

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika
- 2 KODE JABATAN :
- 3 UNIT KERJA

a JPT Pratama : Sekretaris Daerah
- 4 IKTISAR JABATAN : Memimpin, mengoordinasikan , dan mengendalikan kegiatan-kegiatan dinas dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Komunikasi dan Informatika
- 5 SYARAT JABATAN

a Pendidikan : S.1/D.IV Bidang Sistem Informasi, Teknik Komputer, Ilmu Komunikasi, Manajemen, dan atau bidang lain yang relevan

b Diklat : PIM II

c Pengalaman : memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang 5 tahun
- 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Merumuskan program kerja di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika berdasarkan rencana strategis sebagai pedoman	Dokumen	12	5	60	0,05
2	Mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika sesuai dengan program yang telah ditetapkan	Kegiatan	12	5	60	0,50
3	Membina bawahan di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara	Kegiatan	12	2	24	48,00
4	Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Bupati dalam pelaksanaan tugas	Dokumen	80	3	240	5,00
5	Memberikan rekomendasi dan perizinan teknis, serta pelayanan umum sesuai dengan kewenangannya.	Dokumen	265	4	1080	212,00
6	Mengesahkan dan menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya	Dokumen	720	3	2160	10,19
7	Menyelenggarakan penetapan kebijakan teknis di bidang komunikasi dan informatika sesuai dengan kewenangannya	Kegiatan	12	3	36	3,53
8	Menyelenggarakan Pembinaan pegawai di lingkungan dinas	Dokumen	345	2	690	195,28
9	Menyelenggarakan koordinasi dengan Instansi Lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas	Dokumen	240	5	1200	8,14
10	Menyelenggarakan fungsi yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang dan fungsinya	Kegiatan	12	3	36	5,88
11	Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika dengan cara membandingkan rencana dengan	Kegiatan	1584	4	6336	1081,51
12	Mengikuti rapat-rapat koordinasi	Kegiatan	720	3	2160	2,00
13	Mengevaluasi kinerja bawahan	Kegiatan	12	3	36	18,03
14	Membuat laporan pelaksanaan tugas secara berkala kepada pimpinan	Dokumen	12	3	36	2,00
JUMLAH					36	
JUMLAH PEGAWAI					14134	1580,083
						1 Orang

7 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan tentang tugas dan fungsi Dinas Komunikasi dan Informatika dan Visi Misi Kepala Daerah	Perumusan program kerja
2	Program kerja Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika	Pengoordinasian pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika
3	Laporan perkembangan program dan kegiatan dan masalah-masalah di lingkungan Dinas Pariwisata	Pembinaan bawahan

7	Naskah Dinas	Pergesahan dan penandatanganan naskah dinas
8	Rancangan Kebijakan	Penetapan kebijakan teknis di bidang Komunikasi dan
9	Data Kepegawaian	Penyelenggaraan pembinaan pegawai lingkungan dinas
10	Rencana Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika	Pelaksanaan koordinasi dengan Instansi Lainnya dalam rangka pelaksanaan
11	Rencana Kegiatan Dinas Komunikasi dan Informatika	Pengevaluasian pelaksanaan tugas di lingkungan dinas komunikasi dan informatika
12	Undangan Rapat	Mengikuti rapat-rapat koordinasi
13	SKP dan laporan harian bawahan	Penilaian kinerja bawahan
14	Catatan harian	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas secara berkala kepada pimpinan

8 PERANGKAT KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAA DALAM TUGAS
1	Lembaran Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Buku peraturan yang berhubungan dengan komunikasi dan informatika	Legalitas pelaksanaan tugas
3	Komputer/laptop dan printer	Sarana pengetikan dan pengolahan data serta pencetakan dokumen
4	Filing kabinet	Tempat penyimpanan dokumen penting
5	Alat komunikasi/telpon	Sarana komunikasi untuk berhubungan dengan mitra kerja
6	Kalkulator	Alat untuk menghitung data
7	Alat tulis kantor	Pendukung pelaksanaan tugas

9 HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Program kerja Dinas Komunikasi dan Informatika	Dokumen
2	Terkoordinasinya pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika	Kegiatan
3	Terbinanya bawahan dalam pelaksanaan tugas	Kegiatan
4	Laporan pengesahan dan penandatanganan naskah dinas	Laporan
5	Kebijakan teknis Dinas Komunikasi dan Informatika	Dokumen
6	Terbinanya pegawai di lingkungan dinas	kegiatan
7	Laporan hasil koordinasi dengan instansi lainnya dalam pelaksanaan tugas	Dokumen
8	Laporan hasil evaluasi pelaksanaan tugas dinas Komunikasi dan Informatika	Laporan
9	Laporan hasil rapat koordinasi	Laporan
10	Hasil Penilaian kinerja bawahan	Dokumen
11	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan

10 TANGGUNG JAWAB :

- a Keakuratan rumusan program kerja dinas
- b Kelancaran pelaksanaan tugas dinas
- c Ketepatan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dinas
- d Ketepatan saran dan pertimbangan teknis kepada Bupati dalam pelaksanaan tugas
- e Ketepatan rekomendasi dan perizinan teknis, serta pelayanan umum
- f Ketepatan dalam mengesahkan dan menandatangani naskah dinas
- g Ketepatan rumusan kebijakan teknis di bidang Komunikasi dan Informatika
- h Ketepatan pembinaan pegawai di lingkungan dinas

- i Kelancaran koordinasi dengan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas
- j Kelancaran fungsi yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya
- k Ketepatan evaluasi pelaksanaan tugas kegiatan Dinas
- l Keikutsertaan pada rapat koordinasi
- m Ketersediaan hasil penilaian kinerja bawahan
- n Kebenaran laporan pelaksanaan tugas

11 WEWENANG

- a Menetapkan rencana program kerja dinas
- b Memberi tugas kepada bawahan
- c Mengarahkan bawahan
- d Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Bupati dalam pelaksanaan tugas
- e Memberikan rekomendasi dan perizinan teknis, serta pelayanan umum
- f Mengesahkan dan menandatangani naskah dinas
- g Mengkomunikasikan kebijakan teknis di bidang Komunikasi dan Informatika
- h Ketepatan pembinaan pegawai di lingkungan dinas
- i Kelancaran koordinasi dengan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas
- j Kelancaran fungsi yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya
- k Menetapkan evaluasi pelaksanaan tugas kegiatan dinas
- l Menetapkan evaluasi pelaksanaan tugas kegiatan dinas
- m Kelancaran fungsi yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Sekretaris Daerah Kabupaten Pasaman Barat	Sekretariat Daerah	Koordinasi kerja, pengesahan kegiatan
b	Sekretaris Dinas Komunikasi Dan Informatika	Dinas Komunikasi Dan Informatika	Koordinasi kerja dan laporan pelaksanaan tugas
c	Para Kabid	Dinas Komunikasi Dan Informatika	Koordinasi kerja dan laporan pelaksanaan tugas
d	Para Kasubag/Kasi	Dinas Komunikasi Dan Informatika	Koordinasi kerja
e	Para Jabatan Pelaksana	Dinas Komunikasi Dan Informatika	Koordinasi kerja

12 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Rencana kerja	Dokumen
b	Pembagian tugas	Dokumen
c	Petunjuk kerja	Dokumen
d	Pemeriksaan hasil kerja bawahan	Dokumen
e	Bahan kebijakan umum	Dokumen
f	Kajian	Dokumen
g	Bahan Koordinasi	Dokumen
h	Sosialisasi, koordinasi, dan fasilitasi	Dokumen
i	Bahan Pedoman	Dokumen
j	Pengelolaan data	Dokumen
k	Telaahan staf	Dokumen
l	Pelaporan dan evaluasi	Dokumen
m	Koordinasi	Dokumen
n	Laporan pelaksanaan tugas	Dokumen

13 RESIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	Mata lelah	Terlalu lama menatap layar komputer
b	Kelelahan fisik	Terlalu lama duduk dan membungkuk

14 SYARAT JABATAN LAIN :

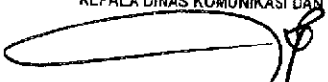
- a Keterampilan kerja : Mengetik, mengoperasikan komputer, mengolah data, berkomunikasi
- b Bakat Kerja : G, V, Q
- c Temperamen Kerja : D, M, P
- d Minat Kerja : 1b, 2a,3a
- e Upaya Fisik : berbicara, melihat, berjalan, duduk, mendengar, bekerja dengan jari
- f Kondisi Fisik :

- a. Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
- b. Umur : -
- c. Tinggi badan : -
- d. Berat badan : -
- e. Postur badan
- f. Penampilan : -
- g. Fungsi Pekerjaan:

Hubungan dengan data : D1
Hubungan dengan orang : O3
Hubungan dengan Benda : B7

15 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik, Sangat Baik.

16 KELAS JABATAN : 14

Simpang Empat, April 2020
KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

EDY MURDANI, SH
NIP. 19870822 1991803 1 004

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informatika
- 2 KODE JABATAN :
- 3 UNIT KERJA
- a JPT Madya : Sekretaris Daerah
- b. JPT Pratama : Kepala Dinas
- 4 IKTISAR JABATAN : Membantu Kepala Dinas dalam pengelolaan dan pembinaan administrasi umum, keuangan, dan kepegawaian, penyusunan program dinas serta pengkoordinasian pelaksanaan tugas unit organisasi dilingkungan dinas
- 5 SYARAT JABATAN
- a Pendidikan : S.1/D.IV Bidang Sistem Informasi, Teknik Komputer, Ilmu Komunikasi, Manajemen, dan bidang lainnya
- b Diklat : PIM III
- c Pengalaman : 5 Tahun Jabatan Eselon 3/Jabatan Administrator
- 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Merencanakan program kerja Sekretariat Dinas	Dokumen	6	3	18	0,01
2	Mengelola, membina, dan memberikan pelayanan administrasi umum yang meliputi ketatausahaan, keersipan, perlengkapan, dan kerumah tanggaan dilingkungan dinas	Dokumen	440	0,5	220	15277,78
3	Mengelola, membina, dan memberikan pelayanan administrasi keuangan dilingkungan dinas	Dokumen	442	0,25	110,5	0,01
4	Mengelola, membina, dan memberikan pelayanan administrasi kepegawaian sesuai dengan kewenangan dinas	Dokumen	250	0,25	62,5	8641,28
5	Menyelenggarakan penyusunan program anggaran serta pelaporan kegiatan dinas	Dokumen	48	1,5	72	0,01
6	Menyelenggarakan pelayanan tugas unit-unit organisasi dilingkungan dinas	Dokumen	48	1,5	72	8641,28

7	Menyelenggarakan koordinasi dengan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas	Dokumen	24	3	72	0,01
8	Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas dalam perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kegiatan dinas	Dokumen	30	20	600	72010,64
9	Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas	Dokumen	12	1	12	0,00
10	Menyelenggarakan fungsi yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya	Dokumen	12	1	12	72010,64
JUMLAH					1251	32560,370
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

7 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Peraturan Gubernur	Legalitas pelaksanaan tugas
3	Peraturan Bupati	Legalitas pelaksanaan tugas
4	Peraturan yang berhubungan dengan komunikasi dan informatika	Legalitas pelaksanaan tugas
5	Alat tulis kantor	Sarana pendukung pelaksanaan tugas

8 PERANGKAT KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Lembaran Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Buku peraturan yang berhubungan dengan komunikasi dan informatika	Legalitas pelaksanaan tugas
3	Komputer/laptop dan printer	Sarana pengetikan dan pengolahan data serta pencetakan dokumen
4	Filing kabinet	Tempat penyimpanan dokumen penting
5	Alat komunikasi/telpon	Sarana komunikasi untuk berhubungan dengan mitra kerja
6	Kalkulator	Alat untuk menghitung data

7	Alat tulis kantor	Pendukung pelaksanaan tugas
---	-------------------	-----------------------------

9 TANGGUNG JAWAB :

- a Pembinaan bawahan dilingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika
- b Kelancaran tugas
- c Kebenaran pelaksanaan tugas pada Dinas Komunikasi dan Informatika
- d Kebenaran isi laporan kegiatan Dinas Komunikasi dan Informatika

10 WEWENANG :

- a Menegur bawahan yang tidak disiplin
- b Memberi penugasan kepada bawahan
- c Mengatur penggunaan ATK
- d Meminta bahan laporan pada bawahan

11 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Sekretaris Daerah Kabupaten Pasaman Barat	Sekretariat Daerah	Koordinasi kerja, pengesahan kegiatan
b	Sekretaris Dinas Komunikasi Dan Informatika	Dinas Komunikasi Dan Informatika	Koordinasi kerja dan laporan pelaksanaan tugas
c	Para Kabid	Dinas Komunikasi Dan Informatika	Koordinasi kerja dan laporan pelaksanaan tugas
d	Para Kasubag/Kasi	Dinas Komunikasi Dan Informatika	Koordinasi kerja
e	Para Jabatan Pelaksana	Dinas Komunikasi Dan Informatika	Koordinasi kerja

12 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Rencana kerja	Dokumen
b	Pembagian tugas	Dokumen
c	Petunjuk kerja	Dokumen
d	Pemeriksaan hasil kerja bawahan	Dokumen
e	Bahan kebijakan umum	Dokumen

f	Kajian	Dokumen
g	Bahan Koordinasi	Dokumen
h	Sosialisasi, koordinasi, dan fasilitasi	Dokumen
i	Bahan Pedoman	Dokumen
j	Pengelolaan data	Dokumen
k	Telaahan staf	Dokumen
l	Pelaporan dan evaluasi	Dokumen
m	Koordinasi	Dokumen
n	Laporan pelaksanaan tugas	Dokumen

13 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	Mata lelah	Terlalu lama menatap layar komputer
b	Ketelahan fisik	Terlalu lama duduk dan membungkuk

14 SYARAT JABATAN LAIN : Kemampuan analisi dan Evaluasi data, KentrampilanKomputer, Internet

a Keterampilan kerja : G, V, Q

b Bakat Kerja : D, M, P

c Temperamen Kerja : 1b, 2a,3a

d Minat Kerja : berbicara, melihat, berjalan, duduk, mendengar, bekerja dengan jari

e Upaya Fisik :

f Kondisi Fisik

a	Jenis Kelamin	: Laki-laki/Perempuan
b	Umur	: -
c	Tinggi badan	: -
d	Berat badan	: -
e	Postur badan	: -
f	Penampilan	: -

g Fungsi Pekerjaan :

- | | | |
|---|-----------------------|------|
| a | Hubungan dengan data | : D1 |
| b | Hubungan dengan orang | : O3 |
| c | Hubungan dengan Benda | : B7 |

15 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik, Sangat Baik

:

16 KELAS JABATAN : 12

Simpang Empat, April 2020

KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA



EDY MURDANI, SH

NIP. 19670822 198803 1 004

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Komunikasi dan Informatika
- 2 KODE JABATAN :
- 3 UNIT KERJA
 - b JPT Pratama : Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika
 - c Administrator : Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informatika
 - d Pengawas : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Komunikasi dan Informatika
 - e Jabatan :
- 4 IKTISAR JABATAN : Melaksanakan Administrasi surat menyurat, kearsipan, pengadaan, perlengkapan dan aset, rumah tangga administrasi perjalanan dinas, pemeliharaan kantor mengelola inventaris kantor serta mengelola urusan kepegawaian dan kesejahteraan pegawai.
- 5 SYARAT JABATAN
 - a Pendidikan : S.1/D.IV Bidang Sistem Informasi, Teknik Komputer, Ilmu Komunikasi, Manajemen, dan bidang lainnya
 - b Diklat : PIM IV, Diklat Kepegawaian, Diklat, Aset
 - c Pengalaman : —
- 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan di bidang urusan umum dan kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen	12	2	24	0,02
2	Menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan atau <i>Standard Operating Procedure (SOP)</i> ;	SOP	1	30	30	0,02
3	Menginventarisasi dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang urusan umum dan kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah	Dokumen	2	40	80	0,06
4	Menyiapkan bahan perumusan penyusunan program dan perencanaan di bidang urusan umum dan kepegawaian	Dokumen	2	40	80	0,06
5	Melaksanakan pengendalian surat masuk, surat keluar, administrasi perjalanan dinas dan tata kearsipan lainnya	Dokumen	54	4	216	0,17

6	Melaksanakan inventarisasi alat perlengkapan kantor, mengatur pemakaian alat perlengkapan kantor, memelihara alat perlengkapan kantor dan mengusulkan penghapusan barang-barang inventaris yang tidak efektif dan efisien	Dokumen	60	2	120	0,10
7	Menyusun rencana kebutuhan alat perlengkapan kantor dan pengadaan alat perlengkapan kantor	Dokumen	12	5	60	0,05
8	Memelihara dan mengatur urusan kebersihan kantor dan pekarangan kantor	Kegiatan	240	1	240	0,19
9	Mempersiapkan penyelenggaraan rapat-rapat dinas, pertemuan dan acara rutin, keprotokolan dan acara resmi lainnya	Kegiatan	48	1	48	0,04
10	Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas	Kegiatan	12	1	12	0,01
JUMLAH					910	0,728
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

