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

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	Keria

N	lo.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
	1	, 3, , , , , , , , , , , , , , , , , ,	Penyusunan rencana kegiatan, Pelaksanaan pelayanan masyarakat
	1	13 Tahun 2016, No. 14 Tahun 2016	

2	Surat Masuk	Pendistribusian tugas kepada bawahan
3	Disposisi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain
No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	ATK	Pelaksanaan tugas
2	Meja, Kursi	Pelaksanaan tugas
	Filling Kabinet, Lemari	Pelaksanaan tugas
4	Laptop/Komputer	Pelaksanaan tugas
5	Printer	Pelaksanaan tugas
6	Wi-Fi	Pelaksanaan tugas
7	Kendaraan Dinas	Pelaksanaan tugas
:		
	a. Kesesuaian tugas dengan peraturan yang berlaku	
	b. Kerahasian dalam penyimpanan dokumen	
	c. Penyampaian laporan yang akurat	

10 Wewenang

8 Perangkat Kerja

9 Tanggung jawab

- 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

ja No	Aspek	Faktor
a	Tempat	Didalam ruangan
b	Suara	Tenang
С	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	-
С	Trauma	-

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 : Ideald Berat Badan : Ideale Postur tubuh : Idealf 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

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

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

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

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

13	Resiko	Kerja
----	--------	-------

No	Fisik/Mental	Penyebab
a	-	-
b	-	-

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

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

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

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

b. Diklatc. Pengalaman

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 thn	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaia n	Kebutuhan Pegawai 1250
1	wierencanakan kegiatan Suo bagian umum dan kepegawaian berdasarkan kencana Operasionar	Dokumen	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	temberinesia ilasii kerja vawanan sesuai uengan prosedur dan peraturan yang veriaku agai	Dokumen	240	2	480	0.38
5	toreliaktırkalı peligerbiları rayanan aunınmsurası yang menputi rayanan surat masuk uan keruar,	Layanan	12	7	84	0.07
6	wiengerord varang riiveribaris dan darang riadis pakar yang mempun pengadaan darang,	Pengeriatanan	12	7	84	0.07
7	wedgetriba sayanari umumi wan keruman tanggaan yang menputi tasintasi sarana uan prasarana	Layana Parnum	12	7	84	0.07
8	lwengeroranalyanan kepegawaran yang hempur penanganan kenarkan pangkat, mutasi uan	La yan an	12	7	84	0.07
9	Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan	Hasii evaniasi	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

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

7 Bahan Kerja

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. Memeriksan dan meperbaiki kinerja bawahan

11 Korelasi Jabatan

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

12 Kondisi Lingkungan Kerja

No	Aspek	Faktor
a	Tempat	Didalam ruangan
b	Suara	Sunyi
С	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 Baik, Sangat Baik.

Prestasi Kerja yang diharapkan

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

: Analis Layanan Umum 1 Nama Jabatan

2 Kode Jabatan

3 Unit Kerja a. JPT Madya

b. JPT Pratama Dinas Komunikasi Dan Informatika Pemerintah Kabupaten Labuhanbatu Utara

c. Administrator : Sekretariat Dinas : Sub Bagian Umum d. Pengawas : 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 Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik/ Ilmu Hukum atau bidang lain yang relevan

a. Pendidikan dengan tugas jabatan

Diklat persuratan, Diklat kearsipan, Diklat teknis kepegawaian b. Diklat : Dapat mengoperasikan komputer, perilaku yang baik c. Pengalaman

6 Tugas Pokok

e. Jabatan

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					

Registra, Renja, DPA, Permenkominfo No. 12 Tahun 2014, No. 11 Tahun Penyusunan reacana kegintan, Pelaksanaan pelayanan masyarakat 2016, No. 13 Tahun 2016, No. 14 Tahun 2016, Permenpan No. 25 Tahun 2016 2 Surat Massak 3 Disposisi Pimpinan Pelaksanaan tugas kedinasan lain Pendistribusian tugas kedinasan lain Pelaksanaan tugas kedinasan lain lain lain lain lain lain lain la	7 Bahan Kerja	No Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
2016, No. 13 Tahun 2016, No. 14 Tahun 2016, Permenpan Np. 25 Tahun 2016 2 Surrat Massuk Pendistribusian tugas kepada bawahan Pelaksanaan tugas	7 Ballali Kelja	J	
2 Surati Masuk Pendistribusian tugas kepada bawahan Pelaksanaan tugas ketinasan lain Pelaksanaan tugas ketinasan lain Pelaksanaan tugas ketinasan lain Pelaksanaan tugas P			
No		2 Surat Masuk	Pendistribusian tugas kepada bawahan
1 ATK		3 Disposisi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain
1 ATK			
2 Laptop/Komputer Pelaksanaan tugas Pelaksanaan tugas 3 Printer Pelaksanaan tugas 4 Raptop/Komputer Pelaksanaan tugas 5 Tanggung jawab 6 Resulaian tugas dengan peraturan yang berlaku 6 Denyampaian laporan yang akurat 7 Rorelasi Jabatan Rorelasi Jabatan Unit Kerja/Instansi Dalam Hal 8 Rogala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kasi, Bendahara Diskominfo Pelaksanaan tugas 8 Rodisi Lingkungan Kerja No	8 Perangkat Kerja	<u> </u>	
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 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			
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			9
a. Kesesuaian tugas dengan peraturan yang berlaku b. Kerahasian dalam penyimpanan dokume 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 b. Kasubag No Aspek Faktor a Tempat Didalam ruangan b Suara c Suhu c Suhu d Getaran c Udara f Penerangan g Letak No Fisik/Mental Penyebab a Penyebab a Penyebab		3 Printer	Pelaksanaan tugas
a. Kesesuaian tugas dengan peraturan yang berlaku b. Kerahasian dalam penyimpanan dokume 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 b. Kasubag No Aspek Faktor a Tempat Didalam ruangan b Suara c Suhu c Suhu d Getaran c Udara f Penerangan g Letak No Fisik/Mental Penyebab a Penyebab a Penyebab	O. Tanggung jawah		
b. Kerahasian dalam penyimpanan dokumen	9 Tanggung Jawab	a Vaccessaion tugos dongen pareturan yang barlaku	
b. Penyampaian laporan yang akurat 10 Wewenang a. Menetapkan prosedur kerja b. Penyampaian informasi c. Menegur bawahan 11 Korelasi Jabatan No Jabatan Diskominfo Pelaksanaan tugas b. Kasubag No Aspek Faktor Burit Kerja/Instansi Dalam Hal Diskominfo Pelaksanaan tugas Seluruh SKPD Kab. Labura Pelaksanaan tugas 12 Kondisi Lingkungan Kerja Aspek Aspek Aspek Braktor Burit Aspek Aspek Bersit Didalam ruangan Didalam ruangan Didalam ruangan Burit Aspek Aspek Braktor Burit Aspek Braktor Didalam ruangan Didalam ruan			
10 Wewenang a. Menetapkan prosedur kerja b. Penyampaian informasi c. Menegur bawahan 11 Korelasi Jabatan No Jabatan No Jabatan No Jabatan Interpet Diskominfo Diskominfo Pelaksanaan tugas Seluruh SKPD Kab. Labura Pelaksanaan tugas Seluruh SKPD Kab. Labura Pelaksanaan tugas No Aspek Faktor Aspek Faktor Didalam ruangan Didalam ruangan b Suara C Suhu C Su			
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 Seluruh SKPD Kab. Labura Pelaksanaan tugas 12 Kondisi Lingkungan Kerja No Aspek Faktor a Tempat Didalam ruangan b Suara c Suhu d Getaran c Sunyi c Suhu d Getaran e Udara e Udara f Penerangan g Letak No Fisik/Mental Penyebab a Penyebab	10 Wewenang	o. I Chyamparan raporan yang akurat	
b. Penyampaian informasi c. Menegur bawahan 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 Seluruh SKPD Kab. Labura Pelaksanaan tugas No Aspek Faktor a Tempat Didalam ruangan b Suara Sunyi c Suhu Sejuk d Getaran e Udara Bersih f Penerangan g Letak Strategis Strategis No Fisik/Mental Penyebab a	10 Wewenting	a. Menetankan prosedur keria	
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 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 g Letak Strategis 13 Resiko Kerja No Fisik/Mental Penyebab a Penyebab		• •	
a. Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kasi, Bendahara b. Kasubag No Aspek a Tempat b Suara c Suhu c Suhu d Getaran e Udara f Penerangan g Letak No Beisko Kerja No Aspek As			
Decoration Dec	11 Korelasi Jabatan	No Jabatan	Unit Kerja/Instansi Dalam Hal
No		a. Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kasi, Bendahara	Diskominfo Pelaksanaan tugas
a Tempat Didalam ruangan		b. Kasubag	Seluruh SKPD Kab. Labura Pelaksanaan tugas
a Tempat Didalam ruangan			
b Suara Sunyi	12 Kondisi Lingkungan Kerja	<u> </u>	
C Suhu			Ü
d Getaran			·
E Udara Bersih Cukup Cukup Strategis Strategis Strategis Penyebab Pe			Sejuk
f Penerangan g Letak No Fisik/Mental Penyebab a			-
g Letak Strategis 13 Resiko Kerja No Fisik/Mental Penyebab a			
13 Resiko Kerja No Fisik/Mental Penyebab a			1
a		g Letak	Strategis
a	13 Resiko Kerja	No Fisik/Mental	Penyebab
b	J		-
		b -	-

