

INFORMASI JABATAN

- 1

Nama Jabatan

:

Kepala Dinas
- 2

Kode Jabatan

:

-
- 3

Unit Kerja

:

-
- a. JPT Madya

:

-
- b. JPT Pratama

:

Pemerintah Kabupaten Labuhanbatu Utara
- c. Administrator

:

-
- d. Pengawas

:

-
- e. Jabatan

:

Pelaksana/Fungsional
- 4

Ikhtisar Jabatan

:

Merumuskan program kerja, mengkoordinasikan, membina, mengarahkan, mengevaluasi dan melaporkan Urusan Pemerintahan bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian serta Tugas Pembantuan
- 5

Syarat Jabatan

:
- a. Pendidikan

:

S1/DIV (Sesuai Kompetensinya)
- b. Diklat

:

Diklat PIM Tk. II
- c. Pengalaman

:

1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang selama 5 tahun.
2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 tahun.
3. Penilaian Prestasi Kerja Minimal Baik Dalam 2 (dua) Tahun Terakhir

6 Tugas Pokok

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 thn	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian	Kebutuhan Pegawai 1250
1	Membuat rencana program di bidang komunikasi dan informatika, statistik dan persandian	Dokumen	20	5	100	0.08
2	Membimbing dan membagi tugas pokok kepada bawahan sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing	Arahan/Intruksi	10	20	200	0.16
3	Perumusan kebijakan bidang komunikasi dan informatika, statistik dan persandian	Dokumen	20	5	100	0.08
4	Melakukan koordinasi dengan instansi eksternal dan internal	Laporan	15	5	75	0.06
5	Pelaksanaan kebijakan bidang komunikasi dan informatika, statistik dan persandian	Dokumen	20	5	100	0.08
6	Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang komunikasi dan informatika, statistik dan persandian	Laporan	20	5	100	0.08
7	Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan dinas	Laporan	25	15	375	0.30
8	Pelaksanaan administrasi Dinas	Laporan	25	15	375	0.30
9	Melakukan pelaporan pelaksanaan program, kegiatan, tugas kepada Bupati	Laporan	20	5	100	0.08
10	Pelaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati baik secara lisan maupun tertulis.	Arahan/Intruksi	10	20	200	0.16
Jumlah					1725	1.38
Jumlah Pegawai						1 orang

7 Bahan Kerja

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Renstra, Renja, DPA, Permenkominfo No.12 Tahun 2012, No. 21 Tahun 2014, No. 1 Tahun 2016, No. 13 Tahun 2016, No. 14 Tahun 2016	Penyusunan rencana kegiatan, Pelaksanaan pelayanan masyarakat

2	Surat Masuk	Pendistribusian tugas kepada bawahan
3	Disposisi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8 Perangkat Kerja

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	ATK	Pelaksanaan tugas
2	Meja, Kursi	Pelaksanaan tugas
3	Filling Kabinet, Lemari	Pelaksanaan tugas
4	Laptop/Komputer	Pelaksanaan tugas
5	Printer	Pelaksanaan tugas
6	Wi-Fi	Pelaksanaan tugas
7	Kendaraan Dinas	Pelaksanaan tugas

9 Tanggung jawab

- :
- a. Kesesuaian tugas dengan peraturan yang berlaku
 - b. Kerahasian dalam penyimpanan dokumen
 - c. Penyampaian laporan yang akurat

10 Wewenang

- :
- a. Menetapkan prosedur kerja
 - b. Penyampaian informasi
 - c. Menegur bawahan

11 Korelasi Jabatan

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a.	Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah	Sekdakab	Pelaksanaan tugas
b.	DPRD	Sekwan	Pelaksanaan tugas
c.	Kepala Dinas	Seluruh SKPD Pemkab Labura	Pelaksanaan tugas
d.	Kepala Bidang, Kepala Seksi/Kepala sub Bagian, Bendahara, JFU	Diskominfo	Pelaksanaan tugas

12 Kondisi Lingkungan Kerja

No	Aspek	Faktor
a	Tempat	Didalam ruangan
b	Suara	Tenang
c	Suhu	Dingin
d	Getaran	-
e	Udara	Sejuk
f	Penerangan	Terang
g	Keadaan tempat kerja	Bersih
h	Letak	Strategis

13 Resiko Kerja

No	Fisik/Mental	Penyebab
a	Luka	-

b	Cacat	-
c	Trauma	-

- 14 Syarat Jabatan Lain
- a. Keterampilan Kerja

: -
- b. Bakat Kerja

: G(Inteligensia), V(Bakat Verbal), N(Numerik), Q(Ketelitian)
- c. Temperamen Kerja

: *Directing-Controling-Planning , Measurable and Verifiable , Performing Under Setress*
- d. Minat Kerja

: R(Realistik), I(Investigatif), S(Sosial)
- e. Upaya Fisik

: Berdiri, Berjalan, Duduk, Berbicara, Mendengar, Melihat, Ketajaman Jarak Jauh, Ketajaman Jarak dekat, Luas
- f. Kondisi Fisik

:

a

Jenis kelamin : Laki-laki/ Perempuan

b

Umur : Min. 35 Tahun

c

Tinggi Badan : Ideal

d

Berat Badan : Ideal

e

Postur tubuh : Ideal

f

Penampilan : Menarik
- g. Fungsi Pekerjaan

:

a.

Memadukan Data

b.

Mengkordinasikan Data

c.

Menganalisis Data

15 Prestasi Kerja yang diharapka : Mampu melaksanakan tupoksi dengan baik

16 Kelas Jabatan : -

Mengetahui Atasan Langsung
Sekretaris Daerah

Drs. Ahmad Fuad, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19670323 198603 1 001

Aek Kanopan, September 2017
Yang Membuat

Drs. Sugeng
Pembina Tk. I / IV.b
NIP. 19631028 199303 1 004

INFORMASI JABATAN

- 1

Nama Jabatan

:

Sekretaris
- 2

Kode Jabatan

:
- 3

Unit Kerja

:

a.

JPT Madya

:

-

b.

JPT Pratama

:

Dinas Komunikasi Dan Informatika Pemerintah Kabupaten Labuhanbatu Utara

c.

Administrator

:

-

d.

Pengawas

:

-

e.

Jabatan

:

Pelaksana/Fungsional
- 4

Ikhtisar Jabatan

:

Melaksanakan pelayanan teknis dan administratif serta koordinasi pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas
- 5

Syarat Jabatan

a.

Pendidikan

:

S2, S1/DIV (Sesuai Kompetensinya)

b.

Diklat

:

Diklat PIM III, Diklat Teknis Keuangan, kepegawaian, kehumasan, keprotokolan

c.

Pengalaman

:

a. Memiliki Pengalaman pada jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau jabatan fungsional yang setingkat dengan jabatan pengawas sesuai dengan tugas dan jabatan yang diduduki

b. Penilaian Prestasi Kerja Minimal Baik Dalam 2 (dua) Tahun Terakhir

c. memiliki Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai standar kompetensi yang dibuktikan berdasarkan hasil evaluasi oleh tim penilai kinerja PNS di instansinya

6

Tugas Pokok

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 thn	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian	Kebutuhan Pegawai 1250
1	Menyiapkan bahan perumusan rencana dan program kerja kesekretariatan	Dokumen	12	12	144	0.12
2	Koordinasi penyusunan kebijakan, rencana, program, kegiatan dan anggaran Dinas	Dokumen	20	7	140	0.11
3	Pengelolaan data dan informasi dalam lingkup kewenangan Dinas	Dokumen	15	5	75	0.06
4	Koordinasi pengelolaan dan laporan keuangan di lingkungan Dinas	Laporan	20	10	200	0.16
5	Pelaksanaan urusan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas	Kegiatan	12	5	60	0.05
6	Pengelolaan kepegawaian di lingkungan Dinas	Kegiatan	24	8	192	0.15
7	Penyusunan bahan pelaksanaan urusan Tugas Pembantuan	Dokumen	10	8	80	0.06
8	Koordinasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dalam lingkup kewenangan Dinas.	Laporan	12	8	96	0.08
9	Pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan di lingkungan Dinas	Kegiatan	12	6	72	0.06
10	Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas Dinas	Kali	10	8	80	0.06
11	Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan Program dan Kegiatan yang menjadi lingkup tugasnya.	Dokumen	12	8	96	0.08
12	Melaksanakan fungsi lain yang diperintahkan Pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya	Arahan/Instruksi	10	3	30	0.02
Jumlah					1265	1.01

Jumlah Pegawai		1 Orang
----------------	--	---------

7 Bahan Kerja

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Renstra, Renja, DPA, Permenkominfo No.12 Tahun 2012, No. 21 Tahun 2014, No. 1 Tahun 2016, No. 13 Tahun 2016, No. 14 Tahun 2016	Penyusunan rencana kegiatan, Pelaksanaan pelayanan masyarakat
2	Surat Masuk	Pendistribusian tugas kepada bawahan
3	Disposisi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8 Perangkat Kerja

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	ATK	Pelaksanaan tugas
2	Laptop/Komputer	Pelaksanaan tugas
3	Printer	Pelaksanaan tugas

9 Tanggung jawab

- :
- a. Kesesuaian tugas dengan peraturan yang berlaku
 - b. Kerahasian dalam penyimpanan dokumen
 - b. Penyampaian laporan yang akurat

10 Wewenang

- :
- a. Menetapkan prosedur kerja
 - b. Penyampaian informasi
 - c. Menegur bawahan

11 Korelasi Jabatan

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a.	Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah,	Sekdakab	Pelaksanaan tugas
b.	DPRD	Sekwan	Pelaksanaan tugas
c.	Kepala Dinas	Seluruh SKPD Pemkab Labura	Pelaksanaan tugas
d.	Kepala Bidang, Kepala Seksi/Kasubag, Bendahara,JFU	Diskominfo	Pelaksanaan tugas

12 Kondisi Lingkungan Kerja

No	Aspek	Faktor
a	Tempat	Didalam ruangan
b	Suara	Sunyi
c	Suhu	Sejuk
d	Getaran	-
e	Udara	Bersih
f	Penerangan	Cukup
g	Letak	Strategis

13 Resiko Kerja

No	Fisik/Mental	Penyebab
a	-	-
b	-	-

14 Syarat Jabatan Lain

- a. Keterampilan Kerja : -
- b. Bakat Kerja : G(Inteligensia), V(Bakat Verbal), N(Numerik), Q(Ketelitian)
- c. Temperamen Kerja : *Directing-Controling-Planning , Measurable and Verifiable , Performing Under Setress*
- d. Minat Kerja : R(Realistik), I(Investigatif), S(Sosial), C(Konvensional)
- e. Upaya Fisik : Berdiri, Berjalan, Duduk, Berbicara, Mendengar, Melihat
- f. Kondisi Fisik :
 - a Jenis kelamin : Laki-laki/ Perempuan
 - b Umur : Min. 30 Tahun
 - c Tinggi Badan : > 155 cm
 - d Berat Badan : > 50 kg
 - e Postur tubuh : Standart
- g. Fungsi Pekerjaan :
 - a. Memadukan Data
 - b. Mengkordinasikan Data
 - c. Menganalisis Data
 - d. Menyusun Data
 - e. Membandingkan/Mencocokkan Data

15 Mampu melaksanakan tupoksi dengan baik
Prestasi Kerja yang diharapkan

16 Kelas Jabatan : -

Mengetahui Atasan Langsung
Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika

Drs. Sugeng
Pembina Tk. I / IV.b
NIP. 19631028 199303 1 004

Aek Kanopan, September 2017
Yang Membuat

Teddy Yulianto, SSTP
Penata TK. I / III.d
NIP. 19840718 200212 1 002

INFORMASI JABATAN

- 1 Nama Jabatan

: Kepala Sub Bagian Umum
- 2 Kode Jabatan

:
- 3 Unit Kerja

a. JPT Madya

:

-

b. JPT Pratama

:

Dinas Komunikasi Dan Informatika Pemerintah Kabupaten Labuhanbatu Utara

c. Administrator

:

Sekretariat Dinas

d. Pengawas

:

-

e. Jabatan

:

Pelaksana/Fungsional
- 4 Ikhtisar Jabatan

: Melaksanakan urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan, organisasi, ketatalaksanaan, kepegawaian, penyusunan bahan kerjasama, publikasi dan hubungan masyarakat
- 5 Syarat Jabatan

a. Pendidikan

:

Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah diploma III atau yang setara

b. Diklat

:

Diklat PIM. Tk.IV, Diklat Teknis Keuangan, kepegawaian, kehumasan, keprotokolan

c. Pengalaman

:

a. memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan

b. setiap unsur penilaian prestasi kerja paling sedikit bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir

c. memiliki Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai standar kompetensi yang dibuktikan berdasarkan hasil evaluasi oleh tim penilai kinerja PNS di instansinya

6 Tugas Pokok

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 thn	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaia n	Kebutuhan Pegawai 1250
1	Merencanakan kegiatan Sub bagian umum dan kepegawaian berdasarkan Rencana Operasional Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen Rencana	1	10	10	0.01
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing	Kegiatan	75	3	225	0.18
3	Membimbing pelaksanaan tugas bawahan	Kegiatan	125	1	125	0.10
4	Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terdapat peningkatan	Dokumen	240	2	480	0.38
5	Melakukan pengendalian layanan administrasi yang meliputi layanan surat masuk dan keluar, mengontrol barang inventaris dan barang habis pakai yang meliputi pengadaan barang, mendistribusikan serta pemeliharaan	Layanan	12	7	84	0.07
6	Mengelola layanan umum dan kerumahan tanggaan yang meliputi rasintasi sarana dan prasarana	Pengendalian layanan umum	12	7	84	0.07
7	Mengelola layanan kepegawaian yang meliputi penanganan kenaikan pangkat, mutasi dan pemberhentian	Layanan	12	7	84	0.07
8	Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan	Kasir evaluasi kegiatan	12	7	84	0.07
10	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada sekretaris dinas	Laporan kegiatan	12	7	84	0.07
11	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya baik lisan maupun tertulis yang diperintahkan oleh atasan langsung (sekretaris) maupun pimpinan	Laporan tugas kedinasan	12	7	84	0.07
Jumlah					1428	1.14

7

Bahan Kerja

Jumlah Pegawai		1 Orang
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan Perundang undangan	Pedoman dan acuan pelaksanaan tugas
2	PJMD, Renstra Dinas, Renja Dinas, DPA	Pedoman pelaksanaan tugas
3	Memo Dinas	pedoman pelaksanaan dan kelancaran tugas
4	Disposisi Pimpinan	Petunjuk kerja
5	SOP	Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan

8

Perangkat Kerja

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Seperangkat komputer	Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan
2	Alat Tulis Kantor	Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan
3	Meja, kursi, dll	Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan
4	Filling kabinet, lemari kaca	Penyimpanan dokumen
5	Internet, Jaringan WIFI	Sumber Informasi dan data
6	AC	Kenyamanan bekerja

9

Tanggung jawab

:

a.

Keakuratan data dan informasi terhadap laporan yang disajikan

b.

Kerahasian

c.

Hasil capaian kinerja bawahan

d.

Kompetensi SDM di lingkungan dinas secara berkesinambungan

e.

Pembinaan terhadap bawahan

10

Wewenang

:

a.

Menjaga kerahasiaan surat dinas

b.

Meminta hasil kinerja bawahan

c.

Meminta data dan informasi untuk kelancaran tugas

d.

Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan

e.

Memeriksa dan memperbaiki kinerja bawahan

11

Korelasi Jabatan

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	Sekretaris Dinas	Diskominfo	Pelaporan dan arahan tugas atau kedinasan
b	Pejabat Administrator dan Pejabat Pengawas di lingkungan Dinas	Diskominfo	Koordinasi dan Konsultasi
c	Pejabat Fungsional di lingkungan Dinas	Diskominfo	Meminta data dan informasi untuk kelancaran tugas
d			

12 Kondisi Lingkungan Kerja

No	Aspek	Faktor
a	Tempat	Didalam ruangan
b	Suara	Sunyi
c	Suhu	Sejuk
d	Getaran	-
e	Udara	Bersih
f	Penerangan	Cukup
g	Letak	Strategis

13 Resiko Kerja

No	Fisik/Mental	Penyebab
a	-	-
b	-	-

14 Syarat Jabatan Lain

- a. Keterampilan Kerja

:

-
- b. Bakat Kerja

:

G(Inteligensia), V(Bakat Verbal), N(Numerik), Q(Ketelitian)
- c. Temperamen Kerja

:

Directing-Controling-Planning , Measurable and Verifiable , Performing Under Setress
- d. Minat Kerja

:

R(Realistik), I(Investigatif), S(Sosial), C(Konvensional)
- e. Upaya Fisik

:

Berdiri, Berjalan, Duduk, Berbicara, Mendengar, Melihat
- f. Kondisi Fisik

:

a Jenis kelamin : Laki-laki/ Perempuan

b Umur : 25 Tahun

c Tinggi Badan : > 155 cm

d Berat Badan : > 50 kg

e Postur tubuh : Standart
- g. Fungsi Pekerjaan

:

a. Memadukan Data

b. Mengkordinasikan Data

c. Menganalisis Data

d. Menyusun Data

e. Membandingkan/Mencocokkan Data

15 Prestasi Kerja yang diharapkan

Baik, Sangat Baik.

16 Kelas Jabatan

:

-

Mengetahui Atasan Langsung

Aek Kanopan, September 2017

Yang Membuat

Sekretaris

Teddy Yulianto, SSTP
Penata TK. I / III.d
NIP. 19840718 200212 1 002

Delima Samosir, ST
Penata Muda / III.a
NIP. 19831108 201001 2 015

INFORMASI JABATAN

- 1

Nama Jabatan

:

Analis Layanan Umum
- 2

Kode Jabatan

:
- 3

Unit Kerja

:
- a. JPT Madya

:

-
- b. JPT Pratama

:

Dinas Komunikasi Dan Informatika Pemerintah Kabupaten Labuhanbatu Utara
- c. Administrator

:

Sekretariat Dinas
- d. Pengawas

:

Sub Bagian Umum
- e. Jabatan

:

Pelaksana/Fungsional
- 4

Ikhtisar Jabatan

:

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang layanan umum
- 5

Syarat Jabatan

:
- a. Pendidikan

:

Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik/ Ilmu Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- b. Diklat

:

Diklat persuratan, Diklat kearsipan, Diklat teknis kepegawaian
- c. Pengalaman

:

Dapat mengoperasikan komputer, perilaku yang baik

6 Tugas Pokok

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 thn	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaia n	Kebutuhan Pegawai 1250
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Dokumen	5	25	125	0.10
2	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas	Dokumen	50	8	400	0.32
3	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	Dokumen	40	7	280	0.22
4	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Dokumen	30	10	300	0.24
5	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Dokumen	14	6	84	0.07
6	Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan Pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.	Arahan/Instruksi	3	10	30	0.02
Jumlah					1189	0.95
Jumlah Pegawai						1 Orang

7 Bahan Kerja

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Renstra, Renja, DPA, Permenkominfo No.12 Tahun 2012, No. 21 Tahun 2014, No. 1 Tahun 2016, No. 13 Tahun 2016, No. 14 Tahun 2016, Permenpan Np. 25 Tahun 2016	Penyusunan rencana kegiatan, Pelaksanaan pelayanan masyarakat
2	Surat Masuk	Pendistribusian tugas kepada bawahan
3	Disposisi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8 Perangkat Kerja

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	ATK	Pelaksanaan tugas
2	Laptop/Komputer	Pelaksanaan tugas
3	Printer	Pelaksanaan tugas

9 Tanggung jawab

:

- a. Kesesuaian tugas dengan peraturan yang berlaku
- b. Kerahasian dalam penyimpanan dokumen
- b. Penyampaian laporan yang akurat

10 Wewenang

:

- a. Menetapkan prosedur kerja
- b. Penyampaian informasi
- c. Menegur bawahan

11 Korelasi Jabatan

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a.	Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kasi, Bendahara	Diskominfo	Pelaksanaan tugas
b.	Kasubag	Seluruh SKPD Kab. Labura	Pelaksanaan tugas

12 Kondisi Lingkungan Kerja

No	Aspek	Faktor
a	Tempat	Didalam ruangan
b	Suara	Sunyi
c	Suhu	Sejuk
d	Getaran	-
e	Udara	Bersih
f	Penerangan	Cukup
g	Letak	Strategis

13 Resiko Kerja

No	Fisik/Mental	Penyebab
a	-	-
b	-	-

- 14 Syarat Jabatan Lain
- a. Keterampilan Kerja

:

-
- b. Bakat Kerja

:

G(Inteligensia), V(Bakat Verbal), N(Numerik), Q(Ketelitian)
- c. Temperamen Kerja

:

Directing-Controlling-Planning , Measurable and Verifiable , Performing Under Setress
- d. Minat Kerja

:

R(Realistik), I(Investigatif), S(Sosial), C(Konvensional)
- e. Upaya Fisik

:

Berdiri, Berjalan, Duduk, Berbicara, Mendengar, Melihat
- f. Kondisi Fisik

:

a Jenis kelamin : Laki-laki/ Perempuan

b Umur : 25 Tahun

c Tinggi Badan : > 155 cm

d Berat Badan : > 50 kg

e Postur tubuh : Standart
- g. Fungsi Pekerjaan

:

a. Memadukan Data

b. Mengkordinasikan Data

c. Menganalisis Data

d. Menyusun Data

e. Membandingkan/Mencocokkan Data

15

Mampu melaksanakan tupoksi dengan baik

Prestasi Kerja yang diharapkan

16 Kelas Jabatan

:

-

Aek Kanopan, September 2017

Yang Membuat

Delima Samosir, ST

Penata Muda / III.a

NIP. 19831108 201001 2 015

Teddy Yulianto, SSTP

Penata TK. I / III.d

NIP. 19840718 200212 1 002

INFORMASI JABATAN

- 1

Nama Jabatan

:

Pengelola Surat
- 2

Kode Jabatan

:
- 3

Unit Kerja

:
- a. JPT Madya

:

-
- b. JPT Pratama

:

Dinas Komunikasi Dan Informatika Pemerintah Kabupaten Labuhanbatu Utara
- c. Administrator

:

Sekretariat Dinas
- d. Pengawas

:

Sub Bagian Umum
- e. Jabatan

:

Pelaksana/Fungsional
- 4

Ikhtisar Jabatan

:

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas kesekretariatan dilingkungan dinas agar berjalan dengan baik dan lancar
- 5

Syarat Jabatan

:
- a. Pendidikan

:

Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang Relevan dengan tugas jabatan
- b. Diklat

:

Diklat persuratan, Diklat kearsipan, Diklat teknis kepegawaian
- c. Pengalaman

:

Dapat mengoperasikan komputer, perilaku yang baik

6 Tugas Pokok

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 thn	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaia n	Kebutuhan Pegawai 1250
1	Menerima, mencatat dan menyortir surat masuk dan surat keluar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian	Dokumen	5	25	125	0.10
2	Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian	Dokumen	50	8	400	0.32
3	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian	Dokumen	40	7	280	0.22
4	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi	Dokumen	30	10	300	0.24
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara tertulis dan lisan kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen	14	6	84	0.07
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan	Dokumen	12	7	84	0.07
Jumlah					1273	1.02
Jumlah Pegawai						1 Orang

7	Bahan Kerja	No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
		1	Renstra, Renja, DPA, Permenkominfo No.12 Tahun 2012, No. 21 Tahun 2014, No. 1 Tahun 2016, No. 13 Tahun 2016, No. 14 Tahun 2016, Permenpan Np. 25 Tahun 2016	Penyusunan rencana kegiatan, Pelaksanaan pelayanan masyarakat
		2	Surat Masuk	Pendistribusian tugas kepada bawahan
		3	Disposisi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8	Perangkat Kerja	No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
		1	ATK	Pelaksanaan tugas
		2	Laptop/Komputer	Pelaksanaan tugas
		3	Printer	Pelaksanaan tugas

- 9

Tanggung jawab

:

a. Kesesuaian tugas dengan peraturan yang berlaku

b. Kerahasian dalam penyimpanan dokumen

b. Penyampaian laporan yang akurat

- 10

Wewenang

:

a. Menetapkan prosedur kerja

b. Penyampaian informasi

c. Menegur bawahan

11	Korelasi Jabatan	No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
		a.	Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kasi, Bendahara	Diskominfo	Pelaksanaan tugas
		b.	Kasubag	Seluruh SKPD Kab. Labura	Pelaksanaan tugas

12	Kondisi Lingkungan Kerja	No	Aspek	Faktor
		a	Tempat	Didalam ruangan
		b	Suara	Sunyi
		c	Suhu	Sejuk
		d	Getaran	-
		e	Udara	Bersih
		f	Penerangan	Cukup
		g	Letak	Strategis

13	Resiko Kerja	No	Fisik/Mental	Penyebab
		a	-	-
		b	-	-

14

Syarat Jabatan Lain

- a. Keterampilan Kerja : -
- b. Bakat Kerja : G(Inteligensia), V(Bakat Verbal), N(Numerik), Q(Ketelitian)
- c. Temperamen Kerja : *Directing-Controlling-Planning , Measurable and Verifiable , Performing Under Setress*
- d. Minat Kerja : R(Realistik), I(Investigatif), S(Sosial), C(Konvensional)
- e. Upaya Fisik : Berdiri, Berjalan, Duduk, Berbicara, Mendengar, Melihat
- f. Kondisi Fisik :
 - a Jenis kelamin : Laki-laki/ Perempuan
 - b Umur : 25 Tahun
 - c Tinggi Badan : > 155 cm
 - d Berat Badan : > 50 kg
 - e Postur tubuh : Standart

- g. Fungsi Pekerjaan :
 - a. Memadukan Data
 - b. Mengkordinasikan Data
 - c. Menganalisis Data
 - d. Menyusun Data
 - e. Membandingkan/Mencocokkan Data

15 Mampu melaksanakan tupoksi dengan baik
Prestasi Kerja yang diharapkan

16 Kelas Jabatan : -

Mengetahui Atasan Langsung
Sekretaris

Teddy Yulianto, SSTP
Penata TK. I / III.d
NIP. 19840718 200212 1 002

Aek Kanopan, September 2017
Yang Membuat

Delima Samosir, ST
Penata Muda / III.a
NIP. 19831108 201001 2 015

INFORMASI JABATAN

- 1 Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
- 2 Kode Jabatan :
- 3 Unit Kerja : -

a. JPT Madya : Dinas Komunikasi Dan Informatika Pemerintah Kabupaten Labuhanbatu Utara

b. JPT Pratama : Sekretariat Dinas

c. Administrator : Sub Bagian Umum

d. Pengawas : Pelaksana/Fungsional

e. Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas kesekretariatan dilingkungan dinas agar berjalan dengan baik dan lancar
- 4 Ikhtisar Jabatan :
- 5 Syarat Jabatan : SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

a. Pendidikan : Diklat persuratan, Diklat kearsipan, Diklat teknis kepegawaian

b. Diklat : Dapat mengoperasikan komputer, perilaku yang baik

c. Pengalaman :

6 Tugas Pokok

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 thn	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaia n	Kebutuhan Pegawai 1250
1	Melakukan penerimaan, pencatatan dan menyortir surat masuk dan surat keluar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian	Surat	100	3	300	0.24
2	Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian	Dokumen	50	3	150	0.12
3	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian	Dokumen	50	4	200	0.16
4	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi	Kegiatan	50	5	250	0.20
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara tertulis dan lisan kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	50	8	400	0.32
6	Melakukan Rekapitulasi data surat dinas komunikasi	Dokumen				
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar kegiatan kedinasan dapat berjalan dengan lancar	Arahan/Instruksi	30	5	150	0.12
Jumlah					1450	1.16
Jumlah Pegawai						1 Orang

7 Bahan Kerja

1	Renstra, Renja, DPA, Permenkominfo No.12 Tahun 2012, No. 21 Tahun 2014, No. 1 Tahun 2016, No. 13 Tahun 2016, No. 14 Tahun 2016	Penyusunan rencana kegiatan Dinas Komunikasi dan Informatika
2	Disposisi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8 Perangkat Kerja

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	ATK	Pelaksanaan tugas
2	Laptop/Komputer	Pelaksanaan tugas
3	Printer	Pelaksanaan tugas

9 Tanggung jawab

- :
- a. Keakuratan data;
 - b. Kelancaran dalam pelaksanaan tugas
 - c. Kesesuaian tugas, data bahan perencanaan program dengan ketentuan yang berlaku
 - b. Kerahasian dalam penyimpanan dokumen

10 Wewenang

- :
- a. Meminta data/bahan perencanaan pada masing-masing bidang/bagian di Dinas Komunikasi dan Informatika daerah;
 - b. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia;
 - c. Membantu kelancaran pelaksanaan kegiatan di bagian perencanaan

11 Korelasi Jabatan

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a.	Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kasi, Kasubag	Diskominfo	Pelaksanaan tugas
b.			

12
Kondisi Lingkungan Kerja

No	Aspek	Faktor
a	Tempat	Didalam ruangan
b	Suara	Sunyi
c	Suhu	Sejuk
d	Getaran	-
e	Udara	Bersih
f	Penerangan	Cukup
g	Letak	Strategis

13 Resiko Kerja

No	Fisik/Mental	Penyebab
a	-	-
b	-	-
c		

- 14 Syarat Jabatan Lain

a. Keterampilan Kerja

:

-

b. Bakat Kerja

:

G(Inteligensia), V(Bakat Verbal), N(Numerik), Q(Ketelitian)

c. Temperamen Kerja

:

Repetitive and continuous, T / Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat

d. Minat Kerja

:

C(Konvensional), Realistik (R), Kewirausahaan (E), Investigatif (I)

e. Upaya Fisik

:

Berdiri, Berjalan, Duduk, Berbicara, Mendengar, Melihat, Bekerja dengan jari

f. Kondisi Fisik

:

a Jenis kelamin : Laki-laki/ Perempuan

b Umur : 22 Tahun

c Tinggi Badan : > 150 cm

d Berat Badan : > 45 kg

e Postur tubuh : Standart

g. Fungsi Pekerjaan

:

a. Menyusun Data

b. Menyalin Data

c. Menerima Instruksi
- 15 Prestasi Kerja yang diharapkan

:

Mampu melaksanakan tupoksi dengan baik
- 16 Kelas Jabatan

:

-

Mengetahui Atasan Langsung
Sekretaris

Teddy Yulianto, SSTP

Penata TK. I / III.d

NIP. 19840718 200212 1 002

Aek Kanopan, September 2017

Yang Membuat

Delima Samosir, ST

Penata Muda / III.a

NIP. 19831108 201001 2 015

INFORMASI JABATAN

- 1

Nama Jabatan

:

Pengelola Barang Milik Negara
- 2

Kode Jabatan

:
- 3

Unit Kerja

:

a.

JPT Madya

:

-

b.

JPT Pratama

:

Dinas Komunikasi Dan Informatika Pemerintah Kabupaten Labuhanbatu Utara

c.

Administrator

:

Sekretariat Dinas

d.

Pengawas

:

Sub Bagian Program Dan Keuangan

e.

Jabatan

:

Pelaksana/Fungsional
- 4

Ikhtisar Jabatan

:

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang barang persediaan dan barang milik negara sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas kesekretariatan dilingkungan dinas agar berjalan dengan baik dan lancar
- 5

Syarat Jabatan

:

a.

Pendidikan

:

Minimal DIII di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b.

Diklat

:

Diklat persuratan, Diklat kearsipan, Diklat barang milik barang

c.

Pengalaman

:

Dapat mengoperasikan komputer, perilaku yang baik

6 Tugas Pokok

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 thn	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaia n	Kebutuhan Pegawai 1250
1	Menyusun rencana kegiatan bahan dan alat perlengkapan barang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan kerja dapat berjalan dengan baik	Dokumen	12	12	144	0.12
2	Mencek barang sesuai dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Dokumen	12	12	144	0.12
3	Mengelola barang sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Kegiatan	12	12	144	0.12
4	Mengevaluasi secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Kegiatan	12	12	144	0.12
5	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi	Dokumen	12	12	144	0.12
6	Membuat laporan pelaksanaan kegiatan secara tertulis dan lisan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	12	12	144	0.12
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar kegiatan kedinasan dapat berjalan dengan lancar	Arahan/Instruksi	20	19	380	0.30
Jumlah					1244	1.00
Jumlah Pegawai						1 Orang

7 Bahan Kerja

1	DPA, Kontrak Pengadaan, Permenkominfo No.12 Tahun 2012, No. 21 Tahun 2014, No. 1 Tahun 2016,	Penyusunan rencana kegiatan Dinas Komunikasi dan Informatika
---	--	--

⁴	No. 13 Tahun 2016, No. 14 Tahun 2016	
2	Disposisi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8 Perangkat Kerja

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	ATK	Pelaksanaan tugas
2	Laptop/Komputer	Pelaksanaan tugas
3	Printer	Pelaksanaan tugas

9 Tanggung jawab

- :
- a. Keakuratan data;
 - b. Kelancaran dalam pelaksanaan tugas
 - c. Kesesuaian tugas, data bahan perencanaan program dengan ketentuan yang berlaku
 - b. Kerahasian dalam penyimpanan dokumen

10 Wewenang

- :
- a. Meminta data/bahan perencanaan pada masing-masing bidang/bagian di Dinas Komunikasi dan Informatika daerah;
 - b. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia;
 - c. Membantu kelancaran pelaksanaan kegiatan di bagian perencanaan

11 Korelasi Jabatan

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a.	Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kasi, Kasubag, bendahara pengeluaran	Diskominfo	Pelaksanaan tugas
b.			

12 Kondisi Lingkungan Kerja

No	Aspek	Faktor
a	Tempat	Didalam ruangan
b	Suara	Sunyi
c	Suhu	Sejuk
d	Getaran	-
e	Udara	Bersih
f	Penerangan	Cukup
g	Letak	Strategis

13 Resiko Kerja

No	Fisik/Mental	Penyebab
a	-	-
b	-	-
c		

14 Syarat Jabatan Lain

- a. Keterampilan Kerja : -
- b. Bakat Kerja : G(Inteligensia), V(Bakat Verbal), N(Numerik), Q(Ketelitian)
- c. Temperamen Kerja : *Repetitive and continuous, T / Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat*
- d. Minat Kerja : C(Konvensional), Realistik (R), Kewirausahaan (E), Investigatif (I)
- e. Upaya Fisik : Berdiri, Berjalan, Duduk, Berbicara, Mendengar, Melihat, Bekerja dengan jari
- f. Kondisi Fisik :
 - a Jenis kelamin : Laki-laki/ Perempuan
 - b Umur : 22 Tahun
 - c Tinggi Badan : > 150 cm
 - d Berat Badan : > 45 kg
 - e Postur tubuh : Standart
- g. Fungsi Pekerjaan :
 - a. Menyusun Data
 - b. Menyalin Data
 - c. Menerima Instruksi

15 Prestasi Kerja yang diharapkan : Mampu melaksanakan tupoksi dengan baik

16 Kelas Jabatan : -

Mengetahui Atasan Langsung
Sekretaris

Aek Kanopan, September 2017
Yang Membuat

Teddy Yulianto, SSTP
Penata TK. I / III.d
NIP. 19840718 200212 1 002

Delima Samosir, ST
Penata Muda / III.a
NIP. 19831108 201001 2 015

INFORMASI JABATAN

- 1

Nama Jabatan

:

Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan
- 2

Kode Jabatan

:
- 3

Unit Kerja

:

a.

JPT Madya

:

-

b.

JPT Pratama

:

Dinas Komunikasi Dan Informatika Pemerintah Kabupaten Labuhanbatu Utara

c.

Administrator

:

Sekretariat

d.

Pengawas

:

-

e.

Jabatan

:

Pelaksana/Fungsional
- 4

Ikhtisar Jabatan

:

Melaksanakan penyusunan rencana kerja dan rencana kerja anggaran dan pengelolaan keuangan meliputi pembukuan, perhitungan anggaran dan verifikasi serta perbendaharaan di lingkungan Dinas
- 5

Syarat Jabatan

:

a.

Pendidikan

:

Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah diploma III atau yang setara

b.

Diklat

:

Diklat PIM. Tk.IV, Diklat Teknis Keuangan

c.

Pengalaman

:

a. memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan

b. setiap unsur penilaian prestasi kerja paling sedikit bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir

c. memiliki Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai standar kompetensi yang dibuktikan berdasarkan hasil evaluasi oleh tim penilai

6 Tugas Pokok

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 thn	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian	Kebutuhan Pegawai 1250
1	Menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Program dan Keuangan.	Dokumen	15	8	120	0.10
2	Merumuskan penyusunan kebijakan Standar Pelayanan Minimal (SPM).	Dokumen	5	25	125	0.10
3	Mengkoordinasikan dan mempersiapkan penyusunan rencana strategis, rencana kerja, rencana kerja tahunan	Dokumen	15	8	120	0.10
4	Mengkoordinasikan dan mempersiapkan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja.	Laporan	1	24	24	0.02
5	Melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan serta menyusun laporan di lingkungan Dinas.	Laporan	15	8	120	0.10
6	Meneliti dan menelaah Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan anggaran kas dalam rangka penatausahaan keuangan.	Dokumen	1	25	25	0.02
7	Melakukan koordinasi dan menyusun kebijakan laporan keuangan meliputi laporan realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan.	Kegiatan	17	10	170	0.14
8	Meneliti dan menguji kelengkapan surat permintaan pembayaran dan surat pertanggungjawaban.	Dokumen	12	12	144	0.12
9	Menyiapkan dan mengadministrasikan Surat Perintah Membayar (SPM).	Dokumen	17	8	136	0.11
10	Melakukan verifikasi, meneliti dan menguji setiap dokumen/bukti serta Surat Pertanggungjawaban bendahara pengeluaran dan bendahara penerimaan.	Kegiatan	15	8	120	0.10
11	Menghimpun dan mengolah data serta informasi dalam rangka penatausahaan keuangan.	Kegiatan	17	8	136	0.11
12	Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan Pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya	Arahan/Intruksi	3	8	24	0.02

Jumlah		120	1.01
Jumlah Pegawai			1 Orang

7	Bahan Kerja	No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
		1	Renstra, Renja, DPA, Permenkominfo No.12 Tahun 2012, No. 21 Tahun 2014, No. 1 Tahun 2016, No. 13 Tahun 2016, No. 14 Tahun 2016	Penyusunan rencana kegiatan, Pelaksanaan pelayanan masyarakat
		2	Surat Masuk	Pendistribusian tugas kepada bawahan
		3	Disposisi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8	Perangkat Kerja	No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
		1	ATK	Pelaksanaan tugas
		2	Laptop/Komputer	Pelaksanaan tugas
		3	Printer	Pelaksanaan tugas

9	Tanggung jawab	:	
		a.	Kesesuaian tugas dengan peraturan yang berlaku
		b.	Kerahasian dalam penyimpanan dokumen
		b.	Penyampaian laporan yang akurat

10	Wewenang	:	
		a.	Menetapkan prosedur kerja
		b.	Penyampaian informasi
		c.	Menegur bawahan

11	Korelasi Jabatan	No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
		a.	Kepala Bidang, Kepala Seksi/Kasubag, Bendahara,JFU	Diskominfo	Pelaksanaan tugas
		b.	Kepala Bidang Fisik	Bappeda	Pelaksanaan tugas
		c.	Bagian Program	BPKAD	Pelaksanaan tugas

12	Kondisi Lingkungan Kerja	No	Aspek	Faktor
		a	Tempat	Didalam ruangan
		b	Suara	Sunyi
		c	Suhu	Sejuk
		d	Getaran	-
		e	Udara	Bersih
		f	Penerangan	Cukup
		g	Letak	Strategis

13	Resiko Kerja	No	Fisik/Mental	Penyebab
		a	-	-

b	-	-
c		

- 14 Syarat Jabatan Lain
- a. Keterampilan Kerja : -
 - b. Bakat Kerja : G(Inteligensia), V(Bakat Verbal), N(Numerik), Q(Ketelitian)
 - c. Temperamen Kerja : *Directing-Controlling-Planning , Measurable and Verifiable , Performing Under Stress*
 - d. Minat Kerja : R(Realistik), I(Investigatif), S(Sosial), C(Konvensional)
 - e. Upaya Fisik : Berdiri, Berjalan, Duduk, Berbicara, Mendengar, Melihat
 - f. Kondisi Fisik :
 - a Jenis kelamin : Laki-laki/ Perempuan
 - b Umur : 25 Tahun
 - c Tinggi Badan : > 155 cm
 - d Berat Badan : > 50 kg
 - e Postur tubuh : Standart
 - g. Fungsi Pekerjaan :
 - a. Memadukan Data
 - b. Mengkoordinasikan Data
 - c. Menganalisis Data
 - d. Menyusun Data
 - e. Membandingkan/Mencocokkan Data

15 Mampu melaksanakan tupoksi dengan baik
 Prestasi Kerja yang diharapkan

16 Kelas Jabatan : -

Mengetahui Atasan Langsung
 Sekretaris

Aek Kanopan, September 2017
 Yang Membuat

Teddy Yulianto, SSTP
 Penata TK. I / III.d
 NIP. 19840718 200212 1 002

Delima Samosir, ST
 Penata Muda / III.a
 NIP. 19831108 201001 2 015

INFORMASI JABATAN

- 1

Nama Jabatan

:

Analis Laporan Realisasi Anggaran
- 2

Kode Jabatan

:
- 3

Unit Kerja

:
- a. JPT Madya

:

-
- b. JPT Pratama

:

Dinas Komunikasi Dan Informatika Pemerintah Kabupaten Labuhanbatu Utara
- c. Administrator

:

Sekretariat Dinas
- d. Pengawas

:

Sub Bagian Program Dan Keuangan
- e. Jabatan

:

Pelaksana/Fungsional
- :

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang laporan realisasi anggaran
- 4

Ikhtisar Jabatan

:

sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas kesekretariatan dilingkungan dinas agar berjalan dengan baik dan lancar
- 5

Syarat Jabatan

:
- a. Pendidikan

:

Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- b. Diklat

:

Diklat persuratan, diklat keuangan, diklat program anggaran
- c. Pengalaman

:

Dapat mengoperasikan komputer, perilaku yang baik

6 Tugas Pokok

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 thn	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaia n	Kebutuhan Pegawai 1250
1	Mengumpulkan laporan realisasi anggaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut	Dokumen	12	15	180	0.14
2	Mengklasifikasi laporan realisasi anggaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan	Dokumen	12	15	180	0.14
3	Menata laporan realisasi anggaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan	Dokumen	12	15	180	0.14
4	Mengkonsultasikan kendala proses penataan laporan realisasi anggaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan	Kegiatan	12	15	180	0.14
5	Mendokumentasikan semua data/bahan/surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar apabila sewaktu-waktu diperlukan lagi data tersebut mudah dicari	Dokumen	12	15	180	0.14
6	Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	12	15	180	0.14
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar kegiatan kedinasan dapat berjalan dengan lancar	Arahan/Instruksi	10	5	50	0.04

Jumlah	1130	0.90
Jumlah Pegawai		1 Orang

7 Bahan Kerja	1	Renstra, Renja, DPA, Permenkominfo No.12 Tahun 2012, No. 21 Tahun 2014, No. 1 Tahun 2016, No. 13 Tahun 2016, No. 14 Tahun 2016	Penyusunan rencana kegiatan Dinas Komunikasi dan Informatika
	2	Disposisi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8 Perangkat Kerja	No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
	1	ATK	Pelaksanaan tugas
	2	Laptop/Komputer	Pelaksanaan tugas
	3	Printer	Pelaksanaan tugas

- 9 Tanggung jawab :
- a. Keakuratan data;
 - b. Kelancaran dalam pelaksanaan tugas
 - c. Kesesuaian tugas, data bahan perencanaan program dengan ketentuan yang berlaku
 - b. Kerahasiaan dalam penyimpanan dokumen

- 10 Wewenang :
- a. Meminta data/bahan perencanaan pada masing-masing bidang/bagian di Dinas Komunikasi dan Informatika daerah;
 - b. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia;
 - c. Membantu kelancaran pelaksanaan kegiatan di bagian perencanaan

11 Korelasi Jabatan	No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
	a.	Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kasi, Kasubag	Diskominfo	Pelaksanaan tugas
	b.			