7 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-undangan dibidang ,Kepegawaian,Kelembagaan ,Ketatalaksanaan, Hukum dan Organisasi	Sebagai pendoman dalam menyelenggarakan urusan , Kepegawaian, Kelembagaan, Ketatalaksanaan,dan Organisasi
2	Renja , KUA-PPA Sub Bagian	Sebagai acuan menyusun rencana kerja dan mempertanggung jawabkan kegiatan sub bagian Umum dan Kepegawaian
3	Disposisi Pimpinan	Sebagai bahan dasar melaksanakan pekerjaan

8 PERANGKAT KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAA DALAM TUGAS
1	Komputer / Notebook	Perangkat kerja utama untuk menghimpundan mengolah data
2	Printer	Alat utamauntukmencetak dokumen
3	Jaringan Internet	Sarana untuk memperoleh data tambahan dan untuk berkomunikasi
4	Disposisi	Dasar dalam melaksanakan pekerjaan
5	Kamera digital,	Perangkat Dokumentasi

9 TANGGUNG JAWAB :

- a Kelancaran dan kesuksesan pelaksana pekerjaan bidang ,Kepegawaian, Kelembagaan, ketatalaksanaan , dan Organisasi
- b Kesesuaian pelaksanaan kegiatan subbidang dengan aturan perundangangan-undanganyang berlaku (admintrasi Umum dan Kepegawaian
- c Kesesuaian Kegiatan subbidang dengan aturan perundang-undangan yang berlaku

10 WEWENANG :

- a Mengkoordinir bawahan untuk membantu pelaksaasn pekerjaan
- b Menggunakan Fasilitas yang ada untuk menunjangkelancaran pelaksanaan pekerjaan
- c

11 KORELASI JABATAN:

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Pejabat Terkait	BKPSDM	Koordinasi Pembuatan Laporan kepegawaian
c	Pejabat Terkait	Badan Aset dan Pendapatan Daerah	Sinkronisasi Rekapitulasi aset/ Barang Inventaris

12 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Di luar ruangan
b	Suhu	Dingin
c	Udara	Sejuk
d	Keadaan Ruangan	Memadai
e	Letak	Datar
f	Penerangan	Terang
g	Suara	Tidak Bising
h	Keadaan tempat kerja	Kondusif
i	Getaran	Tidak ada

13 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	

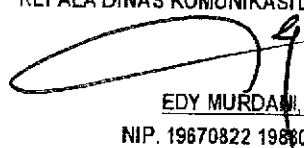
14 SYARAT JABATAN LAIN

- a Keterampilan kerja : Ketrampilan Komputer, Kemampuan analisi dan Evaluasi data,
b Bakat Kerja : G, V, Q
c Temperamen Kerja : D,I,M,
d Minat Kerja : 1b, 2b,3a
e Upaya Fisik : berbicara, melihat, berjalan, duduk. Mendengar
f Kondisi Fisik :
a Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
b Umur : 35 Tahun atau Lebih
c Tinggi badan : -
d Berat badan : -
e Postur badan : -
f Penampilan : Rapi, Bersih
g Fungsi Pekerjaan :
a Hubungan dengan data : D2
b Hubungan dengan orang : OO
c Hubungan dengan Benda : O3

15 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

Baik, Sangat Baik.

16 KELAS JABATAN : B

Simpang Empat, April 2020
KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

EDY MURDANI, SH
NIP. 19670822 198003 1 004

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah
- 2 KODE JABATAN :
- 3 UNIT KERJA
- a JPT Madya :
 - b JPT Pratama : Kepala Diskominfo
 - c Administrator : Sekretaris Diskominfo
 - d Pengawas : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Diskominfo
 - e Jabatan : Pelaksana
- 4 IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang pemanfaatan barang milik daerah

5 SYARAT JABATAN

- a Pendidikan : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika/Manajemen Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- b Diklat : Pengelolaan ilmu pemerintahan
- c Pengalaman :

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Mencatat seluruh barang milik daerah di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Pasaman Barat yang berasal dari APBD maupun perolehan lain yang sah kedalam Kartu Inventaris Barang (KIB), Kartu Inventaris Ruang (KIR), Buku Inventaris (BI) dan Buku Induk Inventaris (BII), sesuai kodefikasi dan penggolongan barang milik daerah, mencatat barang milik daerah yang dipelihara/diperbaiki kedalam kartu pemeliharaan berdasarkan ketentuan yang berlaku, agar tugas terselenggara dengan baik.	Dokumen	500	4	2000	1,60
2	Menyiapkan Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) serta Laporan Inventarisasi 5 (lima) tahunan yang berada di SKPD kepada pengelola; dan menyiapkan usulan penghapusan barang milik daerah yang rusak atau tidak dipergunakan lagi, berdasarkan ketentuan yang berlaku, agar tugas terselenggara dengan baik.	Dokumen	2	48	96	0,08
3	Melaksanakan pengendalian administrasi barang perlengkapan dinas	Dokumen	500	2	1000	0,80
4	Menpersiapkan bahan pelaksanaan pengadaan, penyaluran, pemakaian, penggunaan, dan penghapusan barang inventaris	Dokumen	120	2	240	0,19
5	Menyiapkan laporan tahunan untuk melapor keadaan Aset setiap Semester kepada atasan		2	48	96	0,08
JUMLAH					3432	2,746
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

7 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permendagri Nomor 17 Tahun 2007, tentang Pedoman Teknik Barang Milik Daerah	Sebagai pedoman dalam menyiapkan dokumen pengelolaan barang inventaris
2	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2005, tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Negara/ Daerah	Sebagai pedoman dalam menyiapkan dokumen pengelolaan barang inventaris
3	Peraturan Daerah Kabupaten Pasaman Barat Nomor 6 Tahun 2007, tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah	Sebagai pedoman dalam menyiapkan dokumen pengelolaan barang inventaris
4	Disposisi atasan	Dasar dalam melaksanakan pekerjaan
5	Kertas	Salah satu bahan dalam pembuatan dokumen
6	Materi petunjuk pedoman kerja	Pedoman untuk pengolahan data
7	Data-data tentang barang milik daerah	Untuk mengetahui semua informasi tentang barang milik daerah

8 PERANGKAT KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/Notebook	Perangkat kerja utama untuk menghimpun dan mengolah data tentang barang milik daerah
2	Leptop	Perangkat kerja dalam mengerjakan tugas
3	Printer	Alat utama untuk mencetak dokumen
4	Jaringan internet	Sarana untuk memperoleh data tambahan dan untuk berkomunikasi dengan instansi terkait di tingkat kabupaten maupun provinsi
5	ATK	Untuk menghitung/menjumlah data yang diolah
6	Kartu Inventaris Barang (KIB), Ruangan (KIR)	Untuk mengetahui dan mencatat seluruh jenis barang
7	Himpunan data tentang barang milik daerah	Dasar dalam pengelolaan barang milik daerah

9 TANGGUNG JAWAB :

a	Pencatatan barang
b	Laporan dan usulan penghapusan barang
c	Membalas Surat aset
d	Inventarisasi pendengkan
e	Kebenaran Laporan pelaksanaan tugas

10 WEWENANG :

a	Mencatat barang
b	Melaporkan dan mengusulkan penghapusan barang
c	Membalas Surat aset
d	Menginventarisasi pendengkan
e	Melaporkan pelaksanaan tugas

11 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Pejabat Terkait	Badan Kepegawaian dan DiNat	Koordinasi, pembuatan laporan kepegawaian
b	Pejabat Terkait	Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah	Sinkronisasi Rekapitulasi Aset/Barang Inventaris

12 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Di dalam ruangan
b	Suhu	Normal
c	Udara	Sejuk
d	Keadaan Ruangan	Memadai
e	Letak	Datar
f	Penerangan	Terang

g	Suara	Tidak Bising
h	Keadaan tempat kerja	Kondusif
i	Getaran	Tidak Ada

13 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB

14 SYARAT JABATAN LAIN

- a Keterampilan kerja : 1, 2, 3
b Bakat Kerja : G, K, F, M
c Temperamen Kerja : D, M, P, T
d Minat Kerja : 1a, 1b, 5b
e Upaya Fisik : 3, 16, 18, 19, 20
f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki/Perempuan
b Umur :
c Tinggi badan :
d Berat badan :
e Postur badan :
f Penampilan : Rapi, Bersih

- g Fungsi Pekerjaan :
- a Hubungan dengan data : D0, D1, D2, D3, D4, D5, D6
b Hubungan dengan orang : O6, O7
c Hubungan dengan Benda : B4

15 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

Baik, Sangat Baik.

16 KELAS JABATAN : 6

Simpang Empat April 2020
KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

EDY MURDANI, SH

NIP. 19670922 198803 1 004

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Pengadministrasi Kepegawaian
- 2 KODE JABATAN :
- 3 UNIT KERJA
 - a JPT Madya :
 - b JPT Pratama : Kepala Diskominfo
 - c Administrator : Sekretaris Diskominfo
 - d Pengawas : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Diskominfo
 - e Jabatan : Pelaksana
- 4 IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang Kepegawaian

5 SYARAT JABATAN

- a Pendidikan : SLTA/DII D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- b Diklat : Pengelola administrasi perkantoran
- c Pengalaman :

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempelajari pedoman dan petunjuk pengumpulan dan pengolahan data serta informasi mengenai kepegawaian untuk mengetahui macam dan formulir pengumpulan dan pengolahan data serta untuk pencatatan secara sistematis;	Dokumen	12	2	24	1250 0,02
2	Mempersiapkan rencana kebutuhan pegawai badan, kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, cuti, dan mutasi pegawai badan	Dokumen	26	2	52	0,04
3	Mengumpulkan data dan informasi pelaksanaan dibidang urusan kepegawaian berdasarkan disposisi atasan dengan mencatat secara sistematis dan mengkasifikasikan serta menginvetarisir sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar diperoleh data yang benar dan akurat	Dokumen	60	3	180	0,14
4	Mengkoordinir Kehadiran Pegawai, membuat surat teguran pelanggaran disiplin, dan rencana kesejahteraan pegawai badan	Dokumen	12	3	36	0,03
5	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan	Dokumen	12	1	12	0,01
JUMLAH					304	0,243

JUMLAH PEGAWAI	1 Orang
----------------	---------

7 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Operator Komputer	Orang yang Mengoperasikan Komputer
2	Tinta	Salah satu bahan yang diperlukan dalam pencetakan dokumen
3	Kertas	Salah satu bahan yang diperlukan dalam pencetakan dokumen
4	Konsep Surat	Bahan acuan pembuatan surat
5	Disposisi	Dasar dalam melaksanakan pekerjaan

8 PERANGKAT KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAA DALAM TUGAS
1	Komputer/Notebook	Perangkat kerja utama untuk menghimpun dan mengolah data
2	Printer	Alat utama untuk mencetak dokumen
3	Jaringan internet	Sarana untuk memperoleh data tambahan dan untuk berkomunikasi dengan instansi terkait di tingkat kabupaten maupun provinsi
4	Arahan lisan dan disposisi pimpinan	Dasar dalam melaksanakan pekerjaan

9 TANGGUNG JAWAB :

a	Kesesuaian pelaksanaan tugas dengan aturan perundang-undangan yang berlaku di bidang kepegawaian
b	Ketepatan waktu pelaksanaan tugas
d	Keteraturan dan ketepatan pendataan kepegawaian
e	Menyimpan dan Mengarsipkan data pegawai dengan rapi

10 WEWENANG :

a	Menggunakan fasilitas yang ada untuk menunjang kelancaran pelaksanaan pekerjaan
b	Mendapatkan arahan dari pimpinan terkait pelaksanaan tugas

11 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Pejabat Terkait	Badan Kepegawaian Daerah	Koordinasi, pembuatan laporan kepegawaian
b	Pejabat Terkait	Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah	Sinkronisasi Rekapitulasi Aset/Barang inventaris

12 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Di dalam ruangan
b	Suhu	Normal
c	Udara	Sejuk
d	Keadaan Ruangan	Memadai
e	Letak	Datar
f	Penerangan	Terang
g	Suara	Tidak Bising
h	Keadaan tempat kerja	Kondusif
i	Getaran	Tidak Ada

13 RESIKO BAHAYA :

FISIK/MENTAL	PENYEBAB

14 SYARAT JABATAN LAIN

- a Keterampilan kerja : Keterampilan komputer. Mengetik, Mengevaluasi data
- b Bakat Kerja : G, V, K, F, M
- c Temperamen Kerja : I, J, N, P, R, V
- d Minat Kerja : 1.a, 1.b, 2.b, 3.b, 4.a, 5.b
- e Upaya Fisik : Melihat, mendengar duduk, berdiri,
- f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki/perempuan
- b Umur : -
- c Tinggi badan : -
- d Berat badan : -
- e Postur badan : -
- f Penampilan : Rapi, Bersih

- g Fungsi Pekerjaan :
- a Hubungan dengan data : D0, D1, D2, D3, D4, D5, D6
- b Hubungan dengan orang : O0, O1, O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : B4, B5, B6

15 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

Baik, Sangat Baik.

16 KELAS JABATAN : 5

Simpang Empat, April 2020
KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

EDY MURDANI, SH
NIP. 19670822 198808 1 004

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Pranata Jamuan
- 2 KODE JABATAN :
- 3 JUNIT KERJA
- a JPT Madya :
 - b JPT Pratama : Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika
 - c Administrator : Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informatika
 - d Pengawas : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Diskominfo
 - e Jabatan : Pelaksana
- 4 IKhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pengatur penyajian jamuan dan pemeliharaan peralatan perlengkapan makan, serta kebutuhan atasan langsung
- 5 SYARAT JABATAN
- a Pendidikan : SLTA/DII D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Gizi/Pariwisata/Tata Boga atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 - b Diklat :
 - c Pengalaman :
- 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Menyiapkan menu jamuan untuk rapat pegawai dan tamu	Kegiatan	264	10	2640	2,11
2	Memeriksa kelengkapan bahan makanan, peralatan, serta kelengkapan kerja	Kegiatan	268	2	536	0,43
3	Merapikan ruang rapat selesai bekerja	Kegiatan	264	1	264	0,21
4	Merekap Dokumentasi kegiatan dan hasil rapat/ notulen Kepala Dinas dan Sekretaris	Kegiatan	264	1	264	0,21
5	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan	Dokumen	12	1	12	0,01
JUMLAH					3716	2,973
JUMLAH PEGAWAI						2 Orang

7 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Catatan tamu dan pengunjung Dinas Komunikasi dan Informatika	Untuk mengetahui tamu atau pengunjung di Dinas Komunikasi dan Informatika
2	Perintah atasan	Dasar pelaksanaan tugas
3	Peralatan jamuan dan perlengkapan kantor	Penjamuan

8 PERANGKAT KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peralatan jamuan	Digunakan untuk menjamu pegawai dalam rapat dan menjamu tamu
2	Komputer	Morekap kegiatan dan hasil rapat/Notulen

9 TANGGUNG JAWAB :

a	Perlengkapan atas bahan jamuan
b	Kebenaran atas penyampaian hasil rapat/ notulen

10 WEWENANG :

a	Memeriksa kelengkapan bahan jamuan
b	Melaporkan hasil rekapitulasi dokumentasi kegiatan dan hasil rapat/notulen

11 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Dinas Komunikasi dan Informatika	Pelaksanaan tugas pengamanan kantor

12 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Di dalam dan diluar ruangan
b	Suhu	Normal
c	Udara	Sejuk, hangat
d	Keadaan Ruangan	Memadai
e	Letak	Datar

f	Penerangan	Terang
g	Suara	Tidak Bising
h	Kedudukan tempat kerja	Kondusif
i	Getaran	Tidak Ada

13 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB

14 SYARAT JABATAN LAIN

- a Keterampilan kerja : -
- b Bakat Kerja : K
- c Temperamen Kerja : S
- d Minat Kerja : 5.b
- e Upaya Fisik : 2, 18, 19, 20
- f Kondisi Fisik :
- a Jenis Kelamin : - Wanita
- b Umur : -
- c Tinggi badan : -
- d Berat badan : -
- e Postur badan : -
- f Penampilan : -
- g Fungsi Pekerjaan :
- a Hubungan dengan data : -
- b Hubungan dengan orang : 06
- c Hubungan dengan Benda : -

15 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

Baik, Sangat Baik.

