatan	45	79.200 menit	14850	0.1875
4	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Konsep	60	79.200 menit	19800	0.25
5	Melaksanakan kebersihan ruangan, halaman dan kebersihan kamar mandi /WC setiap hari dengan berbagai tugasnya	Kegiatan	60	79.200 menit	6000	0.0758
6	Memelihara peralatan kebersihan yang ada agar terawatt	Kegiatan	45	79.200 menit	4500	0.0568
7	Menyusun rencana kegiatan harian pelaksanaan tugas-tugas kebersihan kantor	Kegiatan	60	79.200 menit	6000	0.0758

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
Jumlah						1.0834

XXX. PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengagendakan kelengkapan data mutasi kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan dalam pencarian	Data	330	1.650 menit	15840	0.2
2	Menghimpun surat/dokumen mutasi kepegawaian menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan dalam pendistribusian	Konsep	180	330 menit	43200	0.5455
3	Mengarsipkan surat/dokumen mutasi kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi	Berkas	60	330 menit	14400	0.1818
4	Menyiapkan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	990	6.600 menit	11880	0.15
Jumlah						1.0773

XXXI. PENGELOLA KEPEGAWAIAN

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyiapkan kelengkapan data mutasi kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka kelancaran proses mutasi kepegawaian.	Berkas	120	330 menit	28800	0.3636
2	Mengelola data mutasi kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	120	330 menit	28800	0.3636
3	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan	660	6.600 menit	7920	0.1
4	Mendokumentasikan berkas mutasi kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar mudah ditemukan apabila diperlukan.	Berkas	60	330 menit	14400	0.1818
Jumlah						1.009

XXXII. PENGELOLA SISTEM INFORMASI MANAJEMEN KEPEGAWAIAN

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
1	Melaksanakan koordinasi dan penyusunan laporan di bidang sistem informasi manajemen kepegawaian	Kegiatan	60	79.200 menit	19800	0.25
2	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Kegiatan	60	79.200 menit	19800	0.25
3	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	60	79.200 menit	19800	0.25
4	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	35	79.200 menit	11484	0.145
5	Menyusun program kerja mengenai penyiapan bahan, koordinasi, dan penyusunan laporan di bidang sistem informasi manajemen kepegawaian	Kegiatan	60	79.200 menit	19800	0.25
Jumlah						1.145

XXXIII. PENGELOLA PERPUSTAKAAN

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengelola bahan/dokumen perpustakaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Konsep	180	330 menit	43200	0.5455
2	Mendokumentasikan berkas pengelolaan perpustakaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar mudah ditemukan apabila diperlukan.	Berkas	60	330 menit	14400	0.1818
3	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan	990	6.600 menit	11880	0.15
4	Menyiapkan data pengelolaan perpustakaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Data	60	1.650 menit	5760	0.0727
Jumlah						0.95

XXXIV. PENYUSUN RENCANA KEHUMASAN DAN PERPUSTAKAAN

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyusun konsep penyusunan obyek kerja sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan	Berkas	660	79.200 menit	3960	0.05
2	Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka penyusunan obyek kerja	Berkas	660	79.200 menit	3960	0.05
3	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data obyek kerja sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan	Berkas	360	79.200 menit	4320	0.0545
4	Mendiskusikan konsep penyusunan obyek kerja dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan obyek kerja	Berkas	1.320	79.200 menit	15840	0.2
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Berkas	1.650	79.200 menit	9900	0.125
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Berkas	240	79.200 menit	2880	0.0364
7	Mengevaluasi proses penyusunan obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran	Berkas	360	79.200 menit	4320	0.0545

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
8	Menerima dan memeriksa bahan dan data obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan obyek kerja	Berkas	360	79.200 menit	4320	0.0545
9	Menyusun kembali obyek kerja berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan obyek kerja	Berkas	990	6.600 menit	23760	0.3
Jumlah						0.9249

XXXV. PETUGAS KEAMANAN

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
1	Melakukan tindakan segera apabila terjadi musibah agar terhindar dan hal-hal yang tidak diinginkan	Kegiatan	30	79.200 menit	7050	0.089
2	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban	Kegiatan	30	79.200 menit	7050	0.089
3	Melakukan penjagaan terhadap fasilitas umum dan kantor milik pemerintah dalam rangka ketertiban dan keamanan	Kegiatan	30	79.200 menit	7050	0.089
4	Melakukan pengamanan terhadap pimpinan dan antisipasi terhadap kegiatan yang sifatnya rutin ataupun mendadak	Kegiatan	30	79.200 menit	7050	0.089
5	Melakukan pengawasan barang, kendaraan, dan pegawai di lingkungan kantor dalam rangka ketertiban dan keamanan	Berkas	30	79.200 menit	7050	0.089
6	Melakukan antisipasi gangguan dan hambatan agar keadaan di lingkungan Kantor selalu dalam keadaan aman	Kegiatan	30	79.200 menit	7050	0.089
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	120	6.600 menit	2880	0.0364

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
8	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	60	6.600 menit	720	0.0091
9	Menjaga kantor pada waktu malam/siang hari setiap hari (2shift kerja)	Kegiatan	240	79.200 menit	29520	0.3727
Jumlah						0.9522

XXXVI. PENGELOLA SARANA DAN PRASARANA KANTOR

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyiapkan data pengelolaan sarana dan prasarana kantor sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.	Data	120	1.650 menit	11520	0.1455
2	Mengelola sarana dan prasarana kantor sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Konsep	180	330 menit	43200	0.5455
3	Mendokumentasikan berkas pengelolaan sarana dan prasarana kantor sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar mudah ditemukan apabila diperlukan.	Berkas	60	330 menit	14400	0.1818
4	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan	990	6.600 menit	11880	0.15
Jumlah						1.0228

XXXVII. PRAMU KEBERSIHAN

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
1	Membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas	Laporan	330	6.600 menit	3960	0.05
2	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Kegiatan	990	6.600 menit	11880	0.15
3	Membersihkan peralatan yang digunakan dengan menggunakan fasilitas yang ada agar tetap bersih dan siap digunakan kembali	Kegiatan	120	330 menit	28800	0.3636
4	Menyimpan dan merawat peralatan yang digunakan agar tidak cepat rusak	Kegiatan	60	330 menit	14400	0.1818
5	Menyiapkan peralatan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar	Berkas	30	330 menit	7200	0.0909
6	Menyiapkan kebutuhan yang diperlukan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar	Berkas	30	330 menit	7200	0.0909
Jumlah						0.9272

XXXVIII. PENGADMINISTRASI UMUM

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;	Kegiatan	45	79.200 menit	11250	0.142
2	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;	Kegiatan	45	79.200 menit	11250	0.142
3	Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;	Kegiatan	60	79.200 menit	15000	0.1894
4	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;	Kegiatan	60	79.200 menit	15000	0.1894
5	Menyimpan, mendokumentasikan dan memelihara keutuhan, kebersihan dan keamanan arsip dan bahan pustaka sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;	Laporan	45	79.200 menit	11250	0.142
6	Menerima tamu dan mencatat keperluannya sesuai prosedur yang berlaku agar terlayani dengan baik;	Kegiatan	60	79.200 menit	15000	0.1894

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
7	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;	Laporan	60	330 menit	14400	0.1818
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Kegiatan	60	330 menit	14400	0.1818
Jumlah						1.3578

XXXIX. KEPALA BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
1	Merencanakan operasional Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik berdasarkan rencana kerja Dinas dan hasil evaluasi Tahunannya sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Kegiatan	240	6.600 menit	2880	0.0364
2	Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang pekerjaan agar dapat bekerja sesuai dengan bidang tugas yang meliputi pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah serta pelayanan informasi publik di provinsi	Kegiatan	240	6.600 menit	5760	0.0727
3	Memberi petunjuk kepada bawahan terkait tugas yang akan dikerjakan sesuai dengan aturan dan ketentuan yang berlaku agar dapat bekerja secara terarah, efektif dan efisien	Kegiatan	240	6.600 menit	2880	0.0364
4	Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan pengelolaan informasi dan komunikasi publik sesuai dengan aturan yang berlaku untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah serta pelayanan informasi publik di provinsi	Kegiatan	240	6.600 menit	2880	0.0364
5	Menyiapkan bahan bimbingan teknis dan supervisi pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah serta pelayanan informasi publik di provinsi	Kegiatan	240	6.600 menit	2880	0.0364

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
6	Menyelia, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah serta pelayanan informasi publik di provinsi	Kegiatan	240	6.600 menit	5760	0.0727
7	Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan	Laporan	240	6.600 menit	2880	0.0364
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	1.320	6.600 menit	63360	0.8
Jumlah						1.1274

XL.KEPALA SEKSI PENGELOLAAN MEDIA INFORMASI, DOKUMENTASI, KELEMBAGAAN DAN ASPIRASI PUBLIK

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
1	Merencanakan kegiatan Seksi Pengelolaan Media Informasi, Dokumentasi, Kelembagaan dan Aspirasi Publik berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas	Berkas	3.300	79.200 menit	3300	0.0417
2	Membagi tugas kepada bawahan dan menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria pengelolaan opini dan informasi publik sesuai dengan peraturan prundang-undangan yang berlaku agar dapat bekerja secara efektif dan efisien	Kegiatan	3.300	79.200 menit	13200	0.1667
3	Merencanakan penyusunan norma, standar, prosedur permintaan dan pengelolaan informasi, komunikasi dan aspirasi publik melalui website resmi Pemerintah Provinsi NTT	Kegiatan	1.650	79.200 menit	6600	0.0833
4	Mengkoordinasikan teknis permintaan, pengelolaan dan pelayanan informasi dan dokumentasi penyelenggaraan pemerintahan melalui website resmi Pemerintah Provinsi NTT	Kegiatan	1.650	79.200 menit	9900	0.125
5	Menerima dan mengkordonasikan pelayanan publik permintaan informasi dan dokumentasi penyelenggraan pemerintahan	Kegiatan	4.950	79.200 menit	9900	0.125
6	Melakukan koordinasi dan konsolidasi pembentukan, pembinaan dan pendampingan kelembagaan penyiaran dan kelembagaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan	Kegiatan	1.650	79.200 menit	3300	0.0417