12 Kondisi Lingkungan Kerja	No	Aspek	Faktor
	a	Tempat	Didalam ruangan
	b	Suara	Sunyi
	c	Suhu	Sejuk
	d	Getaran	-
	e	Udara	Bersih
	f	Penerangan	Cukup
	g	Letak	Strategis

13 Resiko Kerja	No	Fisik/Mental	Penyebab
-----------------	----	--------------	----------

a	-	-
b	-	-
c		

- 14 Syarat Jabatan Lain
- a. Keterampilan Kerja : -
 - b. Bakat Kerja : G(Inteligensia), V(Bakat Verbal), N(Numerik), Q(Ketelitian)
 - c. Temperamen Kerja : *Repetitive and continuous, T / Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat*
 - d. Minat Kerja : C(Konvensional), Realistik (R), Kewirausahaan (E), Investigatif (I)
 - e. Upaya Fisik : Berdiri, Berjalan, Duduk, Berbicara, Mendengar, Melihat, Bekerja dengan jari
 - f. Kondisi Fisik :
 - a Jenis kelamin : Laki-laki/ Perempuan
 - b Umur : 22 Tahun
 - c Tinggi Badan : > 150 cm
 - d Berat Badan : > 45 kg
 - e Postur tubuh : Standart
 - g. Fungsi Pekerjaan :
 - a. Menyusun Data
 - b. Menyalin Data
 - c. Menerima Instruksi
- 15 Prestasi Kerja yang diharapkan : Mampu melaksanakan tupoksi dengan baik
- 16 Kelas Jabatan : -

Mengetahui Atasan Langsung
Sekretaris

Aek Kanopan, September 2017
Yang Membuat

Teddy Yulianto, SSTP
Penata TK. I / III.d
NIP. 19840718 200212 1 002

Delima Samosir, ST
Penata Muda / III.a
NIP. 19831108 201001 2 015

INFORMASI JABATAN

- 1

Nama Jabatan

:

Penata Laporan Keuangan
- 2

Kode Jabatan

:
- 3

Unit Kerja

:

a.

JPT Madya

:

-

b.

JPT Pratama

:

Dinas Komunikasi Dan Informatika Pemerintah Kabupaten Labuhanbatu Utara

c.

Administrator

:

Sekretariat Dinas

d.

Pengawas

:

Sub Bagian Program Dan Keuangan

e.

Jabatan

:

Pelaksana/Fungsional
- 4

Ikhtisar Jabatan

:

Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan penerimaan dan pengeluaran, pemeriksaan serta penataan dibidang laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas kesekretariatan dilingkungan dinas agar berjalan dengan baik dan lancar
- 5

Syarat Jabatan

:

a.

Pendidikan

:

S1/D IV dibidang ekonomi Pembangunan/ akutansi / manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b.

Diklat

:

Diklat persuratan, diklat keuangan

c.

Pengalaman

:

Dapat mengoperasikan komputer, perilaku yang baik

6 Tugas Pokok

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 thn	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaia n	Kebutuhan Pegawai 1250
1	Mencatat penerimaan dan pengeluaran laporan realisasi anggaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut	Dokumen	12	15	180	0.14
2	Memperajar laporan reanisasi anggaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan	Dokumen	12	15	180	0.14
3	Menata laporan realisasi anggaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan	Dokumen	12	15	180	0.14
4	Mengkonsultasikan kendala proses penataan laporan realisasi anggaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan	Kegiatan	12	15	180	0.14
5	Mendokumentasikan semua data/bahan/surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar apabila sewaktu-waktu diperlukan lagi data tersebut mudah dicari	Dokumen	12	15	180	0.14
6	Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	12	15	180	0.14
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar kegiatan kedinasan dapat berjalan dengan lancar	Arahan/Instruksi	10	5	50	0.04
Jumlah					1130	0.90
Jumlah Pegawai						1 Orang

7 Bahan Kerja

1	Peraturan Perundang undangan	Pedoman dan acuan pelaksanaan tugas
---	------------------------------	-------------------------------------

8	Perangkat Kerja	2	Memo Dinas	Pedoman pelaksanaan tugas
		3	Disposisi Pimpinan	pedoman pelaksanaan dan kelancaran tugas
		4	SOP	Petunjuk kerja
9	Tanggung jawab	No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
		1	Seperangkat komputer	Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan
		2	Alat Tulis Kantor	Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan
		3	Meja, kursi, dll	Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan
		4	Filling kabinet, lemari kaca	Penyimpanan dokumen
		5	Internet, Jaringan WIFI	Sumber Informasi dan data
		6	AC	Kenyamanan bekerja
10	Wewenang	:		
			a. Keakuratan data;	
			b. Kelancaran dalam pelaksanaan tugas	
			c. Kesesuaian tugas, data bahan perencanaan program dengan ketentuan yang berlaku	
11	Korelasi Jabatan		b. Kerahasian dalam penyimpanan dokumen	
		:		
			a. Meminta data/bahan perencanaan pada masing-masing bidang/bagian di Dinas Komunikasi dan Informatika daerah;	
			b. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia;	
12	Kondisi Lingkungan Kerja		c. Membantu kelancaran pelaksanaan kegiatan di bagian perencanaan	
		No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi
		a.	Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kasi, Kasubag	Diskominfo
		b.		
13	Resiko Kerja			Dalam Hal
				Pelaksanaan tugas
		No	Aspek	Faktor
		a	Tempat	Didalam ruangan
		b	Suara	Sunyi
		c	Suhu	Sejuk
		d	Getaran	-
		e	Udara	Bersih
		f	Penerangan	Cukup
		g	Letak	Strategis
		No	Fisik/Mental	Penyebab
		a	-	-
		b	-	-
		c		

- 14 Syarat Jabatan Lain

a. Keterampilan Kerja

:

-

b. Bakat Kerja

:

G(Inteligensia), V(Bakat Verbal), N(Numerik), Q(Ketelitian)

c. Temperamen Kerja

:

Repetitive and continuous, T / Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat

d. Minat Kerja

:

C(Konvensional), Realistik (R), Kewirausahaan (E), Investigatif (I)

e. Upaya Fisik

:

Berdiri, Berjalan, Duduk, Berbicara, Mendengar, Melihat, Bekerja dengan jari

f. Kondisi Fisik

:

a Jenis kelamin : Laki-laki/ Perempuan

b Umur : 22 Tahun

c Tinggi Badan : > 150 cm

d Berat Badan : > 45 kg

e Postur tubuh : Standart

g. Fungsi Pekerjaan

:

a. Menyusun Data

b. Menyalin Data

c. Menerima Instruksi
- 15 Prestasi Kerja yang diharapkan

:

Mampu melaksanakan tupoksi dengan baik
- 16 Kelas Jabatan

:

-

Mengetahui Atasan Langsung
Sekretaris

Teddy Yulianto, SSTP

Penata TK. I / III.d

NIP. 19840718 200212 1 002

Aek Kanopan, September 2017

Yang Membuat

Delima Samosir, ST

Penata Muda / III.a

NIP. 19831108 201001 2 015

INFORMASI JABATAN

- 1

Nama Jabatan

:

Bendahara Pengeluaran
- 2

Kode Jabatan

:
- 3

Unit Kerja

:

a.

JPT Madya

:

-

b.

JPT Pratama

:

Dinas Komunikasi Dan Informatika Pemerintah Kabupaten Labuhanbatu Utara

c.

Administrator

:

Sekretariat Dinas

d.

Pengawas

:

Sub Bagian Program Dan Keuangan

e.

Jabatan

:

Pelaksana/Fungsional
- 4

Ikhtisar Jabatan

:

Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas kesekretariatan dilingkungan dinas agar berjalan dengan baik dan lancar
- 5

Syarat Jabatan

:

a.

Pendidikan

:

Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b.

Diklat

:

Diklat persuratan, diklat keuangan

c.

Pengalaman

:

Dapat mengoperasikan komputer, perilaku yang baik

6 Tugas Pokok

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 thn	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaia n	Kebutuhan Pegawai 1250
1	Mengelola uang/surat berharga sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban	Dokumen	12	15	180	0.14
2	Mengajukan surat permintaan pembayaran ke BPKAD berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan	Dokumen	12	15	180	0.14
3	Mengurus Surat Perintah Membayar uang SPM Giro berdasarkan prosedur yang berlaku untuk penerimaan uang	Dokumen	12	15	180	0.14
4	Melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	12	15	180	0.14
5	Melayani permintaan uang muka berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	12	10	120	0.10
6	Mencatat, menyusun penerimaan dan pengeluaran uang didalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan	Dokumen	12	12	144	0.12
7	Mendokumentasikan semua data/bahan/surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar apabila sewaktu-waktu diperlukan lagi data tersebut mudah dicari	Dokumen	12	12	144	0.12
8	Membuat laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungjawaban	Laporan	10	10	100	0.08
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar kegiatan kedinasan dapat berjalan dengan lancar	Arahan/Instruksi	10	2	20	0.02

Jumlah		1248	1.00
Jumlah Pegawai			1 Orang

1	Renstra, Renja, DPA, Permenkominfo No.12 Tahun 2012, No. 21 Tahun 2014, No. 1 Tahun 2016, No. 13 Tahun 2016, No. 14 Tahun 2016	Penyusunan rencana kegiatan Dinas Komunikasi dan Informatika
2	Disposisi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	ATK	Pelaksanaan tugas
2	Laptop/Komputer	Pelaksanaan tugas
3	Printer	Pelaksanaan tugas

:

- a. Keakuratan data;
- b. Kelancaran dalam pelaksanaan tugas
- c. Kesesuaian tugas, data bahan perencanaan program dengan ketentuan yang berlaku
- b. Kerahasian dalam penyimpanan dokumen

:

- a. Meminta data/bahan perencanaan pada masing-masing bidang/bagian di Dinas Komunikasi dan Informatika daerah;
- b. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia;
- c. Membantu kelancaran pelaksanaan kegiatan di bagian perencanaan

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a.	Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kasi, Kasubag	Diskominfo	Pelaksanaan tugas
b.			

No	Aspek	Faktor
a	Tempat	Didalam ruangan
b	Suara	Sunyi
c	Suhu	Sejuk
d	Getaran	-
e	Udara	Bersih
f	Penerangan	Cukup
g	Letak	Strategis

No	Fisik/Mental	Penyebab
a	-	-
b	-	-

c		
---	--	--

14 Syarat Jabatan Lain

- a. Keterampilan Kerja : -
- b. Bakat Kerja : G(Inteligensia), V(Bakat Verbal), N(Numerik), Q(Ketelitian)
- c. Temperamen Kerja : *Repetitive and continuous, T / Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat*
- d. Minat Kerja : C(Konvensional), Realistik (R), Kewirausahaan (E), Investigatif (I)
- e. Upaya Fisik : Berdiri, Berjalan, Duduk, Berbicara, Mendengar, Melihat, Bekerja dengan jari
- f. Kondisi Fisik :
 - a Jenis kelamin : Laki-laki/ Perempuan
 - b Umur : 22 Tahun
 - c Tinggi Badan : > 150 cm
 - d Berat Badan : > 45 kg
 - e Postur tubuh : Standart
- g. Fungsi Pekerjaan :
 - a. Menyusun Data
 - b. Menyalin Data
 - c. Menerima Instruksi

15 Prestasi Kerja yang diharapkan : Mampu melaksanakan tupoksi dengan baik

16 Kelas Jabatan : -

Mengetahui Atasan Langsung
Sekretaris

Aek Kanopan, September 2017
Yang Membuat

Teddy Yulianto, SSTP
Penata TK. I / III.d
NIP. 19840718 200212 1 002

Delima Samosir, ST
Penata Muda / III.a
NIP. 19831108 201001 2 015

INFORMASI JABATAN

- 1

Nama Jabatan

:

Analis Perencana
- 2

Kode Jabatan

:
- 3

Unit Kerja

:

a.

JPT Madya

:

-

b.

JPT Pratama

:

Dinas Komunikasi Dan Informatika Pemerintah Kabupaten Labuhanbatu Utara

c.

Administrator

:

Sekretariat Dinas

d.

Pengawas

:

Sub Bagian Program Dan Keuangan

e.

Jabatan

:

Pelaksana/Fungsional
- 4

Ikhtisar Jabatan

:

Menerima dan mengolah data bahan perencanaan program pada subbag keuangan dan program di Dinas Komunikasi dan Informatikayang dilengkapi hasil laporan responden sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya
- 5

Syarat Jabatan

:

a.

Pendidikan

:

S1/D IV dibidang ekonomi Pembangunan/ akutansi / manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b.

Diklat

:

Diklat persuratan, diklat keuangan, diklat perencanaan

c.

Pengalaman

:

Dapat mengoperasikan komputer, perilaku yang baik

6 Tugas Pokok

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 thn	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaia n	Kebutuhan Pegawai 1250
1	Memperajari laporan reansasi anggaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan	Konsep	20	12	240	0.19
2	Menata laporan realisasi anggaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan	Dokumen	20	10	200	0.16
3	Mengkonsultasikan kendala proses penataan laporan realisasi anggaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan	Dokumen	40	10	400	0.32
4	Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan data bahan perencanaan program yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis data bahan perencanaan program yang akan diolah	Konsep	40	10	400	0.32
6	Mengolah dan menyajikan data bahan perencanaan program dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut	Konsep	30	8	240	0.19
7	Melaporkan pelaksanaan kegiatan secara tertulis dan lisan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	15	1	15	0.01
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar kegiatan kedinasan dapat berjalan dengan lancar	Arahan/Instruksi	30	2	60	0.05
Jumlah					1555	1.24
Jumlah Pegawai						1 Orang

7 Bahan Kerja

1	Renstra, Renja, DPA, Permenkominfo No.12 Tahun 2012, No. 21 Tahun 2014, No. 1 Tahun 2016, No. 13 Tahun 2016, No. 14 Tahun 2016	Penyusunan rencana kegiatan Dinas Komunikasi dan Informatika
2	Disposisi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8 Perangkat Kerja

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	ATK	Pelaksanaan tugas
2	Laptop/Komputer	Pelaksanaan tugas
3	Printer	Pelaksanaan tugas

9 Tanggung jawab

- :
- a. Keakuratan data;
 - b. Kelancaran dalam pelaksanaan tugas
 - c. Kesesuaian tugas, data bahan perencanaan program dengan ketentuan yang berlaku
 - b. Kerahasian dalam penyimpanan dokumen

10 Wewenang

- :
- a. Meminta data/bahan perencanaan pada masing-masing bidang/bagian di Dinas Komunikasi dan Informatika daerah;
 - b. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia;
 - c. Membantu kelancaran pelaksanaan kegiatan di bagian perencanaan

11 Korelasi Jabatan

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a.	Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kasi, Kasubag	Diskominfo	Pelaksanaan tugas
b.			

12 Kondisi Lingkungan Kerja

No	Aspek	Faktor
a	Tempat	Didalam ruangan
b	Suara	Sunyi
c	Suhu	Sejuk
d	Getaran	-
e	Udara	Bersih
f	Penerangan	Cukup
g	Letak	Strategis

13 Resiko Kerja

No	Fisik/Mental	Penyebab
a	-	-
b	-	-
c		

- 14 Syarat Jabatan Lain

a. Keterampilan Kerja

:

-

b. Bakat Kerja

:

G(Inteligensia), V(Bakat Verbal), N(Numerik), Q(Ketelitian)

c. Temperamen Kerja

:

Repetitive and continuous, T / Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat

d. Minat Kerja

:

C(Konvensional), Realistik (R), Kewirausahaan (E), Investigatif (I)

e. Upaya Fisik

:

Berdiri, Berjalan, Duduk, Berbicara, Mendengar, Melihat, Bekerja dengan jari

f. Kondisi Fisik

:

a Jenis kelamin : Laki-laki/ Perempuan

b Umur : 22 Tahun

c Tinggi Badan : > 150 cm

d Berat Badan : > 45 kg

e Postur tubuh : Standart

g. Fungsi Pekerjaan

:

a. Menyusun Data

b. Menyalin Data

c. Menerima Instruksi
- 15 Prestasi Kerja yang diharapkan

:

Mampu melaksanakan tupoksi dengan baik
- 16 Kelas Jabatan

:

-

Mengetahui Atasan Langsung
Sekretaris

Teddy Yulianto, SSTP

Penata TK. I / III.d

NIP. 19840718 200212 1 002

Aek Kanopan, September 2017

Yang Membuat

Delima Samosir, ST

Penata Muda / III.a

NIP. 19831108 201001 2 015

INFORMASI JABATAN

- 1

Nama Jabatan

:

Analis Aplikasi Dan Pengelolaan Data Sistem Keuangan
- 2

Kode Jabatan

:
- 3

Unit Kerja

:
- a. JPT Madya

:

-
- b. JPT Pratama

:

Dinas Komunikasi Dan Informatika Pemerintah Kabupaten Labuhanbatu Utara
- c. Administrator

:

Sekretariat Dinas
- d. Pengawas

:

Sub Bagian Program Dan Keuangan
- e. Jabatan

:

Pelaksana/Fungsional
- 4

Ikhtisar Jabatan

:

Melakukan pengolahan data aplikasi sistem informasi manajemen keuangan daerah (SIMDA KEUANGAN) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk
- 5

Syarat Jabatan

:
- a. Pendidikan

:

Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Infomatika/ Akuntansi/ sistem informasi/ teknik komputer atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- b. Diklat

:

Diklat persuratan, diklat keuangan, diklat perencanaan, diklat komputer, diklat aplikasi keuangan
- c. Pengalaman

:

Dapat mengoperasikan komputer, perilaku yang baik

6 Tugas Pokok

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 thn	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaia n	Kebutuhan Pegawai 1250
1	Perencanaan dan Penyusunan program kerja tahunan	Konsep	20	24	480	0.38
2	Melaksanakan Survey dan koordinasi dengan SKPD lain mengenai Pengembangan dan penyempurnaan aplikasi	Kegiatan	20	24	480	0.38
3	Update Perangkat Lunak / Simda Keuangan	Kegiatan	3	12	36	0.03
4	Melaporkan pelaksanaan kegiatan secara tertulis dan lisan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	15	5	75	0.06
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar kegiatan kedinasan dapat berjalan dengan lancar	Arahan/Instruksi	30	6	180	0.14
Jumlah					1251	1.00
Jumlah Pegawai						1 Orang

7 Bahan Kerja

1	Renstra, Renja, DPA, Permenkominfo No.12 Tahun 2012, No. 21 Tahun 2014, No. 1 Tahun 2016, No. 13 Tahun 2016, No. 14 Tahun 2016	Penyusunan rencana kegiatan Dinas Komunikasi dan Informatika
2	Disposisi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8 Perangkat Kerja

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
----	-----------------	------------------------

1	ATK	Pelaksanaan tugas
2	Laptop/Komputer	Pelaksanaan tugas
3	Printer	Pelaksanaan tugas

- 9 Tanggung jawab :
- a. Keakuratan data;
 - b. Kelancaran dalam pelaksanaan tugas
 - c. Kesesuaian tugas, data bahan perencanaan program dengan ketentuan yang berlaku
 - b. Kerahasian dalam penyimpanan dokumen

- 10 Wewenang :
- a. Meminta data/bahan perencanaan pada masing-masing bidang/bagian di Dinas Komunikasi dan Informatika daerah;
 - b. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia;
 - c. Membantu kelancaran pelaksanaan kegiatan di bagian perencanaan

11 Korelasi Jabatan	No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
	a.	Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kasi, Kasubag	Diskominfo	Pelaksanaan tugas
	b.			