16 KELAS JABATAN : 5

Simpang Empat April 2020
KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

EDY MURDANI, SH
NIP. 19670822 198803 1 004

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Pengemudi
- 2 KODE JABATAN :
- 3 UNIT KERJA

a JPT Madya :

b JPT Pratama : Kepala Diskominfo

c Admnistrator : Sekretaris Diskominfo

d Pengawas : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Diskominfo

e Jabatan : Pelaksana
- 4 IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pemeriksaan dan pelayanan transportasi yang bersifat kedinasan dengan kendaraan d nas.

- 5 SYARAT JABATAN

a Pendidikan : SLTA/DU D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan

b Diklat : Pengelolaan Kendaraan, Pemeliharaan Kendaraan

c Pengalaman :

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Membersihkan kendaraan,	Kegiatan	2350	1	2350	1,86
2	Mengantarkan pegawai ke kantor	Kegiatan	1175	2	2350	1,88
3	Mengantarkan pegawai pulang kantor	Kegiatan	1175	2	2350	1,88
4	Melaksanakan pengelolaan/perawatan kendaraan	Kegiatan	60	1	60	0,05
5	Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan pengelolaan kendaraan dinas kepada atasan	Kegiatan	4	1	4	0,00
6	Menyusun dan melaporkan estimasi biaya perbaikan dan pemeliharaan kendaraan dinas roda 4	Dokumen	4	1	4	2,13
JUMLAH					7118	5,691
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

7 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bensin	untuk menjemput/mengantarkan pegawai
2	Pertalite	untuk menjemput/mengantarkan pegawai

8 PERANGKAT KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAA DALAM TUGAS
1	Mobil/kendaraan	untuk menjemput/mengantarkan pegawai

9 TANGGUNG JAWAB :

- Menjaga kebersihan kendaraan
- Menjaga mobil selalu baik
- Menjaga pegawai agar sampai dengan selamat
- Memastikan pegawai sampai tepat pada waktunya
- Menjaga kunci kontak dan surat-surat kendaraan dinas yang dipakai
- Memanaskan Mesin minimal 5 menit setiap pagi

10 WEWENANG :

- Menyimpan kendaraan
- Membuka pintu/menutup pintu kendaraan
- Menggunakan kendaraan yang ada untuk menunjang kelancaran pelaksanaan pekerjaan

11 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Badan Kepegawaian Daerah	Menerima tugas

12 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Di luar ruangan
b	Suhu	Dingin
c	Udara	Sejuk
d	Keadaan Ruangan	, ----
e	Letak	, ----

f	Penerangan
g	Suara	Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Bersih
i	Getaran	ada

13 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	Cacat/Luka	Tabrakan
b	Meninggal	Tabrakan/kebakaran

14 SYARAT JABATAN LAIN

- a Keterampilan kerja : Menguasai pengoperasian mobil
- b Bakat Kerja : K, E, M
- c Temperamen Kerja : R, S
- d Minat Kerja : 4.b, 5.b
- e Upaya Fisik : Duduk, Memegang, Berbicara, Mendengar, Melihat, Ketajaman jarak jauh, Ketajaman jarak dekat, Luas
- f Kondisi Fisik :
 - a Jenis Kelamin : laki – laki
 - b Umur : -
 - c Tinggi badan : -
 - d Berat badan : -
 - e Postur badan : -
 - f Penampilan : -
- g Fungsi Pekerjaan :
 - a Hubungan dengan data : D2
 - b Hubungan dengan orang : O3, O8
 - c Hubungan dengan Benda : B2, B3, B7

Baik, Sangat Baik.

15 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

16 KELAS JABATAN : 3

Simpang Empat, April 2020
KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

EDY MURDANI, SH
NIP. 19670622 198803 1 004

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Pramu Kebersihan
- 2 KODE JABATAN :
- 3 UNIT KERJA
- a JPT Madya :
- b JPT Pratama : Kepala Diskominfo
- c Administrator : Sekretaris
- d Pengawas : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Diskominfo
- e Jabatan : Pelaksana
- 4 IKTI SAR JABATAN : Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan
- 5 SYARAT JABATAN
- a Pendidikan : SLTA/DIV D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan
- b Diklat : Pengelola Kebersihan
- c Pengalaman :
- 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Menyusun rencana kebutuhan urusan rumah tangga dan Langkah kerja	Dokumen	12	3	36	0,03
2	Melakukan pengaturan ruang kerja, ruang pimpinan, dan ruang rapat Langkah kerja	Dokumen	264	2	528	0,42
3	Memelihara kebersihan ruangan gedung dan lingkungan kantor	Dokumen	264	2	528	0,42
4	Melaksanakan pengurusan tagihan listrik, telepon, dan air	Dokumen	12	1	12	0,01
5	Menyampaikan Laporan Kegiatan kepada atasan	Dokumen	12	1	12	0,01
JUMLAH					1116	0,893
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

7 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Cairan pembersih	Bahan untuk membersihkan ruangan dan peralatan kerja
2	Bahan Bakar Minyak	Bahan untuk mengoperasikan alat pemotong rumput
3	Air	Bahan untuk menyiram tanaman

8 PERANGKAT KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAA DALAM TUGAS
1	Peralatan kebersihan	Digunakan untuk membersihkan peralatan kerja
2	Mesin pemotong rumput	Memotong rumput

9 TANGGUNG JAWAB :

a	Kebersihan ruangan gedung dan lingkungan
b	Kebersihan peralatan kerja
c	Keselamatan peralatan kerj
d	Ketepatan waktu pelaksanaan tugas

10 WEWENANG :

a	Menggunakan fasilitas yang ada untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan
b	Mendapatkan arahan dari atasan terkait pelaksanaan tugas
c	Mengajukan permohonan atas kebutuhan pelaksanaan urusan kerumah tanggaan, kebersihan, dan lingkungan kerja

11 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Diskominfo	Pelaporan pelaksanaan kerja dan kebutuhan kerja

12 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Di dalam dan diluar ruangan
b	Suhu	Normal
c	Udara	Sejuk, hangat
d	Keadaan Ruangan	Memadai
e	Letak	Datar
f	Penerangan	Terang
g	Suara	Tidak Bising
h	Keadaan tempat kerja	Kondusif
i	Getaran	Tidak Ada

13 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB

14 SYARAT JABATAN LAIN


- a Keterampilan kerja : -
- b Bakat Kerja : Q, E, M

c	Temperamen Kerja	:	R, T	
d	Minat Kerja	:	1.a, 4.a, 5.b	
e	Upaya Fisik	:	2, 14, 15, 20.	
f	Kondisi Fisik	:		
	a	Jenis Kelamin		Laki-laki/Perempuan
	b	Umur		:-
	c	Tinggi badan		:-
	d	Berat badan		:-
	e	Postur badan		:-
	f	Penampilan		:-
g	Fungsi Pekerjaan	:		
	a	Hubungan dengan data		:-
	b	Hubungan dengan orang		: 06, 07, 08
	c	Hubungan dengan Benda		: B4, B7

15 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

Baik, Sangat Baik.

16 KELAS JABATAN : 1

Simpang Empat, April 2020
 KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

 EDY MURDANI SH
 NIP. 19670822 198803 1 004

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Pengelola Disiplin Pegawai
- 2 KODE JABATAN :
- 3 UNIT KERJA
 - a JPT Madya :
 - b JPT Pratama : Kepala Diskominfo
 - c Administrator : Sekretaris Diskominfo
 - d Pengawas : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Diskominfo
 - e Jabatan : Pelaksana
- 4 IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan data tentang disiplin pegawai, koordinasi dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan

5 SYARAT JABATAN

- a Pendidikan : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Administrasi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 - b Diklat : Pengelolaan Komputer
 - c Pengalaman :
- ### 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Mempelajari pedoman dan petunjuk pengumpulan dan pengolahan data serta informasi mengenai kepegawaian untuk mengetahui macam dan formulir pengumpulan dan pengolahan data disiplin Pegawai serta untuk pencatatan secara sistematis	Dokumen	12	3	36	0,03
2	Mempersiapkan rencana kebutuhan pegawai badan, kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, cuti, dan mutasi pegawai badan	Dokumen	26	2	52	0,04
3	Mengumpulkan data dan informasi pelaksanaan dibidang urusan kepegawaian berdasarkan disposisi atasan dengan mencatat secara sistematis dan mengklasifikasikan serta menginventarisir sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar diperoleh data yang benar dan akurat	Dokumen	60	2	120	0,10
4	Mengkoordinir Kehadiran Pegawai, membuat surat teguran pelanggaran disiplin, dan rencana kesejahteraan pegawai dinas	Dokumen	12	2	24	0,02
5	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan	Dokumen	12	2	24	0,02
JUMLAH					256	0,205
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

7 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Operator Komputer	Orang yang mengoperasikan komputer
2	Tinta	Salah satu bahan dalam pembuatan dokumen
3	Kertas	Salah satu bahan dalam pembuatan dokumen
4	Materi petunjuk pedoman kerja	Pedoman untuk pengolahan data
5	Data Umum dan Kepegawaian	Untuk bahan pengolahan data

8 PERANGKAT KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/Notebook	Perangkat kerja utama untuk menghimpun dan mengolah data
2	Printer	Alat utama untuk mencetak dokumen
3	Jaringan internet	Sarana untuk memperoleh data tambahan dan untuk berkomunikasi dengan instansi terkait di tingkat kabupaten maupun provinsi
4	Kalkulator	Untuk menghitung/menjumlah data yang diolah
5	Himpunan data umum dan kepegawaian	Dasar dalam pengolahan data

9 TANGGUNG JAWAB :

a	Menyesuaikan data yang sudah diolah
b	Ketepatan waktu penyelesaian tugas
c	Keteraturan dan ketepatan pengolahan data
d	Keberaran data yang diolah

10 WEWENANG :

a	Menggunakan fasilitas yang ada untuk menunjang kelancaran pelaksanaan pekerjaan
b	Melayani data pegawai
c	Melaporkan pelaksanaan tugas
d	Memperbaiki data yang salah

11 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Pejabat Terkait	Badan Kepegawaian dan Diklat	Koordinasi, pembustan laporan kepegawaian
b	Pejabat Terkait	Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah	Sinkronisasi Rekapitulasi Aset/Barang Inventaris

12 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Di dalam ruangan
b	Suhu	Normal
c	Udara	Sejuk
d	Keadaan Ruangan	Memadai
e	Letak	Datar
f	Penerangan	Terang
g	Suara	Tidak Bising
h	Keadaan tempat kerja	Kondusif
i	Getaran	Tidak Ada

13 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB

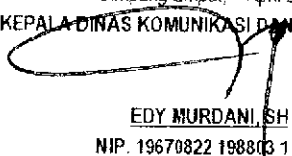
14 SYARAT JABATAN LAIN

- a Keterampilan kerja :
- b Bakat Kerja : G, Q, F dan M
- c Temperamen Kerja : D, P, T, V
- d Minat Kerja : 1.a, 1.b, 4.b, 5.b
- e Upaya Fisik : 2, 3, 15, 16, 18, 19,20
- f Kondisi Fisik :

	a	Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b	Umur	:-
	c	Tinggi badan	:-
	d	Berat badan	:-
	e	Postur badan	:-
	f	Penampilan	:-
g Fungsi Pekerjaan	:		
	a	Hubungan dengan data	: D3, D1, D2, D3, D4, D5, D6
	b	Hubungan dengan orang	: O3, O6, O8
	c	Hubungan dengan Benda	: B3, B2, B6, B7

15 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :
Baik, Sangat Baik.

16 KELAS JABATAN : 6

Simpang Empat, April 2020
KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

EDY MURDANI, SH
NIP. 19670822 198803 1 004

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Pengelola Surat
- 2 KODE JABATAN :
- 3 UNIT KERJA

a JPT Madya :

b JPT Pratama : Kepala Diskominfo

c Administrator : Sekretaris Diskominfo

d Pengawas : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Diskominfo

e Jabatan : Pelaksana
- 4 IKTI SAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyediaan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang surat

5 SYARAT JABATAN

- a Pendidikan : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika/ Manajemen Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- b Diklat : Pengelolaan ilmu pemerintahan
- c Pengalaman :
- 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Menerima, memeriksa buku ekspedisi, surat dan barang cetakan yang akan dikirim sesuai dengan jumlah surat yang diterima dari pencatat surat berdasarkan ketentuan yang berlaku, agar tugas terselenggara dengan baik	Dokumen	250	1	250	0,20
2	Menyusun surat dan barang cetakan yang akan dikirim menurut urutan jadwal perjalanan untuk kelancaran pelaksanaan tugas, berdasarkan ketentuan yang berlaku, agar tugas terselenggara dengan baik	Dokumen	250	1	250	0,20
3	Mengantarkan surat dan barang cetakan ke alamat yang dituju sesuai dengan alamat yang tertera pada amplop surat, berdasarkan ketentuan yang berlaku, agar tugas terselenggara dengan baik	Dokumen	250	1	250	0,20
4	Mengendalikan surat masuk, surat keluar, dan kearsipan	Dokumen	1175	1	1175	0,94

5	Menyerahkan buku ekspedisi surat dan barang cetakan kepada penerima surat untuk ditanda tangani sebagai tanda terima serta menyerahkan kembali buku ekspedisi kepada arsiparis, berdasarkan ketentuan yang berlaku, agar tugas terselenggara dengan baik	Dokumen	250	1	250	0.20
5	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bag atasan	Dokumen	12	1	12	0.01
JUMLAH					2187	1.750
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

7 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Operator Komputer	Orang yang mengoperasikan komputer
2	Tinta	Salah satu bahan dalam pembuatan dokumen
3	Kertas	Salah satu bahan dalam pembuatan dokumen
4	Materi petunjuk pedoman kerja	Pedoman untuk pengolahan data
5	Konsep surat	Bahan acuan pembuatan surat
6	Catatan nomor dan alamat surat	Untuk mengetahui nomor dan alamat surat yang dituju

8 PERANGKAT KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAA DALAM TUGAS
1	Komputer/Notebook	Perangkat kerja utama untuk pengetikan surat
2	Printer	Alat utama untuk mencetak surat
3	Jaringan internet	Sarana untuk memperoleh data tambahan dan untuk berkomunikasi dengan instansi terkait di tingkat kabupaten maupun provinsi
4	Buku ekspedisi	Untuk mengetahui kemana/dimana keberadaan surat
5	Surat dan barang cetakan yang akan dikirim	Bahan utama yang yang dihasilkan oleh seorang pengelola surat
6	Buku alamat kantor	Untuk mengetahui alamat kantor yang akan dituju
7	Kendaraan roda 2	Sarana untuk kelancaran kegiatan operasional badan

9 TANGGUNG JAWAB :

a	Menyesuaikan data yang sudah diolah
b	Ketepatan waktu penyelesaian tugas
c	Keteraturan dan ketepatan pengolahan data
d	Kebenaran data yang diolah

10 WEWENANG :

a	Pemeriksaan buku ekspedisi
b	Penyusunan barang dan surat
c	Pengantaran barang dan surat
d	Penyerahan buku ekspedisi
e	Kebenaran Laporan pelaksanaan tugas

11 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Pejabat Terkait	Seluruh Instansi OPD	Menerima surat masuk dan keluar

12 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Di dalam ruangan dan diluar ruangan
b	Suhu	Normal
c	Udara	Sejuk dan hangat
d	Kedaaan Ruangan	Memadai
e	Letak	Datar
f	Penerangan	Terang
g	Suara	Tidak Bising
h	Kedaaan tempat kerja	Kondusif
i	Getaran	Tidak Ada

13 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB

14 SYARAT JABATAN LAIN

- a Keterampilan kerja : 1
- b Bakat Kerja : G, K, F, M
- c Temperamen Kerja : D, P, R
- d Minat Kerja : 2.a, 3.b, 4.a, 5.b
- e Upaya Fisik : 2, 3, 5, 15, 16, 18, 19, 20
- f Kondisi Fisik :
- a Jenis Kelamin : Laki-laki/perempuan
- b Umur : -
- c Tinggi badan : -
- d Berat badan : -
- e Postur badan : -
- f Penampilan : Rapi, Bersih
- g Fungsi Pekerjaan :
- a Hubungan dengan data : B6, B7, D4, D5
- b Hubungan dengan orang : O6, O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : B7, O8

15 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

Baik, Sangat Baik.