14 Syarat Jabatan Lain a. Keterampilan Kerja : b. Bakat Kerja : G(Inteligensia), V(Bakat Verbal), N(Numerik), Q(Ketelitian) Directing-Controling-Planning, Measurable and Verifiable, Performing Under Setress c. Temperamen Kerja d. Minat Kerja R(Realistik), I(Investigatif), S(Sosial), C(Konvensional) e. Upaya Fisik Berdiri, Berjalan, Duduk, Berbicara, Mendengar, Melihat f. Kondisi Fisik Jenis kelamin : Laki-laki/ Perempuan : 25 Tahun Umur Tinggi Badan :> 155 cm Berat Badan :> 50 kge Postur tubuh : Standart g. Fungsi Pekerjaan a. Memadukan Data b. Mengkordinasikan Data c. Menganalisis Data d. Menyusun Data e. Membandingkan/Mencocokkan Data Mampu melaksanakan tupoksi dengan baik 15 Prestasi Kerja yang diharapkan 16 Kelas Jabatan

Mengetahui Atasan Langsung

NIP. 19840718 200212 1 002

Teddy Yulianto, SSTP

Penata TK. I / III.d

Sekretaris

Aek Kanopan, September 2017 Yang Membuat

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

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 eknis kepegawaian : Diklat kearsipan, Diklat teknis kepegawaian

: Dapat mengoperasikan komputer, perilaku yang baik

6 Tugas Pokok

c. Pengalaman

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						
	Jumlah Pegawai					1 Orang	

7 Bahan Kerja	No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam	Гugas
	1	Renstra, Renja, DPA, Permenkominfo No.12 Tahun 2012, No. 21 Tahun 2014, No. 1 Tahun	Penyusunan rencana kegiatan, Pelaksana	an pelayanan masyarakat
	1	2016, No. 13 Tahun 2016, No. 14 Tahun 2016, Permenpan Np. 25 Tahun 2016		
		Surat Masuk	Pendistribusian tugas kepada bawahan	
	3	Disposisi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain	
8 Perangkat Kerja	No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam '	Tugas
o reidiigkat Kerja	1	ATK	Pelaksanaan tug	
	2	Laptop/Komputer	Pelaksanaan tug	
		Printer Printer	Pelaksanaan tug	
9 Tanggung jawab :				
		esesuaian tugas dengan peraturan yang berlaku		
	b. K	erahasian dalam penyimpanan dokumen		
	b. P	enyampaian laporan yang akurat		
10 Wewenang :				
		Ienetapkan prosedur kerja		
		enyampaian informasi		
	c. M	Ienegur bawahan		
11 Korelasi Jabatan	No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
	a.	Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kasi, Bendahara	Diskominfo	Pelaksanaan tugas
		Kasubag	Seluruh SKPD Kab. Labura	Pelaksanaan tugas
12 Kondisi Lingkungan Kerja	No	1	Faktor	
		Tempat	Didalam ruanga	n
	b	Suara Suhu	Sunyi	
	d	Getaran	Sejuk -	
		Udara	Bersih	
	f	Penerangan	Cukup	
	g	Letak	Strategis	
13 Resiko Kerja	No	Fisik/Mental	Penyebab	
	a	-	-	
	h			

b. Bakat Kerja : G(Inteligensia), V(Bakat Verbal), N(Numerik), Q(Ketelitian) c. Temperamen Kerja : Directing-Controling-Planning, Measurable and Verifiable, Performing Under Setress R(Realistik), I(Investigatif), S(Sosial), C(Konvensional) d. Minat Kerja e. Upaya Fisik Berdiri, Berjalan, Duduk, Berbicara, Mendengar, Melihat f. Kondisi Fisik Jenis kelamin : Laki-laki/ Perempuan Umur : 25 Tahun Tinggi Badan :> 155 cm 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 Mampu melaksanakan tupoksi dengan baik 15 Prestasi Kerja yang diharapkan 16 Kelas Jabatan Mengetahui Atasan Langsung Sekretaris Teddy Yulianto, SSTP Penata TK. I / III.d NIP. 19840718 200212 1 002