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
	pemerintah daerah					
7	Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tercipta Aparatur Sipil Negara yang handal, professional dan bermoral	Kegiatan	3.300	79.200 menit	3300	0.0417
8	Melaporkan hasil kegiatan dalam bentuk laporan bulanan, tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja dan hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan	Kegiatan	3.300	79.200 menit	3300	0.0417
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	3.300	79.200 menit	3300	0.0417
Jumlah						0.7085

XLI. PENGOLAH BAHAN INFORMASI DAN PUBLIKASI

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja	Berkas	60	330 menit	14400	0.1818
2	Menganalisis obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk	Berkas	120	1.650 menit	5760	0.0727
3	Mencatat perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya	Berkas	30	330 menit	7200	0.0909
4	Mengolah dan menyajikan obyek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut	Berkas	120	330 menit	28800	0.3636
5	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Berkas	180	6.600 menit	4320	0.0545
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan	Berkas	990	6.600 menit	11880	0.15

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
7	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah obyek kerja	Berkas	660	79.200 menit	1320	0.0167
8	Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan diperoleh	Berkas	60	1.650 menit	2880	0.0364
Jumlah						0.9666

XLII. PENYUSUN BAHAN INFORMASI DAN PUBLIKASI

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
1	Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka penyusunan obyek kerja	Berkas	660	79.200 menit	3960	0.05
2	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data obyek kerja sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan	Berkas	360	79.200 menit	4320	0.0545
3	Mendiskusikan konsep penyusunan obyek kerja dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan obyek kerja	Berkas	1.320	79.200 menit	15840	0.2
4	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Berkas	1.650	79.200 menit	9900	0.125
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Berkas	240	79.200 menit	2880	0.0364
6	Menyusun konsep penyusunan obyek kerja sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan	Berkas	660	79.200 menit	3960	0.05
7	Mengevaluasi proses penyusunan obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan	Berkas	360	79.200 menit	4320	0.0545

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
	kesempurnaan tercapainya sasaran					
8	Menerima dan memeriksa bahan dan data obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan obyek kerja	Berkas	360	79.200 menit	4320	0.0545
9	Menyusun kembali obyek kerja berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan obyek kerja	Berkas	990	6.600 menit	23760	0.3
Jumlah						0.9249

XLIII. ANALIS PUBLIKASI

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengidentifikasi bahan-bahan yang berkaitan dengan publikasi, dan citra lembaga sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan dalam melakukan analisis	Konsep	60	330 menit	14400	0.1818
2	Menganalisis bahan-bahan yang berkaitan dengan dengan publikasi, dan citra lembaga sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan pimpinan	Laporan	180	330 menit	43200	0.5455
3	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	990	6.600 menit	11880	0.15
4	Mengklasifikasikan bahan-bahan yang berkaitan dengan publikasi dan citra lembaga baik berupa surat tertulis, email, maupun yang berasal dari media informasi lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan dalam proses analisis	Konsep	60	330 menit	14400	0.1818
Jumlah						1.0591

XLIV. PENGADMINISTRASI ANALISIS DAN KEMITRAAN MEDIA

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
1	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi	Berkas	120	1.650 menit	5760	0.0727
2	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian	Berkas	90	330 menit	21600	0.2727
3	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Berkas	120	6.600 menit	1440	0.0182
4	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Berkas	990	6.600 menit	11880	0.15
5	Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian	Berkas	60	330 menit	14400	0.1818
6	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	Berkas	495	1.650 menit	23760	0.3
Jumlah						0.9954

XLV. ANALIS SISTEM INFORMASI DAN DISEMINASI HUKUM

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Berkas	1.080	79.200 menit	30240	0.3818
2	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Berkas	660	79.200 menit	3960	0.05
3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Berkas	1.650	79.200 menit	9900	0.125
4	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyekkerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas	Berkas	840	79.200 menit	10080	0.1273
5	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Berkas	660	79.200 menit	3960	0.05
6	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	Berkas	840	79.200 menit	20160	0.2545
Jumlah						0.9886

XLVI. KEPALA SEKSI PENGELOLAAN LAYANAN MEDIA DAN SUMBER DAYA KOMUNIKASI

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
1	Merencanakan kegiatan Seksi Pengelolaan Layanan Media Sumber Daya Komunikasi Publikberdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas	Konsep	3.300	79.200 menit	13200	0.1667
2	Membagi tugas kepada bawahan serta merencanakan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria Pengelolaan Layanan Media Sumber Daya Komunikasi Publik sesuai dengan peraturan yang berlaku agar dapat bekerja secara efektif dan efisien;	Kegiatan	60	6.600 menit	720	0.0091
3	Merencanakan dan mengkoordinasikan peran media informasi dalam penyampaian program-program pemerintah;	Kegiatan	60	6.600 menit	720	0.0091
4	Melakukan pendataan media massa, media sosial, membangun kemitraan penyebarluasan informasi penyelenggaraan pemerintahan;	Kegiatan	60	6.600 menit	720	0.0091
5	Melakukan koordinasi dalam rangka peningkatan pengetahuan dan ketrampilan media sosial sebagai media informasi edukatif dan positif;	Kegiatan	60	6.600 menit	720	0.0091
6	Merencanakan dan melaksanakan komunikasi publik, informasi publik, monitoring evaluasi, dan penyerapan aspirasi publik melalui media ruang publik berupa; pameran, pemutaran	Kegiatan	60	6.600 menit	720	0.0091

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
	film, video tron, KIM, PID, PIN, atau sebutan lain;					
7	Meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan SDM pengelola media ruang publik;	Kegiatan	60	6.600 menit	1440	0.0182
8	Melaporkan hasil kegiatan dalam bentuk laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;	Kegiatan	60	6.600 menit	1440	0.0182
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Kegiatan	60	6.600 menit	720	0.0091
10	Membagi tugas dalam memfasilitasi pelaksanaan literasi media sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan literasi media agar dapat berjalan sebagaimana mestinya;	Kegiatan	60	6.600 menit	720	0.0091
11	Merencanakan kegiatan pemberian dukungan dalam penyusunan rancangan peraturan KPID sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat berjalan sebagaimana mestinya;	Kegiatan	3.300	79.200 menit	13200	0.1667
12	Membagi tugas dalam melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan layanan KPID sesuai dengan program kerja seksi untuk dijadikan sebagai bahan masukan kedepannya;	Kegiatan	60	6.600 menit	720	0.0091

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
13	Membagi tugas dalam melaksanakan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan Sekretariat KPI Pusat, instansi dan pihak terkait lainnya sesuai dengan kebutuhan kerja untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	60	330 menit	14400	0.1818
14	Membimbing bawahan terhadap disiplin sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya aparatur yang handal, profesional dan bermoral;	Kegiatan	60	330 menit	14400	0.1818
15	Melaporkan hasil kegiatan dalam bentuk laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan.	Laporan	60	6.600 menit	720	0.0091
16	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	180	1.650 menit	17280	0.2182
Jumlah						1.0335

XLVII. PENYUSUN BAHAN INFORMASI DAN PUBLIKASI

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
1	Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka penyusunan obyek kerja	Berkas	660	79.200 menit	3960	0.05
2	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data obyek kerja sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan	Berkas	360	79.200 menit	4320	0.0545
3	Mendiskusikan konsep penyusunan obyek kerja dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan obyek kerja	Berkas	1.320	79.200 menit	15840	0.2
4	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Berkas	1.650	79.200 menit	9900	0.125
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Berkas	240	79.200 menit	2880	0.0364
6	Menyusun konsep penyusunan obyek kerja sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan	Berkas	660	79.200 menit	3960	0.05

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
7	Mengevaluasi proses penyusunan obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran	Berkas	360	79.200 menit	4320	0.0545
8	Menerima dan memeriksa bahan dan data obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan obyek kerja	Berkas	360	79.200 menit	4320	0.0545
9	Menyusun kembali obyek kerja berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan obyek kerja	Berkas	990	6.600 menit	23760	0.3
Jumlah						0.9249

XLVIII. PENGADMINISTRASI ANALISIS DAN KEMITRAAN MEDIA

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
1	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi	Berkas	120	1.650 menit	5760	0.0727
2	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian	Berkas	90	330 menit	21600	0.2727
3	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Berkas	120	6.600 menit	1440	0.0182
4	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Berkas	990	6.600 menit	11880	0.15
5	Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian	Berkas	60	330 menit	14400	0.1818
6	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	Berkas	495	1.650 menit	23760	0.3

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
Jumlah						0.9954

XLIX. ANALIS BERITA

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
1	Menginventarisir berita	Kegiatan	45	330 menit	10800	0.1364
2	Mengelompokkan berita berdasarkan klasifikasi yang telah ditentukan	Kegiatan	50	330 menit	12000	0.1515
3	Mempelajari, menganalisa serta menelaah hasil pemberitaan yang ada berdasarkan: jumlah berita, jumlah media dan klasifikasi berita	Kegiatan	60	1.650 menit	2880	0.0364
4	Membuat laporan rekapitulasi berita media	Laporan	180	6.600 menit	2160	0.0273
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	300	1.650 menit	43200	0.5455
6	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Berkas	180	6.600 menit	2160	0.0273
7	Membuat Nota terkait rekapitulasi berita media	Berkas	240	6.600 menit	5760	0.0727