16 KELAS JABATAN :

Simpang Empat, April 2020
KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

EDY MURDANI, SH
NIP. 19670822 198803 1 004

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Kepala Sub Bagian Keuangan Dinas Komunikasi dan Informatika
- 2 KODE JABATAN :
- 3 UNIT KERJA
 - a JPT Madya :
 - b JPT Pratama : Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika
 - c Administrator : Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informatika
 - d Pengawas : Kepala Sub Bagian Keuangan Dinas Komunikasi dan Informatika
 - e Jabatan :
- 4 IKTISAR JABATAN : Melakukan administrasi tata usaha keuangan dan pelaporan keuangan serta mempersiapkan bahan, pedoman dan petunjuk teknis dan penyusunan laporan kegiatan dan kinerja Dinas
- 5 SYARAT JABATAN
 - a Pendidikan : S.1/D.IV Bidang Sistem Informasi, Teknik Komputer, Ilmu Komunikasi, Manajemen, Akuntansi dan bidang lainnya
 - b Diklat : .---
 - c Pengalaman : .---
- 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 125)
1	Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan di bidang keuangan sesuai dengan bidang tugas	Dokumen	12	2	24	0,02
2	Menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan atau <i>Standard Operating Prosedure</i> (SOP	Dokumen	1	30	30	0,02
3	Menginventarisasi dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang urusan program dan keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah	Dokumen	12	30	360	0,29
4	Menyiapkan bahan perumusan penyusunan program dan kegiatan di bidang urusan keuangan	Dokumen	2	3	6	0,00

5	Memperiapkan bahan dalam rangka pengelolaan keuangan dinas dan perbendaharaan dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan	Dokumen	2	2	4	0,00
6	Memperiapkan bahan dalam rangka menyusun anggaran kinerja dinas dan melakukan perubahan atau tambahan anggaran pendapatan dan belanja badan sesuai dengan usulan masing-masing bidang	Dokumen	2	5	10	0,01
7	Melaksanakan pemeriksaan, penilaian dan evaluasi terhadap pelaksanaan anggaran dinas	Dokumen	2	5	10	0,01
8	Memperiapkan bahan dalam rangka pengelolaan keuangan dinas dan perbendaharaan badan berdasarkan peraturan perundang-undangan	Dokumen	2	5	10	0,01
9	Melaksanakan pemeriksaan, penilaian dan evaluasi terhadap pelaksanaan anggaran dinas;	Dokumen	12	3	36	0,03
10	Melaksanakan pembinaan dan pengendalian terhadap bendaharawan dan pengelola keuangan	Dokumen	2	4	8	0,01
11	Memproses pencairan dana untuk membuat SPP yang telah disetujui kepala dinas	Dokumen	48	2	96	0,08
12	Membuat daftar permintaan gaji, gaji susulan dan berbagai jenis kekurangan gaji, tunjangan penghasilan berdasarkan beban kerja, uang makan ASN dan penghasilan sah lainnya	Dokumen	12	3	36	0,03
13	Menyiapkan bahan dan melaksanakan rekonsiliasi atas realisasi pendapatan dan belanja dengan BUD setiap bulan untuk dituangkan dalam berita acara rekonsiliasi	Dokumen	12	4	48	0,04
14	Melaksanakan akuntansi/ pembukuan dan menyusun laporan semester laporan keuangan tahunan dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku	Dokumen	2	30	60	0,05
15	Mengevaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan	Dokumen	12	5	60	0,05
16	Menyiapkan bahan dan melaksanakan rekonsiliasi atas realisasi pendapatan dan belanja dengan BUD setiap bulan untuk dituangkan dalam berita acara rekonsiliasi	Dokumen	12	6	72	0,06
JUMLAH					870	0,596
JUMLAH PEGAWAI						10orang

7 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-undangan dibidang penatausahaan Keuangan dan pertanggung jawaban APED	Sebagai pedoman dalam melakukan kegiatan dan pertanggungjawaban kegiatan
2	Renja KUA-PPA Sub Bagian	Sebagai Acuan Menyusun rencana kerja dan pertanggungjawaban kegiatan sub Bagian Keuangan

8 PERANGKAT KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAA DALAM TUGAS
1	Komputer / Notebook	Perangkat kerja utama untuk menghimpundan mengolah data
2	Printer	Alat utama untuk mencetak dokumen
		Sarana untuk memperoleh data tambahan dan untuk berkomunikasi
3	Jaringan Internet	dengan intasi terkait ditingkat kab. Maupun Propinsi
4	Arahab lisan dan disposisi pimpinan	Dasar dalam melaksanakan pekerjaan

9 TANGGUNG JAWAB :

- a Kelancaran dan kesuksesan pelaksana pekerjaan bidang keuangan
- b Kesesuaian pelaksanaan Kegiatan dengan aturan perundanganyang berlaku (Administrasi Keuangan)
- c Ketepatan waktu pelaksanaan Kegiatan
- d Keakuratan data perencanaan dan pelaksanaan kegiatan

10 WEWENANG :

- a Mengkoordinir bawahan untuk membantu pelaksaasn pekerjaan
- b Menggunakan Fasilitas yang ada untuk menunjang kelancaran pelaksanaan pekerjaan
- c Meminta arahan atasan terkait pelaksanaan kegiatan
- d

11 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Pejabat Terkait	Badan Pengelolaan Keuangan, Badan Aset dan Pendapatan Daerah	Sinkronisasi Rekapitulasi Laporan Keuangan dan Rekon Keuangan
b		

12 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Di luar ruangan
b	Suhu	Dingin
c	Udara	Sejuk
d	Keadaan Ruangan	Memadai
e	Letak	Datar
f	Penerangan	Terang
g	Suara	Tidak Bising
h	Keadaan tempat kerja	Kondusif
i	Getaran	Tidak ada

13 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	
b	
c	

14 SYARAT JABATAN LAIN

- a Keterampilan kerja : Kemampuan analisi dan Evaluasi data, Ketrampilan Komputer
b Bakat Kerja : G, V, Q
c Temperamen Kerja : D,I,M,
d Minat Kerja : 1b, 2b,3a
e Upaya Fisik : berbicara, melihat, berjalan, duduk, Mendengar
f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
b Umur : 35 Tahun atau Lebih
c Tinggi badan : -
d Berat badan : -
e Postur badan : -
f Penampilan : Rapi, Bersih

g Fungsi Pekerjaan :

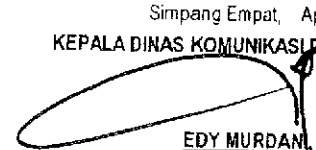
- a Hubungan dengan data : D2
b Hubungan dengan orang : 00
c Hubungan dengan Benda : 03

15 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

Baik, Sangat Baik.

16 KELAS JABATAN : 9

Simpang Empat, April 2020
KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA


EDY MURDANI, SH
NIP. 19670822 198803 1 004

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Bendahara
- 2 KODE JABATAN :
- 3 UNIT KERJA
 - a JPT Madya :
 - b JPT Pratama : Kepala Diskominfo
 - c Administrator : Sekretaris Diskominfo
 - d Pengawas : Kepala Sub Bagian Keuangan Diskominfo
 - e Jabatan : Pelaksana
- 4 IKTISAR JABATAN : Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan

5 SYARAT JABATAN

- a Pendidikan : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- b Diklat :
- c Pengalaman :

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan	Dokumen	5	1	5	0,00
2	Menyusun program dan rencana pengelolaan keuangan berdasarkan ketentuan yang berlaku	Dokumen	240	2	480	0,38
3	Mempelajari dan menelaah peraturan keuangan	Dokumen	5	2	10	0,01
4	Menyusun rencana kegiatan belanja langsung dan tidak langsung	Dokumen	2	4	8	0,01
5	Memproses dokumen pelaksanaan anggaran	Dokumen	500	1	500	0,40
6	Menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan	Dokumen	500	1	500	0,40
7	Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam pelaksanaan kegiatan	Dokumen	20	2	40	0,03
8	Menyiapkan bahan pertanggungjawaban dan menyiapkan laporan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Dokumen	500	2	1000	0,80
9	Melaksanakan penatausahaan keuangan	Dokumen	500	2	1000	0,80
10	Menyusun laporan bulanan, triwulan, dan tahunan sesuai dengan peraturan yang berlaku	Dokumen	4	3	12	0,01

JUMLAH					3555	2,034
JUMLAH PEGAWAI						2 Orang

7 BAHAN KERJA

:

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data Keuangan	Untuk mengetahui semua informasi tentang keuangan
2	Materi petunjuk dan pedoman kerja	Petunjuk dan pedoman untuk pelaksanaan kerja
3	Alat Tulis Kantor habis pakai	Bahan untuk kelancaran pekerjaan

8 PERANGKAT KERJA

:

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/Notebook	Perangkat kerja utama untuk menghimpun dan mengolah data
2	Printer	Alat utama untuk mencetak dokumen
3	Jaringan internet	Sarana untuk memperole data tambahan dan untuk berkomunikasi dengan instansi terkait di tingkat kabupaten maupun provinsi
4	Aplikasi SIMDA	Sarana untuk meng-input SPJ kegiatan dan menyusun laporan keuangan
5	Kalkulator	Alat untuk menghitung
6	Arahan lisan dan disposisi pimpinan	Dasar dalam melaksanakan pekerjaan

9 TANGGUNG JAWAB

:

a	Kesesuaian pertanggungjawaban anggaran dengan aturan perundang-undangan yang berlaku
b	Keakuratan data dan laporan
c	Kerahasiaan data
d	Ketepatan waktu pertanggungjawaban kegiatan

10 WEWENANG

:

a	Menggunakan fasilitas yang ada untuk menunjang kelancaran pelaksanaan pekerjaan
b	Meminta arahan atasan terkait pelaksanaan kegiatan
c	Menolak laporan pertanggungjawaban yang tidak sesuai dengan aturan yang berlaku

11 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Pejabat Terkait	Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah	Pengurusan pencairan dana APBD, koordinasi mekanisme pertanggungjawaban APBD, dan rekonsiliasi anggaran
b	Pejabat Terkait	Bank Nagari	pencairan dana kegiatan

12 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Di dalam ruangan
b	Suhu	Normal
c	Udara	Sejuk
d	Keadaan Ruangan	Memadai
e	Letak	Datar
f	Penerangan	Terang
g	Suara	Tidak Bising
h	Keadaan tempat kerja	Kondusif
i	Getaran	Tidak Ada

13 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB

14 SYARAT JABATAN LAIN

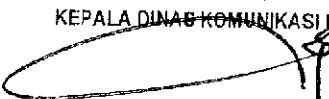
- a Keterampilan kerja : Keterampilan komputer, Kemampuan analisis dan evaluasi data, Kemampuan penyusunan data organisasi
- b Bakat Kerja : G, N, Q, F
- c Temperamen Kerja : M, P, R, T
- d Minat Kerja : 1.b, 4.b
- e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja dengan jari, Melihat, Mendengar
- f Kondisi Fisik :

a	Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
b	Umur	-
c	Tinggi badan	-
d	Berat badan	-
e	Postur badan	-
f	Penampilan	: Rapi, Bersih
g	Fungsi Pekerjaan :	
a	Hubungan dengan data	: D0, D2, D3, D4, D5, D6
b	Hubungan dengan orang	: D6, D8
c	Hubungan dengan Benda	: B4

15 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

Baik, Sangat Baik.

16 KELAS JABATAN : 7

Simpang Empat, April 2020
 KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

EDY MURDAN, SH
 NIP. 19670822 198803 1 004

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Pengelola Gaji
- 2 KODE JABATAN :
- 3 UNIT KERJA
- a JPT Madya :
 - b JPT Pratama : Kepala Diskominfo
 - c Administrator : Sekretaris Diskominfo
 - d Pengawas : Kepala Sub Bagian Keuangan Diskominfo
 - e Jabatan : Pelaksana
- 4 IKTI SAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan di bidang gaji

5 SYARAT JABATAN

- a Pendidikan : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- b Diklat : Pengelolaan Keuangan
- c Pengalaman :

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan	Dokumen	75	1	75	0,06
2	Menyusun program dan rencana pengelolaan gaji berdasarkan ketentuan yang berlaku	Dokumen	2	230	460	0,37
3	Mempelajari dan menelaah peraturan keuangan	Dokumen	4	2	8	0,01
4	Menyusun rencana kegiatan belanja langsung dan tidak langsung	Dokumen	2	4	8	0,01
5	Memproses dokumen pelaksanaan anggaran	Dokumen	190	2	200	0,16
6	Menyelenggarakan pelayanan tentang gaji	Dokumen	12	2	24	0,02
7	Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam pelaksanaan kegiatan	Dokumen	100	3	300	0,24
8	Menyiapkan bahan pertanggungjawaban dan menyiapkan laporan gaji sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Dokumen	8	6	48	0,04
9	Melaksanakan pengelolaan	Dokumen	8	30	240	0,19

10	Menyusun laporan bulanan, triwulan, dan tahunan sesuai dengan peraturan yang berlaku	Dokumen	4	30	120	0,10
JUMLAH					1483	1,186
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

7 BAHAN KERJA

:

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data Gaji	Untuk mengetahui semua informasi tentang gaji
2	Materi petunjuk dan pedoman kerja	Petunjuk dan pedoman untuk pelaksanaan kerja
3	Alat Tulis Kantor habis pakai	Bahan untuk kelancaran pekerjaan

8 PERANGKAT KERJA

:

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/Notebook	Perangkat kerja utama untuk menghimpun dan mengolah data
2	Printer	Alat utama untuk mencetak dokumen
3	Jaringan internet	Sarana untuk memperoleh data tambahan dan untuk berkomunikasi dengan instansi terkait di tingkat kabupaten maupun provinsi
4	Aplikasi SIMDA	Sarana untuk meng-input SPJ kegiatan dan menyusun laporan keuangan
5	Kalkulator	Alat untuk menghitung
6	Arahan lisan dan disposisi pimpinan	Dasar dalam melaksanakan pekerjaan

9 TANGGUNG JAWAB :

a	Kesesuaian pertanggungjawaban anggaran dengan aturan perundang-undangan yang berlaku
b	Keakuratan data dan laporan
c	Kerahasiaan data
d	Ketepatan waktu pertanggungjawaban kegiatan

10 WEWENANG :

a	Menggunakan fasilitas yang ada untuk menunjang kelancaran pelaksanaan pekerjaan
b	Meminta arahan atasan terkait pelaksanaan kegiatan
c	Menolak laporan pertanggungjawaban yang tidak sesuai dengan aturan yang berlaku

11 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Pejabat Terkait	Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah	Pengurusan pencairan dana APBD, koordinasi mekanisme pertanggungjawaban APBD dan rekonsiliasi anggaran
b	Pejabat Terkait	Bank Nagari	pencairan dana kegiatan

12 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Di dalam ruangan
b	Suhu	Normal
c	Udara	Sejuk
d	Keadaan Ruangan	Memadai
e	Letak	Datar
f	Penerangan	Terang
g	Suara	Tidak Bising
h	Keadaan tempat kerja	Kondusif
i	Getaran	Tidak Ada

13 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB

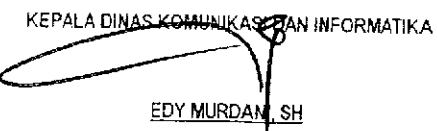
14 SYARAT JABATAN LAIN

- a Keterampilan kerja : Keterampilan komputer, Kemampuan analisis dan evaluasi data, Kemampuan penyusunan data organisasi
- b Bakat Kerja : G, R, Q, F
- c Temperamen Kerja : M, P, R, T
- d Minat Kerja : 1.b, 4.b
- e Upaya Fisik : Berdiri, Berjalan, Duduk, Mendengar, Melihat
- f Kondisi Fisik :
- a Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - b Umr : -
 - c Tinggi badan : -
 - d Berat badan : -
 - e Postur badan : -
 - f Penampilan : Rapi
- g Fungsi Pekerjaan :
- a Hubungan dengan data : D0, D2, D3, D4, D5, D6
 - b Hubungan dengan orang : O5, O8
 - c Hubungan dengan Benda : B4

15 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

Baik, Sangat Baik.