a. Keterampilan Kerja

Aek Kanopan, September 2017 Yang Membuat

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

1 Nama Jabatan : Pengadministrasi 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

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

: SLTA/DI/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

: Diklat persuratan, Diklat kearsipan, Diklat teknis kepegawaian

: Dapat mengoperasikan komputer, perilaku yang baik

6 Tugas Pokok

4 Ikhtisar Jabatan5 Syarat Jabatan

a. Pendidikanb. Diklat

c. Pengalaman

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					
	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 Ko	munikasi dan Informatika
	2	Disposisi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain	
		ртороног г нариши	r elaksanaan tagas keemasan lam	
8 Perangkat Kerja	No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam	Tugas
	1	ATK	Pelaksanaan tugas	J
	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 ***				
10 Wewenang	:			
		a. Meminta data/bahan perencanaan pada masing-masing bidang/bagian di Dinas Komunikasi dan Inform	iatika 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
11 Rololusi subululi	a.	Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kasi, Kasubag	Diskominfo	Pelaksanaan tugas
	b.	Tropaid Dinas, Believans, Tropaid Distans, Tasia, Tasiasis	Diskemme	1 Olansallaali tagas
12	No	Aspek	Faktor	
Kondisi Lingkungan Kerja	a	Tempat	Didalam ruang	an
	b	Suara	Sunyi	
	С	Suhu	Sejuk	
	d	Getaran	-	
	e	Udara	Bersih	
		Penerangan	Cukup	
	g	Letak	Strategis	
		-		
13 Resiko Kerja	No	Fisik/Mental	Penyebab	
	a	-	-	
	b	 -	-	

a. Keterampilan Kerja

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

: Repetitive and continuous, T/Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat c. Temperamen Kerja

: C(Konvensional), Realistik (R), Kewirausahaan (E), Investigatif (I) d. Minat Kerja

e. Upaya Fisik : Berdiri, Berjalan, Duduk, Berbicara, Mendengar, Melihat, Bekerja dengan jari

f. Kondisi Fisik

a Jenis kelamin : Laki-laki/ Perempuan

: 22 Tahun b Umur 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

1 Nama Jabatan : Pengelola Barang Milik Negara

2 Kode Jabatan

3 Unit Kerja

a. JPT Madya

: Dinas Komunikasi Dan Informatika Pemerintah Kabupaten Labuhanbatu Utara b. JPT Pratama

: Sekretariat Dinas c. Administrator

d. Pengawas : Sub Bagian Program Dan Keuangan

: Pelaksana/Fungsional e. Jabatan

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang barang persediaan dan barang milik negara sesuai dengan 4 Ikhtisar Jabatan

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

: Diklat persuratan, Diklat kearsipan, Diklat barang milik barang

c. Pengalaman : Dapat mengoperasikan komputer, perilaku yang baik

6 Tugas Pokok

b. Diklat

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						
	Jumlah Pegawai		•			1 Orang	

	No. 13 Tahun 2016, No. 14 Tahun 2016	
2	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

N	o Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
а	Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kasi, Kasubag, bendahara pengeluaran	Diskominfo	Pelaksanaan tugas
t			

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	-	-
С		

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

 $\begin{array}{lll} b & Umur & : 22 \ Tahun \\ c & Tinggi \ Badan & : > 150 \ cm \\ d & Berat \ Badan & : > 45 \ kg \\ e & Postur \ tubuh & : \ Standart \end{array}$

g. Fungsi Pekerjaan

a. Menyusun Datab. Menyalin Datac. 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

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 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

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	Mengoordinasikan dan mempersiapkan penyusunan rencana strategis, rencana kerja, rencana kerja tahunan	Dokumen	15	8	120	0.10
4	Mengoordinasikan 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