12 Kondisi Lingkungan Kerja	No	Aspek	Faktor
	a	Tempat	Didalam ruangan
	b	Suara	Sunyi
	c	Suhu	Sejuk
	d	Getaran	-
	e	Udara	Bersih
	f	Penerangan	Cukup
	g	Letak	Strategis

13 Resiko Kerja	No	Fisik/Mental	Penyebab
	a	-	-
	b	-	-
	c		

- 14 Syarat Jabatan Lain
- a. Keterampilan Kerja : -
 - b. Bakat Kerja : G(Inteligensia), V(Bakat Verbal), N(Numerik), Q(Ketelitian)
 - c. Temperamen Kerja : *Repetitive and continuous, T / Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat*
 - d. Minat Kerja : C(Konvensional), Realistik (R), Kewirausahaan (E), Investigatif (I)
 - e. Upaya Fisik : Berdiri, Berjalan, Duduk, Berbicara, Mendengar, Melihat, Bekerja dengan jari
 - f. Kondisi Fisik :

- a Jenis kelamin : Laki-laki/ Perempuan
- b Umur : 22 Tahun
- c Tinggi Badan : > 150 cm
- d Berat Badan : > 45 kg
- e Postur tubuh : Standart
- g. Fungsi Pekerjaan :
 - a. Menyusun Data
 - b. Menyalin Data
 - c. Menerima Instruksi
- 15 Prestasi Kerja yang diharapkan : Mampu melaksanakan tupoksi dengan baik
- 16 Kelas Jabatan : -

Mengetahui Atasan Langsung
Sekretaris

Teddy Yulianto, SSTP
Penata TK. I / III.d
NIP. 19840718 200212 1 002

Aek Kanopan, September 2017
Yang Membuat

Delima Samosir, ST
Penata Muda / III.a
NIP. 19831108 201001 2 015

INFORMASI JABATAN

- 1

Nama Jabatan

:

Analis Laporan Akuntabilitas Kinerja
- 2

Kode Jabatan

:
- 3

Unit Kerja

:

a.

JPT Madya

:

-

b.

JPT Pratama

:

Dinas Komunikasi Dan Informatika Pemerintah Kabupaten Labuhanbatu Utara

c.

Administrator

:

Sekretariat Dinas

d.

Pengawas

:

Sub Bagian Umum

e.

Jabatan

:

Pelaksana/Fungsional
- 4

Ikhtisar Jabatan

:

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang laporan akuntabilitas kinerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas kesekretariatan dilingkungan dinas agar berjalan dengan baik dan lancar
- 5

Syarat Jabatan

:

a.

Pendidikan

:

Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansiatau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b.

Diklat

:

Diklat persuratan, diklat keuangan, diklat perencanaan, diklat analis lakip

c.

Pengalaman

:

Dapat mengoperasikan komputer, perilaku yang baik

6 Tugas Pokok

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 thn	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaia n	Kebutuhan Pegawai 1250
1	Menerima, mencatat dan menyortir surat masuk dan surat keluar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian	Dokumen	6	45	270	0.22
2	Menyiapkan bahan/materi rapat yang dibutuhkan	Dokumen	6	45	270	0.22
3	Membuat laporan/notulen	Dokumen	6	45	270	0.22
4	Penyusunan draf LAKIP Sekretariat, Pencermatan draf LAKIP bersama Tim Penyusun LAKIP Sekretariat	Kegiatan	6	24	144	0.12
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara tertulis dan lisan kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	5	24	120	0.10
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar kegiatan kedinasan dapat berjalan dengan lancar	Arahan/Instruksi	10	24	240	0.19
Jumlah					1314	1.05
Jumlah Pegawai						1 Orang

7 Bahan Kerja

1	Renstra, Renja, DPA, Standart Operation Prosedure (SOP) terkait, Peraturan yang terkait, Permenkominfo No.12 Tahun 2012, No. 21 Tahun 2014, No. 1 Tahun 2016, No. 13 Tahun 2016, No. 14 Tahun 2016	Penyusunan rencana kegiatan Dinas Komunikasi dan Informatika
2	Disposisi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8 Perangkat Kerja

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	ATK	Pelaksanaan tugas
2	Laptop/Komputer	Pelaksanaan tugas
3	Printer	Pelaksanaan tugas

9 Tanggung jawab

- :
- a. Melaksanakan Penyusunan LAKIP, Menyusun Rencana Kinerja Tahunan
 - b. Kerahasian dalam penyimpanan dokumen

10 Wewenang

- :
- a. Meminta data/bahan perencanaan pada masing-masing bidang/bagian di Dinas Komunikasi dan Informatika daerah;
 - b. Melaksanakan koordinasi dengan Bagian Organisasi Tata Pemerintahan
 - c. Membantu kelancaran pelaksanaan kegiatan di bagian perencanaan

11 Korelasi Jabatan

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a.	Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kasi, Kasubag	Diskominfo	Pelaksanaan tugas
b.			

12 Kondisi Lingkungan Kerja

No	Aspek	Faktor
a	Tempat	Didalam ruangan
b	Suara	Sunyi
c	Suhu	Sejuk
d	Getaran	-
e	Udara	Bersih
f	Penerangan	Cukup
g	Letak	Strategis

13 Resiko Kerja

No	Fisik/Mental	Penyebab
a	-	-
b	-	-
c		

14 Syarat Jabatan Lain

- a. Keterampilan Kerja : -
- b. Bakat Kerja : G(Inteligensia), V(Bakat Verbal), N(Numerik), Q(Ketelitian)
- c. Temperamen Kerja : *Repetitive and continuous, T / Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat*
- d. Minat Kerja : C(Konvensional), Realistik (R), Kewirausahaan (E), Investigatif (I)
- e. Upaya Fisik : Berdiri, Berjalan, Duduk, Berbicara, Mendengar, Melihat, Bekerja dengan jari

- f. Kondisi Fisik

:

a

Jenis kelamin : Laki-laki/ Perempuan

b

Umur : 22 Tahun

c

Tinggi Badan : > 150 cm

d

Berat Badan : > 45 kg

e

Postur tubuh : Standart
- g. Fungsi Pekerjaan

:

a.

Menyusun Data

b.

Menyalin Data

c.

Menerima Instruksi
- 15 Prestasi Kerja yang diharapkan

:

Mampu melaksanakan tupoksi dengan baik
- 16 Kelas Jabatan

:

-

Mengetahui Atasan Langsung
Sekretaris

Teddy Yulianto, SSTP
Penata TK. I / III.d
NIP. 19840718 200212 1 002

Aek Kanopan, September 2017
Yang Membuat

Delima Samosir, ST
Penata Muda / III.a
NIP. 19831108 201001 2 015

INFORMASI JABATAN

- 1

Nama Jabatan

:

Kepala Bidang Komunikasi dan Informasi Publik
- 2

Kode Jabatan

:
- 3

Unit Kerja

:

a.

JPT Madya

:

-

b.

JPT Pratama

:

Dinas Komunikasi Dan Informatika Pemerintah Kabupaten Labuhanbatu Utara

c.

Administrator

:

-

d.

Pengawas

:

-

e.

Jabatan

:

Pelaksana/Fungsional
- 4

Ikhtisar Jabatan

:

Melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkung Pemerintah Daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan Nasional dan Pemerintah Daerah, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, pelayanan informasi publik, layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi
- 5

Syarat Jabatan

:

a.

Pendidikan

:

S2 / S1 / Diploma IV Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b.

Diklat

:

PIM III

c.

Pengalaman

:

a.

memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan

b.

setiap unsur penilaian prestasi kerja paling sedikit bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir

c.

memiliki Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai standar kompetensi yang dibuktikan berdasarkan hasil evaluasi oleh tim

6 Tugas Pokok

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 thn	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian	Kebutuhan Pegawai 1250
1	Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup Pemerintah Daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan Nasional dan Pemerintah Daerah, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, pelayanan informasi publik, layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di Kabupaten	Dokumen	12	15	180	0.14
2	Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup Pemerintah Daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan Nasional dan Pemerintah daerah, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, pelayanan informasi publik, layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di Kabupaten	Dokumen	12	12	144	0.12

3	Penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup Pemerintah Daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan Nasional dan Pemerintah Daerah, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, pelayanan informasi publik, layanan penyediaan akses informasi di Kabupaten	Dokumen	12	24	288	0.23
4	Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, pelayanan informasi publik, layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di Kabupaten	Dokumen	12	12	144	0.12
5	Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup Pemerintah Daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan Nasional dan Pemerintah Daerah, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, pelayanan informasi publik, layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di Kabupaten	Laporan	12	7	84	0.07
6	Penyiapan rumusan kebijakan pelayanan informasi public, pelaksanaan pemberdayaan media interaktif, pemberdayaan media informasi baik elektronik, cetak dan luar ruang	Kegiatan	12	7	84	0.07
7	Penetapan standarisasi dan sistem pelayanan informasi publik	Dokumen	2	6	12	0.01
8	Penyiapan pedoman disemasi informasi serta pembinaan radio yang ada di Kabupaten	Kegiatan	2	8	16	0.01
9	Penyusunan program sosialisasi penyebarluasan pembangunan kepada masyarakat	Kegiatan	12	8	96	0.08
10	Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan Program dan kegiatan yang menjadi lingkup tugasnya	Laporan	12	9	108	0.09
11	Melaksanakan tugas lain-lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tugas kedinasan lainnya dapat berjalan lancar	Arahan / Intruksi	25	8	200	0.16
Jumlah					1356	1.08
Jumlah Pegawai						1 Org

7 Bahan Kerja

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Renstra, Renja, DPA, Permenkominfo No.12 Tahun 2012, No. 21 Tahun 2014, No. 1 Tahun 2016, No. 13 Tahun 2016, No. 14 Tahun 2016	Penyusunan rencana kegiatan, Pelaksanaan pelayanan masyarakat
2	Surat Masuk	Pendistribusian tugas kepada bawahan
3	Disposisi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8 Perangkat Kerja

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	ATK	Pelaksanaan Tugas
2	Laptop/Komputer	Pelaksanaan Tugas
3	Printer	Pelaksanaan Tugas

- 9 Tanggung jawab :
- a. Kesesuaian tugas dengan peraturan yang berlaku

Tersusunanya norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup Pemerintah Daerah

c. Pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan Nasional dan Pemerintah Daerah

Penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, pelayanan informasi publik, layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi

- 10 Wewenang :
- a. Menetapkan prosedur kerja

b. Penyampaian informasi

c. Menegur bawahan

11 Korelasi Jabatan

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a.	Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi, Bendahara, JFU	Diskominfo	Pelaksanaan tugas
b.	Pimpinan/Manager	Perusahaan	Pelaksanaan tugas

12 Kondisi Lingkungan Kerja

No	Aspek	Faktor
a	Tempat	Didalam ruangan
b	Suara	Sunyi
c	Suhu	Sejuk
d	Getaran	-
e	Udara	Bersih
f	Penerangan	Cukup
g	Letak	Strategis

13 Resiko Kerja

No	Fisik/Mental	Penyebab
a		
b		
c		

- 14 Syarat Jabatan Lain
- a. Keterampilan Kerja

:

-
- b. Bakat Kerja

:

G(Inteligensia), V(Bakat Verbal), N(Numerik), Q(Ketelitian)
- c. Temperamen Kerja

:

Repetitive and Continuous, directing Controlling Planning
- d. Minat Kerja

:

R(Realistik), I(Investigatif), S(Sosial)
- e. Upaya Fisik

:

Berdiri, Berjalan, Duduk, Berbicara, Mendengar, Melihat, Memegang
- f. Kondisi Fisik

:

- a Jenis kelamin : Laki-laki/ Perempuan

b Umur : 30 Tahun

c Tinggi Badan : > 155 cm

d Berat Badan : > 50 kg

e Postur tubuh : Standart
- g. Fungsi Pekerjaan

:

a. Memadukan Data

b. Mengkordinasikan Data

c. Menganalisis Data
- 15 Prestasi Kerja yang diharapkan

:

Mampu melaksanakan tupoksi dengan baik
- 16 Kelas Jabatan

:

-

Mengetahui Atasan Langsung

Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika

Drs. Sugeng

Pembina Tk. I / IV.b

NIP. 19631028 199303 1 004

Aek Kanopan, September 2017

Yang Membuat

Eko Suhendro, ST

Penata / III.c

NIP. 19790702 201101 1 003

INFORMASI JABATAN

- 1

Nama Jabatan

:

Kepala Seksi Pemberitaan dan Kemitraan Media
- 2

Kode Jabatan

:
- 3

Unit Kerja

:

a.

JPT Madya

:

-

b.

JPT Pratama

:

Dinas Komunikasi Dan Informatika Pemerintah Kabupaten Labuhanbatu Utara

c.

Administrator

:

Bidang Komunikasi Dan Informasi Publik

d.

Pengawas

:

-

e.

Jabatan

:

Pelaksana/Fungsional
- 4

Ikhtisar Jabatan

:

Melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup Pemerintah Daerah, serta pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan Nasional dan Pemerintah Daerah
- 5

Syarat Jabatan

:

a.

Pendidikan

:

S1 Semua Jurusan

b.

Diklat

:

Diklat PIM. Tk.IV,

a.

memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan

b.

setiap unsur penilaian prestasi kerja paling sedikit bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir

c.

memiliki Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai standar kompetensi yang dibuktikan berdasarkan hasil evaluasi oleh tim penilai kinerja PNS di instansinya

6 Tugas Pokok

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 thn	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaia n	Kebutuhan Pegawai 1250
1	Menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Pemberitaan dan Kemitraan Media	Dokumen	5	25	125	0.10
2	Menyelenggarakan layanan monitoring isu publik di media (media massa dan sosial)	Kegiatan	50	8	400	0.32
3	Pengumpulan pendapat umum (survei dan jajak pendapat)	Kegiatan	40	7	280	0.22
4	Pengolahan aduan masyarakat, standardisasi pertukaran informasi untuk database informasi lintas sektoral	Dokumen	30	10	300	0.24
5	Pemantauan tema komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan Pemerintah Daerah	Dokumen	14	6	84	0.07
6	Pengolahan dan analisis data informasi untuk mendukung komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan Daerah di Kabupaten	Dokumen	12	7	84	0.07
7	Melaksanakan operasional Bakohumas	Kegiatan	12	7	84	0.07
8	Melaksanakan coffee morning insan pers dengan berbagai narasumber	Kegiatan	12	7	84	0.07

9	Melaksanakan kerjasama dengan lembaga pers dan penerbitan media	Kegiatan	12	7	84	0.07
10	Melaksanakan kerjasama dengan instansi informatika dan komunikasi	Kegiatan	10	25	250	0.20
11	Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan Program dan Kegiatan yang menjadi lingkup tugasnya	Laporan	24	25	600	0.48
12	Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan Pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.	Arahan/Instruksi	3	10	30	0.02
Jumlah					1273	1.02
Jumlah Pegawai						1 Orang

7 Bahan Kerja

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Renstra, Renja, DPA, Permenkominfo No.12 Tahun 2012, No. 21 Tahun 2014, No. 1 Tahun 2016, No. 13 Tahun 2016, No. 14 Tahun 2016	Penyusunan rencana kegiatan, Pelaksanaan pelayanan masyarakat
2	Surat Masuk	Pendistribusian tugas kepada bawahan
3	Disposisi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8 Perangkat Kerja

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	ATK	Pelaksanaan tugas
2	Laptop/Komputer	Pelaksanaan tugas
3	Printer	Pelaksanaan tugas

9 Tanggung jawab

- :
- a. Kesesuaian tugas dengan peraturan yang berlaku
 - b. Kerahasian dalam penyimpanan dokumen
 - b. Penyampaian laporan yang akurat

10 Wewenang

- :
- a. Menetapkan prosedur kerja
 - b. Penyampaian informasi
 - c. Menegur bawahan

11 Korelasi Jabatan

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a.	Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kasi, Bendahara	Diskominfo	Pelaksanaan tugas
b.	Kasubag	Seluruh SKPD Kab. Labura	Pelaksanaan tugas

12 Kondisi Lingkungan Kerja

No	Aspek	Faktor
a	Tempat	Didalam ruangan
b	Suara	Sunyi
c	Suhu	Sejuk
d	Getaran	-
e	Udara	Bersih

f	Penerangan	Cukup
g	Letak	Strategis

13 Resiko Kerja

No	Fisik/Mental	Penyebab
a	-	-
b	-	-

14 Syarat Jabatan Lain

- a. Keterampilan Kerja : -
- b. Bakat Kerja : G(Inteligensia), V(Bakat Verbal), N(Numerik), Q(Ketelitian)
- c. Temperamen Kerja : *Directing-Controlling-Planning , Measurable and Verifiable , Performing Under Setress*
- d. Minat Kerja : R(Realistik), I(Investigatif), S(Sosial), C(Konvensional)
- e. Upaya Fisik : Berdiri, Berjalan, Duduk, Berbicara, Mendengar, Melihat
- f. Kondisi Fisik :
 - a Jenis kelamin : Laki-laki/ Perempuan
 - b Umur : 25 Tahun
 - c Tinggi Badan : > 155 cm
 - d Berat Badan : > 50 kg
 - e Postur tubuh : Standart
- g. Fungsi Pekerjaan :
 - a. Memadukan Data
 - b. Mengkordinasikan Data
 - c. Menganalisis Data
 - d. Menyusun Data
 - e. Membandingkan/Mencocokkan Data

15 Mampu melaksanakan tupoksi dengan baik
Prestasi Kerja yang diharapkan

16 Kelas Jabatan : -

Mengetahui Atasan Langsung
Kabid Komunikasi dan Informasi Publik

Aek Kanopan, September 2017
Yang Membuat

Eko Suhendro, ST
Penata / III.c
NIP. 19790702 201101 1 003

Delima Samosir, ST
Penata Muda / III.a
NIP. 19831108 201001 2 015

INFORMASI JABATAN

- 1

Nama Jabatan

:

Jurnalis
- 2

Kode Jabatan

:
- 3

Unit Kerja

:
- a. JPT Madya

:

-
- b. JPT Pratama

:

Dinas Komunikasi Dan Informatika Pemerintah Kabupaten Labuhanbatu Utara
- c. Administrator

:

Bidang Komunikasi Dan Informasi Publik
- d. Pengawas

:

Seksi Pemberitaan Dan Kemitraan
- e. Jabatan

:

Pelaksana/Fungsional
- 4

Ikhtisar Jabatan

:

Melakukan kegiatan penghimpunan, identifikasi data dan informasi serta mengadministrasikan dan mendokumentasikan dalam bentuk media cetak / digital
- 5

Syarat Jabatan

:
- a. Pendidikan

:

D III dibidang sosial Politik / Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- b. Diklat

:

-
- c. Pengalaman

:

-

6 Tugas Pokok

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 thn	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaia n	Kebutuhan Pegawai 1250
1	Mengumpulkan berbagai berita sesuai dengan prosedur dan perintah pimpinan dalam rangka menyusun berita;	Dokumen	12	25	300	0.24
2	Mengolah berita yang telah terkumpul sesuai topiknya dalam rangka penyiapan bahan pemberitaan;	Dokumen	12	25	300	0.24
3	Mengedit konsep berita sesuai dengan arahan dan koreksian pimpinan dalam rangka menyiapkan informasi yang layak dipublikasikan;	Dokumen	12	25	300	0.24
4	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	12	25	300	0.24
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar kegiatan kedinasan dapat berjalan dengan lancar	Arahan/Instruksi	12	6	72	0.06
Jumlah					1272	1.02
Jumlah Pegawai						1 Orang

7 Bahan Kerja

1	Renstra, Renja, DPA, Permenkominfo No.12 Tahun 2012, No. 21 Tahun 2014, No. 1 Tahun 2016, No. 13 Tahun 2016, No. 14 Tahun 2016	Penyusunan rencana kegiatan Dinas Komunikasi dan Informatika
2	Disposisi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8 Perangkat Kerja	No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
	1	ATK	Pelaksanaan tugas
	2	Laptop/Komputer	Pelaksanaan tugas
	3	Printer	Pelaksanaan tugas

- 9 Tanggung jawab
:
 - a. Keakuratan data;
 - b. Kelancaran dalam pelaksanaan tugas
 - c. Kesesuaian tugas, data bahan perencanaan program dengan ketentuan yang berlaku
 - b. Kerahasian dalam penyimpanan dokumen

- 10 Wewenang
:
 - a. Meminta data/bahan perencanaan pada masing-masing bidang/bagian di Dinas Komunikasi dan Informatika daerah;
 - b. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia;
 - c. Membantu kelancaran pelaksanaan kegiatan di bagian perencanaan

11 Korelasi Jabatan	No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
	a.	Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kasi, Kasubag	Diskominfo	Pelaksanaan tugas
	b.			