16 KELAS JABATAN : 6

Simpang Empat, April 2020
 KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

 EDY MURDAN, SH
 NIP. 19670822 198803 1 004

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Pengolah Data Laporan Keuangan
- 2 KODE JABATAN :
- 3 UNIT KERJA
- a JPT Madya :
 - b JPT Pratama : Kepala Diskominfo
 - c Administrator : Sekretaris Diskominfo
 - d Pengawas : Kepala Sub Bagian Keuangan Diskominfo
 - e Jabatan : Pelaksana
- 4 IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/penginputan dan pengolahan dibidang data laporan keuangan

5 SYARAT JABATAN

- a Pendidikan : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika/ Manajemen Informatika/Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- b Diklat : Pengelolaan Keuangan
- c Pengalaman :

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Memahami pedoman dan petunjuk pengumpulan dan pengolahan data untuk mengetahui macam, waktu dan teknik pengumpulan dan pengolahan data, berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik	Dokumen	12	1	12	0,01
2	Mengumpulkan data Keuangan serta mencatatnya berdasarkan laporan dari unit kerja dan hasil yang diperoleh dilapangan, berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik	Dokumen	240	3	720	0,58
3	Mengolah data dan informasi mengenai keuangan dengan memeriksa dan mempelajari agar mendapatkan data dan informasi yang tepat dalam rangka memberikan input kepada atasan, berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik	Dokumen	240	3	720	0,58
4	Mengarsipkan dan menyajikan data dan informasi mengenai keuangan dalam bentuk laporan, daftar grafik kepada atasan dan unit yang berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik	Dokumen	12	2	24	0,02
5	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan	Dokumen	4	3	12	0,01
JUMLAH					1488	1,190
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

7 BAHAN KERJA :

	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data Keuangan	Untuk mengetahui semua informasi
2	Materi petunjuk	Petunjuk dan pedoman untuk
3	Alat Tulis Kantor	Bahan untuk kelancaran

8 PERANGKAT KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/Notebook	Perangkat kerja utama untuk menghimpun dan mengolah data
2	Printer	Alat utama untuk mencetak dokumen
3	Jaringan internet	Sarana untuk memperoleh data tambahan dan untuk berkomunikasi dengan instansi terkait di tingkat kabupaten maupun provinsi
4	Aplikasi SIMDA	Sarana untuk meng-input SPJ kegiatan dan menyusun laporan keuangan
5	Kalkulator	Alat untuk menghitung
6	Arahan lisan dan disposisi pimpinan	Dasar dalam melaksanakan pekerjaan

9 TANGGUNG JAWAB :

a	Kesesuaian pertanggungjawaban anggaran dengan aturan perundang-undangan yang berlaku
b	Keakuratan data dan laporan
c	Kerahasiaan data
d	Ketepatan waktu pertanggungjawaban kegiatan

10 WEWENANG :

a	Menggunakan fasilitas yang ada untuk menunjang kelancaran pelaksanaan pekerjaan
b	Meminta arahan atasan terkait pelaksanaan kegiatan
c	Menolak laporan pertanggungjawaban yang tidak sesuai dengan aturan yang berlaku

11 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Pejabat Terkait	Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah	Pengurusan pencairan dana APBD, koordinasi mekanisme pertanggungjawaban APBD dan rekonsiliasi anggaran
b	Pejabat Terkait	Bank Nagari	pencairan dana kegiatan

12 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Di dalam ruangan
b	Suhu	Normal
c	Udara	Sejuk
d	Keadaan Ruangan	Nemadai
e	Letak	Datar
f	Penerangan	Terang
g	Suara	Tidak Bising
h	Keadaan tempat kerja	Kondusif
i	Getaran	Tidak Ada

13 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB

14 SYARAT JABATAN LAIN

- a Keterampilan kerja : Keterampilan komputer, Kemampuan analisis dan evaluasi data, Kemampuan penyusunan data organisasi
- b Bakat Kerja : G, N, Q, F
- c Temperamen Kerja : M, P, R, T
- d Minat Kerja : 1 b, 4, 5
- e Upaya Fisik : Berdiri, Berjalan, Duduk, Mendengar, Melihat
- f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
- b Umur : -
- c Tinggi badan : -
- d Berat badan : -
- e Postur badan : -
- f Penampilan : Rapi, Bersih

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D0, D2, D3, D4, D5, D6
- b Hubungan dengan orang : C6, C8
- c Hubungan dengan Benda : B4

15 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

Baik, Sangat Baik.

16 KELAS JABATAN :

G

Simpang Empat, April 2020
KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

EDY MURDANI, SH

NIP. 19670822 199303 1 004

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Pengadministrasi Keuangan
- 2 KODE JABATAN :
- 3 UNIT KERJA

a JPT Madya :

b JPT Pratama : Kepala Diskominfo

c Admnistrator : Sekretaris Diskominfo

d Pengawas : Kepala Sub Bagian Keuangan Diskominfo

e Jabatan : Pelaksana
- 4 IKTISAR JABATAN : Melakukan Kegiatan Peraturan Penyajian Jamuan dan Pemeliharaan Peralatan atau Perlengkapan Makan

- 5 SYARAT JABATAN

a Pendidikan : SLTA/DII/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b Diklat :

c Pengalaman :

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Menerima, mencatat dan mengelompokan surat sub bagian keuangan untuk memudahkan pengolahan sesuai dengan disposisi atasan, berdasarkan ketentuan yang berlaku, agar tugas terselenggara dengan baik	Dokumen	12	1	12	0,01
2	Menyelenggarakan administrasi berdasarkan ketentuan yang berlaku, agar tugas terselenggara dengan baik	Dokumen	240	3	720	0,58
3	Menginventarisir perlengkapan yang ada pada Sub Bagian Keuangan berdasarkan ketentuan yang berlaku, agar tugas terselenggara dengan baik	Dokumen	240	3	720	0,58
4	Mengurus pembiayaan rutin, perjalanan pimpinan, lembur pegawai dan keuangan rutin lainnya dan menyimpan arsip surat mengenai kepegawaian, keuangan dan perlengkapan sesuai dengan petunjuk sistem kearsipan pola baru, berdasarkan ketentuan yang berlaku, agar tugas terlaksana dengan baik	Dokumen	12	2	24	0,02
5	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan	Dokumen	4	3	12	0,01
JUMLAH					1488	1,190
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

7 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Surat-surat keuangan	Bahan Acuan dalam pelaksanaan tugas
2	Petunjuk kerja tentang pengadministrasian surat	Dasar pelaksanaan tugas
3	Alat-alat tulis	Bahan untuk kelancaran pekerjaan
4	Konsep surat yang akan diketik	Sebagai bahan untuk pembuatan surat

8 PERANGKAT KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Lembaran surat keuangan	Untuk mengetahui tentang pemberitahuan dan informasi
2	Buku petunjuk pengadministrasian surat	Bahan petunjuk pengadministrasian surat
3	Mesin ketik dan komputer	Alat-alat untuk penyelesaian pekerjaan
4	Lembaran konsep yang akan diketik	Untuk bahan petunjuk untuk pelaksanaan kerja

9 TANGGUNG JAWAB :

a	Pengadministrasian surat
b	Pengadministrasian
c	Inventarisasi perlengkapan
d	Pengurusan pembiayaan rutin, perjalanan pimpinan, lembur pegawai dan keuangan rutin lainnya dan menyimpan arsip
e	Keberanian Laporan pelaksanaan tugas

10 WEWENANG :

a	Mengadministrasikan surat
b	Mengadministrasikan
c	Meninventarisasi perlengkapan
d	Mengurus pembiayaan rutin, perjalanan pimpinan, lembur pegawai dan keuangan rutin lainnya dan menyimpan arsip
e	Melaporkan pelaksanaan tugas

11 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Kasubag Keuangan	Badan Perencanaan	Koordinasi kerja
b	Pejabat Terkait	Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah	Pengurusan pencairan dana APBD, koordinasi mekanisme pertanggungjawaban APBD, dan rekonsiliasi anggaran

12 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Di dalam ruangan
b	Suhu	Normal
c	Udara	Sejuk
d	Kedaaan Ruangan	Memadai
e	Letak	Datar
f	Penerangan	Terang
g	Suara	Tidak Bising
h	Kedaaan tempat kerja	Kondusif
i	Getaran	Tidak Ada

13 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB

14 SYARAT JABATAN LAIN

- a Keterampilan kerja : **Keterampilan komputer**
- b Bakat Kerja : **Q, F, M**
- c Temperamen Kerja : **P**
- d Minat Kerja : **3b, 5b**
- e Upaya Fisik : **Duduk, melihat, berjalan**
- f Kondisi Fisik :

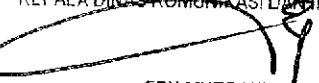
- a Jenis Kelamin : **Laki-laki/Perempuan**
- b Umur : **-**
- c Tinggi badan : **-**
- d Berat badan : **-**
- e Postur badan : **-**
- f Penampilan : **Rapi**

- g Fungsi Pekerjaan :
- a Hubungan dengan data : **D3**
- b Hubungan dengan orang : **O6, O8**
- c Hubungan dengan Benda : **B4**

15 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

Baik, Sangat Baik.

16 KELAS JABATAN : 5

Simpang Empat, April 2020
 KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

 EDY MURDANI, SH
 NIP. 19670822 198803 1 004

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan
- 2 KODE JABATAN :
- 3 UNIT KERJA
- a JPT Madya :
 - b JPT Pratama : Kepala Diskominfo
 - c Administrator : Sekretaris Diskominfo
 - d Pengawas : Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan
 - e Jabatan :
- 4 IKTISAR JABATAN : Menyiapkan bahan petunjuk teknis penyusunan program kerja evaluasi dan Pelaporan Dinas
- 5 SYARAT JABATAN
- a Pendidikan : S.1/D.IV Bidang Sistem Informasi, Teknik Komputer, Ilmu Komunikasi, Manajemen, Akuntansi dan bidang lainnya
 - b Diklat : PIM. IV
 - c Pengalaman :
- 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Menyusunrencanadanprogram kerja Sub BagianProgram dan pelaporan;	Dokumen	12	5	60	0,05
2	Menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis dinas sesuai dengan Rencana Sirategis Daerah serta Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD); masalah	Dokumen	12	30	360	0,29
3	Menyiapkan bahan dan mengoordinasikan penyusunan program dan kegiatan tahunan dinas;	Dokumen	2	40	80	0,06
4	Menyiapkan bahan usulan program dan kegiatan tahunan dinas;	Dokumen	12	5	60	0,05
5	Melaksanaknakan pengumpulan dan pengolahan data dan statistik sesuaidengan tugas dan fungsi dinas;	Dokumen	12	5	60	0,05
6	Menyiapkan bahan dan menyusun pelaporan kegiatan serta laporan akuntabilitas kinerja dinas;	Dokumen	2	40	80	0,06

7	Mengoordinasikan pelaksanaan tugas staf perencana di lingkungan dinas;	Dokumen	2	40	80	0,06
8	Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan dalam pelaksanaan tugas;	Kegiatan	12	2	24	0,02
9	Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;	Dokumen	12	2	24	500
10	Melaksanakan fungsi yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.	Kegiatan	12	2	24	83
JUMLAH					804	0,643
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

7 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-undangan dibidang Perencanaan Pembangunan	Sebagai pondoran dalam melakukan kegiatan dan bertanggung jawaban kegiatan
2	RPJMD,RPJPD,RPJMN,RPJPN,RENJA, OPD ,RENTA-OPD,KU-PPAS, dan Dokumen perencanaan lain	Sebagai Acuan dalam menyusun rencana kerja dan bertanggung jawaban kegiatan perencanaan
	Laporan Akutabilitas kinerja pemerintah daerah dari masing-masing OPD	Sebagai dasar dalam menyusun laporan akutabilitas kinerja Pemerintah Daerah
3	Peraturan Bupati tentang standar Biaya Pemerintah	Sebagai dasar dalam pertanggungjawaban kegiatan

8 PERANGKAT KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAA DALAM TUGAS
1	Komputer / Notebook	Perangkat kerja utama untuk menghimpun dan mengolah data
2	Printer	Alat utama untuk mencetak dokumen
3	Jaringan Internet	Sarana untuk memperoleh data tambahan dan untuk berkomunikasi dengan instansi terkait ditingkat kab. Maupun Propinsi
4	Arahan Lisan dan Disposisi Pimpinan	Dasar Dalam melaksanakan pekerjaan

9 TANGGUNG JAWAB :

- Kelancaran dan kesuksesan pelaksanaan pekerjaan pada sub bagian Program, Evaluasi dan pelaporan
- Kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan aturan perundang-undangan yang berlaku
- Ketepatan waktu pelaksanaan Kegiatan
- Keakuratan data perencanaan dan pelaksanaan kegiatan

10 WEWENANG :

- a Mengkoordinir bawahan untuk membantu pelaksanaan pekerjaan
- b Menggunakan Fasilitas yang ada untuk menunjang kelancaran pelaksanaan pekerjaan
- c Menkoordinasikan program perencanaan pembangunan dengan instansi terkait
- d

11 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Pejabat Terkait	Seluruh OPD Lingkungan Pemda Pasbar	Sinkronisasi Program kerja
b	Pejabat Terkait	Kantor camat Dilingkungan Pemda Pasbar	Penghimpun Aspirasi Masyarakat dalam Perencanaan
c	Pejabat Terkait	Dapertemen dalam Negeri	Penyusunan Lakip
d	Pejabat Terkait	Bappeda Propinsi Sumbar	Koordinasi Program dan Kegiatan Perencanaan Pembangunan Pasbar

12 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Di luar ruangan
b	Suhu	Dingin
c	Udara	Sejuk
d	Keadaan Ruangan	Memadai
e	Letak	Datar
f	Penerangan	Terang
g	Suara	Tidak Bising
h	Keadaan tempat kerja	Kondusif
i	Getaran	Tidak ada

13 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	
b	
c	

14 SYARAT JABATAN LAIN

- a Keterampilan kerja : Kemampuan analisi dan Evaluasi data, Ketrampilan Komputer
- b Bakat Kerja : G, V, Q
- c Temperamen Kerja : D,I,M,
- d Minat Kerja : 1b, 2b,3a
- e Upaya Fisik : berbicara, melihat, berjalan, duduk, Mendengar
- f Kondisi Fisik :
- a Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
- b Umur : 35 Tahun atau Lebih
- c Tinggi badan : -
- d Berat badan : -
- e Postur badan : -
- f Penampilan : Rapi, bersih
- g Fungsi Pekerjaan :
- a Hubungan dengan data : D2
- b Hubungan dengan orang : 00
- c Hubungan dengan Benda : 03

15 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

Baik, Sangat Baik.

16 KELAS JABATAN : 9

Simpang Empat, April 2020

KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA



EDY MURDANI, SH

NIP. 19670822 198803 1 004

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : Analis Pengelolaan Sarana Program

2 KODE JABATAN :

3 UNIT KERJA

a JPT Madya :

b JPT Pratama : Kepala Diskominfo

c Administrator : Sekretaris Diskominfo

d Pengawas : Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan

e Jabatan : Pelaksana

4 IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pengelolaan sarana program

5 SYARAT JABATAN

a Pendidikan : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi/Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b Diklat :

c Pengalaman :

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan	Dokumen	12	3	36	0,03
2	Mengumpulkan bahan dan data yang berkaitan dengan penyusunan perencanaan dan program kerja	Dokumen	20	4	80	0,06
3	Menyiapkan pedoman dan petunjuk penyusunan, pelaksanaan, dan pengawasan perencanaan	Dokumen	20	4	80	0,06
4	Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dalam penyusunan rencana	Dokumen	25	4	100	0,08
5	Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dalam penyusunan laporan akuntabilitas kinerja badan	Kegiatan	25	3	75	0,06
6	Membuat rencana dan program kerja umum	Dokumen	2	48	96	0,08

7	Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dalam pelaksanaan kegiatan	Dokumen	20	3	60	0,05
8	Menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan sub-bagian	Dokumen	2	48	96	0,08
9	Menyusun laporan bulanan, triwulan, dan tahunan sesuai dengan peraturan yang berlaku	Dokumen	4	5	24	0,02
JUMLAH					647	0,518
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

7 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan di bidang Perencanaan Pembangunan	Digunakan sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas
2	Renja, KUA-PPA, RPJP, RPJMD, RKPD	Digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan kerja dan mensinkronkan program kerja dengan perencanaan
3	Peraturan Bupati tentang Standar Biaya Pemerintah Daerah	Bahan utama dalam pelaksanaan pekerjaan
4	Laporan akuntabilitas kinerja pemerintah daerah dari masing-masing SKPD	Sebagai acuan dalam menyiapkan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas

8 PERANGKAT KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAA DALAM TUGAS
1	Komputer PC/Notebook	Digunakan untuk mengetik, menyimpan, dan mengolah data dan informasi/bahan kerja
2	Printer	Alat untuk mencetak hasil kerja
3	Mesin fax	Alat untuk mengirim dan menerima dokumen
4	Jaringan internet	Sarana untuk memperoleh data tambahan dan untuk berkomunikasi dengan instansi terkait di tingkat kabupaten maupun provinsi
5	Mebeleur	Sebagai pendukung kelancaran pelaksanaan tugas
6	Arahan lisan dan disposisi pimpinan	Dasar dalam melaksanakan pekerjaan

9 TANGGUNG JAWAB :

a	Kelancaran dan kesuksesan pelaksanaan pekerjaan pada sub-bagian perencanaan, evaluasi dan pelaporan
b	Kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan aturan perundang-undangan yang berlaku (administrasi dan keuangan)

c	Keakuratan data perencanaan dan laporan
d	Ketepatan waktu pelaksanaar kegiatan

10 WEWENANG :

a	Mengkoordinir pelaksanaan pekerjaan
b	Menggunakan fasilitas yang ada di bidang untuk menunjang kelancaran pelaksanaan pekerjaan
c	Mengkoordinasikan program perencanaan pembangunan dengan instansi terkait

11 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Pejabat Terkait	Seluruh OPD di lingkungan Pemda Pasbar	Sinkronisasi Program kerja
2	Pejabat Terkait	Diskominfo Propinsi Sumbar	Koordinasi program dan kegiatan perencanaan pembangunan Pemda Pasbar
3	Pejabat Terkait	Kantor Wali Nagari dan Kantor Camat di Kab. Pasaman Barat	Sinkronisasi Program kerja

12 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Di dalam dan diluar ruangan
b	Suhu	Normal
c	Udara	Sejuk, hangat
d	Keadaan Ruangan	Memadai
e	Letak	Datar
f	Penerangan	Terang
g	Suara	Tidak Bising
h	Keadaan tempat kerja	Kondusif
i	Getaran	Tidak Ada

13 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB

14 SYARAT JABATAN LAIN

- a Keterampilan kerja : Keterampilan komputer, Kemampuan analisis dan evaluasi data, Kemampuan penyusunan data organisasi
- b Bakat Kerja : G, V, Q
- c Temperamen Kerja : D, M, P, R, T
- d Minat Kerja : 3.b, 5.b
- e Upaya Fisik : Berdiri, Berjalan, Duduk, Mendengar, Melihat
- f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki Perempuan
- b Umur : -
- c Tinggi badan : -
- d Berat badan : -
- e Postur badan : -
- f Penampilan : Rapi, Bersih

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D0, D1, D2, D3, D4, D5,
- b Hubungan dengan orang : C6, D8
- c Hubungan dengan Benda : B4, B7

15 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

Baik, Sangat Baik.