Bahan Kerja			Juman		120	1.01		
Rentra, Renjia, DPA, Permenkeminfo No.12 Tahun 2014, No. 1 Tahun 2016, No. 13 Penyasunan menena kegiatan, Pelaksanaan pelayanan masyarakat Tahun 2016, No. 14 Tahun 2016, No. 15 Penganaan magas kepadah bawahan		Jumlah Pegawai				1 Orang		
Rentra, Renjia, DPA, Permenkeminfo No.12 Tahun 2014, No. 1 Tahun 2016, No. 13 Penyasunan menena kegiatan, Pelaksanaan pelayanan masyarakat Tahun 2016, No. 14 Tahun 2016, No. 15 Penganaan magas kepadah bawahan	7 Bahan Keria	No	Bahan Keria	Penggunaan Dalam '	Fugas			
3 Disposisi Pimpinan	,	1	stra, Renja, DPA, Permenkominfo No.12 Tahun 2012, No. 21 Tahun 2014, No. 1 Tahun 2016, No. 13 Penyusunan rencana kegiatan, Pelaks			syarakat		
No		2 5	Surat Masuk	Pendistribusian tugas kepada bawahan				
1 ATK		3]	Disposisi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain				
1 ATK		I I						
2 Laptop/Komputer Pelaksanaan tugas	8 Perangkat Kerja		· · ·		Гugas			
3 Printer Pelaksanaan tugas				•				
9 Tanggung jawab				ū				
A. Kesesuaian tugas dengan peraturan yang berlaku		3 1	Printer	Pelaksanaan tugas				
A. Kesesuaian tugas dengan peraturan yang berlaku	0 Tanggung iawah							
b. Kerahasian dalam penyimpanan dokumen b. Penyampaian laporan yang akurat	7 Tanggung Jawao		a. Kesesuajan tugas dengan peraturan yang berlaku					
10 Wewenang								
10 Wewenang								
a. Menetapkan prosedur kerja b. Penyampaian informasi c. Menegur bawahan 11 Korelasi Jabatan No Jabatan A. Kepala Bidang, Kepala Seksi/Kasubag, Bendahara, JFU Diskominfo Delaksanaan tugas D. Kepala Bidang Fisik Bappeda Pelaksanaan tugas C. Bagian Program BPKAD Pelaksanaan tugas BPKAD Pelaksanaan tugas BPKAD Pelaksanaan tugas Didalam ruangan No Aspek Faktor Aspek Faktor Totalam ruangan Didalam ruangan b. Suara C Suhu C Suhu C Sejuk C Getaran e Udara Penerangan G Udara Fenerangan G Letak No Fisik/Mental Penyebab		,	o. I chyampanan iaporan yang akarat					
a. Menetapkan prosedur kerja b. Penyampaian informasi c. Menegur bawahan 11 Korelasi Jabatan No Jabatan A. Kepala Bidang, Kepala Seksi/Kasubag, Bendahara, JFU Diskominfo Delaksanaan tugas D. Kepala Bidang Fisik Bappeda Pelaksanaan tugas C. Bagian Program BPKAD Pelaksanaan tugas BPKAD Pelaksanaan tugas BPKAD Pelaksanaan tugas Didalam ruangan No Aspek Faktor Aspek Faktor Totalam ruangan Didalam ruangan b. Suara C Suhu C Suhu C Sejuk C Getaran e Udara Penerangan G Udara Fenerangan G Letak No Fisik/Mental Penyebab	10 Wewenang	:						
b. Penyampaian informasi c. Menegur bawahan No Jabatan Unit Kerja/Instansi Dalam Hal a. Kepala Bidang, Kepala Seksi/Kasubag, Bendahara,JFU Diskominfo Pelaksanaan tugas b. Kepala Bidang Fisik c. Bagian Program BPKAD Pelaksanaan tugas c. Bagian Program BPKAD Pelaksanaan tugas 12 Kondisi Lingkungan Kerja No Aspek Faktor a Tempat Didalam ruangan b Suara Sunyi c. Suhu d Getaran c. Suhu d Getaran e Udara Bersih f Penerangan f Penerangan Suryi suhu Sejuk Aspek Bersih Getaran c. Suhu Aspek Bersih Faktor Sunyi Suhu Aspek Sunyi Sunyi Suhu Aspek As	C	í	a. Menetapkan prosedur kerja					
No								
a. Kepala Bidang, Kepala Seksi/Kasubag, Bendahara, JFU b. Kepala Bidang Fisik c. Bagian Program BPKAD Pelaksanaan tugas b. Kepala Bidang Fisik c. Bagian Program BPKAD Pelaksanaan tugas BPKAD Pelaksanaan tugas BPKAD Pelaksanaan tugas Pelaksanaan tugas BPKAD Pelaksanaan tugas BPKAD Pelaksanaan tugas Faktor a Tempat b Suara b Suara c Sunyi c Suhu d Getaran c Sejuk d Getaran e Udara f Penerangan f Penerangan g Letak No Fisik/Mental Penyebab			· ·					
a. Kepala Bidang, Kepala Seksi/Kasubag, Bendahara, JFU b. Kepala Bidang Fisik c. Bagian Program BPKAD Pelaksanaan tugas b. Kepala Bidang Fisik c. Bagian Program BPKAD Pelaksanaan tugas BPKAD Pelaksanaan tugas BPKAD Pelaksanaan tugas Pelaksanaan tugas BPKAD Pelaksanaan tugas BPKAD Pelaksanaan tugas Faktor a Tempat b Suara b Suara c Sunyi c Suhu d Getaran c Sejuk d Getaran e Udara f Penerangan f Penerangan g Letak No Fisik/Mental Penyebab								
b. Kepala Bidang Fisik c. Bagian Program No	11 Korelasi Jabatan			ž .				
C. Bagian Program BPKAD Pelaksanaan tugas		a.	Kepala Bidang, Kepala Seksi/Kasubag, Bendahara,JFU	Diskominfo				
12 Kondisi Lingkungan No								
Kerja 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		c.]	Bagian Program	BPKAD	Pelaksana	aan tugas		
Kerja 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	10 77 11 1 1	- T						
b Suara Sunyi			_					
c Suhu d Getaran e Udara f Penerangan g Letak Sejuk	Keija		•		1			
d Getaran				·				
e Udara Bersih f Penerangan Cukup g Letak Strategis 13 Resiko Kerja No Fisik/Mental Penyebab				, and the second				
f Penerangan g Letak No Fisik/Mental Cukup Strategis Penyebab								
g Letak Strategis 13 Resiko Kerja No Fisik/Mental Penyebab								
13 Resiko Kerja No Fisik/Mental Penyebab			<u> </u>	Strategis				
a -	13 Resiko Kerja	No	Fisik/Mental	Penyebab				
		a	-	-				

Jumlah

120

1.01

	b -	-
	С	
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 dihara		
Trestast freign yang anan		
16 Kelas Jabatan	: -	
		Aek Kanopan, September 2017
Mengetahui Atasan Langs	sung	Yang Membuat
Sekretaris		
Teddy Yulianto, SSTP		Delima Samosir, ST
Penata TK. I / III.d		Penata Muda / III.a
i chata i ix. i / iii.u		i Chata Widda / III.a

NIP. 19831108 201001 2 015

NIP. 19840718 200212 1 002

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

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	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	
			'1 ' 1 1	r. C	
7 Bahan Kerja	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 Ko	munikasi dan I	informatika	
	2 Disposisi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain			
8 Perangkat Kerja	No Perangkat Kerja	Penggunaan Dalan	Tugos		
o refalighat Kerja	1 ATK	Pelaksanaan tugas	1 Tugas		
	2 Laptop/Komputer	Pelaksanaan tugas			
	3 Printer	Pelaksanaan tugas			
		r orangamaan tagas			
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 Informatikasi dan Informatika	matika daerah;			
	b. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia;				
	c. Membantu kelancaran pelaksanaan kegiatan di bagian perencanaan				
11 Korelasi Jabatan	No Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalan	n Hal	
	a. Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kasi, Kasubag	Diskominfo	Pelaksana	aan tugas	
	b.				
		•			
12 Kondisi Lingkungan	No Aspek	Faktor			
Kerja	a Tempat	Didalam ruang	gan		
	b Suara	Sunyi			
	c Suhu	Sejuk			
	d Getaran	-			
	e Udara	Bersih			
	f Penerangan	Cukup			
	g Letak	Strategis			
13 Resiko Kerja	No Fisik/Mental	Penyebab			
13 Resiku Keija	118IN/IVICINAL	renyedad			

a	-	-
b	-	-
c		

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 Datab. 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

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

Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan penerimaan dan pengeluaran, pemeriksaan serta penataan dibidang laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan tikhtisar Jabatan

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

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	тиетпретајан тароган теанзая андуатан sesuar dengan prosedur dan кетендан уанд осттаки индик 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							
Jumlah Pegawai								

	2	Memo Dinas	Pedoman pelaksanaan tugas				
	3	Disposisi Pimpinan	pedoman pelaksanaan dan kelancaran tug	as			
	4	SOP	Petunjuk kerja				
8 Perangkat Kerja	No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas				
	1	Seperangkat komputer	Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan				
	2	Alat Tulis Kantor	Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan				
		Meja, kursi, dll	Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan				
			Penyimpanan dokumen				
			Sumber Informasi dan data				
	6	AC	Kenyamanan bekerja				
9 Tanggung jawab		a. Keakuratan data;b. Kelancaran dalam pelaksanaan tugasc. Kesesuaian tugas, data bahan perencanaan program dengan ketentuan yang berlakub. Kerahasian dalam penyimpanan dokumen					
10 Wewenang		 a. Meminta data/bahan perencanaan pada masing-masing bidang/bagian di Dinas Komunikasi dan Informa b. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia; c. Membantu kelancaran pelaksanaan kegiatan di bagian perencanaan 	tika daerah;				
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	No	Aspek	Faktor				
Kerja			Didalam ruangan				
			Sunyi				
			Sejuk				
		Getaran	- T				
			Bersih Cukup				
		ů –	Strategis				
	g	Leide	Strategis				
13 Resiko Kerja	No	Fisik/Mental	Penyebab	1			
15 Resiko Reija	a	- I ISIN/IVICIITAL	-				
	b	_					
	c						
	ــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ						