12 Kondisi Lingkungan Kerja	No	Aspek	Faktor
	a	Tempat	Didalam ruangan
	b	Suara	Sunyi
	c	Suhu	Sejuk
	d	Getaran	-
	e	Udara	Bersih
	f	Penerangan	Cukup
	g	Letak	Strategis

13 Resiko Kerja	No	Fisik/Mental	Penyebab
	a	-	-
	b	-	-
	c		

- 14 Syarat Jabatan Lain
 - a. Keterampilan Kerja : -
 - b. Bakat Kerja : G(Inteligensia), V(Bakat Verbal), N(Numerik), Q(Ketelitian)
 - c. Temperamen Kerja : *Repetitive and continuous, T / Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat*
 - d. Minat Kerja : C(Konvensional), Realistik (R), Kewirausahaan (E), Investigatif (I)
 - e. Upaya Fisik : Berdiri, Berjalan, Duduk, Berbicara, Mendengar, Melihat, Bekerja dengan jari

- f. Kondisi Fisik :
- a Jenis kelamin : Laki-laki/ Perempuan
 - b Umur : 22 Tahun
 - c Tinggi Badan : > 150 cm
 - d Berat Badan : > 45 kg
 - e Postur tubuh : Standart
- g. Fungsi Pekerjaan :
- a. Menyusun Data
 - b. Menyalin Data
 - c. Menerima Instruksi
- 15 Prestasi Kerja yang diharapkan : Mampu melaksanakan tupoksi dengan baik
- 16 Kelas Jabatan : -

Mengetahui Atasan Langsung
Kabid Komunikasi dan Informasi Publik

Eko Suhendro, ST
Penata / III.c
NIP. 19790702 201101 1 003

Aek Kanopan, September 2017
Yang Membuat

Delima Samosir, ST
Penata Muda / III.a
NIP. 19831108 201001 2 015

INFORMASI JABATAN

- 1

Nama Jabatan

:

Tenaga Peliputan
- 2

Kode Jabatan

:
- 3

Unit Kerja

:
- a. JPT Madya

:

-
- b. JPT Pratama

:

Dinas Komunikasi Dan Informatika Pemerintah Kabupaten Labuhanbatu Utara
- c. Administrator

:

Bidang Komunikasi Dan Informasi Publik
- d. Pengawas

:

Seksi Pemberitaan Dan Kemitraan
- e. Jabatan

:

Pelaksana/Fungsional
- 4

Ikhtisar Jabatan

:

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang peliputan
- 5

Syarat Jabatan

:
- a. Pendidikan

:

D III dibidang Ilmu Komunikasi / Penyiaran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- b. Diklat

:

-
- c. Pengalaman

:

-

6 Tugas Pokok

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 thn	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaia n	Kebutuhan Pegawai 1250
1	Melakukan kegiatan peliputan terhadap kegiatan Pemerintah Daerah serta event-event dan aspek-aspek kehidupan masyarakat yang berkenaan dengan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, dan pembinaankemasyarakatan di Daerah	Kegiatan	12	25	300	0.24
2	Melakukan koordinasi penyiapan pembuatan dokumentasi audio, visual, dan audio visual kegiatan Pemerintah Daerah serta event-event dan aspek-aspek kehidupan masyarakat yang berkenaan dengan penyelenggaraan pemerintahan,pembangunan, dan pembinaan kemasyarakatan di Daerah	Dokumen	12	25	300	0.24
3	Melakukan pembuatan dokumentasi audio, visual, dan audio visual kegiatan Pemerintah Daerah serta event-event dan aspek-aspek kehidupan masyarakat yang berkenaan dengan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan di Daerah	Dokumen	12	25	300	0.24
4	Melakukan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan stakeholders yang menjadi kontributor informasi/berita	Kegiatan	12	25	300	0.24
5	Peliputan informasi yang diperlukan dalam penyusunan rencana pembangunan Daerah serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana pembangunan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan	Laporan	12	6	72	0.06
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar kegiatan kedinasan dapat berjalan dengan lancar	Arahan/Instruksi	12	6	72	0.06
Jumlah					1344	1.08
Jumlah Pegawai						1 Orang

7	Bahan Kerja	1	Renstra, Renja, DPA, Permenkominfo No.12 Tahun 2012, No. 21 Tahun 2014, No. 1 Tahun 2016, No. 13 Tahun 2016, No. 14 Tahun 2016	Penyusunan rencana kegiatan Dinas Komunikasi dan Informatika
		2	Disposisi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8	Perangkat Kerja	No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
		1	ATK	Pelaksanaan tugas
		2	Laptop/Komputer	Pelaksanaan tugas
		3	Printer	Pelaksanaan tugas

- 9
Tanggung jawab
- :

a. Keakuratan data;

b. Kelancaran dalam pelaksanaan tugas

c. Kesesuaian tugas, data bahan perencanaan program dengan ketentuan yang berlaku

b. Kerahasian dalam penyimpanan dokumen

- 10
Wewenang
- :

a. Meminta data/bahan perencanaan pada masing-masing bidang/bagian di Dinas Komunikasi dan Informatika daerah;

b. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia;

c. Membantu kelancaran pelaksanaan kegiatan di bagian perencanaan

11	Korelasi Jabatan	No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
		a.	Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kasi, Kasubag	Diskominfo	Pelaksanaan tugas
		b.			

12	Kondisi Lingkungan Kerja	No	Aspek	Faktor
		a	Tempat	Didalam ruangan
		b	Suara	Sunyi
		c	Suhu	Sejuk
		d	Getaran	-
		e	Udara	Bersih
		f	Penerangan	Cukup
		g	Letak	Strategis

13	Resiko Kerja	No	Fisik/Mental	Penyebab
		a	-	-
		b	-	-
		c		

- 14 Syarat Jabatan Lain
 - a. Keterampilan Kerja : -
 - b. Bakat Kerja : G(Inteligensia), V(Bakat Verbal), N(Numerik), Q(Ketelitian)
 - c. Temperamen Kerja : *Repetitive and continuous, T / Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat*
 - d. Minat Kerja : C(Konvensional), Realistik (R), Kewirausahaan (E), Investigatif (I)
 - e. Upaya Fisik : Berdiri, Berjalan, Duduk, Berbicara, Mendengar, Melihat, Bekerja dengan jari
 - f. Kondisi Fisik :
 - a Jenis kelamin : Laki-laki/ Perempuan
 - b Umur : 22 Tahun
 - c Tinggi Badan : > 150 cm
 - d Berat Badan : > 45 kg
 - e Postur tubuh : Standart
 - g. Fungsi Pekerjaan :
 - a. Menyusun Data
 - b. Menyalin Data
 - c. Menerima Instruksi
- 15 Prestasi Kerja yang diharapkan : Mampu melaksanakan tupoksi dengan baik
- 16 Kelas Jabatan : -

Mengetahui Atasan Langsung
Kabid Komunikasi dan Informasi Publik

Aek Kanopan, September 2017
Yang Membuat

Eko Suhendro, ST
Penata / III.c
NIP. 19790702 201101 1 003

Delima Samosir, ST
Penata Muda / III.a
NIP. 19831108 201001 2 015

INFORMASI JABATAN

- 1 Nama Jabatan

: Kepala Seksi Dokumentasi dan Publikasi
- 2 Kode Jabatan

:
- 3 Unit Kerja

a. JPT Madya

: -

b. JPT Pratama

: Dinas Komunikasi Dan Informatika Pemerintah Kabupaten Labuhanbatu Utara

c. Administrator

: Bidang Komunikasi Dan Informasi Publik

d. Pengawas

: -

e. Jabatan

: Pelaksana/Fungsional
- 4 Ikhtisar Jabatan

: Melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, serta penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di Kabupaten
- 5 Syarat Jabatan

a. Pendidikan

: S1 Semua Jurusan

b. Diklat

: Diklat PIM. Tk.IV,

a. memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas

: Jabatan

b. setiap unsur penilaian prestasi kerja paling sedikit bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir

c. memiliki Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai standar kompetensi yang dibuktikan berdasarkan hasil evaluasi oleh tim penilai kinerja PNS di instansinya
- 6 Tugas Pokok
- | No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah
Beban
Kerja 1
thn | Waktu
Penyelesaian
(Jam) | Waktu
Efektif
Penyelesaia
n | Kebutuhan
Pegawai

1250 |
|----|---|-------------|-----------------------------------|--------------------------------|--------------------------------------|----------------------------------|
| 1 | Menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Dokumentasi dan Publikasi | Dokumen | 5 | 8 | 40 | 0.03 |
| 2 | Menyelenggarakan layanan perencanaan komunikasi publik dan citra positif Pemerintah Daerah | Kegiatan | 12 | 8 | 96 | 0.08 |
| 3 | Diseminasi informasi kebijakan melalui media Pemerintah Daerah dan non Pemerintah Daerah, pemberdayaan dan penyediaan akses informasi bagi media dan lembaga komunikasi publik, pengembangan sumber daya komunikasi publik di Kabupaten | Kegiatan | 17 | 8 | 136 | 0.11 |
| 4 | Melaksanakan pengumpulan bahan untuk penyusunan pedoman, standar, norma, kriteria dan prosedur dokumentasi dan informasi publikasi | Dokumen | 12 | 8 | 96 | 0.08 |
| 5 | Melaksanakan peningkatan kemampuan teknologi informasi untuk mengolah, mengelola dan mendokumentasikan informasi dan pelayanan publik | Dokumen | 12 | 8 | 96 | 0.08 |

6	Melaksanakan peningkatan kualitas layanan publik secara efektif dan efisien dengan mengoptimalkan pemanfaatan teknologi informasi	Kegiatan	12	8	96	0.08
7	Melaksanakan kegiatan dukungan dan keikutsertaan dalam berbagai pameran	Kegiatan	10	8	80	0.06
8	Melaksanakan kegiatan publikasi melalui media luar ruang (baliho, spanduk, banner, billboard) dan melalui ruang dalam (in door)	Kegiatan	24	7	168	0.13
9	Melaksanakan peningkatan pemanfaatan teknologi agar pelayanan informasi publik dapat diakses secara mudah oleh masyarakat	Laporan	24	7	168	0.13
10	Melaksanakan berbagai penerbitan untuk sosialisasi informasi	Laporan	24	8	192	0.15
11	Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan Program dan Kegiatan yang menjadi lingkup tugasnya	Laporan	24	8	192	0.15
12	Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan Pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.	Arahan/Instruksi	3	5	15	0.01
Jumlah					368	1.10
Jumlah Pegawai						1 Orang

7 Bahan Kerja

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Renstra, Renja, DPA, Permenkominfo No.12 Tahun 2012, No. 21 Tahun 2014, No. 1 Tahun 2016, No. 13 Tahun 2016, No. 14 Tahun 2016	Penyusunan rencana kegiatan, Pelaksanaan pelayanan masyarakat
2	Surat Masuk	Pendistribusian tugas kepada bawahan
3	Disposisi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8 Perangkat Kerja

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	ATK	Pelaksanaan tugas
2	Laptop/Komputer	Pelaksanaan tugas
3	Printer	Pelaksanaan tugas

9 Tanggung jawab

- :
- a. Kesesuaian tugas dengan peraturan yang berlaku
 - b. Kerahasiaan dalam penyimpanan dokumen
 - b. Penyampaian laporan yang akurat

10 Wewenang

- :
- a. Menetapkan prosedur kerja
 - b. Penyampaian informasi
 - c. Menegur bawahan

11 Korelasi Jabatan

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a.	Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kasi, Bendahara	Diskominfo	Pelaksanaan tugas
b.	Kasubag	Seluruh SKPD Kab. Labura	Pelaksanaan tugas

12 Kondisi Lingkungan Kerja

No	Aspek	Faktor
a	Tempat	Didalam ruangan
b	Suara	Sunyi
c	Suhu	Sejuk
d	Getaran	-
e	Udara	Bersih
f	Penerangan	Cukup
g	Letak	Strategis

13 Resiko Kerja

No	Fisik/Mental	Penyebab
a	-	-
b	-	-

14 Syarat Jabatan Lain

- a. Keterampilan Kerja

:

-
- b. Bakat Kerja

:

G(Inteligensia), V(Bakat Verbal), N(Numerik), Q(Ketelitian)
- c. Temperamen Kerja

:

Directing-Controling-Planning , Measurable and Verifiable , Performing Under Setress
- d. Minat Kerja

:

R(Realistik), I(Investigatif), S(Sosial), C(Konvensional)
- e. Upaya Fisik

:

Berdiri, Berjalan, Duduk, Berbicara, Mendengar, Melihat
- f. Kondisi Fisik

:

a Jenis kelamin : Laki-laki/ Perempuan

b Umur : 25 Tahun

c Tinggi Badan : > 155 cm

d Berat Badan : > 50 kg

e Postur tubuh : Standart
- g. Fungsi Pekerjaan

:

a. Memadukan Data

b. Mengkordinasikan Data

c. Menganalisis Data

d. Menyusun Data

e. Membandingkan/Mencocokkan Data

15 Mampu melaksanakan tupoksi dengan baik
Prestasi Kerja yang diharapkan

16 Kelas Jabatan : -

Mengetahui Atasan Langsung
Kabid Komunikasi dan Informasi Publik

Aek Kanopan, September 2017
Yang Membuat

Eko Suhendro, ST
Penata / III.c
NIP. 19790702 201101 1 003

Delima Samosir, ST
Penata Muda / III.a
NIP. 19831108 201001 2 015

INFORMASI JABATAN

- 1

Nama Jabatan

:

Pengelola Dokumen Dan Informasi Hukum
- 2

Kode Jabatan

:
- 3

Unit Kerja

:

a.

JPT Madya

:

-

b.

JPT Pratama

:

Dinas Komunikasi Dan Informatika Pemerintah Kabupaten Labuhanbatu Utara

c.

Administrator

:

Bidang Komunikasi Dan Informasi Publik

d.

Pengawas

:

Seksi Dokumentasi Dan Publikasi

e.

Jabatan

:

Pelaksana/Fungsional
- 4

Ikhtisar Jabatan

:

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang dokumentasi dan informasi hukum
- 5

Syarat Jabatan

:

a.

Pendidikan

:

D III dibidang sosial Politik / Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b.

Diklat

:

-

c.

Pengalaman

:

-

6 Tugas Pokok

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 thn	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaia n	Kebutuhan Pegawai 1250
1	Mencatat dokumen ke dalam buku kendali sesuai dengan urutan tanggal penerimaan dokumen untuk mempermudah pengadministrasian	Dokumen	12	25	300	0.24
2	Melakukan pemeliharaan dokumen secara berkala untuk menjaga keutuhan dokumen	Dokumen	12	25	300	0.24
3	Melayani kebutuhan informasi yang terkait dengan dokumen sesuai prosedur dalam rangka pemenuhan kebutuhan informasi	Dokumen	12	25	300	0.24
4	Melakukan up date dokumen sesuai dengan prosedur dalam rangka penyajian informasi yang terkini	Kegiatan	12	25	300	0.24
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	12	6	72	0.06
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar kegiatan kedinasan dapat berjalan dengan lancar	Arahan/Instruksi	12	6	72	0.06
Jumlah					1344	1.08
Jumlah Pegawai						1 Orang

7 Bahan Kerja

1	Renstra, Renja, DPA, Permenkominfo No.12 Tahun 2012, No. 21 Tahun 2014, No. 1 Tahun 2016, No. 13 Tahun 2016, No. 14 Tahun 2016	Penyusunan rencana kegiatan Dinas Komunikasi dan Informatika
2	Disposisi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8 Perangkat Kerja

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	ATK	Pelaksanaan tugas
2	Laptop/Komputer	Pelaksanaan tugas
3	Printer	Pelaksanaan tugas

9 Tanggung jawab

- :
- a. Keakuratan data;
 - b. Kelancaran dalam pelaksanaan tugas
 - c. Kesesuaian tugas, data bahan perencanaan program dengan ketentuan yang berlaku
 - b. Kerahasian dalam penyimpanan dokumen

10 Wewenang

- :
- a. Meminta data/bahan perencanaan pada masing-masing bidang/bagian di Dinas Komunikasi dan Informatika daerah;
 - b. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia;
 - c. Membantu kelancaran pelaksanaan kegiatan di bagian perencanaan

11 Korelasi Jabatan

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a.	Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kasi, Kasubag	Diskominfo	Pelaksanaan tugas
b.			

12 Kondisi Lingkungan Kerja

No	Aspek	Faktor
a	Tempat	Didalam ruangan
b	Suara	Sunyi
c	Suhu	Sejuk
d	Getaran	-
e	Udara	Bersih
f	Penerangan	Cukup
g	Letak	Strategis

13 Resiko Kerja

No	Fisik/Mental	Penyebab
a	-	-
b	-	-
c		

14 Syarat Jabatan Lain

- a. Keterampilan Kerja : -
- b. Bakat Kerja : G(Inteligensia), V(Bakat Verbal), N(Numerik), Q(Ketelitian)

- c. Temperamen Kerja : *Repetitive and continuous, T / Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat*
- d. Minat Kerja : C(Konvensional), Realistik (R), Kewirausahaan (E), Investigatif (I)
- e. Upaya Fisik : Berdiri, Berjalan, Duduk, Berbicara, Mendengar, Melihat, Bekerja dengan jari
- f. Kondisi Fisik :
- a Jenis kelamin : Laki-laki/ Perempuan
- b Umur : 22 Tahun
- c Tinggi Badan : > 150 cm
- d Berat Badan : > 45 kg
- e Postur tubuh : Standart
- g. Fungsi Pekerjaan :
- a. Menyusun Data
- b. Menyalin Data
- c. Menerima Instruksi
- 15 Prestasi Kerja yang diharapkan : Mampu melaksanakan tupoksi dengan baik
- 16 Kelas Jabatan : -

Mengetahui Atasan Langsung
Kabid Komunikasi dan Informasi Publik

Eko Suhendro, ST
Penata / III.c
NIP. 19790702 201101 1 003

Aek Kanopan, September 2017
Yang Membuat

Delima Samosir, ST
Penata Muda / III.a
NIP. 19831108 201001 2 015

INFORMASI JABATAN

- 1 Nama Jabatan

: Kepala Seksi Layanan Komunikasi dan Informatika
- 2 Kode Jabatan

:
- 3 Unit Kerja

a. JPT Madya

:

-

b. JPT Pratama

:

Dinas Komunikasi Dan Informatika Pemerintah Kabupaten Labuhanbatu Utara

c. Administrator

:

Bidang Komunikasi Dan Informasi Publik

d. Pengawas

:

-

e. Jabatan

:

Pelaksana/Fungsional
- 4 Ikhtisar Jabatan

: Melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi pelayanan informasi publik, serta layanan hubungan media di Kabupaten
- 5 Syarat Jabatan

a. Pendidikan

:

S1 Semua Jurusan

b. Diklat

:

Diklat PIM. Tk.IV,

a. memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas

:

Jabatan

b. setiap unsur penilaian prestasi kerja paling sedikit bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir

c. memiliki Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai standar kompetensi yang dibuktikan berdasarkan hasil evaluasi oleh tim penilai kinerja PNS di instansinya

6 Tugas Pokok
- | No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah
Beban
Kerja 1
thn | Waktu
Penyelesaian
(Jam) | Waktu
Efektif
Penyelesaia
n | Kebutuhan
Pegawai

1250 |
|----|--|-------------|-----------------------------------|--------------------------------|--------------------------------------|----------------------------------|
| 1 | Menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Layanan Komunikasi dan Informatika | Dokumen | 5 | 24 | 120 | 0.10 |
| 2 | Menyelenggarakan layanan pengolahan informasi publik | Kegiatan | 12 | 24 | 288 | 0.23 |
| 3 | Pelayanan informasi publik | Kegiatan | 12 | 24 | 288 | 0.23 |
| 4 | Layanan pengaduan masyarakat, pengelolaan hubungan dengan media (media relations), penyediaan bahan komunikasi bagi Pimpinan Daerah (briefing notes, press release, backgrounders) | Kegiatan | 15 | 24 | 360 | 0.29 |
| 5 | Melaksanaan identifikasi, pemantuan dan melayani kebutuhan masyarakat terhadap informasi | Kegiatan | 14 | 12 | 168 | 0.13 |
| 6 | Melaksanaan forum koordinasi kelembagaan layanan publik dan sosialisasi kelompok informasi masyarakat | Kegiatan | 12 | 12 | 144 | 0.12 |
| 7 | Melaksanaan iklan layanan masyarakat | Kegiatan | 12 | 12 | 144 | 0.12 |
| 8 | Membangun media center | Kegiatan | 12 | 12 | 144 | 0.12 |
| 9 | Penyediaan dan pendistribusian bahan-bahan informasi | Dokumen | 12 | 12 | 144 | 0.12 |

10	Menyusunan standar dan sistem pelayanan informasi publik	Kegiatan	10	12	120	0.10
11	Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan Program dan Kegiatan yang menjadi lingkup tugasnya	Laporan	24	12	288	0.23
12	Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan Pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.	Arahan/Instruksi	3	10	30	0.02
Jumlah					1368	1.09
Jumlah Pegawai						1 Orang

7 Bahan Kerja

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Renstra, Renja, DPA, Permenkominfo No.12 Tahun 2012, No. 21 Tahun 2014, No. 1 Tahun 2016, No. 13 Tahun 2016, No. 14 Tahun 2016	Penyusunan rencana kegiatan, Pelaksanaan pelayanan masyarakat
2	Surat Masuk	Pendistribusian tugas kepada bawahan
3	Disposisi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8 Perangkat Kerja

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	ATK	Pelaksanaan tugas
2	Laptop/Komputer	Pelaksanaan tugas
3	Printer	Pelaksanaan tugas

9 Tanggung jawab

- :
- a. Kesesuaian tugas dengan peraturan yang berlaku
 - b. Kerahasiaan dalam penyimpanan dokumen
 - b. Penyampaian laporan yang akurat

10 Wewenang

- :
- a. Menetapkan prosedur kerja
 - b. Penyampaian informasi
 - c. Menegur bawahan