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
Jumlah						0.9971

L. ANALIS KONTEN MEDIA SOSIAL

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Berkas	360	79.200 menit	5040	0.0636
2	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Berkas	330	79.200 menit	1980	0.025
3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Berkas	660	79.200 menit	3960	0.05
4	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Berkas	330	79.200 menit	1980	0.025
5	Melakukan pelayanan informasi dan dokumentasi	Kegiatan	600	79.200 menit	21600	0.2727
6	Menyiapkan daftar informasi publik yang tersedia setiap saat, serta merta, berkala dan dikecualikan	Berkas	600	79.200 menit	28800	0.3636
7	Memeriksa dan pendokumentasian informasi publik	Kegiatan	600	79.200 menit	28800	0.3636

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
Jumlah						1.1635

LI. KEPALA SEKSI PENGELOLAAN DATA DAN STATISTIK SEKTORAL

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
1	Merencanakan kegiatan Seksi Pengelolaan Data Statistik Sektoral berdasarkan langka-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas	Kegiatan	990	79.200 menit	3960	0.05
2	Merencanakan kegiatan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria Pengelolaan Data Statistik Sektoral sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku sebagai bahan acuan dalam menjalankan pekerjaan	Kegiatan	990	79.200 menit	3960	0.05
3	Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan aturan yang berlaku agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas	Kegiatan	180	6.600 menit	6480	0.0818
4	Mengkoordinasikan pengumpulan, pengolahan, validasi dan diseminasi	Kegiatan	180	6.600 menit	6480	0.0818
5	Mengkoordinasikan dan menyiapkan media penyajian data secara data sektoral	Kegiatan	180	6.600 menit	6480	0.0818
6	Mengkoordinasikan peningkatan pengetahuan dan keterampilan pengumpulan, pengolahan, dan validasi data sektoral	Kegiatan	180	6.600 menit	6480	0.0818
7	Melaporkan hasil kegiatan dalam bentuk laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan	Kegiatan	120	1.650 menit	11520	0.1455

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
	masuk an atasan					
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	45	330 menit	10800	0.1364
Jumlah						0.7091

LII.PENGOLAH DATA PELAYANAN

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja	Berkas	60	330 menit	14400	0.1818
2	Menganalisis obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk	Berkas	120	1.650 menit	5760	0.0727
3	Mencatat perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya	Berkas	30	330 menit	7200	0.0909
4	Mengolah dan menyajikan obyek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut	Berkas	120	330 menit	28800	0.3636
5	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Berkas	180	6.600 menit	4320	0.0545
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan	Berkas	990	6.600 menit	11880	0.15

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
7	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah obyek kerja	Berkas	660	79.200 menit	1320	0.0167
8	Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan diperoleh	Berkas	60	1.650 menit	2880	0.0364
Jumlah						0.9666

LIII. ANALIS DATA STANDARISASI

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
1	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Berkas	660	79.200 menit	3960	0.05
2	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	1.650	79.200 menit	9900	0.125
3	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Laporan	660	79.200 menit	3960	0.05
4	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	Kegiatan	840	79.200 menit	20160	0.2545
5	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Kegiatan	1.080	79.200 menit	30240	0.3818
6	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyekkerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas	Konsep	840	79.200 menit	10080	0.1273

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
Jumlah						0.9886

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyiapkan bahan pengelolaan data statistik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.	Data	50	330 menit	12000	0.1515
2	Mengelola data statistik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	180	330 menit	43200	0.5455
3	Mendokumentasikan berkas pengelolaan data statistik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar mudah ditemukan apabila diperlukan.	Berkas	50	330 menit	12000	0.1515
4	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan	990	6.600 menit	11880	0.15
Jumlah						0.9985

LV.KEPALA BIDANG PERSANDIAN DAN PENGAMANAN INFORMASI

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
1	Merencanakan langkah – langkah operasional Bidang Persandian dan Pengamanan Informasi berdasarkan rencana kerja dinas dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;	Kegiatan	990	6.600 menit	11880	0.15
2	Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang pekerjaan agar dapat bekerja sesuai dengan bidang tugas yang meliputi persandian dan pengaman informasi di lingkup pemerintah daerah, peersandian dan pengaman informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah;	Kegiatan	990	6.600 menit	11880	0.15
3	Memberi petunjuk kepada bawahan terkait tugas yang akan dikerjakan sesuai dengan aturan dan ketentuan yang berlaku agar dapat bekerja secara terarah, efektif dan efisien;	Kegiatan	120	6.600 menit	1440	0.0182
4	Menyusun standar,norma,prosedur dan teknis tata kelola penyelenggaraan persandian untuk keamanan informasi;	Kegiatan	120	6.600 menit	1440	0.0182
5	Mengkoordinasikan perumusan teknis pengelolaan sumber daya manusia, perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaring komunikasi sandi;	Kegiatan	60	6.600 menit	720	0.0091
6	Mengkoordinasikan perumusan peraturan teknis operasional pengelolaan persandian untuk pengamanan informasi;	Kegiatan	990	6.600 menit	23760	0.3

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
7	Mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan persandian;	Kegiatan	330	6.600 menit	3960	0.05
8	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahansesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya aparatur yang handal, profesional dan bermoral;	Konsep	990	6.600 menit	11880	0.15
9	Membuat laporan bulanan dan tahunan Bidang Persandian dan Pengamanan Informasiserta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;	Kegiatan	330	6.600 menit	3960	0.05
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara tertulis maupunlisan sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	330	6.600 menit	15840	0.2
Jumlah						1.0955

LVI. KEPALA SEKSI TATA KELOLA PERSANDIAN

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
1	Merencanakan kegiatan Seksi Tata Kelola Persandian berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas;	Berkas	3.300	79.200 menit	3300	0.0417
2	Membagi tugas dalam menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria seksi Tata Kelola Persandian sesuai dengan aturan yang berlaku agar dapat bekerja dengan efektif dan efisien	Kegiatan	3.300	79.200 menit	13200	0.1667
3	Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan aturan yang berlaku agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas	Kegiatan	3.300	79.200 menit	13200	0.1667
4	Menyiapkan peraturan teknis pengelolaan informasi berklasifikasi;	Kegiatan	4.950	79.200 menit	9900	0.125
5	Media Komunikasi pengiriman, penyimpanan, pemanfaatan dan penghancuran informasi berklasifikasi;	Kegiatan	1.650	79.200 menit	9900	0.125
6	Melaksanakan konsultasi tugas dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaraan pelaksanaan tugas;	Kegiatan	3.300	79.200 menit	3300	0.0417
7	Membimbing bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya aparatur yang handal, profesional dan bermoral;	Kegiatan	3.300	79.200 menit	6600	0.0833

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
8	Melaporkan hasil kegiatan dalam bentuk laporan bulanan dan tahunan Seksi Tata Kelola Persandian serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan	Kegiatan	3.300	79.200 menit	13200	0.1667
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Laporan	240	6.600 menit	2880	0.0364
Jumlah						0.9532

LVII. ANALIS PERSANDIAN

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Berkas	1.080	79.200 menit	30240	0.3818
2	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Berkas	660	79.200 menit	3960	0.05
3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Berkas	1.650	79.200 menit	9900	0.125
4	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyekkerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas	Berkas	840	79.200 menit	10080	0.1273
5	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Berkas	660	79.200 menit	3960	0.05
6	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	Berkas	840	79.200 menit	20160	0.2545

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
Jumlah						0.9886

LVIII. ANALIS TATA KELOLA KEAMANAN SIBER

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Berkas	1.080	79.200 menit	30240	0.3818
2	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Berkas	660	79.200 menit	3960	0.05
3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Berkas	1.650	79.200 menit	9900	0.125
4	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyekkerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas	Berkas	840	79.200 menit	10080	0.1273
5	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Berkas	660	79.200 menit	3960	0.05
6	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	Berkas	840	79.200 menit	20160	0.2545

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
Jumlah						0.9886

LIX. PENGELOLA DATA PERSANDIAN

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	990	6.600 menit	11880	0.15
2	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Berkas	990	6.600 menit	11880	0.15
3	Memantau objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Kegiatan	60	330 menit	14400	0.1818
4	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Kegiatan	120	330 menit	28800	0.3636
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Laporan	240	6.600 menit	2880	0.0364
6	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Berkas	30	330 menit	7200	0.0909
Jumlah						0.9727

LX.KEPALA SEKSI OPERASIONAL PENGAMANAN SANDI

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
1	Merencanakan kegiatan Seksi Operasional Pengamanan Sandi berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas;	Konsep	120	79.200 menit	480	0.0061
2	Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;	Kegiatan	60	330 menit	14400	0.1818
3	Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria hubungan media dan kelembagaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat bekerja secara efektif dan efisien ;	Berkas	3.300	79.200 menit	13200	0.1667
4	Melaksanakan operasional pengelolaan komunikasi sandi;	Kegiatan	60	330 menit	14400	0.1818
5	Menyusun kebutuhan sumber daya manusia, perangkat keras, perangkat lunak persandian untuk keamanan informasi;	Kegiatan	120	6.600 menit	2880	0.0364
6	Melakukan analisa dan pengukuran tingkat kerawanan dan keamanan informasi dan komunikasi lingkup pemerintah provinsi;	Kegiatan	120	330 menit	28800	0.3636
7	Melakukan pengelolaan security operation center (SOC) dalam rangka pengamanan informasi	Laporan	120	6.600 menit	1440	0.0182