16 KELAS JABATAN : 7

Simpang Empat, April 2020
KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

EDY MURDANI, SH

NIP. 19670822 198803 1 004

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran

2 KODE JABATAN :

3 UNIT KERJA

a JPT Madya :

b JPT Pratama : Kepala Diskominfo

c Administrator : Sekretaris Diskominfo

d Pengawas : Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan

e Jabatan : Pelaksana

4 IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang rencana kegiatan dan anggaran

5 SYARAT JABATAN

a Pendidikan : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b Diklat :

c Pengalaman :

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Menerima, mencatat dan mengelompokkan surat sub bagiar Program dan pelaporan untuk memudahkan pengo ahan sesuai dengan disposisi atasan, berdasarkan ketentuan yang berlaku, agar tugas terselenggara dengan baik	Dokumen	112	3	336	0,27
2	Menye enggarakan administrasi berdasarkan ketentuan yang berlaku, agar tugas terselenggara dengan baik	Dokumen	112	3	336	0,27
3	Menginventarisir perlengkapan yang ada pada Sub Bagian Program dan pelaporan berdasarkan ketentuan yang berlaku, agar tugas terselenggara dengan baik	Dokumen	112	3	336	0,27

4	Mengurus dan menyimpan arsip surat mengenai Program dan pelaporan dan perlengkapan sesuai dengan petunjuk sistem kearsipan pole baru, berdasarkan ketentuan yang berlaku, agar tugas terlaksana dengan baik	Dokumen	112	1	112	0,09
5	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan	Dokumen	112	1	112	0,09
JUMLAH					1232	0,986
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

7 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Surat-surat tentang Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Bahan Acuan dalam pelaksanaan tugas
2	Petunjuk kerja tentang pengadministrasian surat	Dasar pelaksanaan tugas
3	Alat-alat tulis	Bahan untuk kelancaran pekerjaan
4	Konsep surat yang akan diketik	Sebagai bahan untuk pembuatan surat
5	Konsep surat yang akan diketik	Bahan untuk kelancaran pekerjaan

8 PERANGKAT KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Lembaran surat keuangan	Untuk mengetahui tentang pembaritahuan dan informasi
2	Buku petunjuk pengadministrasian surat	Bahan petunjuk pengadministrasian surat
3	Mesin ketik dan komputer	Alat-alat untuk penyelesaian pekerjaan
4	Lembaran konsep yang akan diketik	Untuk bahan petunjuk untuk pelaksanaan kerja
5	Lembaran konsep yang akan diketik	Untuk bahan petunjuk untuk pelaksanaan kerja

9 TANGGUNG JAWAB

a	Pengadministrasian surat
b	Pengadministrasian
c	Inventarisasi perlengkapan
d	Pengurusan pembiayaan rutin, perjalanan pimpinan, lembur pegawai dan keuangan rutin lainnya dan menyimpan arsip
e	Kebenaran Laporan pelaksanaan tugas

10 WEWENANG :

a	Mengadministrasikan surat
b	Mengadmnistrasikan
c	Meninventarisasi perlengkapan
d	Mengurus pembiayaan rutin, perjalanan pimpinan, lembur pegawai dan keuangan rutin lainnya dan menyimpan arsip
e	Melaporkan pelaksanaan tugas

11 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Pejabat Terkait	Seluruh OPD di lingkungan Pemda Pasbar	Sinkronisasi Program kerja
	Pejabat Terkait	Diskominfo Propinsi Sumbang	Koordinasi program dan pelaporan Pemda Pasbar
4	Pejabat Terkait	Kantor Wali Nagari dan Kantor Camat di Kab. Pasaman Barat	Penghimpunan aspirasi masyarakat dalam perencanaan

12 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Di dalam dan diluar ruangan
b	Suhu	Normal
c	Udara	Sejuk, hangat
d	Keadaan Ruangan	Memadai
e	Letak	Datar
f	Penerangan	Terang
g	Suara	Tidak Bising
h	Keadaan tempat kerja	Kondusif
i	Getaran	Tidak Ada

13 RESIKO BAHAYA

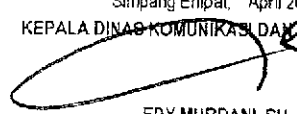
NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB

14 SYARAT JABATAN LAIN

- a Keterampilan kerja : Keterampilan komputer
- b Bakat Kerja : G, V, Q
- c Temperamen Kerja : D, M, P, R, T
- d Minat Kerja : 3.b, 5.b
- e Upaya Fisik : Berdiri, Berjalan, Duduk, Mendengar, Melihat
- f Kondisi Fisik :
 - a Jenis Kelamin : Laki-laki Perempuan
 - b Umur : -
 - c Tinggi badan : -
 - d Berat badan : -
 - e Postur badan : -
 - f Penampilan : Rapi, Bersih
- g Fungsi Pekerjaan :
 - a Hubungan dengan data : D0, D1, D2, D3, D4, D5,
 - b Hubungan dengan orang : O6, O8
 - c Hubungan dengan Benda : B4, B7

15 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik, Sangat Baik.

16 KELAS JABATAN : 7

Simpang Empat, April 2020
 KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

 EDY MURDANI, SH
 NIP. 19670822 198803 1 004

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Kepala Bidang Layanan Egovernment dan APTIKA
- 2 KODE JABATAN :
- 3 UNIT KERJA
- a JPT Madya :
- b JPT Pratama : Kepala Diskominfo
- c Administrator : Kepala Bidang Layanan Egovernment dan APTIKA
- d Pengawas :
- e Jabatan :
- 4 IKTISAR JABATAN : 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 egovernment, Layanan Infrastruktur dasar Data Center, Disaster Recovery Center & TIK Pemerintah Kabupaten, Layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet
- 5 SYARAT JABATAN
- a Pendidikan : S.2 / Manajemen, Komputer, teknologi informasi , teknik elektro, teknik informatika
- b Diklat : PIM III, Diklat CIO
- c Pengalaman : 2 tahun di eselon IV
- 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHA N PEGAWAI 1250
1	Memimpin dan mengarahakan pelaksanaan tugas Bidang Layanan e-Government dan aplikasi yang meliputi Seksi Pengembangan Aplikasi dan integrasi sistem, Pengembangan Ekosistem smartcity dan Tata Kelola eGovernment, dan seksi infrastruktur teknologi informasi	Kegiatan	6	10	60	0,05
2	Mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Layanan e-Government dan aplikasi informatika		12	2	24	0,02
3	Mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan		12	2	24	0,02

	Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan		12	2	24	0,02
5	Mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja		6	36	216	0,17
6	Merumuskan konsep kebijakan, pedoman, dan petunjuk pelaksanaan di bidang Layanan eGovernment dan aplikasi informatika		12	12	144	0,12
7	Mengkoordinasikan pengkajian kebijakan teknis operasional di bidang pengembangan aplikasi, infrastruktur teknologi informasi, pengembangan ekosistem smartcity dan tata kelola e-Government		12	16	192	0,15
8	Mengkoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Bidang Layanan eGovernment dan aplikasi informatika		12	4	48	0,04
9	Menyusun dan mengkoordinasikan Perjanjian Kinerja lingkup Bidang Layanan e-Government dan aplikasi informatika		12	4	48	0,04
10	Mengoreksi konsep naskah dinas sesuai kewenangannya		24	4	96	0,08
11	Mengkoordinasikan penyusunan RKA dan DPA		4	8	32	0,03
12	Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait		12	4	48	0,04
13	Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.		2	4	8	0,01
14	Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan Bidang Layanan eGovernment dan aplikasi informatika		4	4	16	0,01
15	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya		2	4	8	0,01
JUMLAH					780	0,624

7 BAHAN KERJA :

JUMLAH PEGAWAI		1 Orang
NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-undangan dibidang Teknologi informasi dan komunikasi	Sebagai Pendoman dalam menyusun dokumen perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan evaluasi
2	RPJMD, RPJPD, RPJMN, RPJPN, RENJA, OPD, RENTRA-OPD, KU-PPAS, dan Dokumen	Sebagai acuan dalam mensinkronkan program-program usulan dinas teknis terkait
3	Master plan E-GOVERNMENT	Bahan acuan dan menyusun RENJA
4	Blue print TIK	Sebagai acuan menyusun rencana kerja sub bidang

8 PERANGKAT KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer / Notebook	Perangkat kerja utama untuk menghimpun dan mengolah data
2	Printer	Alat utama untuk mencetak dokumen
3	Akses Internet	Sarana untuk memperoleh data tambahan dan untuk berkomunikasi dengan instansi terkait ditingkat kab. Maupun Provinsi

9 TANGGUNG JAWAB :

- Kelancaran dan kesuksesan pelaksanaan pekerjaan pada bidang Infrastruktur TIK di Pasaman Barat
- kelancaran konektivitas akses internet dan intranet seluruh OPD
- ketersediaan akses data ke seluruh server

10 WEWENANG :

- Mengkoordinir bawahan dalam pelaksanaan pekerjaan
- Menggunakan Fasilitas yang ada untuk menunjang kelancaran pelaksanaan pekerjaan

11 KORELASI
JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Pejabat Terkait	DIRJEN APTIKA KEMENTERIAN KOMINFO, DISKOMINFO Propinsi,	Koordinasi rumusan kebijakan perencanaan pembangunan daerah
b	Pejabat terkait	BSSN	Koordinasi masalah keamanan jaringan dan pusat data
c	Pejabat terkait	BAKTI KOMINFO	Program KPU/USO bantuan akses internet dan menara BTS blankspot

12 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Di luar ruangan
b	Suhu	Dingin
c	Udara	Sejuk
d	Keadaan Ruangan	Memadai
e	Letak	Datar
f	Penerangan	Terang
g	Suara	Tidak Bising
h	Keadaan tempat kerja	Kondusif
i	Getaran	Tidak ada

13 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	
b	

c	
---	-------	--

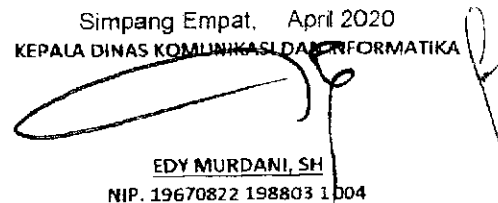
14 SYARAT JABATAN LAIN

- | | | | |
|---|--------------------|-----------------------|---|
| a | Keterampilan kerja | : | Kemampuan analisi dan Evaluasi data, Ketrampilan Komputer |
| b | Bakat Kerja | : | G, V, Q |
| c | Temperamen Kerja | : | D, I, M, |
| d | Minat Kerja | : | 1b, 2b, 3a |
| e | Upaya Fisik | : | berbicara, melihat, berjalan, duduk. Mendengar |
| f | Kondisi Fisik | : | |
| | a | Jenis Kelamin | : Laki-laki/Perempuan |
| | b | Umur | : 30 Tahun atau Lebih |
| | c | Tinggi badan | : - |
| | d | Berat badan | : - |
| | e | Postur badan | : - |
| | f | Penampilan | : Rapi, bersih |
| g | Fungsi Pekerjaan | : | |
| | a | Hubungan dengan data | : D2 |
| | b | Hubungan dengan orang | : 00 |
| | c | Hubungan dengan Benda | : 03 |

15 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik, Sangat Baik.

16 KELAS JABATAN : 11

Simpang Empat, April 2020
KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA



EDY MURDANI, SH
NIP. 19670822 198803 1 004

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : Kepala seksi infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi

2 KODE JABATAN :

3 UNIT KERJA

a JPT Madya :

b JPT Pratama : Kepala Diskominfo

c Administrator : Kepala Bidang Layanan Egovernment dan APTIKA

d Pengawas : Kepala seksi infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi

e Jabatan :

4 IKTISAR JABATAN:

5 SYARAT JABATAN

a Pendidikan : S.1 / sistem komputer, ilmu komputer, teknik Komputer, teknologi informasi , teknik elektro, teknik informatika,sistem informasi

b Diklat :

c Pengalaman :

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Memimpin dan Menyusun rencana kerja pelaksanaan tugas Seksi Infrastruktur	kegiatan	2	24	48	0,04
2	Mendistribusikan pekerjaan dan memberikan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan	Dokumen	2	6	12	0,01
3	Mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja	Dokumen	48	4	192	0,15
4	Mengumpulkan dan menyusun konsep kebijakan teknis di bidang infrastruktur TIK	Dokumen	6	16	96	0,08
5	Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang infrastruktur TIK	Dokumen	8	4	32	0,03
6	Melaksanakan Layanan pengelolaan akses internet pemerintah dan publik	kegiatan	36	6	216	0,17

7	Melaksanakan Layanan Filtering Konten Negatif.	kegiatan	12	4	48	0,04
8	Melaksanakan Pembangunan, Pengembangan, pemeliharaan dan Pengelolaan Infrastruktur Jaringan (Internet dan Intranet).	kegiatan	69	4	276	0,22
9	Melaksanakan Layanan Pusat Operasional Jaringan (NOC = Network Operation Center)	Kegiatan	12	6	72	0,06
10	Melaksanakan Layanan Monitoring Trafik Intranet dan Internet pada Network Operation Center (NOC) Data Center di Lingkungan Pemerintah kabupatenPasamanbarat	kegiatan	48	4	192	0,15
11	Mengelola domain, sub domain serta Penggunaan IP (Internet Protocol) Publik dan Private di Lingkungan Pemerintah kabupatenPasamanbarat	kegiatan	16	2	32	0,03
12	Melaksanakan Pembangunan dan Pengelolaan Wifi Publik	kegiatan	5	2	10	0,01
13	Melaksanakan Layanan Pengembangan dan Penyelenggaraan Data Center (DC) dan Disaster Recovery Center (DRC).	kegiatan	4	16	64	0,05
14	Melaksanakan Pengembangan dan inovasi infrastruktur TIK dalam implementasi e-Government	kegiatan	2	4	8	0,01
15	Melaksanakan peningkatan kapasitas SDM dalam pengelolaan infrastuktur, Teknologi Informatika	kegiatan	2	4	8	0,01
16	Menyelenggarakan Government Cloud Computing	kegiatan	2	8	16	0,01
17	Melaksanakan Pengelolaan dan Pengadaan Server di Lingkungan Pemerintah	kegiatan	6	12	72	0,06
18	Menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Seksi Infrastruktur	Dokumen	4	8	32	0,03
19	Menyusun dan mengkoordinasikan Perjanjian Kinerja lingkup Seksi Infrastruktur	Dokumen	4	16	64	0,05
20	Mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data terkait infrastruktur	Dokumen	4	4	16	0,01
21	Menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA	Dokumen	2	8	16	0,01
22	Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Infrastruktur Jaringan	Dokumen	4	8	32	0,03
23	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya	kegiatan	12	2	24	0,02
JUMLAH					992	1,262
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

7 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-undangan dibidang Teknologi informasi dan komunikasi	Sebagai Pendoman dalam menyusun dokumen perencanaan pembangunan
2	RPJMD,RPJPD,RPJMN,RPJPN,RENJA, OPD ,RENTRA-OPD,KU-PPAS, dan Dokumen	Sebagai acuan dalam mensinkronkan program-program usulan dinas teknis terkait
3	Master plan E-GOVERNMENT	Bahan acuan dalam menyusun RENJA
4	Blue print TIK	Sebagai acuan menyusun rencana kegiatan seksi
5		

8 PERANGKAT KEF:

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	laptop	penyusunan konsep dan laporan
2	printer	pencetakan dokumen
3	GPS	alat ukur kordinat lokasi
4	akses internet	untuk akses data dan informasi
5	software/aplikasi	pengolah data dan informasi

9 TANGGUNG JAW:

- a menyiapkan kajian pengembangan intranet
- b melakukan riview terhadap inovasi dan teknologi yang terbaru
- c pengawasan pengelolaan pusat data dan DRC

10 WEWENANG :

- Mengkoordinir bawahan untuk membantu pelaksanaan pekerjaan
- Menggunakan Fasilitas yang ada untuk menunjang kelancaran pelaksanaan pekerjaan
- Menkoordinasikan program perencanaan pembangunan dengan instansi terkait
- Memutus dan menyambungkan koneksi internet dan intranet dari pengguna

11 KORELASI JABAT:

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
----	---------	----------------------	-----------

a	Pejabat Terkait	DISKOMINFO Propinsi, KEMENTERIAN KOMINFO	Koordinasi rumusan kebijakan perencanaan TIK daerah
b	Pejabat terkait	Kepala bidang pengelola menara telekomunikasi BAKTI, dan akses internet pelayanan publik	Bantuan menara telekomunikasi untuk daerah blank spot
c	Pejabat terkait	BSSN	Koordinasi masalah keamanan jaringan dan pusat data
d			

12 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Di luar ruangan
b	Suhu	Dingin
c	Udara	Sejuk
d	Keadaan Ruangan	Memadai
e	Letak	Datar
f	Penerangan	Terang
g	Suara	Tidak Bising
h	Keadaan tempat kerja	Kondusif
i	Getaran	Tidak ada

13 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	
b	
c	

14 SYARAT JABATAN LAIN

- a Keterampilan kerja : Kemampuan analisi dan Evaluasi data, Ketrampilan Komputer
b Bakat Kerja : G, V, Q
c Temperamen Kerja : D, I, M,
d Minat Kerja : 1b, 2b, 3a
e Upaya Fisik : berbicara, melihat, berjalan, duduk. Mendengar
f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin :
b Umur :
c Tinggi badan : -
d Berat badan : -
e Postur badan : -
f Penampilan :

g Fungsi Pekerjaan :

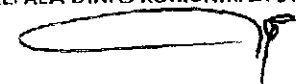
- a Hubungan dengan data : D2
b Hubungan dengan orang : OO
c Hubungan dengan Benda : O3

15 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

Baik, Sangat Baik.