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

 $\begin{array}{lll} b & Umur & : 22 \ Tahun \\ c & Tinggi \ Badan & : > 150 \ cm \\ d & Berat \ Badan & : > 45 \ kg \\ e & Postur \ tubuh & : \ Standart \end{array}$

g. Fungsi Pekerjaan

a. Menyusun Datab. Menyalin Datac. 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

Delima Samosir, ST Penata Muda / III.a

NIP. 19831108 201001 2 015

Aek Kanopan, September 2017

Yang Membuat

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

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

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	
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	o. Penyusunan rencana kegiatan Dinas Komunikasi dan Informa			
	2	Disposisi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain			
8 Perangkat Kerja	No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam	Tugas		
·gj		ATK	Pelaksanaan tugas			
		Laptop/Komputer	Pelaksanaan tugas			
		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						
10 Welliams	•	a. Meminta data/bahan perencanaan pada masing-masing bidang/bagian di Dinas Komunikasi dan Inform	atika daerah:			
		b. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia;	······································			
		c. Membantu kelancaran pelaksanaan kegiatan di bagian perencanaan				
11 Korelasi Jabatan	No		Unit Kerja/Instansi	Dalar		
	a.	Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kasi, Kasubag	Diskominfo	Pelaksan	aan tugas	
	b.					
10 ***	NT.		T P.L.			
12 Kondisi Lingkungan	No		Faktor			
Kerja	a b	Tempat Suara	Didalam ruanga Sunyi	<u>n</u>		
		Suhu	Sejuk			
		Getaran	-			
		Udara	Bersih			
		Penerangan	Cukup			
		Letak	Strategis			
			,			
13 Resiko Kerja	No	Fisik/Mental	Penyebab			
	a	-	-			
	b	-	-			

С		
14 Syarat Jabatan Lain		
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	_	
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 den	gan 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	
	Berat Badan : > 45 kg	
	Postur tubuh : Standart	
g. Fungsi Pekerjaan :		
	Menyusun Data	
	Menyalin Data	
	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

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. Diklatc. Pengalamandiklat persuratan, diklat keuangan, diklat perencanaanDapat mengoperasikan komputer, perilaku yang baik

N		Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 thn	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaia n	Kebutuhan Pegawai 1250		
1	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		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							
			1 Orang					

7 Bahan Kerja	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 Pi		Pelaksanaan tugas kedinasan lain		
8 Perangkat Kerja	No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas		
	1 ATK	1 Grangaut Reiju	Pelaksanaan tugas		
	2 Laptop/Kon	puter	Pelaksanaan tugas		
	3 Printer	<u> </u>	Pelaksanaan tugas		
	1				
9 Tanggung jawab	:				
	a. Keakurata	a. Keakuratan data;			
	b. Kelancaran dalam pelaksanaan tugas				
		c. Kesesuaian tugas, data bahan perencanaan program dengan ketentuan yang berlaku			
	b. Kerahasia	b. Kerahasian dalam penyimpanan dokumen			
10.337					
10 Wewenang	: Marinta late Andrean construction and in this late Andrean Property Indianal Company Indiana In				
		 a. Meminta data/bahan perencanaan pada masing-masing bidang/bagian di Dinas Komunikasi dan Informatika daerah; b. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia; 			
	, ·				
	c. Membant	u kelancaran pelaksanaan kegiatan di bagian perencanaan			
11 Korelasi Jabatan	No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	
	a. Kepala Dina	s, Sekretaris, Kepala Bidang, Kasi, Kasubag	Diskominfo	Pelaksanaan tugas	
	b.				
12 Kondisi Lingkungan Kerja	No	Aspek	Faktor		
	a Tempat		Didalam ruangan		
	b Suara		Sunyi		
			Sejuk		
	c Suhu		, and the second		
	d Getaran		- Doraile		
	d Getaran e Udara		- Bersih		
	d Getaran e Udara f Penerangan		Cukup		
	d Getaran e Udara				
	d Getaran e Udara f Penerangan		Cukup		
13 Resiko Keria	d Getaran e Udara f Penerangan g Letak	Fisik/Mental	Cukup Strategis		
13 Resiko Kerja	d Getaran e Udara f Penerangan g Letak	Fisik/Mental	Cukup		
13 Resiko Kerja	d Getaran e Udara f Penerangan g Letak	Fisik/Mental	Cukup Strategis Penyebab		

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

 $\begin{array}{lll} b & Umur & : 22 \ Tahun \\ c & Tinggi \ Badan & : > 150 \ cm \\ d & Berat \ Badan & : > 45 \ kg \\ e & Postur \ tubuh & : \ Standart \end{array}$

g. Fungsi Pekerjaan

a. Menyusun Datab. Menyalin Datac. 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

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		Jumlah Pegawai			

7 Bahan Kerja

1	Renstra, Renja, DPA, Permenkominfo No.12 Tahun 2012, No. 21 Tahun 2014, No. 1 Tahun 2016, No.	Penyusunan rencana kegiatan Dinas Komunikasi dan Informatika
1	13 Tahun 2016, No. 14 Tahun 2016	
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

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

13 Resiko Kerja

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

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

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

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

4 Ikhtisar 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	_	Jumlah Pegawai			

7 Bahan Kerja

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

O	D = == == 1== 4	17
o	Perangkat	Keria

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	-	-
С		

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 Datab. Menyalin Datac. 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

1 Nama Jabatan

: Kepala Bidang Komunikasi dan Informasi Publik

2 Kode Jabatan

3 Unit Kerja

a. JPT Madya

: Dinas Komunikasi Dan Informatika Pemerintah Kabupaten Labuhanbatu Utara b. JPT Pratama

c. Administrator d. Pengawas

: Pelaksana/Fungsional e. Jabatan

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

c. Pengalaman

PIM III

: 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

Penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup Pemerintah Daerah, pengelolaan informasi untul 3 mendukung kebijakan Nasioanal dan Pemerintah Daerah, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, pelayanan informasi publik, layanan penyediaan akselinformasi di Kabupaten	Dokumen	12	24	288	0.23
Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan opini dan aspiras publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasiona dan pemerintah daerah, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik pelayanan informasi publik, layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikas publik dan penyediaan akses informasi di Kabupaten	Dokumen	12	12	144	0.12
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	ı Laporan	12	7	84	0.07
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
Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan Program dan kegiatan yang menjadi lingkup tugasnya	Laporan	12	9	108	0.09
Melaksanakan tugas lain-lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengar 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
 - : G(Inteligensia), V(Bakat Verbal), N(Numerik), Q(Ketelitian)
- b. Bakat Kerja
- c. Temperamen Kerja
- d. Minat Kerja
- : R(Realistik), I(Investigatif), S(Sosial)
- e. Upaya Fisik
- : Berdiri, Berjalan, Duduk, Berbicara, Mendengar, Melihat, Memegang