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
	dan komunikasi;					
8	Mengkoordinasikan pelaksanaan jabatan fungsional Sandiman;	Kegiatan	180	1.650 menit	17280	0.2182
9	Melaporkan hasil kegiatan dalam bentuk laporan bulanan dan tahunan Seksi Operasional Pengamanan Sandi serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;	Laporan	0	menit	0	
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Laporan	0	menit	0	
Jumlah						1.1728

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyiapkan data pengelolaan keamanan sistem informasi kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.	Data	120	1.650 menit	11520	0.1455
2	Mengelola data pengelolaan keamanan sistem informasi kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Konsep	180	330 menit	43200	0.5455
3	Mendokumentasikan berkas pengelolaan keamanan sistem informasi kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar mudah ditemukan apabila diperlukan.	Berkas	60	330 menit	14400	0.1818
4	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan	990	6.600 menit	11880	0.15
Jumlah						1.0228

LXII. PENGELOLA DATA PERSANDIAN

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	990	6.600 menit	11880	0.15
2	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Berkas	990	6.600 menit	11880	0.15
3	Memantau objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Kegiatan	60	330 menit	14400	0.1818
4	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Kegiatan	120	330 menit	28800	0.3636
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Laporan	240	6.600 menit	2880	0.0364
6	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Berkas	30	330 menit	7200	0.0909
Jumlah						0.9727

LXIII. PRANATA ALAT PERSANDIAN

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengumpulkan bahan obyek kerja	Berkas	60	330 menit	14400	0.1818
2	Mengolah bahan obyek kerja menjadi materi	Berkas	120	330 menit	28800	0.3636
3	Mengevaluasi hasil kerja	Berkas	60	1.650 menit	2880	0.0364
4	Melaksanakan pelayanan kepada obyek kerja	Berkas	120	330 menit	28800	0.3636
5	Melaporkan pelaksanaan tugas	Berkas	60	1.650 menit	2880	0.0364
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan	Berkas	60	6.600 menit	2880	0.0364
Jumlah						1.0182

LXIV. OPERATOR SANDI DAN TELEKOMUNIKASI

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Kegiatan	30	79.200 menit	9900	0.125
2	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	30	79.200 menit	9900	0.125
3	Melaksanakan kegiatan kontra penginderaan	Kegiatan	60	79.200 menit	240	0.003
4	Melakukan pengamanan terhadap informasi elektronik	Kegiatan	600	79.200 menit	60000	0.7576
5	penyiapan pelaksanaan pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan persandian	Kegiatan	60	79.200 menit	60	0.0008
6	Melakukan Pemeliharaan dan perbaikan sarana dan prasarana persandian	Kegiatan	720	79.200 menit	2160	0.0273
7	Membuat jadwal pengamanan kegiatan/aset/fasilitas/instalasi penting/vital/kritis melalui kontra penginderaan	Kegiatan	420	79.200 menit	840	0.0106
Jumlah						1.0493

LXV. ANALIS FORENSIK DIGITAL

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Berkas	1.080	79.200 menit	30240	0.3818
2	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Berkas	660	79.200 menit	3960	0.05
3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Berkas	1.650	79.200 menit	9900	0.125
4	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyekkerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas	Berkas	840	79.200 menit	10080	0.1273
5	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Berkas	660	79.200 menit	3960	0.05
6	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	Berkas	840	79.200 menit	20160	0.2545

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
Jumlah						0.9886

LXVI. PENGOLAH DATA KEAMANAN SIBER DAN SANDI

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja	Berkas	60	330 menit	14400	0.1818
2	Menganalisis obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk	Berkas	120	1.650 menit	5760	0.0727
3	Mencatat perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya	Berkas	30	330 menit	7200	0.0909
4	Mengolah dan menyajikan obyek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut	Berkas	120	330 menit	28800	0.3636
5	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Berkas	180	6.600 menit	4320	0.0545
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan	Berkas	990	6.600 menit	11880	0.15
7	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah obyek kerja	Berkas	660	79.200 menit	1320	0.0167

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
8	Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan diperoleh	Berkas	60	1.650 menit	2880	0.0364
Jumlah						0.9666

LXVII. KEPALA SEKSI PENGAWASAN DAN EVALUASI PENYELENGGARAAN SANDI

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
1	Merencanakan kegiatan Seksi SPengawasan dan Evaluasi Penyelenggaraan Sandi berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas	Kegiatan	1.320	79.200 menit	5280	0.0667
2	Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan peraturan yang berlaku agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas	Kegiatan	1.320	79.200 menit	5280	0.0667
3	Merumuskan peraturan teknis pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan persandian untuk keamanan informasi dan komunikasi;	Kegiatan	180	6.600 menit	6480	0.0818
4	Menyusun norma, standar, prosedur, kriteria dan instrumen pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan persandian sesuai dengan peraturan yang berlaku agar dapat bekerja secara efektif dan efisien;	Kegiatan	240	6.600 menit	8640	0.1091
5	Melakukan pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanan tata kelola persandian, pengelolaan sumber daya persandian dan operasional persandian untuk keamanan informasi dan komunikasi;	Kegiatan	240	6.600 menit	8640	0.1091
6	Melaporkan hasil kegiatan dalam bentuk laporan bulanan dan tahunan Seksi Pengawasan dan Evaluasi Penyelenggaraan Sandiserta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;	Kegiatan	180	6.600 menit	6480	0.0818

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Kegiatan	150	1.650 menit	14400	0.1818
Jumlah						0.697

LXVIII. PENGAWAS TELEKOMUNIKASI

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
1	Menerima dan menginventarisasi data obyek kerja sesuai prosedur untuk diproses lebih lanjut	Berkas	60	330 menit	14400	0.1818
2	Mempelajari data obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pengawasan	Berkas	120	6.600 menit	1440	0.0182
3	Mengidentifikasi data obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan	Berkas	60	330 menit	14400	0.1818
4	Mengawasi obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka tercapainya sasaran yang diharapkan	Berkas	90	330 menit	21600	0.2727
5	Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Berkas	120	6.600 menit	1440	0.0182
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Berkas	990	6.600 menit	11880	0.15
7	Mengklasifikasi data obyek kerja sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan	Berkas	90	330 menit	21600	0.2727
8	Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan	Berkas	180	6.600 menit	2160	0.0273

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
Jumlah						1.1227

LXIX. TEKNISI ALAT ELEKTRO DAN ALAT KOMUNIKASI

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
1	Menginventarisasi laporan kerusakan peralatan, Listrik dan Elektronika berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk diadakan pemeriksaan	Laporan	240	6.600 menit	5760	0.0727
2	Memeriksa kerusakan Peralatan, Listrik dan Elektronika berdasarkan laporan untuk perbaikan	Kegiatan	60	330 menit	14400	0.1818
3	Memperbaiki Peralatan, Listrik dan Elektronika yang rusak atau usang berdasarkan hasil pemeriksaan untuk diadakan penggantian suku cadang atau perbaikan	Kegiatan	180	1.650 menit	17280	0.2182
4	Merawat secara khusus suatu Peralatan, Listrik dan Elektronika Yang masa penggunaannya telah melampaui batas waktu tertentu agar tidak cepat rusak	Kegiatan	90	330 menit	21600	0.2727
5	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	240	6.600 menit	2880	0.0364
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	1.320	6.600 menit	15840	0.2
Jumlah						0.9818

LXX. ANALIS TATA KELOLA KEAMANAN SIBER

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Berkas	1.080	79.200 menit	30240	0.3818
2	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Berkas	660	79.200 menit	3960	0.05
3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Berkas	1.650	79.200 menit	9900	0.125
4	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyekkerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas	Berkas	840	79.200 menit	10080	0.1273
5	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Berkas	660	79.200 menit	3960	0.05
6	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	Berkas	840	79.200 menit	20160	0.2545
Jumlah						0.9886

LXXI. KEPALA BIDANG INFRASTRUKTUR TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
1	Merencanakan operasional Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi berdasarkan rencana kerja dinas dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas	Kegiatan	240	6.600 menit	2880	0.0364
2	Mengkoordinasikan penyusunan norma, standar, prosedur pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi bagi penyelenggaraan pemerintahan berbasis elektronik;	Kegiatan	240	6.600 menit	5760	0.0727
3	Mengkoordinasikan penyusunan rencana kebutuhan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi lingkup Pemerintah Provinsi NTT;	Data	240	6.600 menit	2880	0.0364
4	Mengkoordinasikan pengaturan distribusi infrastruktur TIK bagi perangkat daerah sesuai kebutuhan;	Kegiatan	240	6.600 menit	2880	0.0364
5	Melakukan pembinaan, pengawasan dan evaluasi pemanfaatan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi;	Kegiatan	240	6.600 menit	2880	0.0364
6	Mengkoordinasikan pembangunan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi di provinsi NTT;	Kegiatan	60	6.600 menit	1440	0.0182
7	Mengkoordinasikan peningkatan SDM pengelola Infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi;	Kegiatan	60	6.600 menit	720	0.0091

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
8	Menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis Infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi;	Kegiatan	1.320	6.600 menit	63360	0.8
9	Menyelenggarakan perencanaan pembangunan dan pemeliharaan arsitektur teknologi dan data serta integrasinya untuk penyelenggaraan e-Government Provinsi NTT	Kegiatan	60	6.600 menit	720	0.0091
10	Melaksanakan operasional infrastruktur teknologi dan pengelolaan data serta integrasinya dalam penyelenggaraan e-Government Provinsi NTT;	Kegiatan	60	6.600 menit	720	0.0091
11	Melaksanakan kerjasama pemanfaatan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi Pemerintah Provinsi NTT;	Kegiatan	60	6.600 menit	720	0.0091
12	Melaksanakan penyusunan dan pengelolaan infrastruktur pasif teknologi informasi dan komunikasi Provinsi NTT;	Kegiatan	60	6.600 menit	720	0.0091
13	Melakukan pengembangan dan perencanaan strategis infrastruktur TIK Pemerintah Provinsi NTT;	Kegiatan	60	6.600 menit	720	0.0091
14	Mengembangkan dan memperbaharui arsitektur teknologi informasi dan komunikasi bagi Pemerintah Provinsi NTT;	Kegiatan	60	6.600 menit	720	0.0091