16 KELAS JABATAN : 9

Simpang Empat, April 2020
KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA



EDY MURDANI, SH
NIP. 19670822 198803 1 004

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : Analis Penataan Jaringan

2 KODE JABATAN :

3 UNIT KERJA

a JPT Madya :

b JPT Pratama : Kepala Diskominfo

c Admnistrator : Kepala Bidang Layanan Egovernment dan aplikasi informatika

d Pengawas : Kepala seksi infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi

e Jabatan : pelaksana

4 IKTISAR JABATAN :

5 SYARAT JABATAN

a Pendidikan : S.1 /teknik Komputer, teknologi informasi , teknik elektro, teknik informatika, sistem informasi, Teknik telekomunikasi

b Diklat :

c Pengalaman :

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHA N PEGAWAI 1250
1	pengolahan data dan informasi perencanaan dan pengembangan infrastruktur TIK	Dokumen	2	30	60	0,05
2	Penyiapan bahan analisa kebijakan Layanan pengembangan intranet	Dokumen	3	30	90	0,07
3	Penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan Layanan pengembangan intranet	Dokumen	3	40	120	0,10
4	Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis Layanan pengembangan intranet	Dokumen	3	48	144	0,12

5	survey dan monitoring pemanfaatan Layanan pengembangan intranet	kegiatan	48	6	288	0,23
6	Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya	Kegiatan	12	2	24	0,02
JUMLAH					726	0,581

JUMLAH PEGAWAI	1 Orang
----------------	---------

7 BAHAN KERJA

:

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1		
2		
3		
4		

8 PERANGKAT KERJA

:

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer / Notebook	Perangkat kerja utama untuk menghimpun dan mengolah data
2	Printer	Alat utama untuk mencetak dokumen
3	Jaringan Internet	Sarana untuk memperoleh data tambahan dan untuk berkomunikasi dengan instansi terkait ditingkat kab. maupun Propinsi
4	mebelair	sarana pendukung
5	kertas	bahan cetak dokumen

9 TANGGUNG JAWAB

:

- a menyelesaikan tugas dan pekerjaan sesuai uraian tugas
- b menyelesaikan pekerjaan yang diberikan atasan
- c

10 WEWENANG

:

- a Menggunakan Fasilitas yang ada untuk menunjang kelancaran pelaksanaan pekerjaan

11 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a			
b			
c			
d			

12 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Di luar ruangan
b	Suhu	Dingin
c	Udara	Sejuk
d	Keadaan Ruangan	Memadai
e	Letak	Datar
f	Penerangan	Terang
g	Suara	Tidak Bising
h	Keadaan tempat kerja	Kondusif
i	Getaran	Tidak ada

13 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	
b	
c	

14 SYARAT JABATAN LAIN

- a Keterampilan kerja : Kemampuan analisi dan Evaluasi data, Ketrampilan Komputer
- b Bakat Kerja : G, V, Q
- c Temperamen Kerja : D, I, M,
- d Minat Kerja : 1b, 2b, 3a
- e Upaya Fisik : berbicara, melihat, berjalan, duduk. Mendengar
- f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
- b Umur : 30 Tahun atau Lebih
- c Tinggi badan : -
- d Berat badan : -
- e Postur badan : -
- f Penampilan : Rapi, bersih

g Fungsi Pekerjaan :

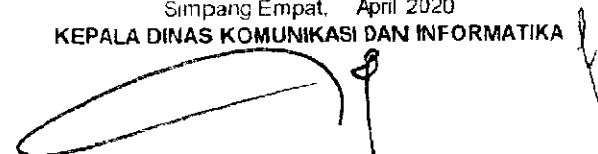
- a Hubungan dengan data : D2
- b Hubungan dengan orang : O0
- c Hubungan dengan Benda : O3

15 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

Baik, Sangat Baik.

16 KELAS JABATAN : 7

Simpang Empat, April 2020
KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA



EDY MURDANI, SH
NIP. 19670822 198803 1 004

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : pengendali jaringan komunikasi
- 2 KODE JABATAN :
- 3 UNIT KERJA
- a JPT Madya :
 - b JPT Pratama : Kepala Diskominfo
 - c Administrator : Kepala Bidang Layanan Egovernment dan aplikasi informatika
 - d Pengawas : Kepala seksi infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi
 - e Jabatan : Pelaksana
- 4 IKTISAR JABATAN:
- 5 SYARAT JABATAN
- a Pendidikan : S.1 /T.Telekomunikasi, Teknik elektro
 - b Diklat :
 - c Pengalaman :
- 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	pengumpulan, pengolahan data dan informasi tentang pengendalian dan pengawasan menara telekomunikasi	Dokumen	6	30	180	0,14
2	survey, monitoring dan evaluasi akses telekomunikasi untuk daerah blank spot	Dokumen	3	48	144	0,12
3	menyiapkan laporan kegiatan survey, monitoring dan evaluasi fasilitasi bantuan BTS untuk wilayah blank spot	Dokumen	3	48	144	0,12
4	penyiapan bahan untuk kelengkapan penarikan retribusi daerah dari pemilik menara telekomunikasi	Dokumen	3	48	144	0,12
5	Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya	Kegiatan	12	2	24	0,02

JUMLAH	636	0,509
JUMLAH PEGAWAI		1 Orang

7 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1		
2		
3		
4		

8 PERANGKAT KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer / Notebook	Perangkat kerja utama untuk menghimpun dan mengolah data
2	Printer	Alat utama untuk mencetak dokumen
3	Jaringan Internet	Sarana untuk memperoleh data tambahan dan untuk berkomunikasi dengan instansi terkait ditingkat kab. maupun Propinsi
4	mebelair	sarana pendukung
5	kertas	bahan cetak dokumen
6	GPS	untuk survey

9 TANGGUNG JAWAB :

- a menyelesaikan tugas dan pekerjaan sesuai uraian tugas
- b menyelesaikan pekerjaan yang diberikan atasan

10 WEWENANG :

- a Menggunakan Fasilitas yang ada untuk menunjang kelancaran pelaksanaan pekerjaan

11 KORELASI JABATAN:

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a			
b			
c			
d			

12 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Di luar ruangan
b	Suhu	Dingin
c	Udara	Sejuk
d	Keadaan Ruangan	Memadai
e	Letak	Datar
f	Penerangan	Terang
g	Suara	Tidak Bising
h	Keadaan tempat kerja	Kondusif
i	Getaran	Tidak ada

13 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	
b	
c	

14 SYARAT JABATAN LAIN

- a Keterampilan kerja : Kemampuan analisi dan Evaluasi data,Ketrampilan Komputer
- b Bakat Kerja : G, V, Q
- c Temperamen Kerja : D,I,M,
- d Minat Kerja : 1b, 2b,3a
- e Upaya Fisik : berbicara, melihat, berjalan, duduk. Mendengar
- f Kondisi Fisik :
- a Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
- b Umur : 30 Tahun atau Lebih
- c Tinggi badan : -
- d Berat badan : -
- e Postur badan : -
- f Penampilan : Rapi, bersih
- g Fungsi Pekerjaan :
- a Hubungan dengan data : D2
- b Hubungan dengan orang : 00
- c Hubungan dengan Benda : 03

15 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik, Sangat Baik.

16 KELAS JABATAN : 7

Simpang Empat, April 2020
KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA



EDY MURDANI SH
NIP. 19670822 198803 1 004

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : teknisi jaringan instalasi
- 2 KODE JABATAN :
- 3 UNIT KERJA
- a JPT Madya :
 - b JPT Pratama : Kepala Diskominfo
 - c Admnistrator : Kepala Bidang Layanan Egovernment dan aplikasi informatika
 - d Pengawas : Kepala seksi infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi
 - e Jabatan : pelaksana
- 4 IKTISAR JABATAN :

- 5 SYARAT JABATAN
- a Pendidikan : SMK/DIII / teknik elektro, teknik komputer dan jaringan, manajemen informatika, teknik informatika, teknik telekomunikasi
 - b Diklat :
 - c Pengalaman :
- 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHA N PEGAWAI 1250
1	melakukan perbaikan dan pemeliharaan jaringan intranet dan internet	Kegiatan	72	36	2592	2,07
2	Melakukan kegiatan pemasangan, perbaikan dan pemeriksaan serta pemeliharaan jaringan instalasi	Dokumen	12	8	96	0,08
3	Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya	Kegiatan	12	2	24	0,02
JUMLAH					2712	2,1696
JUMLAH PEGAWAI						4 Orang

- 7 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Master plan TIK	sebagai pedoman dan acuan

2	Blue print E-GOVERNMENT	sebagai pedoman dan acuan
3	juknis	sebagai pedoman dan acuan
4	juklak	sebagai pedoman dan acuan

8 PERANGKAT KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAA DALAM TUGAS
1	laptop	
2	printer	
3	toolkit jaringan	
4		
5		

9 TANGGUNG JAWAE :

- a Kelancaran dan kesuksesan pelaksanaan layanan akses internet
- b kelancaran akses intranet seluruh OPD
- c

10 WEWENANG :

- a Menggunakan Fasilitas yang ada untuk menunjang kelancaran pelaksanaan pekerjaan
- b Menkoordinasikan masalah jaringan dengan pengawas dan teknisi
- c
- d

11 KORELASI JABATA :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a			
b			
c			
d			

12 KONDISI LINGKUNGAN KER. :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Dalam dan luar Ruangan
b	Suhu	Dingin
c	Udara	Sejuk
d	Keadaan Ruangan	Memadai
e	Letak	Datar
f	Penerangan	Terang
g	Suara	Tidak Bising
h	Keadaan tempat kerja	Kondusif
i	Getaran	Tidak ada

13 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	
b	
c	

14 SYARAT JABATAN LAIN

- a Keterampilan kerja : Kemampuan analisi dan Evaluasi data, Ketrampilan Komputer
- b Bakat Kerja : G, V, Q
- c Temperamen Kerja : D,I,M,
- d Minat Kerja : 1b, 2b,3a
- e Upaya Fisik : berbicara, melihat, berjalan, duduk. Mendengar
- f Kondisi Fisik :
- a Jenis Kelamin : laki -
- b Umur : 18Tahun atau
- c Tinggi badan : -
- d Berat badan : -
- e Postur badan : -
- f Penampilan : Rapi, Bersih
- g Fungsi Pekerjaan :
- a Hubungan dengan data : D2
- b Hubungan dengan orang : OO
- c Hubungan dengan Benda : O3

15 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik, Sangat Baik.

16 KELAS JABATAN : 5

Simpang Empat April 2020
KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA



EDY MURDANI, SH
NIP. 19670822 198803 1 004

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : teknisi alat elektro dan alat komunikasi
- 2 KODE JABATAN :
- 3 UNIT KERJA
 - a JPT Madya :
 - b JPT Pratama : Kepala Diskominfo
 - c Administrator : Kepala Bidang Layanan Egovernment dan aplikasi informatika
 - d Pengawas : Kepala seksi infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi
 - e Jabatan : Pelaksana
- 4 IKTISAR JABATAN :
- 5 SYARAT JABATAN
 - a Pendidikan : SMK/DIII / teknik elektro,elektronika
 - b Diklat :
 - c Pengalaman :
- 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Melakukan kegiatan pemasangan, perbaikan dan pemeriksaan serta pemeliharaan alat elektro dan alat komunikasi	kegiatan	12	48	576	0,46
2	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan;	Dokumen	12	24	288	0,23
3	Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya	Dokumen	12	24	288	0,23
JUMLAH					1152	0,922
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

7 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Master plan TIK	sebagai pedoman dan acuan
2	Blue print E-GOVERNMENT	sebagai pedoman dan acuan
3	juknis	sebagai pedoman dan acuan
4	juklak	sebagai pedoman dan acuan

8 PERANGKAT KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAA DALAM TUGAS
1	laptop	
2	printer	
3	toolkit elektronika	

9 TANGGUNG JAWAB :

Kelancaran dan kesuksesan pelaksanaan layanan komunikasi

10 WEWENANG :

Mengunakan Fasilitas yang ada untuk menunjang kelancaran pelaksanaan pekerjaan

Menkoordinasikan masalah perangkat elektronik dengan pengawas

11 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL

12 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Di luar ruangan
b	Suhu	Dingin
c	Udara	Sejuk
d	Keadaan Ruangan	Memadai
e	Letak	Datar
f	Penerangan	Terang
g	Suara	Tidak Bising
h	Keadaan tempat kerja	Kondusif
i	Getaran	Tidak ada

13 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	
b	
c	

- 14 SYARAT JABATAN LAIN : Kemampuan analisi dan Evaluasi data, Ketrampilan Komputer
- a Keterampilan kerja : G, V, Q
- b Bakat Kerja : D, I, M,
- c Temperamen Kerja : 1b, 2b, 3a
- d Minat Kerja : berbicara, melihat, berjalan, duduk. Mendengar
- e Upaya Fisik :
- f Kondisi Fisik
- a Jenis Kelamin :
- b Umur :
- c Tinggi badan : -
- d Berat badan : -
- e Postur badan : -
- f Penampilan :
- g Fungsi Pekerjaan
- a Hubungan dengan data : D2
- b Hubungan dengan orang : 00
- c Hubungan dengan Benda : 03

Baik, Sangat Baik.