: Repetitive and Continuous, directing Controling Planning

- f. Kondisi Fisik

a Jenis kelamin : Laki-laki/ Perempuan

 $\begin{array}{lll} b & Umur & : 30 \ Tahun \\ c & Tinggi \ Badan & : > 155 \ cm \\ d & Berat \ Badan & : > 50 \ kg \\ e & Postur \ tubuh & : \ Standart \end{array}$

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

1 Nama Jabatan : Kepala Seksi Pemberitaan dan Kemitraan Media

2 Kode Jabatan :

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

: 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

3 Unit Kerja

4 Ikhtisar Jabatan

c. Pengalaman

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
	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					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
	Kasubag	Seluruh SKPD Kab. Labura	Pelaksanaan tugas

12 Kondisi Lingkungan Kerja

No	Aspek	Faktor
a	Tempat	Didalam ruangan
b	Suara	Sunyi
С	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
e. Upaya Fisik
R(Realistik), I(Investigatif), S(Sosial), C(Konvensional)
e. 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 Ma

Mampu melaksanakan tupoksi dengan baik

16 Kelas Jabatan : -

Prestasi Kerja yang diharapkan

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

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

1	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 menyusunan 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.	Penyusunan rencana kegiatan Dinas Komunikasi dan Informatika
1	13 Tahun 2016, No. 14 Tahun 2016	
2	Disposisi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8	Perangkat	Kerj	ja
---	-----------	------	----

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
С	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

b. Bakat Kerja

a. Keterampilan 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 Datab. Menyalin Datac. 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

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 denganpenyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, dan pembinaankemasyarakatan di Daerah		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 perundangundangan	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 Jumlah Pegawai					1344	1.08 1 Orang

7 Bahan Kerja	Renstra, Renja, DPA, Permenkominfo No.12 Tahun 2012, No. 21 Tahun 2014, No. 1 Tahun 2016, No. 13 Tahun 2016, No. 14 Tahun 2016	o. Penyusunan rencana kegiatan Dinas Ko	omunikasi dan Informatika
	2 Disposisi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain	
		•	
8 Perangkat Kerja	No Perangkat Kerja	Penggunaan Dalan	n 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 Int b. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia; c. Membantu kelancaran pelaksanaan kegiatan di bagian perencanaan	Formatika daerah;	
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	No Aspek	Faktor	
Kerja	a Tempat	Didalam ruan	gan
	b Suara	Sunyi	
	c Suhu	Sejuk	
	d Getaran		
	e Udara	Bersih	
	f Penerangan	Cukup	
	g Letak	Strategis	
13 Resiko Kerja	No Fisik/Mental	Penyebab	
15 Kesiko Kelja	a -	- renyebab	
	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 Datab. Menyalin Datac. 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

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

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

c. Pengalaman

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

N	О	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
		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	2	Surat Masuk	Pendistribusian tugas kepada bawahan
Ţ,	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
С	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

 $\begin{array}{lll} b & Umur & : 25 \ Tahun \\ c & Tinggi \ Badan & : > 155 \ cm \\ d & Berat \ Badan & : > 50 \ kg \\ e & Postur \ tubuh & : Standart \end{array}$

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

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

1	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 terkinikan	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
	n	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	Perangl	cat K	erja
---	---------	-------	------

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	-	-
С		

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 Datab. Menyalin Datac. 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

1 Nama Jabatan

: Kepala Seksi Layanan Komunikasi dan Informatika

2 Kode Jabatan

3 Unit Kerja

a. JPT Madya b. JPT Pratama

: Bidang Komunikasi Dan Informasi Publik c. Administrator

d. Pengawas

e. Jabatan

4 Ikhtisar Jabatan

5 Syarat Jabatan

a. Pendidikan b. Diklat

c. Pengalaman

6 Tugas Pokok

: Dinas Komunikasi Dan Informatika Pemerintah Kabupaten Labuhanbatu Utara

: Pelaksana/Fungsional

: 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

: S1 Semua Jurusan : 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

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 thn	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaia n	Kebutuhan Pegawai
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
ı n	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. 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
С	Suhu	Sejuk
d	Getaran	-
e	Udara	Bersih
f	Penerangan	Cukup
g	Letak	Strategis

10	D '1	T7 .
1.3	RACIEO	Karia
13	Resiko	IXCIIa

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
 e. Upaya Fisik
 R(Realistik), I(Investigatif), S(Sosial), C(Konvensional)
 e. Berdiri, Berjalan, Duduk, Berbicara, Mendengar, Melihat

f. Kondisi Fisik

a Jenis kelamin : Laki-laki/ Perempuan

 $\begin{array}{lll} b & Umur & : 25 \ Tahun \\ c & Tinggi \ Badan & : > 155 \ cm \\ d & Berat \ Badan & : > 50 \ kg \\ e & Postur \ tubuh & : Standart \end{array}$

g. Fungsi Pekerjaan

a. Memadukan Data

b. Mengkordinasikan Data

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

Mampu melaksanakan tupoksi dengan baik

Prestasi Kerja yang diharapkan

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

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								
	Jumlah Pegawai		Jumlah Pegawai						

7 Bahan Kerja

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

8	Perangkat	Kerja

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

13 Resiko Kerja

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

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 Datab. Menyalin Datac. Menerima Instruksi