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
15	Melakukan pengawasan, pencegahan dan penyelesaian masalah keamanan dan audit TIK;	Kegiatan	60	6.600 menit	720	0.0091
16	Mengembangkan dan meperbaharui arsitektur dan integrasi data pemerintah Provinsi NTT;	Kegiatan	60	6.600 menit	720	0.0091
17	Mengelola operasional infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi Pemerintah Provinsi NTT;	Kegiatan	60	6.600 menit	720	0.0091
18	Mengelola kerjasama pemanfaatan infrastruktur pasif TIK Pemerintah Provinsi NTT;	Kegiatan	60	6.600 menit	720	0.0091
19	Menyusun dan mengelola infrastruktur pasif teknologi informasi dan komunikasi Pemerintah Provinsi NTT;	Kegiatan	60	6.600 menit	720	0.0091
20	Mengawasi dan memberi petunjuk kepada bawahan untuk bekerja sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya aparatur yang handal, profesional dan bermoral;	Kegiatan	60	6.600 menit	720	0.0091
21	Membuat laporan bulanan dan tahunan Bidang Infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;	Laporan	60	6.600 menit	720	0.0091

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
22	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Laporan	60	330 menit	14400	0.1818
Jumlah						1.3457

LXXII. KEPALA SEKSI TATA KELOLA PENGEMBANGAN INFRASTRUKTUR

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
1	Merencanakan kegiatan Seksi Tata Kelola dan Pengembangan Infrasrtuktur berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas ;	Berkas	3.300	79.200 menit	3300	0.0417
2	Membagi tugas dan menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria tata kelola dan pengembangan infrastruktur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat bekerja secara efektif dan efisien;	Kegiatan	3.300	79.200 menit	9900	0.125
3	Menyelenggarakan layanan interoperabilitas jaringan ;	Kegiatan	3.300	79.200 menit	6600	0.0833
4	Menyelenggarakan tata kelola pengembangan dan peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia	Kegiatan	3.300	79.200 menit	6600	0.0833
5	Melakukan analisa kebutuhan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi;	Kegiatan	3.300	79.200 menit	6600	0.0833
6	Membimbing bawahan agar bekerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya aparatur yang handal, profesional dan bermoral ;	Kegiatan	3.300	79.200 menit	6600	0.0833
7	Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas ;	Kegiatan	3.300	79.200 menit	6600	0.0833

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
8	Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan rencana kerja dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas	Kegiatan	3.300	79.200 menit	6600	0.0833
9	Melaporkan hasil kegiatan dalam bentuk laporan bulanan dan tahunan Seksi Tata Kelola dan Pengembangan Infrastruktur serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai terget kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan	Kegiatan	3.300	79.200 menit	6600	0.0833
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	1.650	79.200 menit	1650	0.0208
Jumlah						0.7706

LXXIII. ANALIS STANDAR PERANGKAT DAN INFRASTRUKTUR TELEKOMUNIKASI

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Berkas	1.080	79.200 menit	30240	0.3818
2	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Berkas	660	79.200 menit	3960	0.05
3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Berkas	1.650	79.200 menit	9900	0.125
4	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyekkerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas	Berkas	840	79.200 menit	10080	0.1273
5	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Berkas	660	79.200 menit	3960	0.05
6	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	Berkas	840	79.200 menit	20160	0.2545
Jumlah						0.9886

LXXIV. PENYUSUN STANDAR TEKNOLOGI INFORMASI

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
1	Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka penyusunan obyek kerja	Berkas	660	79.200 menit	3960	0.05
2	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data obyek kerja sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan	Berkas	360	79.200 menit	4320	0.0545
3	Mendiskusikan konsep penyusunan obyek kerja dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan obyek kerja	Berkas	1.320	79.200 menit	15840	0.2
4	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Berkas	1.650	79.200 menit	9900	0.125
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Berkas	240	79.200 menit	2880	0.0364
6	Menyusun konsep penyusunan obyek kerja sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan	Berkas	660	79.200 menit	3960	0.05
7	Mengevaluasi proses penyusunan obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran	Berkas	360	79.200 menit	4320	0.0545

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
8	Menerima dan memeriksa bahan dan data obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan obyek kerja	Berkas	360	79.200 menit	4320	0.0545
9	Menyusun kembali obyek kerja berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan obyek kerja	Berkas	990	6.600 menit	23760	0.3
Jumlah						0.9249

LXXV. ANALIS STANDAR TEKNOLOGI INFORMASI

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Berkas	1.080	79.200 menit	30240	0.3818
2	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Berkas	660	79.200 menit	3960	0.05
3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Berkas	1.650	79.200 menit	9900	0.125
4	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyekkerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas	Berkas	840	79.200 menit	10080	0.1273
5	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Berkas	660	79.200 menit	3960	0.05
6	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	Berkas	840	79.200 menit	20160	0.2545
Jumlah						0.9886

LXXVI. PENGELOLA BAHAN STANDARDISASI PERANGKAT DAN INFRASTRUKTUR TELEKOMUNIKASI

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	990	6.600 menit	11880	0.15
2	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Berkas	990	6.600 menit	11880	0.15
3	Memantau objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Kegiatan	60	330 menit	14400	0.1818
4	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Kegiatan	120	330 menit	28800	0.3636
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Laporan	240	6.600 menit	2880	0.0364
6	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Berkas	30	330 menit	7200	0.0909
Jumlah						0.9727

LXXVII. KEPALA SEKSI PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN INFRASTRUKTUR

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
1	Merencanakan kegiatan Seksi Pengawasan dan Pengendalian Infrastruktur berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas ;	Konsep	3.300	79.200 menit	13200	0.1667
2	Membagi tugas dan menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria pengelolaan data dan integrasi sistem informasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat bekerja secara efektif dan efisien ;	Kegiatan	60	6.600 menit	720	0.0091
3	Melaksanakan layanan penetapan standar format data dan informasi, validasi data dan kebijakan sesuai dengan program kerja agar tercapainya tujuan;	Kegiatan	60	6.600 menit	720	0.0091
4	Melaksanakan pengawasan penggunaan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi ;	Kegiatan	60	6.600 menit	720	0.0091
5	Melakukan pengendalian penggunaan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi;	Kegiatan	60	6.600 menit	720	0.0091
6	Menyelenggarakan layanan pusat Aplication Program Interface (API) daerah ;	Kegiatan	60	6.600 menit	720	0.0091
7	Menyusun tata kerja layanan Hosting and Colocation server;	Kegiatan	60	6.600 menit	720	0.0091

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
8	Menyiapkan SDM yang berkualitas dalam kerangka pengawasan dan pengendalian infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi;	Kegiatan	60	330 menit	14400	0.1818
9	Mengevaluasi hasil kegiatan sesuai dengan hasil pelaksanaan yang telah dilakukan untuk dijadikan sebagai bahan masukan kedepan ;	Kegiatan	60	6.600 menit	720	0.0091
10	Membimbing bawahan untuk bekerja sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya aparatur yang handal, profesional dan bermoral.	Kegiatan	60	6.600 menit	720	0.0091
11	Melaporkan hasil kegiatan dalam bentuk laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai terget kinerja atau hasil kerja Seksi Pengawasan dan Pengendalian Infrastruktur untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;	Laporan	60	6.600 menit	1440	0.0182
12	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	120	1.650 menit	11520	0.1455
Jumlah						0.585

LXXVIII. PEMERIKSA TEKNOLOGI INFORMASI

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
1	Menginventarisir permasalahan obyek kerja yang diberikan dari pejabat yang berwenang, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar obyek kerja dapat diketahui permasalahannya	Berkas	840	79.200 menit	6720	0.0848
2	Melakukan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan petunjuk atasan baik tertulis maupun lisan	Berkas	1.650	79.200 menit	8250	0.1042
3	Melakukan pemeriksaan obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar mendapatkan temuan sesuai dengan yang diharapkan	Berkas	780	6.600 menit	18720	0.2364
4	Mengelompokan obyek kerja menurut jenis dan sifat permasalahannya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pemeriksaan	Berkas	1.080	79.200 menit	12960	0.1636
5	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Berkas	840	6.600 menit	20160	0.2545
6	Mencatat dan menghitung obyek kerja yang diserahkan dari pejabat yang berwenang, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar obyek kerja yang diperiksa dapat diketahui jumlahnya	Berkas	720	79.200 menit	8640	0.1091
Jumlah						0.9526

LXXIX. PENGAWAS TEKNOLOGI INFORMASI

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
1	Mempelajari data obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pengawasan	Berkas	420	6.600 menit	5040	0.0636
2	Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Berkas	300	6.600 menit	3600	0.0455
3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Berkas	330	6.600 menit	3960	0.05
4	Mengklasifikasi data obyek kerja sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan	Berkas	45	330 menit	10800	0.1364
5	Menerima dan menginventarisasi data obyek kerja sesuai prosedur untuk diproses lebih lanjut	Berkas	45	330 menit	10800	0.1364
6	Mengidentifikasi data obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan	Berkas	15	330 menit	3600	0.0455
7	Mengawasi obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka tercapainya sasaran yang diharapkan	Berkas	30	330 menit	7200	0.0909
8	Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang	Berkas	180	6.600 menit	2160	0.0273