11 Korelasi Jabatan

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a.	Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kasi, Bendahara	Diskominfo	Pelaksanaan tugas
b.	Kasubag	Seluruh SKPD Kab. Labura	Pelaksanaan tugas

12 Kondisi Lingkungan Kerja

No	Aspek	Faktor
a	Tempat	Didalam ruangan
b	Suara	Sunyi
c	Suhu	Sejuk
d	Getaran	-
e	Udara	Bersih
f	Penerangan	Cukup
g	Letak	Strategis

13 Resiko Kerja

No	Fisik/Mental	Penyebab
a	-	-
b	-	-

14 Syarat Jabatan Lain

- a. Keterampilan Kerja : -
- b. Bakat Kerja : G(Inteligensia), V(Bakat Verbal), N(Numerik), Q(Ketelitian)
- c. Temperamen Kerja : *Directing-Controlling-Planning , Measurable and Verifiable , Performing Under Setress*
- d. Minat Kerja : R(Realistik), I(Investigatif), S(Sosial), C(Konvensional)
- e. Upaya Fisik : Berdiri, Berjalan, Duduk, Berbicara, Mendengar, Melihat
- f. Kondisi Fisik :

- a Jenis kelamin : Laki-laki/ Perempuan
- b Umur : 25 Tahun
- c Tinggi Badan : > 155 cm
- d Berat Badan : > 50 kg
- e Postur tubuh : Standart

- g. Fungsi Pekerjaan :
- a. Memadukan Data
- b. Mengkordinasikan Data
- c. Menganalisis Data
- d. Menyusun Data
- e. Membandingkan/Mencocokkan Data

15 Mampu melaksanakan tupoksi dengan baik
Prestasi Kerja yang diharapkan

16 Kelas Jabatan : -

Mengetahui Atasan Langsung
Kabid Komunikasi dan Informasi Publik

Aek Kanopan, September 2017
Yang Membuat

Eko Suhendro, ST
Penata / III.c
NIP. 19790702 201101 1 003

Delima Samosir, ST
Penata Muda / III.a
NIP. 19831108 201001 2 015

INFORMASI JABATAN

- 1

Nama Jabatan

:

Pengelola Media Center dan Kemitraan Media
- 2

Kode Jabatan

:
- 3

Unit Kerja

:
- a. JPT Madya

:

-
- b. JPT Pratama

:

Dinas Komunikasi Dan Informatika Pemerintah Kabupaten Labuhanbatu Utara
- c. Administrator

:

Bidang Komunikasi Dan Informasi Publik
- d. Pengawas

:

Seksi Layanan Komunikasi Dan Informasi
- e. Jabatan

:

Pelaksana/Fungsional
- 4

Ikhtisar Jabatan

:

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang media center dan kemitraan media
- 5

Syarat Jabatan

:
- a. Pendidikan

:

Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- b. Diklat

:

-
- c. Pengalaman

:

-

6 Tugas Pokok

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 thn	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaia n	Kebutuhan Pegawai 1250
1	Menyusun program kerja dan kegiatan pelayanan media center	Dokumen	3	8	24	0.02
2	Melaksanakan pelayanan media center melalui Informasi teknologi (IT), memproduksi penerbitan dan cetakan serta pelayanan pers	Kegiatan	40	24	960	0.77
3	Menyiapkan Penyajian informasi melalui display foto, media audio visual, akses komputer, call center, penerbitan dan cetakan	Kegiatan	15	15	225	0.18
4	Menyelenggarakan monitoring dan evaluasi kegiatan di Seksi Pelayanan Media Center	Laporan	5	15	75	0.06
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar kegiatan kedinasan dapat berjalan dengan lancar	Arahan/Instruksi	5	8	40	0.03
Jumlah					1324	1.06
Jumlah Pegawai						1 Orang

7 Bahan Kerja

1	Renstra, Renja, DPA, Permenkominfo No.12 Tahun 2012, No. 21 Tahun 2014, No. 1 Tahun 2016, No. 13 Tahun 2016, No. 14 Tahun 2016	Penyusunan rencana kegiatan Dinas Komunikasi dan Informatika
2	Disposisi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8 Perangkat Kerja

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
----	-----------------	------------------------

1	ATK	Pelaksanaan tugas
2	Laptop/Komputer	Pelaksanaan tugas
3	Printer	Pelaksanaan tugas

- 9 Tanggung jawab :
- a. Keakuratan data;
 - b. Kelancaran dalam pelaksanaan tugas
 - c. Kesesuaian tugas, data bahan perencanaan program dengan ketentuan yang berlaku
 - b. Kerahasian dalam penyimpanan dokumen

- 10 Wewenang :
- a. Meminta data/bahan perencanaan pada masing-masing bidang/bagian di Dinas Komunikasi dan Informatika daerah;
 - b. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia;
 - c. Membantu kelancaran pelaksanaan kegiatan di bagian perencanaan

11 Korelasi Jabatan	No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
	a.	Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kasi, Kasubag	Diskominfo	Pelaksanaan tugas
	b.			

12 Kondisi Lingkungan Kerja	No	Aspek	Faktor
	a	Tempat	Didalam ruangan
	b	Suara	Sunyi
	c	Suhu	Sejuk
	d	Getaran	-
	e	Udara	Bersih
	f	Penerangan	Cukup
	g	Letak	Strategis

13 Resiko Kerja	No	Fisik/Mental	Penyebab
	a	-	-
	b	-	-
	c		

- 14 Syarat Jabatan Lain
- a. Keterampilan Kerja : -
 - b. Bakat Kerja : G(Inteligensia), V(Bakat Verbal), N(Numerik), Q(Ketelitian)
 - c. Temperamen Kerja : *Repetitive and continuous, T / Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat*
 - d. Minat Kerja : C(Konvensional), Realistik (R), Kewirausahaan (E), Investigatif (I)
 - e. Upaya Fisik : Berdiri, Berjalan, Duduk, Berbicara, Mendengar, Melihat, Bekerja dengan jari
 - f. Kondisi Fisik :

- a Jenis kelamin : Laki-laki/ Perempuan
- b Umur : 22 Tahun
- c Tinggi Badan : > 150 cm
- d Berat Badan : > 45 kg
- e Postur tubuh : Standart
- g. Fungsi Pekerjaan :
 - a. Menyusun Data
 - b. Menyalin Data
 - c. Menerima Instruksi
- 15 Prestasi Kerja yang diharapkan : Mampu melaksanakan tupoksi dengan baik
- 16 Kelas Jabatan : -

Mengetahui Atasan Langsung
Kabid Komunikasi dan Informasi Publik

Aek Kanopan, September 2017
Yang Membuat

Eko Suhendro, ST
Penata / III.c
NIP. 19790702 201101 1 003

Delima Samosir, ST
Penata Muda / III.a
NIP. 19831108 201001 2 015

INFORMASI JABATAN

- 1

Nama Jabatan

:

Kepala Bidang Teknologi Dan Informasi
- 2

Kode Jabatan

:
- 3

Unit Kerja

a. JPT Madya

:

-

b. JPT Pratama

:

Dinas Komunikasi Dan Informatika Pemerintah Kabupaten Labuhanbatu Utara

c. Administrator

:

-

d. Pengawas

:

-

e. Jabatan

:

Pelaksana/Fungsional
- 4

Ikhtisar Jabatan

:

Melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang layanan infrastruktur dasar data center, disaster recovery center dan TIK, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan sistem komunikasi intra Pemerintah Kabupaten, layanan keamanan informasi e-Government, layanan manajemen data dan informasi e-Government, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik dan spesifik dan suplemen yang terintegrasi, integrasi layanan publik dan pemerintahan, penyelenggaraan ekosistem TIK Smart City, penyelenggaraan Government Chief Information Officer (GCIO) Pemerintah Kabupaten, pengembangan sumber daya TIK Pemerintah Daerah dan masyarakat, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan Kabupaten
- 5

Syarat Jabatan

a. Pendidikan

:

S2 / S1 / Diploma IV Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. Diklat

:

'Diklat PIM III

c. Pengalaman

:

a. Memiliki Pengalaman pada jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau jabatan fungsional yang setingkat dengan jabatan pengawas sesuai dengan tugas dan jabatan yang diduduki

b. Penilaian Prestasi Kerja Minimal Baik Dalam 2 (dua) Tahun Terakhir

c. memiliki Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai standar kompetensi yang dibuktikan berdasarkan hasil evaluasi oleh tim penilai kinerja PNS di instansinya

6 Tugas Pokok

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 thn	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian	Kebutuhan Pegawai 1250
----	--------------	-------------	-----------------------------------	--------------------------------	----------------------------------	------------------------------

1	Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang layanan infrastruktur dasar data center, disaster recovery center dan TIK, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan sistem komunikasi intra Pemerintah Kabupaten, layanan keamanan informasi e-Government, layanan manajemen data dan informasi e-Government, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik dan spesifik dan suplemen yang terintegrasi, integrasi layanan publik dan pemerintahan, penyelenggaraan ekosistem TIK Smart City, penyelenggaraan Government Chief Information Officer (GCIO) Pemerintah Kabupaten, pengembangan sumber daya TIK Pemerintah Daerah dan masyarakat, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan Kabupaten	Dokumen	12	15	180	0.14
2	Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang layanan infrastruktur dasar data center, disaster recovery center dan TIK, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan sistem komunikasi intra Pemerintah Kabupaten, layanan keamanan informasi e-Government, layanan manajemen data dan informasi e-Government, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik dan spesifik dan suplemen yang terintegrasi, integrasi layanan publik dan pemerintahan, penyelenggaraan ekosistem TIK Smart City, penyelenggaraan Government Chief Information Officer (GCIO) Pemerintah Kabupaten, pengembangan sumber daya TIK Pemerintah Daerah dan masyarakat, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan Kabupaten	Dokumen	12	12	144	0.12
3	Penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang layanan infrastruktur dasar data center, disaster recovery center dan TIK, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan sistem komunikasi intra Pemerintah Kabupaten, layanan keamanan informasi e-Government, layanan manajemen data dan informasi e-Government, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik dan spesifik dan suplemen yang terintegrasi, integrasi layanan publik dan pemerintahan, penyelenggaraan ekosistem TIK Smart City, penyelenggaraan Government Chief Information Officer (GCIO) Pemerintah Kabupaten, pengembangan sumber daya TIK Pemerintah Daerah dan masyarakat, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan Kabupaten	Dokumen	12	24	288	0.23
4	Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang layanan infrastruktur dasar data center, disaster recovery center dan TIK, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan sistem komunikasi intra Pemerintah Kabupaten, layanan keamanan informasi e-Government, layanan manajemen data dan informasi e-Government, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik dan spesifik dan suplemen yang terintegrasi, integrasi layanan publik dan pemerintahan, penyelenggaraan ekosistem TIK Smart City, penyelenggaraan Government Chief Information Officer (GCIO) Pemerintah Kabupaten, pengembangan sumber daya TIK Pemerintah Daerah dan masyarakat, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan Kabupaten	Dokumen	12	12	144	0.12

5	Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang layanan infrastruktur dasar data center, disaster recovery center dan TIK, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan sistem komunikasi intra Pemerintah Kabupaten, layanan keamanan informasi e-Government, layanan manajemen data dan informasi e-Government, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik dan spesifik dan suplemen yang terintegrasi, integrasi layanan publik dan pemerintahan, penyelenggaraan ekosistem TIK Smart City, penyelenggaraan Government Chief Information Officer (GCIO) Pemerintah Kabupaten, pengembangan sumber daya TIK Pemerintah Daerah dan masyarakat, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan Kabupaten	Laporan	12	15	180	0.14
6	Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan Program dan Kegiatan yang menjadi lingkup tugasnya	Kegiatan	12	12	144	0.12
7	Melaksanakan tugas lain-lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tugas kedinasan lainnya dapat berjalan lancar	Arahan / Intruksi	25	8	200	0.16
Jumlah					1280	1.02
Jumlah Pegawai						1 Org

7 Bahan Kerja

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Renstra, Renja, DPA, Permenkominfo No.12 Tahun 2012, No. 21 Tahun 2014, No. 1 Tahun 2016, No. 13 Tahun 2016, No. 14 Tahun 2016	Penyusunan rencana kegiatan, Pelaksanaan pelayanan masyarakat
2	Surat Masuk	Pendistribusian tugas kepada bawahan
3	Disposisi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8 Perangkat Kerja

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	ATK	Pelaksanaan Tugas
2	Laptop/Komputer	Pelaksanaan Tugas
3	Printer	Pelaksanaan Tugas

9 Tanggung jawab

- :
a. Kesesuaian tugas dengan peraturan yang berlaku
b. Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang layanan infrastruktur dasar data center, disaster recovery center dan TIK
Layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, Layanan sistem komunikasi intra Pemerintah Kabupaten, layanan keamanan informasi e-Government, layanan manajemen data dan informasi e-Government, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik dan spesifik dan suplemen yang terintegrasi, integrasi layanan publik dan pemerintahan, penyelenggaraan ekosistem TIK Smart City, penyelenggaraan Government Chief Information Officer (GCIO) Pemerintah Kabupaten, pengembangan sumber daya TIK Pemerintah Daerah dan masyarakat, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan Kabupaten

10 Wewenang

- :
a. Menetapkan prosedur kerja

- b. Penyampaian informasi
- c. Menegur bawahan

11 Korelasi Jabatan	No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
	a.	Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi, Bendahara, JFU	Diskominfo	Pelaksanaan tugas
	b.	Pimpinan/Manager	Perusahaan	Pelaksanaan tugas

12 Kondisi Lingkungan Kerja	No	Aspek	Faktor
	a	Tempat	Didalam ruangan
	b	Suara	Sunyi
	c	Suhu	Sejuk
	d	Getaran	-
	e	Udara	Bersih
	f	Penerangan	Cukup
	g	Letak	Strategis

13 Resiko Kerja	No	Fisik/Mental	Penyebab
	a	Luka	
	b	Cacat	
	c		

- 14 Syarat Jabatan Lain
- a. Keterampilan Kerja : -
 - b. Bakat Kerja : G(Inteligensia), V(Bakat Verbal), N(Numerik), Q(Ketelitian)
 - c. Temperamen Kerja : *Repetitive and Continuous, directing Controlling Planning*
 - d. Minat Kerja : R(Realistik), I(Investigatif), S(Sosial)
 - e. Upaya Fisik : Berdiri, Berjalan, Duduk, Berbicara, Mendengar, Melihat, Memegang
 - f. Kondisi Fisik :
 - a Jenis kelamin : Laki-laki/ Perempuan
 - b Umur : 30 Tahun
 - c Tinggi Badan : > 155 cm
 - d Berat Badan : > 50 kg
 - e Postur tubuh : Standart
 - g. Fungsi Pekerjaan :
 - a. Memadukan Data
 - b. Mengkordinasikan Data
 - c. Menganalisis Data

- 15 Prestasi Kerja yang diharapkan
- : Mampu melaksanakan tupoksi dengan baik

16 Kelas Jabatan : -

Mengetahui Atasan Langsung
Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika

Drs. Sugeng
Pembina Tk. I / IV.b
NIP. 19631028 199303 1 004

Aek Kanopan, September 2017
Yang Membuat

Endra Budi, S.Kom
Penata / III.c
NIP. 19821002 201001 1 016

INFORMASI JABATAN

- 1 Nama Jabatan

: KEPALA SEKSI
- 2 Kode Jabatan

:
- 3 Unit Kerja

: Dinas Komunikasi dan Informatika
- a. JPT Madya

: -
- b. JPT Pratama

: Kepala Dinas
- c. Administrator

: Kepala Bidang Teknologi dan Informasi
- d. Pengawas

: **Seksi Operasionalisasi Sistem Informasi dan Pengembangan Situs Web Pemerintah Daerah**
- e. Jabatan

: **Pelaksana/Fungsional**
- 4 Ikhtisar Jabatan

: Melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi layanan infrastruktur dasar data center, disaster recovery center dan TIK, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan sistem komunikasi intra Pemerintah Kabupaten, layanan keamanan informasi e-Government di Kabupaten, layanan penyelenggaraan Government Chief Information Officer (GCIO) Pemerintah Kabupaten, pengembangan sumber daya TIK Pemerintah Kabupaten dan masyarakat, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan Kabupaten
- 5 Syarat Jabatan

:
- a. Pendidikan

: S1 / Diploma IV Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- b. Diklat

: Diklat PIM. Tk.IV,
- c. Pengalaman

: a. memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas
b. setiap unsur penilaian prestasi kerja paling sedikit bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir
c. memiliki Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai standar kompetensi yang dibuktikan berdasarkan hasil evaluasi

6 Tugas Pokok

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 thn	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaia n	Kebutuhan Pegawai 1250
1	Menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Operasionalisasi Sistem Informasi dan Pengembangan Situs Web Pemerintah Daerah	Dokumen	40	3	120	0.10
2	Menyelenggarakan layanan pengembangan dan penyelenggaraan Data Center (DC) dan Disaster Recovery Center (DRC)	Kegiatan	40	4	160	0.13
3	Layanan pengembangan dan inovasi TIK dalam implementasi e-Government	Kegiatan	40	4	160	0.13
4	Layanan peningkatan kapasitas SDM dalam pengelolaan infrastruktur dan Teknologi Informatika, Government Cloud Computing	Kegiatan	40	2	80	0.06
5	Melaksanakan penyusunan program kerja e-layanan sistem informasi pengembangan situs web dan e-Governance serta standarisasi aplikasi	Kegiatan	12	8	96	0.08
6	Melaksanakan pengembangan penyelenggaraan pemerintahan berbasis elektronik untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik	Kegiatan	12	8	96	0.08

7	Melaksanakan perumusan dan menetapkan standarisasi aplikasi untuk memudahkan proses kerja yang efesien dan efektif	Kegiatan	12	8	96	0.08
8	Melaksanakan peningkatan pelayanan e-Governance dengan merata sistem manajemen dan proses kerja dilingkungan Pemerintah Daerah dengan mengoptimalkan pemanfaatan teknologi informasi	Kegiatan	12	8	96	0.08
9	Melaksanakan pembakuan sistem manajemen dokumen elektronik, standarisasi dan sistem pengamanan informasi untuk menjamin kelancaran dan keandalan transaksi informasi antar lembaga	Dokumen	12	8	96	0.08
10	Melaksanakan penyediaan informasi dan pelayanan publik secara online	Kegiatan	10	8	80	0.06
11	Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan Program dan Kegiatan yang menjadi lingkup tugasnya	Laporan	24	8	192	0.15
12	Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan Pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya	Arahan/Instruksi	3	4	12	0.01
Jumlah					520	1.03
Jumlah Pegawai						1 Orang

7 Bahan Kerja

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Renstra, Renja, DPA, Permenkominfo No.12 Tahun 2012, No. 21 Tahun 2014, No. 1 Tahun 2016, No. 13 Tahun 2016, No. 14 Tahun 2016	Penyusunan rencana kegiatan, Pelaksanaan pelayanan masyarakat
2	Surat Masuk	Pendistribusian tugas kepada bawahan
3	Disposisi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8 Perangkat Kerja

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	ATK	Pelaksanaan tugas
2	Laptop/Komputer	Pelaksanaan tugas
3	Printer	Pelaksanaan tugas

9 Tanggung jawab :

- a. Kesesuaian tugas dengan peraturan yang berlaku
- b. Kerahasiaan dalam penyimpanan dokumen
- b. Penyampaian laporan yang akurat

10 Wewenang :

- a. Menetapkan prosedur kerja
- b. Penyampaian informasi
- c. Menegur bawahan

11 Korelasi Jabatan

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a.	Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kasi, Bendahara	Diskominfo	Pelaksanaan tugas
b.	Kasubag	Seluruh SKPD Kab. Labura	Pelaksanaan tugas

12 Kondisi Lingkungan Kerja

No	Aspek	Faktor
a	Tempat	Didalam ruangan
b	Suara	Sunyi
c	Suhu	Sejuk
d	Getaran	-
e	Udara	Bersih
f	Penerangan	Cukup
g	Letak	Strategis

13 Resiko Kerja

No	Fisik/Mental	Penyebab
a	-	-
b	-	-

14 Syarat Jabatan Lain

- a. Keterampilan Kerja

:

-
- b. Bakat Kerja

:

G(Inteligensia), V(Bakat Verbal), N(Numerik), Q(Ketelitian)
- c. Temperamen Kerja

:

Directing-Controling-Planning , Measurable and Verifiable , Performing Under Setress
- d. Minat Kerja

:

R(Realistik), I(Investigatif), S(Sosial), C(Konvensional)
- e. Upaya Fisik

:

Berdiri, Berjalan, Duduk, Berbicara, Mendengar, Melihat
- f. Kondisi Fisik

:

a Jenis kelamin : Laki-laki/ Perempuan

b Umur : 25 Tahun

c Tinggi Badan : > 155 cm

d Berat Badan : > 50 kg

e Postur tubuh : Standart
- g. Fungsi Pekerjaan

:

a. Memadukan Data

b. Mengkordinasikan Data

c. Menganalisis Data

- d. Menyusun Data
- e. Membandingkan/Mencocokkan Data

15 Prestasi Kerja yang diharapkan Mampu melaksanakan tupoksi dengan baik

16 Kelas Jabatan : -

Mengetahui Atasan Langsung
Kabid Teknologi Informasi

Aek Kanopan, September 2017
Yang Membuat

Endra Budi, S.Kom
Penata / III.c
NIP. 19821002 201001 1 016

Adam Kurniawan Margolang, S.Kom
Penata Muda / III.a
NIP. 19901204 201505 1 001

INFORMASI JABATAN

- 1

Nama Jabatan

:

PENGADMINISTRASI LPSE
- 2

Kode Jabatan

:
- 3

Unit Kerja

:

Dinas Komunikasi dan Informatika
- a. JPT Madya

:

-
- b. JPT Pratama

:

Kepala Dinas
- c. Administrator

:

Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informatika
- d. Pengawas

:

Seksi Operasionalisasi Sistem Informasi dan Pengembangan Situs Web Pemerintah Daerah
- e. Jabatan

:

Pelaksana/Fungsional
- 4

Ikhtisar Jabatan

:

Melaksanakan layanan sekretariat Unit Layanan Pengadaan Secara Elektronik (ULPSE)
- 5

Syarat Jabatan

:
- :

SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau
- a. Pendidikan

:

bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- b. Diklat

:

-
- c. Pengalaman

:

-

6 Tugas Pokok

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 thn	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaia n	Kebutuhan Pegawai 1250
1	Pemberian layanan konsultasi mengenai proses pengadaan barang/jasa secara elektronik	Kegiatan	12	20	240	0.19
2	Pemberian informasi tentang fasilitas dan fitur aplikasi SPSE	Kegiatan	12	20	240	0.19
3	Penanganan keluhan tentang LPSE	Kegiatan	12	20	240	0.19
4	Pelayanan pelatihan gangguan aplikasi SPSE	Kegiatan	12	20	240	0.19
5	Verifikasi seluruh dokumen dan informasi sebagai persyaratan pendaftaran pengguna SPSE	Dokumen	12	20	240	0.19
6	Pengelolaan arsip dan dokumen penggunaan SPSE	Dokumen	12	3	36	0.03
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar kegiatan kedinasan dapat berjalan dengan lancar	Arahan/Instruksi	5	2	10	0.01
Jumlah					1246	1.00
Jumlah Pegawai						1 Orang

7 Bahan Kerja

1	Renstra, Renja, DPA, Permenkominfo No.12 Tahun 2012, No. 21 Tahun 2014, No. 1 Tahun 2016, No. 13 Tahun 2016, No. 14 Tahun 2016, UU No. 17 Tahun 2003, UU No.15 Tahun 2004, UU No. 33 Tahun 2004, UU No. 11 Tahun 2008, Perpres Np. 106 Tahun 2007, Perpres No. 54 Tahun 2010, Perda No. 4 Tahun 2016	Penyusunan rencana kegiatan Dinas Komunikasi dan Informatika
2	Disposisi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8 Perangkat Kerja	No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
	1	ATK	Pelaksanaan tugas
	2	Laptop/Komputer	Pelaksanaan tugas
	3	Printer	Pelaksanaan tugas

- 9 Tanggung jawab
:
 - a. Keakuratan data;
 - b. Kelancaran dalam pelaksanaan tugas
 - c. Kesesuaian tugas, data bahan perencanaan program dengan ketentuan yang berlaku
 - b. Kerahasian dalam penyimpanan dokumen

- 10 Wewenang
:
 - a. Meminta data/bahan perencanaan pada masing-masing bidang/bagian di Dinas Komunikasi dan Informatika daerah;
 - b. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia;
 - c. Membantu kelancaran pelaksanaan kegiatan di bagian perencanaan

11 Korelasi Jabatan	No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
	a.	Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kasi, Kasubag	Diskominfo	Pelaksanaan tugas
	b.			

12 Kondisi Lingkungan Kerja	No	Aspek	Faktor
	a	Tempat	Didalam ruangan
	b	Suara	Sunyi
	c	Suhu	Sejuk
	d	Getaran	-
	e	Udara	Bersih
	f	Penerangan	Cukup
	g	Letak	Strategis

13 Resiko Kerja	No	Fisik/Mental	Penyebab
	a	-	-
	b	-	-
	c		

- 14 Syarat Jabatan Lain
 - a. Keterampilan Kerja : -
 - b. Bakat Kerja : G(Inteligensia), V(Bakat Verbal), N(Numerik), Q(Ketelitian)
 - c. Temperamen Kerja : *Repetitive and continuous, T / Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat*
 - d. Minat Kerja : C(Konvensional), Realistik (R), Kewirausahaan (E), Investigatif (I)
 - e. Upaya Fisik : Berdiri, Berjalan, Duduk, Berbicara, Mendengar, Melihat, Bekerja dengan jari

- f. Kondisi Fisik :
- a Jenis kelamin : Laki-laki/ Perempuan
 - b Umur : 22 Tahun
 - c Tinggi Badan : > 150 cm
 - d Berat Badan : > 45 kg
 - e Postur tubuh : Standart
- g. Fungsi Pekerjaan :
- a. Menyusun Data
 - b. Menyalin Data
 - c. Menerima Instruksi
- 15 Prestasi Kerja yang diharapkan : Mampu melaksanakan tupoksi dengan baik
- 16 Kelas Jabatan : -

Mengetahui Atasan Langsung
Kabid Teknologi Informasi

Endra Budi, S.Kom
Penata / III.c
NIP. 19821002 201001 1 016

Aek Kanopan, September 2017
Yang Membuat

Delima Samosir, ST
Penata Muda / III.a
NIP. 19831108 201001 2 015

INFORMASI JABATAN

- 1 Nama Jabatan

: KEPALA SEKSI
- 2 Kode Jabatan

:
- 3 Unit Kerja

: Dinas Komunikasi dan Informatika
- a. JPT Madya

: -
- b. JPT Pratama

: Kepala Dinas
- c. Administrator

: Kepala Bidang Teknologi dan Informasi
- d. Pengawas

: **Seksi Pengembangan Perangkat Lunak dan Aplikasi Informatika**
- e. Jabatan

: **Pelaksana/Fungsional**
- 4 Ikhtisar Jabatan

: Melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi layanan manajemen data dan informasi e-Government, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi, integrasi layanan publik dan pemerintahan, penyelenggaraan ekosistem TIK Smart City di Kabupaten
- 5 Syarat Jabatan

:
- a. Pendidikan

: S1 / Diploma IV Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- b. Diklat

: Diklat PIM. Tk.IV,
- c. Pengalaman

: a. memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas
b. setiap unsur penilaian prestasi kerja paling sedikit bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir
c. memiliki Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai standar kompetensi yang dibuktikan berdasarkan hasil evaluasi

6 Tugas Pokok

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 thn	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaia n	Kebutuhan Pegawai 1250
1	Menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Pengembangan Perangkat Lunak dan Aplikasi Informatika	Dokumen	40	5	200	0.16
2	Layanan pengembangan aplikasi pemerintahan dan pelayanan publik yang terintegrasi	Kegiatan	40	5	200	0.16
3	Layanan interkoneksi layanan publik dan pemerintahan	Kegiatan	40	5	200	0.16
4	Layanan Pusat Application Programm Interface (API) Daerah	Kegiatan	40	5	200	0.16
5	Layanan pengembangan Business Process Re-engineering pelayanan di lingkungan pemerintahan dan non pemerintah (Stakeholder Smart City)	Kegiatan	40	5	200	0.16
6	Layanan penetapan regulasi dan kebijakan terpadu implementasi e-Government Kabupaten	Kegiatan	12	4	48	0.04

7	Layanan pendaftaran nama domain dan sub domain instansi penyelenggara negara bagi kepentingan kelembagaan, pelayanan publik dan kegiatan pemerintahan, menetapkan sub domain terhadap domain yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Pusat	Kegiatan	12	4	48	0.04
8	Layanan pengelolaan domain dan sub domain Pemerintah Kabupaten	Kegiatan	12	4	48	0.04
9	Menetapkan dan merubah nama Pejabat Domain	Kegiatan	12	8	96	0.08
10	Penyusunan kebutuhan dan konfigurasi perangkat keras, perangkat lunak, sistem dan jaringan jangka pendek dan jangka menengah	Kegiatan	12	8	96	0.08
11	Pelaksanaan pengawasan/pengendalian terhadap penyelenggaraan telekomunikasi, pelaksanaan pembangunan telekomunikasi, penyelenggaraan warung telekomunikasi, warung seluler, warung internet atau sejenisnya	Dokumen	12	8	96	0.08
12	Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan Pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya	Arahan/Instruksi	3	4	12	0.01
Jumlah					400	1.16
Jumlah Pegawai						1 Orang

7 Bahan Kerja

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Renstra, Renja, DPA, Permenkominfo No.12 Tahun 2012, No. 21 Tahun 2014, No. 1 Tahun 2016, No. 13 Tahun 2016, No. 14 Tahun 2016	Penyusunan rencana kegiatan, Pelaksanaan pelayanan masyarakat
2	Surat Masuk	Pendistribusian tugas kepada bawahan
3	Disposisi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8 Perangkat Kerja

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	ATK	Pelaksanaan tugas
2	Laptop/Komputer	Pelaksanaan tugas
3	Printer	Pelaksanaan tugas

9 Tanggung jawab

- :
- a. Kesesuaian tugas dengan peraturan yang berlaku
 - b. Kerahasian dalam penyimpanan dokumen
 - b. Penyampaian laporan yang akurat

10 Wewenang

- :
- a. Menetapkan prosedur kerja
 - b. Penyampaian informasi
 - c. Menegur bawahan

11 Korelasi Jabatan

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a.	Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kasi, Bendahara	Diskominfo	Pelaksanaan tugas
b.	Kasubag	Seluruh SKPD Kab. Labura	Pelaksanaan tugas

12 Kondisi Lingkungan Kerja

No	Aspek	Faktor
a	Tempat	Didalam ruangan
b	Suara	Sunyi
c	Suhu	Sejuk
d	Getaran	-
e	Udara	Bersih
f	Penerangan	Cukup
g	Letak	Strategis

13 Resiko Kerja

No	Fisik/Mental	Penyebab
a	-	-
b	-	-

14 Syarat Jabatan Lain

- a. Keterampilan Kerja

:

-
- b. Bakat Kerja

:

G(Inteligensia), V(Bakat Verbal), N(Numerik), Q(Ketelitian)
- c. Temperamen Kerja

:

Directing-Controling-Planning , Measurable and Verifiable , Performing Under Setress
- d. Minat Kerja

:

R(Realistik), I(Investigatif), S(Sosial), C(Konvensional)
- e. Upaya Fisik

:

Berdiri, Berjalan, Duduk, Berbicara, Mendengar, Melihat
- f. Kondisi Fisik

:

a Jenis kelamin : Laki-laki/ Perempuan

b Umur : 25 Tahun

c Tinggi Badan : > 155 cm

d Berat Badan : > 50 kg

e Postur tubuh : Standart
- g. Fungsi Pekerjaan

:

a. Memadukan Data

b. Mengkordinasikan Data

c. Menganalisis Data

d. Menyusun Data

e. Membandingkan/Mencocokkan Data

15 Prestasi Kerja yang diharapkan Mampu melaksanakan tupoksi dengan baik

16 Kelas Jabatan : -

Mengetahui Atasan Langsung

Aek Kanopan, September 2017
Yang Membuat

Kabid Teknologi Informasi

Endra Budi, S.Kom
Penata / III.c
NIP. 19821002 201001 1 016

Zulkifli, B.Comp.Sc. (Hons)
Penata Muda / III.a
NIP. 19880704 201505 1 001

INFORMASI JABATAN

- 1

Nama Jabatan

:

ANALIS SISTEM INFORMASI
- 2

Kode Jabatan

:
- 3

Unit Kerja

:

Dinas Komunikasi dan Informatika
- a. JPT Madya

:

-
- b. JPT Pratama

:

Kepala Dinas
- c. Administrator

:

Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informatika
- d. Pengawas

:

Seksi Pengembangan Perangkat Lunak dan Aplikasi Informatika
- e. Jabatan

:

Pelaksana/Fungsional
- 4

Ikhtisar Jabatan

:

Melakukan kegiatan meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, dan penelaah untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang sistem informasi
- 5

Syarat Jabatan

:
- a. Pendidikan

:

S1/D IV dibidang Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- b. Diklat

:

-
- c. Pengalaman

:

-

6 Tugas Pokok

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 thn	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaia n	Kebutuhan Pegawai 1250
1	Melakukan analisa terhadap sistem/aplikasi yang ada beserta referensi dan dokumen penunjang sistem/aplikasi	Dokumen	12	24	288	0.23
2	Melakukan analisa kebutuhan sistem.	Kegiatan	12	24	288	0.23
3	Menyusun model konseptual dan spesifikasi kebutuhan fungsional.	Dokumen	12	24	288	0.23
4	Membuat perancangan aplikasi dengan menggunakan pemodelan Unified Modeling Language (UML)	Kegiatan	12	24	288	0.23
5	Membantu Project Manager/Leader/Ketua Tim dalam merancang desain sistem/program aplikasi yang efektif dan efisien untuk menciptakan aplikasi yang baik	Kegiatan	12	24	288	0.23
6	Melaporkan pelaksanaan kegiatan secara tertulis dan lisan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	12	3	36	0.03
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar kegiatan kedinasan dapat berjalan dengan lancar	Arahan/Instruksi	6	2	12	0.01
Jumlah					1488	1.19
Jumlah Pegawai						1 Orang

7 Bahan Kerja

1	Renstra, Renja, DPA, Permenkominfo No.12 Tahun 2012, No. 21 Tahun 2014, No. 1 Tahun 2016, No. 13 Tahun 2016, No. 14 Tahun 2016	Penyusunan rencana kegiatan Dinas Komunikasi dan Informatika
2	Disposisi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8 Perangkat Kerja

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	ATK	Pelaksanaan tugas
2	Laptop/Komputer	Pelaksanaan tugas
3	Printer	Pelaksanaan tugas

9 Tanggung jawab

- :
- a. Keakuratan data;
 - b. Kelancaran dalam pelaksanaan tugas
 - c. Kesesuaian tugas, data bahan perencanaan program dengan ketentuan yang berlaku
 - b. Kerahasian dalam penyimpanan dokumen

10 Wewenang

- :
- a. Meminta data/bahan perencanaan pada masing-masing bidang/bagian di Dinas Komunikasi dan Informatika daerah;
 - b. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia;
 - c. Membantu kelancaran pelaksanaan kegiatan di bagian perencanaan

11 Korelasi Jabatan

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a.	Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kasi, Kasubag	Diskominfo	Pelaksanaan tugas
b.			

12 Kondisi Lingkungan Kerja

No	Aspek	Faktor
a	Tempat	Didalam ruangan
b	Suara	Sunyi
c	Suhu	Sejuk
d	Getaran	-
e	Udara	Bersih
f	Penerangan	Cukup
g	Letak	Strategis

13 Resiko Kerja

No	Fisik/Mental	Penyebab
a	-	-
b	-	-
c		

14 Syarat Jabatan Lain

- a. Keterampilan Kerja : -
- b. Bakat Kerja : G(Inteligensia), V(Bakat Verbal), N(Numerik), Q(Ketelitian)
- c. Temperamen Kerja : *Repetitive and continuous, T / Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat*
- d. Minat Kerja : C(Konvensional), Realistik (R), Kewirausahaan (E), Investigatif (I)
- e. Upaya Fisik : Berdiri, Berjalan, Duduk, Berbicara, Mendengar, Melihat, Bekerja dengan jari

- f. Kondisi Fisik :
- a Jenis kelamin : Laki-laki/ Perempuan
 - b Umur : 22 Tahun
 - c Tinggi Badan : > 150 cm
 - d Berat Badan : > 45 kg
 - e Postur tubuh : Standart
- g. Fungsi Pekerjaan :
- a. Menyusun Data
 - b. Menyalin Data
 - c. Menerima Instruksi
- 15 Prestasi Kerja yang diharapkan : Mampu melaksanakan tupoksi dengan baik
- 16 Kelas Jabatan : -

Mengetahui Atasan Langsung
Kabid Teknologi Informasi

Endra Budi, S.Kom
Penata / III.c
NIP. 19821002 201001 1 016

Aek Kanopan, September 2017
Yang Membuat

Delima Samosir, ST
Penata Muda / III.a
NIP. 19831108 201001 2 015

INFORMASI JABATAN

- 1

Nama Jabatan

:

PEGELOLA TEKNOLOGI INFORMASI
- 2

Kode Jabatan

:
- 3

Unit Kerja

:

Dinas Komunikasi dan Informatika
- a. JPT Madya

:

-
- b. JPT Pratama

:

Kepala Dinas
- c. Administrator

:

Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informatika
- d. Pengawas

:

Seksi Pengembangan Perangkat Lunak dan Aplikasi Informatika
- e. Jabatan

:

Pelaksana/Fungsional
- 4

Ikhtisar Jabatan

:

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang teknologi informasi
- 5

Syarat Jabatan

:
- a. Pendidikan

:

DIII dibidang Teknik Informatika, Manajemen Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- b. Diklat

:

-
- c. Pengalaman

:

-

6 Tugas Pokok

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 thn	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaia n	Kebutuhan Pegawai 1250
1	Melakukan analisa dan evaluasi terhadap sistem informasi di organisasi	Kegiatan	12	20	240	0.19
2	Melakukan pengkajian terhadap dokumentasi sistem dan pustaka/referensi lainnya yang terkait	Dokumen	12	20	240	0.19
3	Melakukan analisa kebutuhan sistem	Kegiatan	12	20	240	0.19
4	Menyusun rancangan tahapan pengembangan sistem informasi/aplikasi	Kegiatan	12	20	240	0.19
5	Menyusun usulan pemilihan platform teknologi, framework, dan spesifikasi teknis terkait dengan pembangunan/pengembangan sistem/aplikasi	Dokumen	12	20	240	0.19
6	Menyusun rancangan sistem keamanan informasi dan jaringan beserta dengan rencana implementasinya	Dokumen	12	3	36	0.03
7	Menyusun rancangan sistem jaringan dan infrastruktur berikut dengan spesifikasi perangkat yang dibutuhkan	Kegiatan	12	3	36	0.03
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar kegiatan kedinasan dapat berjalan dengan lancar	Arahan/Instruksi	5	2	10	0.01
Jumlah					1282	1.03
Jumlah Pegawai						1 Orang

7 Bahan Kerja

1	Renstra, Renja, DPA, Permenkominfo No.12 Tahun 2012, No. 21 Tahun 2014, No. 1 Tahun 2016, No. 13 Tahun 2016, No. 14 Tahun 2016	Penyusunan rencana kegiatan Dinas Komunikasi dan Informatika
2	Disposisi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8 Perangkat Kerja

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	ATK	Pelaksanaan tugas
2	Laptop/Komputer	Pelaksanaan tugas
3	Printer	Pelaksanaan tugas

9 Tanggung jawab

- :
- a. Keakuratan data;
 - b. Kelancaran dalam pelaksanaan tugas
 - c. Kesesuaian tugas, data bahan perencanaan program dengan ketentuan yang berlaku
 - b. Kerahasian dalam penyimpanan dokumen

10 Wewenang

- :
- a. Meminta data/bahan perencanaan pada masing-masing bidang/bagian di Dinas Komunikasi dan Informatika daerah;
 - b. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia;
 - c. Membantu kelancaran pelaksanaan kegiatan di bagian perencanaan

11 Korelasi Jabatan

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a.	Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kasi, Kasubag	Diskominfo	Pelaksanaan tugas
b.			