15 Prestasi Kerja yang diharapkan

: Mampu melaksanakan tupoksi dengan baik

16 Kelas Jabatan

: -

Mengetahui Atasan Langsung Kabid Komunikasi dan Informasi Publik

raora romanikasi dan informasi i dom

Eko Suhendro, ST Penata / III.c

NIP. 19790702 201101 1 003

Aek Kanopan, September 2017 Yang Membuat

Tang Membuat

Delima Samosir, ST Penata Muda / III.a

1 Nama Jabatan2 Kode Jabatan	:	Kepala Bidang Teknologi Dan Informasi					
 3 Unit Kerja a. JPT Madya b. JPT Pratama c. Administrator d. Pengawas e. Jabatan 4 Ikhtisar Jabatan 	: : :	Dinas Komunikasi Dan Informatika Pemerintah Kabupaten Labuhanbatu Utara Pelaksana/Fungsional Melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosec supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang layanan infrastruktur dasar data pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan sistem komunikasi intra Peme Government, layanan manajemen data dan informasi e-Government, layanan pengembangan dan penyang terintegrasi, integrasi layanan publik dan kepemerintahan, penyelenggaraan ekosistem TII Information Officer (GCIO) Pemerintah Kabupaten, pengembangan sumber daya TIK Pemerintah D	center, disaster erintah Kabupate ngelolaan aplikas K Smart City, j	recover en, layan si generil penyelen	y center dan an keamanan k dan spesifik ggaraan Gove	TIK, layanan informasi e- dan suplemen rnment Chief	
5 Syarat Jabatan a. Pendidikan b. Diklat c. Pengalaman	: :	S1 / Diploma IV Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan lat PIM III Iemiliki Pengalaman pada jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau jabatan fungsional yang setingkat dengan jabatan pengawas sesuai dengan tugas dan tan yang diduduki enilaian Prestasi Kerja Minimal Baik Dalam 2 (dua) Tahun Terakhir memiliki Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai standar kompetensi yang dibuktikan berdasarkan hasil evaluasi oleh tim ilai 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 infrastuktur 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 kepemerintahan, 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 kePemerintahan, 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		12	12	144	0.12
3	Penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang layanan infrastuktur 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 kepemerintahan, 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 infrastuktur 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 kepemerintahan, 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 infrastuktur 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 kepemerintahan,	Laporan	12	15	180	0.14
	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					
6	Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan Program dan Kegiatan yang menjadi	Kegiatan	12	12	144	0.12
	lingkup tugasnya	Regiatali	12	12	144	0.12
7	Melaksanakan tugas lain-lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan	Arahan /	25	8	200	0.16
	ketentuan yang berlaku agar tugas kedinasan lainnya dapat berjalan lancar	Intruksi	23	8	200	0.10
	Jumlah					1.02
	Jumlah Pegawai					1 Org

7 Bahan Kerja

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
	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 suplemen yang terintegrasi, integrasi
- c. layanan publik dan kepemerintahan, 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
С	Suhu	Sejuk
d	Getaran	-
e	Udara	Bersih
f	Penerangan	Cukup
g	Letak	Strategis

13 Resiko Kerja

No	Fisik/Mental	Penyebab
a	Luka	
b	Cacat	
С		

14 Syarat Jabatan Lain

a. Keterampilan Kerja

c. Temperamen Kerja

. -

b. Bakat Kerja

: G(Inteligensia), V(Bakat Verbal), N(Numerik), Q(Ketelitian): Repetitive and Continuous, directing Controling 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

 $\begin{array}{lll} b & Umur & : 30 \ Tahun \\ c & Tinggi \ Badan & : > 155 \ cm \\ d & Berat \ Badan & : > 50 \ kg \\ e & Postur \ tubuh & : \ Standart \end{array}$

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

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

Seksi Operasionalisasi Sistem Informasi dan Pengembangan Situs Web Pemerintah

Daerah

e. Jabatan : Pelaksana/Fungsional

: 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

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

: 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 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

d. Pengawas

4 Ikhtisar Jabatan

a. Pendidikan

c. Pengalaman

b. Diklat

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 kepemerintahan 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 managemen dokumen elektronik, standarisasi dan sistem pengamanan infomasi 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

N	lo	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
	1		Penyusunan rencana kegiatan, Pelaksanaan pelayanan masyarakat
		2016, No. 13 Tahun 2016, No. 14 Tahun 2016	
	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
С	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
e. Upaya Fisik
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

 $\begin{array}{lll} b & Umur & : 25 \ Tahun \\ c & Tinggi \ Badan & : > 155 \ cm \\ d & Berat \ Badan & : > 50 \ kg \\ e & Postur \ tubuh & : Standart \end{array}$

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

Endra Budi, S.Kom Penata / III.c NIP. 19821002 201001 1 016 Aek Kanopan, September 2017 Yang Membuat

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

1 Nama Jabatan : PENGADMINISTRASI LPSE

2 Kode Jabatan

3 Unit Kerja : Dinas Komunikasi dan Informatika

a. JPT Madya

: Kepala Dinas b. JPT Pratama

c. Administrator : Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informatika

: Seksi Operasionalisasi Sistem Informasi dan Pengembangan Situs Web Pemerintah Daerah d. Pengawas

e. Jabatan : Pelaksana/Fungsional

: -

: Melaksanakan layanan sekretariat Unit Layanan Pengadaan Secara Elektronik (ULPSE) 4 Ikhtisar Jabatan

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	I Waktu	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 204, 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
-	-		Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8	Perangkat	Kerj	ja
---	-----------	------	----

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
С	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

b. Bakat Kerja

a. Keterampilan 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 Datab. Menyalin Datac. 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

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 kepemerintahan, 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 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 interkonektivitas layanan publik dan kepemerintahan	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	Kegiatan	12	4	48	0.04
	domain terhadap domain yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Pusat	**	- 10		40	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
1 1 /	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
		Penyusunan rencana kegiatan, Pelaksanaan pelayanan masyarakat
	2016, No. 13 Tahun 2016, No. 14 Tahun 2016	
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
С	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
 e. Upaya Fisik
 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

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	Perangk	at 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
С	Suhu	Sejuk
d	Getaran	-
e	Udara	Bersih
f	Penerangan	Cukup
g	Letak	Strategis

13 Resiko Kerja

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

14 Syarat Jabatan Lain

b. Bakat Kerja

a. Keterampilan 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 Datab. Menyalin Datac. 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

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					1.03
	Jumlah Pegawai	<u>-</u>		•		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	Perangk	at 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
С	Suhu	Sejuk
d	Getaran	-
e	Udara	Bersih
f	Penerangan	Cukup
g	Letak	Strategis

13 Resiko Kerja

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

14 Syarat Jabatan Lain

b. Bakat Kerja

a. Keterampilan 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 Datab. Menyalin Datac. 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

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 :