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
	berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan					
9	Menghitung retribusi pengawasan menara telekomunikasi	Kegiatan	3.300	79.200 menit	6600	0.0833
10	Menyiapkan bahan koordinasi dengan operator maupun dengan pemilik menara telekomunikasi	Kegiatan	420	6.600 menit	5040	0.0636
11	Menyiapkan surat ketetapan retribusi daerah (SKRD) dan kwitansi untuk pembiayaan retribusi	Kegiatan	30	330 menit	7200	0.0909
12	Memungut retribusi kepada setiap pemilik menara telekomunikasi	Kegiatan	360	6.600 menit	4320	0.0545
13	Melakukan pengawasan dan pengendalian infrastruktur telekomunikasi (Tower)	Kegiatan	540	6.600 menit	6480	0.0818
14	Menginventarisasi jumlah menara	Kegiatan	420	6.600 menit	5040	0.0636
Jumlah						1.0333

LXXX. PENGENDALI TEKNOLOGI INFORMASI

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengevaluasi data pengendalian untuk bisa disajikan yang dilengkapi saran dan bahan	Berkas	120	330 menit	28800	0.3636
2	Melaporkan hasil pengendalian dan pencatatan data kepada atasan sebagaibahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	120	6.600 menit	1440	0.0182
3	Menghimpun data informasi sesuai dengan permasalahannya	Data	10	330 menit	2400	0.0303
4	Menginventarisasi dan mengendalikan data serta informasi yang telah dibuat sesuai dengan jenis masalah	Data	60	330 menit	14400	0.1818
5	Memeriksa data untuk mengetahui kelengkapan, kekurangan sebagai bahanproses pengendalian selanjutnya	Data	60	330 menit	14400	0.1818
6	Melaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan	Kegiatan	660	6.600 menit	15840	0.2
Jumlah						0.9757

LXXXI. KEPALA SEKSI PELAYANAN INFRASTRUKTUR

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
1	Merencanakan kegiatan Seksi Pelayanan Infrastruktur berdasarkan langkah-langkah operasional Bidang Infrastruktur Komunikasi dan Informasi serta hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas	Kegiatan	990	79.200 menit	3960	0.05
2	Membagi tugas dan menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria pelayanan infrastruktur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat bekerja secara efektif dan efisien;	Kegiatan	990	79.200 menit	3960	0.05
3	Melaksanakan layanan penetapan standar format data dan informasi, validasi data dan kebijakan sesuai dengan program kerja agar tercapainya tujuan;	Kegiatan	990	79.200 menit	3960	0.05
4	Melaksanakan pembangunan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi ;	Kegiatan	120	6.600 menit	2880	0.0364
5	Mengkoordinasikan pembangunan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi bagi pelayanan publik.	Kegiatan	120	6.600 menit	2880	0.0364
6	Memfasilitasi sarana jaringan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi ;	Kegiatan	120	6.600 menit	4320	0.0545

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
7	Melakukan pembinaan, pemeliharaan, pengendalian pemanfaatan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi dalam penyelenggaraan pemerintahan berbasis elektronik;	Kegiatan	120	6.600 menit	4320	0.0545
8	Meningkatkan kapasitas sumber daya manusia dalam kerangka pemeliharaan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi;	Kegiatan	120	6.600 menit	4320	0.0545
9	Melaksanakan pemeliharaan dan perawatan pemanfaatan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi;	Kegiatan	120	6.600 menit	4320	0.0545
10	Mengevaluasi hasil kegiatan sesuai dengan hasil pelaksanaan yang telah dilakukan untuk dijadikan sebagai bahan masukan kedepan;	Kegiatan	120	6.600 menit	4320	0.0545
11	Melaporkan hasil kegiatan dalam bentuk laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja Seksi Pelayanan Infrastruktur untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;	Kegiatan	120	6.600 menit	4320	0.0545
12	Membimbing bawahan agar bekerja sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya aparatur yang handal, profesional dan bermoral	Kegiatan	90	1.650 menit	8640	0.1091
13	Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan peraturan	Kegiatan	90	1.650 menit	8640	0.1091

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
	perundangan yang berlaku agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas					
14	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	30	330 menit	7200	0.0909
Jumlah						0.8589

LXXXII. PENGELOLA SISTEM DAN JARINGAN

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
1	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan	Laporan	990	6.600 menit	11880	0.15
2	Mengelola sistem dan jaringan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Konsep	180	330 menit	43200	0.5455
3	Mendokumentasikan berkas pengelolaan sistem dan jaringan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar mudah ditemukan apabila diperlukan.	Berkas	60	330 menit	14400	0.1818
4	Menyiapkan data/bahan pengelolaan sistem dan jaringan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.	Data	120	1.650 menit	11520	0.1455
Jumlah						1.0228

LXXXIII. PENGENDALI JARINGAN KOMUNIKASI

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengevaluasi data pengendalian untuk bisa disajikan yang dilengkapi saran dan bahan	Berkas	120	330 menit	28800	0.3636
2	Melaporkan hasil pengendalian dan pencatatan data kepada atasan sebagaibahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	120	6.600 menit	1440	0.0182
3	Menghimpun data informasi sesuai dengan permasalahannya	Data	10	330 menit	2400	0.0303
4	Menginventarisasi dan mengendalikan data serta informasi yang telah dibuat sesuai dengan jenis masalah	Data	60	330 menit	14400	0.1818
5	Memeriksa data untuk mengetahui kelengkapan, kekurangan sebagai bahanproses pengendalian selanjutnya	Data	60	330 menit	14400	0.1818
6	Melaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan	Kegiatan	660	6.600 menit	15840	0.2
Jumlah						0.9757

LXXXIV. TEKNISI JARINGAN INSTALASI

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
1	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	120	6.600 menit	1440	0.0182
2	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	660	6.600 menit	15840	0.2
3	Merawat sistem jaringan instalasi secara periodik sesuai dengan prosedur yang berlaku agar jaringan tidak cepat rusak dan dapat berjalan dengan baik	Berkas	60	1.650 menit	2880	0.0364
4	Melakukan perbaikan sistem jaringan instalasi yang rusak berdasarkan hasil pemeriksaan agar sistem dapat beroperasi kembali	Berkas	120	1.650 menit	11520	0.1455
5	Menginventarisasi laporan kerusakan sistem jaringan instalasi berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan tindakan selanjutnya	Berkas	60	1.650 menit	2880	0.0364
6	Memeriksa kerusakan sistem jaringan instalasi sesuai laporan yang diterima berdasarkan dan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk melakukan perbaikan	Berkas	60	330 menit	14400	0.1818
7	Melakukan pemeliharaan Server Hardware beserta Infrastruktur sesuai ketentuan dan prosedur yang	Kegiatan	60	330 menit	14400	0.1818

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
	berlaku agar server terpelihara dengan benar					
8	Melakukan setting user account, konfigurasi IP Address, sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar sistem terhubung ke pusat server	Kegiatan	120	79.200 menit	120	0.0015
9	Melakukan pengecekan serta pemeliharaan jaringan intra pemerintah kabupaten	Kegiatan	300	79.200 menit	7500	0.0947
10	Melakukan Perbaikan Jaringan intra pemerintah kecamatan	Kegiatan	600	79.200 menit	4800	0.0606
11	Melakukan pengecekan serta pemeliharaan jaringan intra pemerintah kecamatan	Kegiatan	240	79.200 menit	1920	0.0242
12	Melakukan pemasangan/instalasi jaringan intra pemerintah kabupaten	Kegiatan	240	79.200 menit	6000	0.0758
13	Melakukan Perbaikan Jaringan intra pemerintah kabupaten	Kegiatan	240	79.200 menit	6000	0.0758
14	Melakukan pemasangan/instalasi jaringan intra pemerintah kecamatan	Kegiatan	600	79.200 menit	4800	0.0606
Jumlah						1.1933

LXXXV. KEPALA BIDANG LAYANAN E-GOVERNMENT

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
1	Merencanakan operasional Bidang Layanan E-Government berdasarkan rencana kerja dinas dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Berkas	240	6.600 menit	2880	0.0364
2	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi, penyelenggaraan ekosistem teknologi informasi komunikasi mart province, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan, penyelenggaraan Government Chief Information Officer (GCIO) pemerintah daerah provinsi, pengembangan sumber daya teknologi informasi komunikasi pemerintah dan masyarakat provinsi sesuai dengan rencana kerja agar berjalan sesuai dengan target kerja	Kegiatan	240	6.600 menit	5760	0.0727
3	Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi, penyelenggaraan ekosistem teknologi informasi komunikasi smart province, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan, penyelenggaraan Government Chief Information Officer (GCIO) pemerintah daerah provinsi, pengembangan sumber daya teknologi informasi komunikasipemerintah dan masyarakat provinsi sesuai dengan rencana kerja agar berjalan sesuai dengan target kerja	Kegiatan	240	6.600 menit	2880	0.0364
4	Merencanakan operasional penyusunan norma, standar, prosedur, kriteria penyelenggaraan layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi, penyelenggaraan ekosistem teknologi informasi komunikasimart province, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan, penyelenggaraan Government Chief	Kegiatan	240	6.600 menit	2880	0.0364