12 Kondisi Lingkungan Kerja

No	Aspek	Faktor
a	Tempat	Didalam ruangan
b	Suara	Sunyi
c	Suhu	Sejuk
d	Getaran	-
e	Udara	Bersih
f	Penerangan	Cukup
g	Letak	Strategis

13 Resiko Kerja

No	Fisik/Mental	Penyebab
a	-	-
b	-	-
c		

14 Syarat Jabatan Lain

- a. Keterampilan Kerja : -
- b. Bakat Kerja : G(Inteligensia), V(Bakat Verbal), N(Numerik), Q(Ketelitian)
- c. Temperamen Kerja : *Repetitive and continuous, T / Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat*
- d. Minat Kerja : C(Konvensional), Realistik (R), Kewirausahaan (E), Investigatif (I)
- e. Upaya Fisik : Berdiri, Berjalan, Duduk, Berbicara, Mendengar, Melihat, Bekerja dengan jari

- f. Kondisi Fisik :
- a Jenis kelamin : Laki-laki/ Perempuan
 - b Umur : 22 Tahun
 - c Tinggi Badan : > 150 cm
 - d Berat Badan : > 45 kg
 - e Postur tubuh : Standart
- g. Fungsi Pekerjaan :
- a. Menyusun Data
 - b. Menyalin Data
 - c. Menerima Instruksi
- 15 Prestasi Kerja yang diharapkan : Mampu melaksanakan tupoksi dengan baik
- 16 Kelas Jabatan : -

Mengetahui Atasan Langsung
Kabid Teknologi Informasi

Endra Budi, S.Kom
Penata / III.c
NIP. 19821002 201001 1 016

Aek Kanopan, September 2017
Yang Membuat

Delima Samosir, ST
Penata Muda / III.a
NIP. 19831108 201001 2 015

INFORMASI JABATAN

- 1

Nama Jabatan

:

KEPALA BIDANG
- 2

Kode Jabatan

:
- 3

Unit Kerja

:

Dinas Komunikasi dan Informatika
- a. JPT Madya

:
- b. JPT Pratama

:

Kepala Dinas
- c. Administrator

:

Kepala Bidang Statistik, Persandian dan Telematika
- d. Pengawas

:

-
- e. Jabatan

:

-
- 4

Ikhtisar Jabatan

:

Melaksanakan penyusunan bahan perumusan, pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang pengumpulan dan pengolahan data, pengelolaan persandian dan telematika
- 5

Syarat Jabatan

:
- a. Pendidikan

:

Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Sosial dan politik/ Kriminioloi/ Ketahanan Nasional/ Hubungan Internasional/ atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- b. Diklat

:

Diklat PIM III
- c. Pengalaman

:

a. Memiliki Pengalaman pada jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau jabatan fungsional yang setingkat dengan jabatan pengawas sesuai dengan tugas dan jabatan yang diduduki
- :

b. Penilaian Prestasi Kerja Minimal Baik Dalam 2 (dua) Tahun Terakhir
- :

c. memiliki Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai standar kompetensi yang dibuktikan berdasarkan hasil evaluasi oleh tim penilai kinerja PNS di instansinya

6 Tugas Pokok

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 thn	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian	Kebutuhan Pegawai 1250
1	Menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis dibidang penyelenggaraan persandian	Dokumen	12	12	144	0.12
2	Melaksanakan petunjuk teknis dibidang penyelenggaraan persandian	Kegiatan	12	12	144	0.12
3	Melaksanakan pencatatan agenda berita-berita melalui radiologi yang bersifat rahasia yang diterima ataupun yang dikirim dari Pusat atau Kabupaten/Kota lain	Dokumen	12	12	144	0.12
4	Melaksanakan layanan segala kegiatan dan usaha untuk pengamanan informasi personil dan materiil persandian bersifat rahasia	Kegiatan	12	12	144	0.12
5	Melaksanakan pemeliharaan, penyimpanan dan pengamanan dokumen dan alat-alat persandian serta mengembangkan sistem persandian	Dokumen	12	15	180	0.14
6	Melaksanakan koordinasi dengan unsur terkait untuk kelancaran dalam pelaksanaan tugas	Kegiatan	12	24	288	0.23
7	Melaksanakan fungsi lain yang diperintahkan Pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya	Arahan / Intruksi	25	8	200	0.16
Jumlah					1244	1.00

	Jumlah Pegawai			1 Orang	
7 Bahan Kerja	No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas		
	1	Renstra, Renja, DPA, Permenkominfo No.12 Tahun 2012, No. 21 Tahun 2014, No. 1 Tahun 2016, No. 13 Tahun 2016, No. 14 Tahun 2016	Penyusunan rencana kegiatan, Pelaksanaan pelayanan masyarakat		
	2	Surat Masuk	Pendistribusian tugas kepada bawahan		
	3	Disposisi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain		
8 Perangkat Kerja	No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas		
	1	ATK	Pelaksanaan Tugas		
	2	Laptop/Komputer	Pelaksanaan Tugas		
	3	Printer	Pelaksanaan Tugas		
9 Tanggung jawab	:				
	a. Kesesuaian tugas dengan peraturan yang berlaku b. Pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang pengumpulan dan pengolahan data, pengelolaan persandian dan telematika				
10 Wewenang	:				
	a. Menetapkan prosedur kerja b. Penyampaian informasi c. Menegur bawahan				
	11 Korelasi Jabatan	No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
		a.	Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi, Bendahara, JFU	Diskominfo	Pelaksanaan tugas
b.		Pimpinan/Manager	Perusahaan	Pelaksanaan tugas	
12 Kondisi Lingkungan Kerja	No	Aspek	Faktor		
	a	Tempat	Didalam ruangan		
	b	Suara	Sunyi		
	c	Suhu	Sejuk		
	d	Getaran	-		
	e	Udara	Bersih		
	f	Penerangan	Cukup		
	g	Letak	Strategis		
	13 Resiko Kerja	No	Fisik/Mental	Penyebab	
a		Luka			
b		Cacat			
c					

- 14 Syarat Jabatan Lain
- a. Keterampilan Kerja

:

-
- b. Bakat Kerja

:

G(Inteligensia), V(Bakat Verbal), N(Numerik), Q(Ketelitian)
- c. Temperamen Kerja

:

Repetitive and Continuous, directing Controlling Planning
- d. Minat Kerja

:

R(Realistik), I(Investigatif), S(Sosial)
- e. Upaya Fisik

:

Berdiri, Berjalan, Duduk, Berbicara, Mendengar, Melihat, Memegang
- f. Kondisi Fisik

:

a Jenis kelamin : Laki-laki/ Perempuan

b Umur : 30 Tahun

c Tinggi Badan : > 155 cm

d Berat Badan : > 50 kg

e Postur tubuh : Standart
- g. Fungsi Pekerjaan

:

a. Memadukan Data

b. Mengkordinasikan Data

c. Menganalisis Data
- 15 Prestasi Kerja yang

di harapkan

:

Mampu melaksanakan tupoksi dengan baik
- 16 Kelas Jabatan

:

-

Mengetahui Atasan Langsung

Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika

Drs. Sugeng

Pembina Tk. I / IV.b

NIP. 19631028 199303 1 004

Aek Kanopan, September 2017

Yang Membuat

Resna Dewi Pratiwi, ST

Penata / III.c

NIP. 19790403 201001 2 016

INFORMASI JABATAN

- 1 Nama Jabatan

: KEPALA SEKSI
- 2 Kode Jabatan

:
- 3 Unit Kerja

: Dinas Komunikasi dan Informatika
- a. JPT Madya

: -
- b. JPT Pratama

: Kepala Dinas
- c. Administrator

: Kepala Bidang Statistik, Persandaian dan Telematika
- d. Pengawas

: -
- e. Jabatan

: Pelaksana/Fungsional
- 4 Ikhtisar Jabatan

: Melaksanakan penyusunan bahan perumusan, pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang pengumpulan dan pengolahan data
- 5 Syarat Jabatan

:
- a. Pendidikan

: Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Sosial dan politik/ Kriminioloi/ Ketahanan Nasional/ Hubungan Internasional/ atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- b. Diklat

: Diklat PIM. Tk.IV,
- c. Pengalaman

: a. memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan
b. setiap unsur penilaian prestasi kerja paling sedikit bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir
c. memiliki Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai standar kompetensi yang dibuktikan berdasarkan hasil evaluasi oleh tim penilai kinerja PNS di instansinya

6 Tugas Pokok

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 thn	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaia n	Kebutuhan Pegawai 1250
1	Menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Pengumpulan dan Pengolahan Data	Dokumen	12	8	96	0.08
2	Penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang pengumpulan dan pengolahan data	Kegiatan	40	6	240	0.19
3	Pelaksanaan kebijakan di bidang pengumpulan dan pengolahan data	Kegiatan	40	6	240	0.19
4	Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pengumpulan dan pengolahan data	Kegiatan	40	6	240	0.19
5	Pembuatan database	Kegiatan	40	6	240	0.19
6	Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan Program dan Kegiatan yang menjadi lingkup tugasnya	Kegiatan	12	12	144	0.12
7	Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan Pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya	Arahan/Instruksi	10	12	120	0.10
Jumlah					1200	1.06
Jumlah Pegawai						1 Orang

7 Bahan Kerja

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
----	-------------	------------------------

1	Renstra, Renja, DPA, Permenkominfo No.12 Tahun 2012, No. 21 Tahun 2014, No. 1 Tahun 2016, No. 13 Tahun 2016, No. 14 Tahun 2016	Penyusunan rencana kegiatan, Pelaksanaan pelayanan masyarakat
2	Surat Masuk	Pendistribusian tugas kepada bawahan
3	Disposisi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8 Perangkat Kerja

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	ATK	Pelaksanaan tugas
2	Laptop/Komputer	Pelaksanaan tugas
3	Printer	Pelaksanaan tugas

9 Tanggung jawab

- :
- a. Kesesuaian tugas dengan peraturan yang berlaku
 - b. Kerahasian dalam penyimpanan dokumen
 - b. Penyampaian laporan yang akurat

10 Wewenang

- :
- a. Menetapkan prosedur kerja
 - b. Penyampaian informasi
 - c. Menegur bawahan

11 Korelasi Jabatan

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a.	Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kasi, Bendahara	Diskominfo	Pelaksanaan tugas
b.	Kasubag	Seluruh SKPD Kab. Labura	Pelaksanaan tugas

12 Kondisi Lingkungan Kerja

No	Aspek	Faktor
a	Tempat	Didalam ruangan
b	Suara	Sunyi
c	Suhu	Sejuk
d	Getaran	-
e	Udara	Bersih
f	Penerangan	Cukup
g	Letak	Strategis

13 Resiko Kerja

No	Fisik/Mental	Penyebab
a	-	-
b	-	-

14 Syarat Jabatan Lain

- a. Keterampilan Kerja : -
- b. Bakat Kerja : G(Inteligensia), V(Bakat Verbal), N(Numerik), Q(Ketelitian)

- c. Temperamen Kerja : Directing-Controling-Planning , Measurable and Verifiable , Performing Under Setress
- d. Minat Kerja : R(Realistik), I(Investigatif), S(Sosial), C(Konvensional)
- e. Upaya Fisik : Berdiri, Berjalan, Duduk, Berbicara, Mendengar, Melihat

- f. Kondisi Fisik :
- a Jenis kelamin : Laki-laki/ Perempuan
 - b Umur : 25 Tahun
 - c Tinggi Badan : > 155 cm
 - d Berat Badan : > 50 kg
 - e Postur tubuh : Standart

- g. Fungsi Pekerjaan :
- a. Memadukan Data
 - b. Mengkordinasikan Data
 - c. Menganalisis Data
 - d. Menyusun Data
 - e. Membandingkan/Mencocokkan Data

15 Mampu melaksanakan tupoksi dengan baik

Prestasi Kerja yang diharapkan

16 Kelas Jabatan : -

Mengetahui Atasan Langsung
Kabid Statistik, Persandian dan Telematika

Aek Kanopan, September 2017
Yang Membuat

Resna Dewi Pratiwi, ST
Penata / III.c
NIP. 19790403 201001 2 016

Delima Samosir, ST
Penata Muda / III.a
NIP. 19831108 201001 2 015

INFORMASI JABATAN

- 1 Nama Jabatan

: KEPALA SEKSI
- 2 Kode Jabatan

:
- 3 Unit Kerja

: Dinas Komunikasi dan Informatika
- a. JPT Madya

: -
- b. JPT Pratama

: Kepala Dinas
- c. Administrator

: Kepala Bidang Statistik, Persandaian dan Telematika
- d. Pengawas

: **Seksi Pengelolaan Persandian dan Telematika**
- e. Jabatan

: ~~Pelaksana~~/**Fungsional**
- 4 Ikhtisar Jabatan

: Melaksanakan penyusunan bahan perumusan, pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan persandian dan telematika
- 5 Syarat Jabatan

:
- a. Pendidikan

: Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Sosial dan politik/ Kriminioloi/ Ketahanan Nasional/ Hubungan Internasional/ atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- b. Diklat

: Diklat PIM. Tk.IV,
- c. Pengalaman

:

a. memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan

b. setiap unsur penilaian prestasi kerja paling sedikit bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir

c. memiliki Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai standar kompetensi yang dibuktikan berdasarkan hasil evaluasi oleh tim penilai kinerja PNS di instansinya

6 Tugas Pokok

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 thn	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaia n	Kebutuhan Pegawai 1250
1	Menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Pengelolaan Persandian dan Telematika	Dokumen	12	12	144	0.12
2	Pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan persandian dan telematika	Kegiatan	12	10	120	0.10
3	Perumusan kebijakan keamanan informasi di lingkungan Pemerintah Daerah	Kegiatan	12	10	120	0.10
4	Penyusunan peraturan teknis tata kelola persandian untuk pengamanan informasi yang meliputi pengelolaan informasi berklasifikasi, pengelolaan sumber daya manusia sandi, pengelolaan perangkat lunak persandian, pengelolaan perangkat keras persandian dan pengelolaan jaring komunikasi sandi	Kegiatan	12	7	84	0.07
5	Pengukuran tingkat kerawanan dan keamanan informasi	Kegiatan	12	5	60	0.05
6	Pengelolaan informasi berklasifikasi melalui pengklasifikasian dan pengamanan informasi milik Pemerintah Daerah	Kegiatan	12	8	96	0.08
7	Pengelolaan proses pengamanan informasi milik Pemerintah Daerah	Kegiatan	12	8	96	0.08
8	Pengiriman, penyimpanan, pemanfaatan dan penghancuran informasi berklasifikasi	Kegiatan	12	7	84	0.07

9	Penyusunan rencana kebutuhan dan koordinasi pelaksanaan tugas jabatan fungsional sandiman	Kegiatan	12	8	96	0.08
10	Pengamanan terhadap kegiatan/aset/fasilitas/instalasi penting/vital/kritis melalui kontra penginderaan dan/atau metode pengamanan persandian lainnya	Kegiatan	12	10	120	0.10
11	Pengelolaan Security Operation Center (SOC) dalam rangka pengamanan informasi dan komunikasi	Kegiatan	12	10	120	0.10
12	Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan Pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya	Arahan/Instruksi	10	12	120	0.10
Jumlah					1140	1.01
Jumlah Pegawai						1 Orang

7 Bahan Kerja

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Renstra, Renja, DPA, Permenkominfo No.12 Tahun 2012, No. 21 Tahun 2014, No. 1 Tahun 2016, No. 13 Tahun 2016, No. 14 Tahun 2016	Penyusunan rencana kegiatan, Pelaksanaan pelayanan masyarakat
2	Surat Masuk	Pendistribusian tugas kepada bawahan
3	Disposisi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8 Perangkat Kerja

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	ATK	Pelaksanaan tugas
2	Laptop/Komputer	Pelaksanaan tugas
3	Printer	Pelaksanaan tugas

9 Tanggung jawab

:

- a. Kesesuaian tugas dengan peraturan yang berlaku
- b. Kerahasian dalam penyimpanan dokumen
- b. Penyampaian laporan yang akurat

10 Wewenang

:

- a. Menetapkan prosedur kerja
- b. Penyampaian informasi
- c. Menegur bawahan

11 Korelasi Jabatan

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a.	Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kasi, Bendahara	Diskominfo	Pelaksanaan tugas
b.	Kasubag	Seluruh SKPD Kab. Labura	Pelaksanaan tugas

12 Kondisi Lingkungan Kerja

No	Aspek	Faktor
a	Tempat	Didalam ruangan
b	Suara	Sunyi
c	Suhu	Sejuk

d	Getaran	-
e	Udara	Bersih
f	Penerangan	Cukup
g	Letak	Strategis

13 Resiko Kerja

No	Fisik/Mental	Penyebab
a	-	-
b	-	-

14 Syarat Jabatan Lain

- a. Keterampilan Kerja

:

-
- b. Bakat Kerja

:

G(Inteligensia), V(Bakat Verbal), N(Numerik), Q(Ketelitian)
- c. Temperamen Kerja

:

Directing-Controling-Planning , Measurable and Verifiable , Performing Under Setress
- d. Minat Kerja

:

R(Realistik), I(Investigatif), S(Sosial), C(Konvensional)
- e. Upaya Fisik

:

Berdiri, Berjalan, Duduk, Berbicara, Mendengar, Melihat
- f. Kondisi Fisik

:

a Jenis kelamin : Laki-laki/ Perempuan

b Umur : 25 Tahun

c Tinggi Badan : > 155 cm

d Berat Badan : > 50 kg

e Postur tubuh : Standart
- g. Fungsi Pekerjaan

:

a. Memadukan Data

b. Mengkordinasikan Data

c. Menganalisis Data

d. Menyusun Data

e. Membandingkan/Mencocokkan Data

15 Mampu melaksanakan tupoksi dengan baik
Prestasi Kerja yang diharapkan

16 Kelas Jabatan : -

Mengetahui Atasan Langsung
Kabid Statistik, Persandian dan Telematika

Aek Kanopan, September 2017
Yang Membuat

Resna Dewi Pratiwi, ST
Penata / III.c
NIP. 19790403 201001 2 016

Delima Samosir, ST
Penata Muda / III.a
NIP. 19831108 201001 2 015

INFORMASI JABATAN

- 1

Nama Jabatan

:

ANALIS PERSANDIAN
- 2

Kode Jabatan

:
- 3

Unit Kerja

:

Dinas Komunikasi dan Informatika
- a. JPT Madya

:

-
- b. JPT Pratama

:

Kepala Dinas
- c. Administrator

:

Kepala Bidang Statistik, Persandaian dan Telematika
- d. Pengawas

:

Seksi Pengelolaan Persandian dan Telematika
- e. Jabatan

:

Pelaksana/Fungsional
- 4

Ikhtisar Jabatan

:

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang persandian
- 5

Syarat Jabatan

:
- a. Pendidikan

:

Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Sosial dan politik/ Kriminioloi/ Ketahanan Nasional/ Hubungan Internasional/ atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- b. Diklat

:

-
- c. Pengalaman

:

-

6 Tugas Pokok

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 thn	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaia n	Kebutuhan Pegawai 1250
1	Melakukan analisa dan evaluasi terhadap sistem informasi di organisasi	Kegiatan	12	20	240	0.19
2	Melakukan pengkajian terhadap dokumentasi sistem dan pustaka/referensi lainnya yang terkait	Dokumen	12	20	240	0.19
3	Melakukan analisa kebutuhan sistem	Kegiatan	12	20	240	0.19
4	Menyusun rancangan tahapan pengembangan sistem informasi/aplikasi	Kegiatan	12	20	240	0.19
5	Menyusun usulan pemilihan platform teknologi, framework, dan spesifikasi teknis terkait dengan pembangunan/pengembangan sistem/aplikasi	Dokumen	12	20	240	0.19
6	Menyusun rancangan sistem keamanan informasi dan jaringan beserta dengan rencana implementasinya	Dokumen	12	3	36	0.03
7	Menyusun rancangan sistem jaringan dan infrastruktur berikut dengan spesifikasi perangkat yang dibutuhkan	Kegiatan	12	3	36	0.03
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar kegiatan kedinasan dapat berjalan dengan lancar	Arahan/Instruksi	5	2	10	0.01
Jumlah					1282	1.03
Jumlah Pegawai						1 Orang

7 Bahan Kerja

1	Renstra, Renja, DPA, Permenkominfo No.12 Tahun 2012, No. 21 Tahun 2014, No. 1 Tahun 2016, No. 13 Tahun 2016, No. 14 Tahun 2016	Penyusunan rencana kegiatan Dinas Komunikasi dan Informatika
2	Disposisi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8 Perangkat Kerja	No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
	1	ATK	Pelaksanaan tugas
	2	Laptop/Komputer	Pelaksanaan tugas
	3	Printer	Pelaksanaan tugas

- 9 Tanggung jawab
:
 - a. Keakuratan data;
 - b. Kelancaran dalam pelaksanaan tugas
 - c. Kesesuaian tugas, data bahan perencanaan program dengan ketentuan yang berlaku
 - b. Kerahasian dalam penyimpanan dokumen

- 10 Wewenang
:
 - a. Meminta data/bahan perencanaan pada masing-masing bidang/bagian di Dinas Komunikasi dan Informatika daerah;
 - b. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia;
 - c. Membantu kelancaran pelaksanaan kegiatan di bagian perencanaan

11 Korelasi Jabatan	No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
	a.	Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kasi, Kasubag	Diskominfo	Pelaksanaan tugas
	b.			

12 Kondisi Lingkungan Kerja	No	Aspek	Faktor
	a	Tempat	Didalam ruangan
	b	Suara	Sunyi
	c	Suhu	Sejuk
	d	Getaran	-
	e	Udara	Bersih
	f	Penerangan	Cukup
	g	Letak	Strategis

13 Resiko Kerja	No	Fisik/Mental	Penyebab
	a	-	-
	b	-	-
	c		

- 14 Syarat Jabatan Lain
 - a. Keterampilan Kerja : -
 - b. Bakat Kerja : G(Inteligensia), V(Bakat Verbal), N(Numerik), Q(Ketelitian)
 - c. Temperamen Kerja : *Repetitive and continuous, T / Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat*
 - d. Minat Kerja : C(Konvensional), Realistik (R), Kewirausahaan (E), Investigatif (I)

- e. Upaya Fisik : Berdiri, Berjalan, Duduk, Berbicara, Mendengar, Melihat, Bekerja dengan jari
- f. Kondisi Fisik :
- a Jenis kelamin : Laki-laki/ Perempuan
 - b Umur : 22 Tahun
 - c Tinggi Badan : > 150 cm
 - d Berat Badan : > 45 kg
 - e Postur tubuh : Standart
- g. Fungsi Pekerjaan :
- a. Menyusun Data
 - b. Menyalin Data
 - c. Menerima Instruksi
- 15 Prestasi Kerja yang diharapkan : Mampu melaksanakan tupoksi dengan baik
- 16 Kelas Jabatan : -

Mengetahui Atasan Langsung
Kabid Statistik, Persandian dan Telematika

Resna Dewi Pratiwi, ST
Penata / III.c
NIP. 19790403 201001 2 016

Aek Kanopan, September 2017
Yang Membuat

Delima Samosir, ST
Penata Muda / III.a
NIP. 19831108 201001 2 015