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

a. Pendidikan : 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

No Bahan Kerja Penggunaan Dalam Tugas			Jumlah Pegawai		1 Orang
Resistra, Renjia, DPA, Permenkominto No.12 Tahun 2014, No. 1 Tahun 2016, Penyusunan rencana kegiatan, Pelaksanaan pelayanan masyarakat No. 13 Tahun 2016, No. 14 Tahun 2016 2 Surat Masuk Pendistribusian tugas kepada hawahan Pelaksanaan tugas kedinasan lain			Junian i egawai	L	1 Orang
Perangkut Kerja No. 13 Talana 2016, No. 14 Tahun 2016 Pendistribusian tugas kepada bawahan Pelaksanaan mgas Kedjinasan lata	7 Bahan Kerja	No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam	Tugas
2 Sura Masuk Pendistribusian tugas kepada bawahan Pelaksanaan tugas kepada bawahan Pelaksanaan tugas kedinasan kian		1	Renstra, Renja, DPA, Permenkominfo No.12 Tahun 2012, No. 21 Tahun 2014, No. 1 Tahun 2016,	an pelayanan masyarakat	
Series Perangkat Kerja No Perangkat Kerja Pelaksanaan tugas kedinasan lain Pelaksanaan tugas kedinasan lain Penggunaan Dalam Tugas Pelaksanaan tugas dengan peraturan yang berlaku Pelaksanaan tugas Pelaksanaan tugas dengan peraturan yang berlaku Pelaksanaan tugas		1			
Perangkat Kerja No Perangkat Kerja Penggunaan Dalam Tugas					
1 ATK		3	Disposisi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain	
1 ATK					
2 Laptop/Komputer Pelaksanaan Tugas Pelaksanaan Keplakan kepijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang pengumpulan dan pengolahan data, pengelolaan persandian dan telematika	8 Perangkat Kerja	No			Tugas
3 Printer Pelaksanaan Tugas		1		<u> </u>	
2 Tanggung jawab 2 Tanggung jawab 2 Tanggung jawab 3 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 3 Menetapkan prosedur kerja b. Penyampaian informasi c. Menegur bawahan 11 Korelasi Jabatan 12 Kordisi 13 Kondisi 14 Kondisi 15 Kondisi 16 Mo 17 Aspek 18 Tempat 19 Suhu 20 Suhu					
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 2		3	Printer	Pelaksanaan Tugas	
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 2	0 Tanggung jawah				
b. Pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang pengumpulan dan pengolahan data, pengelolaan persandian dan telematika 10 Wewenang Seminara Seminara	9 Tanggung Jawab		Vasasuajan tugas dangan paraturan yang barlaku		
10 Wewenang				ngalolaan parsandian dan talamatika	
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 Aspek Faktor I Didalam ruangan b Suara Didalam ruangan b Suara Sunyi c Suhu Sejuk d Getaran		υ.	i Ciaksanaan kebijakan serta evaluasi dan peraporan di bidang pengumpulan dan pengbianan data, pe	ngeroraan persandian dan telematika	
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 Aspek Faktor I Didalam ruangan b Suara Didalam ruangan b Suara Sunyi c Suhu Sejuk d Getaran	10 Wewenang				
b. Penyampaian informasi c. Menegur bawahan 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 c Udara Bersih f Penerangan Cukup g Letak No Fisik/Mental Penyebab a Luka b Cacat	10 Weweniang	а	Menetankan prosedur keria		
c. Menegur bawahan 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 No Aspek Faktor Lingkungan Kerja a Tempat Didalam ruangan b Suara Sunyi c Suhu d Getaran e Udara Bersih f Penerangan Cukup g Letak No Fisik/Mental Penyebab a Luka b Cacat					
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 Variation Variatio					
Delaksanaan tugas Perusahaan Pelaksanaan tugas	11 Korelasi Jabatan	No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
12 Kondisi		a.	Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi, Bendahara, JFU	Diskominfo	Pelaksanaan tugas
Lingkungan Kerja		b.	Pimpinan/Manager	Perusahaan	Pelaksanaan tugas
Lingkungan Kerja		_	-	1	
b Suara Sunyi c Suhu Sejuk d Getaran -		No			
C Suhu Sejuk	Lingkungan Kerja	-	•		an
d Getaran				·	
E Udara Bersih Cukup g Letak Strategis 13 Resiko Kerja No Fisik/Mental Penyebab a Luka Data Cukup b Cacat				Sejuk	
f Penerangan g Letak No Fisik/Mental Penyebab a Luka b Cacat		-			
g Letak No Fisik/Mental Penyebab a Luka b Cacat					
13 Resiko Kerja No Fisik/Mental Penyebab a Luka b Cacat	f Penerangan Cukup				
a Luka b Cacat		g	Letak	Strategis	
a Luka b Cacat	12 Davilso Vario	NI-	Eigil-Montal	Demont at	
b Cacat	15 Kesiko Kerja			Penyebab	
		-			
		-	Cacat		
		C			

14 Syarat Jabatan Lain

a. Keterampilan Kerja

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

c. Temperamen Kerja

: Repetitive and Continuous, directing Controling Planning

d. Minat Kerja

b. Bakat 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

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

1 Nama Jabatan : KEPALA SEKSI

2 Kode Jabatan

3 Unit Kerja : Dinas Komunikasi dan Informatika

a. JPT Madya

: Kepala Dinas b. JPT Pratama

: Kepala Bidang Statistik, Persandaian dan Telematika c. Administrator

d. Pengawas

: Pelaksana/Fungsional e. Jabatan

4 Ikhtisar Jabatan : Melaksanakan penyusunan bahan perumusan, pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang pengumpulan dan pengolahan data

5 Syarat Jabatan

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,

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

oleh tim penilai kinerja PNS di instansinya

6 Tugas Pokok

a. Pendidikan

c. Pengalaman

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 thn	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaia n	Kebutuhan Pegawai
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
/	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

No	Rahan Keria	Penggunaan Dalam Tugas
110	Banan Kerja	renggunaan Dalam Tugas

	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
С	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)

 $c.\ Temperamen\ Kerja \qquad : \quad \textit{Directing-Controling-Planning}\ , \textit{Measurable}\ \textit{and}\ \textit{Verifiable}\ , \textit{Performing}\ \textit{Under Setress}$

d. Minat Kerja
 e. Upaya Fisik
 R(Realistik), I(Investigatif), S(Sosial), C(Konvensional)
 e. 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

Mampu melaksanakan tupoksi dengan baik

Prestasi Kerja yang diharapkan

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

1 Nama Jabatan : KEPALA SEKSI

2 Kode Jabatan

3 Unit Kerja : Dinas Komunikasi dan Informatika

a. JPT Madya

: Kepala Dinas b. JPT Pratama

: Kepala Bidang Statistik, Persandaian dan Telematika c. Administrator

: Seksi Pengelolaan Persandian dan Telematika d. Pengawas

Pelaksana/Fungsional e. Jabatan

: Melaksanakan penyusunan bahan perumusan, pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan persandian dan telematika 4 Ikhtisar 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

: 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

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

5 Syarat Jabatan

b. Diklat

c. Pengalaman

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	17	12	7	84	0.07
5	Pengukuran tingkat kerawanan dan keamanan informasi	Kegiatan	12	5	60	0.05
1 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
	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
e. Upaya Fisik
R(Realistik), I(Investigatif), S(Sosial), C(Konvensional)
Berdiri, Berjalan, Duduk, Berbicara, Mendengar, Melihat

f. Kondisi Fisik

Jenis kelamin : Laki-laki/ Perempuan

 $\begin{array}{lll} b & Umur & : 25 \ Tahun \\ c & Tinggi \ Badan & : > 155 \ cm \\ d & Berat \ Badan & : > 50 \ kg \\ e & Postur \ tubuh & : \ Standart \end{array}$

g. Fungsi Pekerjaan

- a. Memadukan Data
- b. Mengkordinasikan Data
- c. Menganalisis Data
- d. Menyusun Data
- e. Membandingkan/Mencocokkan Data

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

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

O	D = == == 1== 4	17: -
o	Perangkat	Keria

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

13 Resiko Kerja

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

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