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
	Information Officer (GCIO) pemerintah provinsi, pengembangan sumber daya teknologi informasi komunikasipemerintah dan masyarakat provinsi					
5	Merencanakan operasional kegiatan bimbingan teknis dan supervisi di layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi, penyelenggaraan ekosistem teknologi informasi komunikasismart province, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan, penyelenggaraan Government Chief Information OfficerP(GCIO) pemerintah provinsi, pengembangan sumber daya teknologi informasi komunikasi pemerintah dan masyarakat provinsi, sesuai dengan rencana kerja agar dapat terlaksana dengan baik	Kegiatan	180	6.600 menit	2160	0.0273
6	Memberi petunjuk dalam melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi, penyelenggaraan ekosistem teknologi informasi komunikasismart province, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan, penyelenggaraan Government Chief Information Officer (GCIO) pemerintah provinsi, pengembangan sumber daya teknologi informasi komunikasipemerintah dan masyarakat provinsi sesuai dengan rencana kerja untuk digunakan sebagai bahan masukan dan pertimbangan rencana kerja mendatang	Kegiatan	180	6.600 menit	2160	0.0273
7	Menyelia bawahan agar bekerja sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya aparatur yang handal, profesional dan bermoral	Kegiatan	180	6.600 menit	2160	0.0273
8	Membuat laporan bulanan dan tahunan di Bidang Layanan E-Governmentserta laporan tugas	Kegiatan	180	6.600 menit	4320	0.0545

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
	kedinasan lainnya sesuai target kinerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan					
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	990	6.600 menit	47520	0.6
Jumlah						0.9183

LXXXVI. KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN APLIKASI

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
1	Merencanakan kegiatan Seksi Pengembangan Aplikasi berdasarkan langkah-langkah operasional Bidang Layanan E-Government dan hasil evaluasi untuk peningkatan layanan informasi pemerintah daerah dan masyarakat lingkup provinsi	Berkas	1.650	79.200 menit	3300	0.0417
2	Merencanakan kegiatan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria pengembangan aplikasi sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pekerjaan berjalan sebagaimana mestinya	Berkas	1.650	79.200 menit	3300	0.0417
3	Menyelenggarakan layanan pengembangan aplikasi pemerintahan dan pelayanan publik yang terintegrasi sesuai dengan program kerja agar layanan aplikasi pemerintah dapat terus berkembang	Kegiatan	1.650	79.200 menit	3300	0.0417
4	Melaksanakan layanan pemeliharaan aplikasi pemerintahan dan publik sesuai dengan program kerja agar aplikasi pemerintahan dan publik dapat terus terpelihara	Kegiatan	3.300	79.200 menit	6600	0.0833
5	Melaksanakan bimbingan teknis layanan pemeliharaan aplikasi pemerintahan dan publik sesuai dengan program kerja untuk dijadikan sebagai bahan masukan kedepannya	Kegiatan	3.300	79.200 menit	6600	0.0833
6	Melaksanakan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen serta pengembangan aplikasi pemerintahan dan pelayanan publik yang terintegrasi sesuai dengan program kerja agar aplikasi yang ada dapat dikelola dan dikembangkan dengan baik	Kegiatan	1.650	79.200 menit	3300	0.0417

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
7	Melaksanakan monitoring dan evaluasi pengembangan aplikasi di provinsi dan kabupaten/kota sesuai dengan temuan di lapangan untuk dijadikan sebagai bahan laporan dan masukan di masa mendatang	Kegiatan	6.600	79.200 menit	13200	0.1667
8	Membimbing bawahan dalam bekerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya aparatur yang handal, profesional dan bermoral	Kegiatan	3.300	79.200 menit	6600	0.0833
9	Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas	Kegiatan	3.300	79.200 menit	13200	0.1667
10	Melaporkan hasil kegiatan dalam bentuk laporan bulanan dan tahunan Seksi Pengembangan Aplikasi serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan	Kegiatan	3.300	79.200 menit	13200	0.1667
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	330	6.600 menit	3960	0.05
Jumlah						0.9668

LXXXVII. PEMERIKSA TEKNOLOGI INFORMASI

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
1	Menginventarisir permasalahan obyek kerja yang diberikan dari pejabat yang berwenang, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar obyek kerja dapat diketahui permasalahannya	Berkas	840	79.200 menit	6720	0.0848
2	Melakukan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan petunjuk atasan baik tertulis maupun lisan	Berkas	1.650	79.200 menit	8250	0.1042
3	Melakukan pemeriksaan obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar mendapatkan temuan sesuai dengan yang diharapkan	Berkas	780	6.600 menit	18720	0.2364
4	Mengelompokan obyek kerja menurut jenis dan sifat permasalahannya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pemeriksaan	Berkas	1.080	79.200 menit	12960	0.1636
5	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Berkas	840	6.600 menit	20160	0.2545
6	Mencatat dan menghitung obyek kerja yang diserahkan dari pejabat yang berwenang, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar obyek kerja yang diperiksa dapat diketahui jumlahnya	Berkas	720	79.200 menit	8640	0.1091
Jumlah						0.9526

LXXXVIII. ANALIS PENERAPAN APLIKASI DAN KONTEN

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Berkas	1.080	79.200 menit	30240	0.3818
2	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Berkas	660	79.200 menit	3960	0.05
3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Berkas	1.650	79.200 menit	9900	0.125
4	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyekkerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas	Berkas	840	79.200 menit	10080	0.1273
5	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Berkas	660	79.200 menit	3960	0.05
6	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	Berkas	840	79.200 menit	20160	0.2545
Jumlah						0.9886

LXXXIX. PENGELOLA DATABASE

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
1	Mendokumentasikan berkas pengelolaan database sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar mudah ditemukan apabila diperlukan	Berkas	60	330 menit	14400	0.1818
2	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan	990	6.600 menit	11880	0.15
3	Menyiapkan data pengelolaan database sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.	Data	120	1.650 menit	11520	0.1455
4	Mengelola database sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Konsep	180	330 menit	43200	0.5455
Jumlah						1.0228

XC.PENGENDALI TEKNOLOGI INFORMASI

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengevaluasi data pengendalian untuk bisa disajikan yang dilengkapi saran dan bahan	Berkas	120	330 menit	28800	0.3636
2	Melaporkan hasil pengendalian dan pencatatan data kepada atasan sebagaibahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	120	6.600 menit	1440	0.0182
3	Menghimpun data informasi sesuai dengan permasalahannya	Data	10	330 menit	2400	0.0303
4	Menginventarisasi dan mengendalikan data serta informasi yang telah dibuat sesuai dengan jenis masalah	Data	60	330 menit	14400	0.1818
5	Memeriksa data untuk mengetahui kelengkapan, kekurangan sebagai bahanproses pengendalian selanjutnya	Data	60	330 menit	14400	0.1818
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan	Kegiatan	660	6.600 menit	15840	0.2
Jumlah						0.9757

XCI. PERANCANG GRAFIS

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
1	Menerima bahan dan data perancangan grafis	Data	60	1.650 menit	2880	0.0364
2	Mengklasifikasikan bahan dan data perancangan grafis	Konsep	120	1.650 menit	5760	0.0727
3	Mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang berkaitan dengan perancangan grafis	Kegiatan	120	330 menit	28800	0.3636
4	Menyusun konsep rancangan grafis	Konsep	660	1.650 menit	31680	0.4
5	Mengevaluasi proses rancangan grafis	Kegiatan	60	330 menit	14400	0.1818
6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan	660	6.600 menit	7920	0.1
Jumlah						1.1545

XCII. KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN EKOSISTEM E-GOVERNMENT

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
1	Merencanakan kegiatan Seksi Pengembangan Ekosistem E-Government berdasarkan langkah - langkah operasional Bidang Layanan E-Government dan hasil evaluasi untuk peningkatan layanan informasi pemerintah daerah dan masyarakat lingkup provinsi;	Konsep	3.300	79.200 menit	13200	0.1667
2	Merencanakan kegiatan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria dan petunjuk teknis pengembangan ekosistem e-government sesuai dengan peraturan yang berlaku agar dapat bekerja secara efektif dan efisien;	Konsep	3.300	79.200 menit	13200	0.1667
3	Melaksanakan kegiatan pengembangan Master Plan SMART CITY/Provinsi sesuai dengan aturan dan Panca kerja agar pelayanan kepada masyarakat dapat terus berlangsung dengan efektif dan efisiensi	Kegiatan	60	330 menit	14400	0.1818
4	Melaksanakan layanan pengembangan business process re-engineering pelayanan di lingkungan pemerintahan dan non pemerintah (stakeholder smart city) sesuai dengan rencana kerja agar pelayanan kepada masyarakat dapat terus berkembang	Kegiatan	60	330 menit	14400	0.1818
5	Melaksanakan layanan sistem informasi smart city dan layanan interaktif pemerintah dan masyarakat sesuai dengan program kerja agar masyarakat memperoleh informasi terkait smart city	Kegiatan	60	6.600 menit	720	0.0091

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
6	Melaksanakan layanan penyediaan sarana dan prasarana pengendalian smart city, layanan pendaftaran nama domain dan sub domain instansi penyelenggara negara bagi kepentingan kelembagaan, pelayanan publik dan kegiatan pemerintahan sesuai dengan program kerja agar tercapainya tujuan	Kegiatan	660	79.200 menit	1320	0.0167
7	Melaksanakan kegiatan penetapan sub domain terhadap domain yang telah ditetapkan oleh pemerintah pusat dan layanan pengelolaan domain dan sub domain bagi pemerintah kabupaten/kota sesuai dengan tugas pokok dan fungsi agar bisa berjalan dengan tertib.	Kegiatan	60	6.600 menit	720	0.0091
8	Melaksanakan kegiatan peningkatan kapasitas aparatur dalam pengelolaan domain, pengelolaan portal dan website sesuai dengan program kerja agar pelayanan terus berjalan secara optimal.	Kegiatan	60	330 menit	14400	0.1818
9	Melaksanakan kegiatan pengelolaan portal dan website pemerintah provinsi dan melaksanakan standarisasi konten website SKPD dan pemerintah kabupaten/kota sesuai dengan aturan yang berlaku agar dalam pelaksanaannya bisa berjalan dengan baik	Kegiatan	60	6.600 menit	720	0.0091
10	Membimbing bawahan dalam bekerja agar sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya aparatur yang handal, profesional dan bermoral;	Kegiatan	60	6.600 menit	720	0.0091
11	Melaporkan hasil kegiatan dalam bentuk laporan bulanan dan tahunan Seksi Pengembangan Ekosistem E-Government serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja	Laporan	60	6.600 menit	720	0.0091

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
	untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;					
12	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	120	1.650 menit	11520	0.1455
13	Melaksanakan monitoring dan evaluasi pengembangan ekosistem e-government di provinsi dan kabupaten/kota sesuai dengan program kerja agar pengembangan ekosistem e-government bisa berjalan dengan baik	Laporan	0	menit	0	
Jumlah						1.0865

XCIII. ANALIS SUMBER DAYA IPTEK

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Berkas	1.080	79.200 menit	30240	0.3818
2	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Berkas	660	79.200 menit	3960	0.05
3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Berkas	1.650	79.200 menit	9900	0.125
4	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyekkerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas	Berkas	840	79.200 menit	10080	0.1273
5	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Berkas	660	79.200 menit	3960	0.05
6	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	Berkas	840	79.200 menit	20160	0.2545

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
Jumlah						0.9886

XCIV. ANALIS PERENCANAAN EKOSISTEM PITALEBAR

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Berkas	1.080	79.200 menit	30240	0.3818
2	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Berkas	660	79.200 menit	3960	0.05
3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Berkas	1.650	79.200 menit	9900	0.125
4	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyekkerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas	Berkas	840	79.200 menit	10080	0.1273
5	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Berkas	660	79.200 menit	3960	0.05
6	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	Berkas	840	79.200 menit	20160	0.2545
Jumlah						0.9886

XCV. PENGELOLA SITUS ATAU WEB

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyiapkan data dan informasi terkait dengan pengelolaan situs atau web sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Data	120	330 menit	28800	0.3636
2	Mengelola situs atau web sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	60	330 menit	14400	0.1818
3	Mendokumentasikan berkas pengelolaan situs atau web sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar mudah ditemukan apabila diperlukan	Berkas	120	330 menit	28800	0.3636
4	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	660	6.600 menit	7920	0.1
Jumlah						1.009

XCVI. SEKSI PENGEMBANGAN EKOSISTEM E-GOVERNMENT

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
1	Menerima bahan dan data perancangan grafis	Data	60	1.650 menit	2880	0.0364
2	Mengklasifikasikan bahan dan data perancangan grafis	Konsep	120	1.650 menit	5760	0.0727
3	Mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang berkaitan dengan perancangan grafis	Kegiatan	120	330 menit	28800	0.3636
4	Menyusun konsep rancangan grafis	Konsep	660	1.650 menit	31680	0.4
5	Mengevaluasi proses rancangan grafis	Kegiatan	60	330 menit	14400	0.1818
6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan	660	6.600 menit	7920	0.1
Jumlah						1.1545

XCVII. TEKNISI PRODUKSI MULTIMEDIA DAN WEB

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
1	Menerima dan menginventarisasi laporan kerusakan mesin dan atau sistem jaringan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk diadakan pemeriksaan	Berkas	60	1.650 menit	2880	0.0364
2	Memeriksa kerusakan mesin dan atau sistem jaringan berdasarkan laporan untuk perbaikan	Berkas	120	330 menit	28800	0.3636
3	Memperbaiki mesin dan atau sistem jaringan yang rusak atau usang berdasarkan hasil pemeriksaan untuk diadakan penggantian suku cadang atau perbaikan	Berkas	120	330 menit	28800	0.3636
4	Merawat secara khusus suatu mesin dan atau sistem jaringan yang masa penggunaannya telah melampaui batas waktu tertentu agar tidak cepat rusak	Berkas	60	330 menit	14400	0.1818
5	Melaporkan kegiatan perbaikan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Berkas	60	1.650 menit	2880	0.0364
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Berkas	60	6.600 menit	2880	0.0364
Jumlah						1.0182

XCVIII. KEPALA SEKSI TATA KELOLA EGOVERNMENT

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
1	Merencanakan kegiatan Seksi Tata Kelola E-Government berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi untuk peningkatan layanan informasi pemerintah daerah dan masyarakat lingkup provinsi	Kegiatan	660	79.200 menit	2640	0.0333
2	Merencanakan kegiatan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria seksi tata kelola e-government sesuai dengan aturan yang berlaku agar dapat bekerja secara efektif dan efisien	Kegiatan	660	79.200 menit	2640	0.0333
3	Menyusun rencana induk (master plan) penerapan e-government pemerintah Provinsi NTT sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar penerapan e-government bisa berjalan sesuai dengan yang diharapkan	Kegiatan	660	79.200 menit	2640	0.0333
4	Melaksanakan layanan penetapan regulasi dan kebijakan terpadu implementasi e-government di Provinsi dan Kabupaten/kota sesuai dengan tugas pokok untuk dijadikan sebagai bahan masukan atasan	Kegiatan	180	6.600 menit	6480	0.0818
5	Melaksanakan koordinasi kerja sama lintas organisasi perangkat daerah, lintas pemerintah daerah dan lintas pemerintah pusat serta non pemerintah sesuai dengan kebutuhan kerja agar menunjang pekerjaan yang dilakukan	Kegiatan	180	6.600 menit	6480	0.0818
6	Melaksanakan layanan integrasi pengelolaan teknologi informasi komunikasi dan e-government pemerintah daerah provinsi dan kabupaten/kota	Kegiatan	180	6.600 menit	6480	0.0818

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
7	Melaksanakan kegiatan peningkatan kapasitas aparatur dan sertifikasi teknis bidang teknologi informasi komunikasi sesuai dengan program kerja bidang untuk meningkatkan keterampilan aparatur	Kegiatan	180	6.600 menit	6480	0.0818
8	Melaksanakan kegiatan peningkatan kapasitas masyarakat dalam implementasi e-government dan smart city sesuai dengan program kerja untuk meningkatkan partisipasi masyarakat	Kegiatan	180	6.600 menit	6480	0.0818
9	Melaksanakan layanan implementasi e-government dan smart city serta promosi pemanfaatan layanan smart city sesuai dengan program kerja bidang untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	120	1.650 menit	11520	0.1455
10	Melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam rangka tata kelola e-government di provinsi dan kabupaten/kota sesuai dengan program kerja bidang agar untuk dijadikan sebagai bahan masukan atasan	Kegiatan	120	1.650 menit	11520	0.1455
11	Membimbing bawahan agar bekerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya aparatur yang handal, profesional dan bermoral	Kegiatan	120	1.650 menit	11520	0.1455
12	Melaporkan hasil kegiatan dalam bentuk laporan bulanan dan tahunan Seksi Tata Kelola E-Government serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan	Kegiatan	120	1.650 menit	11520	0.1455

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
13	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	30	330 menit	7200	0.0909
Jumlah						1.1818

XCIX. PENYUSUN STANDAR TEKNOLOGI INFORMASI

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
1	Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka penyusunan obyek kerja	Berkas	660	79.200 menit	3960	0.05
2	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data obyek kerja sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan	Berkas	360	79.200 menit	4320	0.0545
3	Mendiskusikan konsep penyusunan obyek kerja dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan obyek kerja	Berkas	1.320	79.200 menit	15840	0.2
4	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Berkas	1.650	79.200 menit	9900	0.125
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Berkas	240	79.200 menit	2880	0.0364
6	Menyusun konsep penyusunan obyek kerja sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan	Berkas	660	79.200 menit	3960	0.05
7	Mengevaluasi proses penyusunan obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran	Berkas	360	79.200 menit	4320	0.0545

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
8	Menerima dan memeriksa bahan dan data obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan obyek kerja	Berkas	360	79.200 menit	4320	0.0545
9	Menyusun kembali obyek kerja berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan obyek kerja	Berkas	990	6.600 menit	23760	0.3
Jumlah						0.9249

C. ANALIS STANDAR TEKNOLOGI INFORMASI

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Berkas	1.080	79.200 menit	30240	0.3818
2	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Berkas	660	79.200 menit	3960	0.05
3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Berkas	1.650	79.200 menit	9900	0.125
4	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyekkerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas	Berkas	840	79.200 menit	10080	0.1273
5	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Berkas	660	79.200 menit	3960	0.05
6	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	Berkas	840	79.200 menit	20160	0.2545
Jumlah						0.9886


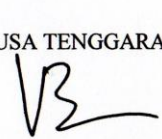

CI. ANALIS PENERAPAN APLIKASI DAN KONTEN

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Berkas	1.080	79.200 menit	30240	0.3818
2	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Berkas	660	79.200 menit	3960	0.05
3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Berkas	1.650	79.200 menit	9900	0.125
4	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyekkerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas	Berkas	840	79.200 menit	10080	0.1273
5	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Berkas	660	79.200 menit	3960	0.05
6	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	Berkas	840	79.200 menit	20160	0.2545
Jumlah						0.9886

CII. ANALIS SISTEM INFORMASI DAN DISEMINASI HUKUM

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Berkas	1.080	79.200 menit	30240	0.3818
2	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Berkas	660	79.200 menit	3960	0.05
3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Berkas	1.650	79.200 menit	9900	0.125
4	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyekkerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas	Berkas	840	79.200 menit	10080	0.1273
5	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Berkas	660	79.200 menit	3960	0.05
6	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan	Berkas	840	79.200 menit	20160	0.2545

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
	pekerjaan					
Jumlah						0.9886

 GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT


PETA JABATAN DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