15 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

: 5

16 KELAS JABATAN

Simpang Empat, April 2020
KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA



EDY MURDANI, SH
NIP. 19670822 198803 1 004

INFORMASI JABATAN

1 **NAMA JABATAN** : pengelola data base

2 **KODE JABATAN** :

3 **UNIT KERJA**

a **JPT Madya** :

b **JPT Pratama** : Kepala Diskominfo

c **Admnistrator** : Kepala Bidang Layanan Egovernment dan aplikasi informatika

d **Pengawas** : Kepala seksi infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi

e **Jabatan** : pelaksana

4 **IKTISAR JABATAI**:

5 **SYARAT JABATA**

a **Pendidikan** : S.1 / ilmu komputer, teknik Komputer, teknologi informasi , teknik elektro, teknik informatika,sistem informasi

b **Diklat** : TIK

c **Pengalaman** :

6 **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Penyiapan bahan perumusan kebijakan Layanan Infrastruktur dasar Data Center, Disaster Recovery Center	Dokumen	2	24	48	0,04
2	Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis layanan Infrastruktur dasar Data Center, Disaster Recovery Center	Dokumen	2	24	48	0,04
3	pelaksanaan pengelolaan Data Center, Disaster Recovery Center	kegiatan	12	180	2160	1,73
4	Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya	Kegiatan	12	2	24	0,02
JUMLAH					2280	1,824
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

7 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1		
2		
3		
4		
5		

8 PERANGKAT KEF :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer / Notebook	Perangkat kerja utama untuk menghimpun dan mengolah data
2	Printer	Alat utama untuk mencetak dokumen
3	Jaringan Internet	Sarana untuk memperoleh data tambahan dan untuk berkomunikasi dengan instansi terkait di tingkat kab. maupun
4	mebelair	sarana pendukung
5	kertas	bahan cetak dokumen

9 TANGGUNG JAWAB :

menyelesaikan tugas dan pekerjaan sesuai uraian tugas

menyelesaikan pekerjaan yang diberikan atasan

10 WEWENANG :

Menggunakan Fasilitas yang ada untuk menunjang kelancaran pelaksanaan pekerjaan

11 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
----	---------	----------------------	-----------

12 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Di luar ruangan
b	Suhu	Dingin
c	Udara	Sejuk
d	Keadaan Ruangan	Memadai
e	Letak	Datar
f	Penerangan	Terang
g	Suara	Tidak Bising
h	Keadaan tempat kerja	Kondusif
i	Getaran	Tidak ada

13 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	
b	
c	

14 SYARAT JABATAN LAIN

- a Keterampilan kerja : Kemampuan analisi dan Evaluasi data, Ketrampilan Komputer
- b Bakat Kerja : G, V, Q
- c Temperamen : D, I, M,
- d Minat Kerja : 1b, 2b, 3a
- e Upaya Fisik : berbicara, melihat, berjalan, duduk. Mendengar
- f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin :
- b Umur :
- c Tinggi badan : -
- d Berat badan : -
- e Postur badan : -
- f Penampilan :

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D2
- b Hubungan dengan orang : O0
- c Hubungan dengan Benda : O3

15 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

Baik, Sangat Baik.

16 KELAS JABATAN : 6

Simpang Empat April 2020
KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA



EDY MURDANI, SH
NIP. 19670822 198803 1 004

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : pengelola sistem dan jaringan
- 2 KODE JABATAN :
- 3 UNIT KERJA
 - a JPT Madya :
 - b JPT Pratama : Kepala Diskominfo
 - c Administrator : Kepala Bidang Layanan Egovernment dan aplikasi informatika
 - d Pengawas : Kepala seksi infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi
 - e Jabatan : pelaksana
- 4 IKTISAR JABATAN :
- 5 SYARAT JABATAN
 - a Pendidikan : S1/DIII/ teknik elektro,teknik komputer dan jaringan, manajemen informatika, teknik informatika, teknik telekomunikasi
 - b Diklat :
 - c Pengalaman :
- 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	melakukan instalasi, konfigurasi, pengujian, pemantauan jaringan intranet dan internet	kegiatan	69	60	4140	3,31
2	survey, identifikasi dan pendataan kebutuhan perangkat jaringan	Dokumen	4	30	120	0,10
3	pengumpulan data gangguan layanan jaringan dan tindak lanjut penyelesaiannya	Dokumen	2	72	144	0,12
4	Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya	Kegiatan	2	2	4	0,00
JUMLAH					268	3,53
JUMLAH PEGAWAI						2 Orang

7 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Master plan TIK	sebagai pedoman dan acuan
2	Blue print E-GOVERNMENT	sebagai pedoman dan acuan
3	juknis	sebagai pedoman dan acuan
4	juklak	sebagai pedoman dan acuan

8 PERANGKAT KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAA DALAM TUGAS
1	laptop	
2	printer	
3	toolkit jaringan	
4	aplikasi jaringan	
5		

9 TANGGUNG JAWAB :

- a Kelancaran dan kesuksesan pelaksanaan layanan akses internet
- b kelancaran akses intranet seluruh OPD

10 WEWENANG :

- a Menggunakan Fasilitas yang ada untuk menunjang kelancaran pelaksanaan pekerjaan
- b Menkoordinasikan masalah jaringan dengan pengawas dan teknisi

11 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a			
b			
c			
d			

12 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Di luar ruangan
b	Suhu	Dingin
c	Udara	Sejuk
d	Keadaan Ruangan	Memadai
e	Letak	Datar
f	Penerangan	Terang
g	Suara	Tidak Bising
h	Keadaan tempat kerja	Kondusif
i	Getaran	Tidak ada

13 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	
b	
c	

14 SYARAT JABATAN LAIN

- | | | | |
|---|--------------------|-----------------------|--|
| a | Keterampilan kerja | : | Kemampuan analisi dan Evaluasi data,Ketrampilan Komputer |
| b | Bakat Kerja | : | G, V, Q |
| c | Temperamen Kerja | : | D,I,M, |
| d | Minat Kerja | : | 1b, 2b,3a |
| e | Upaya Fisik | : | berbicara, melihat, berjalan, duduk. Mendengar |
| f | Kondisi Fisik | : | |
| | a | Jenis Kelamin | : Laki-laki/Perempuan |
| | b | Umur | : 18 Tahun atau Lebih |
| | c | Tinggi badan | : - |
| | d | Berat badan | : - |
| | e | Postur badan | : - |
| | f | Penampilan | : Rapi, bersih |
| g | Fungsi Pekerjaan | : | |
| | a | Hubungan dengan data | : D2 |
| | b | Hubungan dengan orang | : 00 |
| | c | Hubungan dengan Benda | : 03 |

15 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik, Sangat Baik.

16 KELAS JABATAN : 6

Simpang Empat, April 2020
KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA



EDY MURDANI, SH
NIP. 19670822 198803 1 004

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Kepala seksi pengembangan aplikasi informatika dan integrasi sistem
- 2 KODE JABATAN :
- 3 UNIT KERJA
- a JPT Madya :
 - b JPT Pratama : Kepala Diskominfo
 - c Administrator : Kepala Bidang Layanan Egovernment dan aplikasi informatika
 - d Pengawas : Kepala seksi pengembangan aplikasi informatika dan integrasi sistem
 - e Jabatan :
- 4 IKTISAR JABATAN :
- 5 SYARAT JABATAN
- a Pendidikan : S.1 /teknik Komputer, teknologi informasi , teknik elektro, teknik informatika
 - b Diklat :
 - c Pengalaman :
- 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIA N (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIA N	KEBUTUHA N PEGAWAI 1250
1	Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Aplikasi dan integrasi sistem.	Kegiatan	4	240	960	0,77
2	Menyusun rencana kerja Seksi Pengembangan Aplikasi dan integrasi sistem.	Dokumen	8	60	480	0,38
3	Mendistribusikan pekerjaan dan memberikan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan	Kegiatan	8	4	32	0,03
4	Mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.	Dokumen	8	4	32	0,03

5	Mengumpulkan dan menyusun konsep kebijakan teknis di bidang pengembangan aplikasi dan integrasi sistem.	Dokumen	6	40	240	0,19
6	Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang pengembangan aplikasi dan integrasi sistem.	Dokumen	6	40	240	0,19
7	Melaksanakan Layanan Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia dalam pemanfaatan Sistem Informasi Pemerintahan dan Sistem Informasi Publik	Kegiatan	4	40	160	0,13
8	Melaksanakan Layanan Pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi Generik, Spesifik dan Suplemen yang terintegrasi di Kabupaten Pasaman Barat	kegiatan	8	48	384	0,31
9	Menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Seksi Pengembangan Aplikasi.	Dokumen	4	8	32	0,03
10	Mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data di bidang pengembangan aplikasi	Dokumen	4	6	24	31,25
11	Menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA	Dokumen	2	4	8	20,83
12	Menyusun dan mengkoordinasikan Perjanjian Kinerja lingkup Seksi Pengembangan Aplikasi dan integrasi sistem.	Dokumen	4	8	32	0,03
13	Memberikan saran pertimbangan kepada atasan	kegiatan	12	2	24	0,02
14	Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Aplikasi	Dokumen	2	16	32	0,03
15	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya	kegiatan	2	4	8	0,01
JUMLAH					2560	2,048

7 BAHAN KERJA

JUMLAH PEGAWAI		1 Orang
NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-undangan dibidang Teknologi informasi dan komunikasi	Sebagai Pendoman dalam menyusun kebijakan, perencanaan dan pelaksanaan
2	RPJMD,RPJPD,RPJMN,RPJPN,RENJA, OPD ,RENTRA-OPD,KU-PPAS, dan Dokumen	Sebagai acuan dalam mensinkronkan program-program usulan dinas teknis terkait
3	Master plan E-GOVERNMENT	Bahan acuan dam menyusun RENJA
4	Blue print TIK	Sebagai acuan menyusun rencana kegiatan seksi

8 PERANGKAT KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer / Notebook	Perangkat kerja utama untuk menghimpundan mengolah data
2	Printer	Alat utamauntukmencetak dokumen
3	akses internet	untuk akses data dan informasi
4	software/aplikasi	pengolah data dan informasi

9 TANGGUNG JAWAB

- a Kelancaran dan kesuksesan pelaksanaan pekerjaan pada bidang Infrastruktur TIK di Pasaman Barat
- b kelancancara koneknesivitas akses internet dan intranet seluruh OPD
- c ketersediaan akses data ke seluruh server

10 WEWENANG

- a Mengkoordinir bawahan untuk membantu pelaksaasn pekerjaan
- b Menggunakan Fasilitas yang ada untuk menunjangkelancaran pelaksanaan pekerjaan

11 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a			
b			

12 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Di luar ruangan
b	Suhu	Dingin
c	Udara	Sejuk
d	Keadaan Ruangan	Memadai
e	Letak	Datar
f	Penerangan	Terang
g	Suara	Tidak Bising
h	Keadaan tempat kerja	Kondusif
i	Getaran	Tidak ada

13 RESIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	
b	
c	

14 SYARAT JABATAN LAIN :

Kemampuan analisi dan Evaluasi data, Ketrampilan Komputer

a Keterampilan kerja :

G, V, Q

b Bakat Kerja :

D, I, M,

c Temperamen Kerja :

1b, 2b, 3a

d Minat Kerja :

berbicara, melihat, berjalan, duduk. Mendengar

e Upaya Fisik :

f Kondisi Fisik

a

Jenis Kelamin


: Laki-laki/Perempuan

	b	Umur	: 30 Tahun atau Lebih
	c	Tinggi badan	: -
	d	Berat badan	: -
	e	Postur badan	: -
	f	Penampilan	: Rapi, bersih
:			
g	Fungsi Pekerjaan	a	Hubungan dengan data : D2
		b	Hubungan dengan orang : O0
		c	Hubungan dengan Benda : O3

15 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

Baik, Sangat Baik.

16 KELAS JABATAN : 9

Simpang Empat, April 2020
 KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

EDY MURDANI, SH
 NIP. 19670822 198803 1 004

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : perancang grafis

2 KODE JABATAN :

3 UNIT KERJA

a JPT Madya :

b JPT Pratama : Kepala Diskominfo

c Administrator : Kepala Bidang Layanan Egovernment dan aplikasi informatika

d Pengawas : Kepala seksi pengembangan aplikasi informatika dan integrasi sistem

e Jabatan : pelaksana

4 IKTISAR JABATAN :

5 SYARAT JABATAN

a Pendidikan :

b Diklat :

c Pengalaman :

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Melakukan kegiatan pengelolaan dan perancangan grafis, produksi multimedia dan web	dokumen	24	36	864	0,69
2	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan	Dokumen	24	36	864	0,69
3	Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya	kegiatan	1	12	12	0,01
JUMLAH					1740	1,392
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

7 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Master plan TIK	sebagai pedoman dan acuan
2	Blue print E-GOVERNMENT	sebagai pedoman dan acuan
3	juknis	sebagai pedoman dan acuan
4	juklak	sebagai pedoman dan acuan
5		

8 PERANGKAT KER:

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	laptop	
2	printer	
3	toolkit elektronika	

9 TANGGUNG JAW:

Kelancaran dan kesuksesan pelaksanaan layanan komunikasi

10 WEWENANG :

Menggunakan Fasilitas yang ada untuk menunjang kelancaran pelaksanaan pekerjaan

Menkoordinasikan masalah perangkat elektronik dengan pengawas

11 KORELASI JABA:

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL

12 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Di luar ruangan
b	Suhu	Dingin
c	Udara	Sejuk
d	Keadaan Ruangan	Memadai
e	Letak	Datar
f	Penerangan	Terang
g	Suara	Tidak Bising
h	Keadaan tempat kerja	Kondusif
i	Getaran	Tidak ada

13 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	

b	
c	

14 SYARAT JABATAN LAIN

- a Keterampilan kerja : Kemampuan analisi dan Evaluasi data, Ketrampilan Komputer
- b Bakat Kerja : G, V, Q
- c Temperamen : D, I, M,
- d Minat Kerja : 1b, 2b, 3a
- e Upaya Fisik : berbicara, melihat, berjalan, duduk, Mendengar
- f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin :
- b Umur :
- c Tinggi badan : -
- d Berat badan : -
- e Postur badan : -
- f Penampilan :

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D2
- b Hubungan dengan orang : 00
- c Hubungan dengan Benda : 03

15 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

Baik, Sangat Baik.

16 KELAS JABATAN : 7

Simpang Empat, April 2020
KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA



EDY MURDANI, SH
NIP. 19670822 198803 1 004

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : analis penerapan aplikasi dan konten

2 KODE JABATAN :

3 UNIT KERJA

a JPT Madya :

b JPT Pratama : Kepala Diskominfo

c Administrator : Kepala Bidang Layanan Egovernment dan aplikasi informatika

d Pengawas : Kepala seksi pengembangan aplikasi informatika dan integrasi sistem

e Jabatan : pelaksana

4 IKTISAR JABATAN:

5 SYARAT JABATAN

a Pendidikan : S.1 /teknik Komputer, teknologi informasi , teknik elektro, teknik informatika,sistem informasi,Teknik telekomunikasi

b Diklat :

c Pengalaman :

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHA N PEGAWAI 1250
1	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan penerapan aplikasi dan konten dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang komunikasi dan informatika	Dokumen	40	48	1920	1,54
2	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan;	Dokumen	12	48	576	0,46
3	Mengevaluasi dan memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan;	Dokumen	6	48	288	0,23
4	Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya	Kegiatan	12	6	72	0,06
JUMLAH					2856	2,285

JUMLAH PEGAWAI	1 Orang
----------------	---------

7 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1		
2		
3		
4		

8 PERANGKAT KEF :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer / Notebook	Perangkat kerja utama untuk menghimpun dan mengolah data
2	Printer	Alat utama untuk mencetak dokumen
3	Jaringan Internet	Sarana untuk memperoleh data tambahan dan untuk berkomunikasi dengan instansi terkait ditingkat kab. maupun provinsi
4	mebelair	sarana pendukung
5	kertas	bahan cetak dokumen

9 TANGGUNG JAW :

- a menyelesaikan tugas dan pekerjaan sesuai uraian tugas
- b menyelesaikan pekerjaan yang diberikan atasan
- c

10 WEWENANG :

- a Menggunakan Fasilitas yang ada untuk menunjang kelancaran pelaksanaan pekerjaan
- b
- c
- d

11 KORELASI JABAT :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a			
b			
c			
d			

12 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Di luar ruangan
b	Suhu	Dingin
c	Udara	Sejuk
d	Keadaan Ruangan	Memadai
e	Letak	Datar
f	Penerangan	Terang
g	Suara	Tidak Bising
h	Keadaan tempat kerja	Kondusif
i	Getaran	Tidak ada

13 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	
b	
c	

14 SYARAT JABATAN LAIN

- a Keterampilan kerja : Kemampuan analisis dan Evaluasi data, Keterampilan Komputer
- b Bakat Kerja : G, V, Q
- c Temperamen Kerja : D, I, M,
- d Minat Kerja : 1b, 2b, 3a
- e Upaya Fisik : berbicara, melihat, berjalan, duduk. Mendengar
- f Kondisi Fisik :
- a Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
- b Umur : 30 Tahun atau Lebih
- c Tinggi badan : -
- d Berat badan : -
- e Postur badan : -
- f Penampilan : Rapi, bersih
- g Fungsi Pekerjaan :
- a Hubungan dengan data : D2
- b Hubungan dengan orang : O0
- c Hubungan dengan Benda : O3

15 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik, Sangat Baik.

16 KELAS JABATAN : 7

Simpang Empat April 2020
KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA



EDY MURDANI, SH
NIP. 19670822 198803 1 004

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : operator komputer grafis

2 KODE JABATAN :

3 UNIT KERJA

a JPT Madya :

b JPT Pratama : Kepala Diskominfo

c Administrator : Kepala Bidang Layanan Egovernment dan aplikasi informatika

d Pengawas : Kepala seksi pengembangan aplikasi informatika dan integrasi sistem

e Jabatan : pelaksana

4 IKTISAR JABATAN:

5 SYARAT JABATAN

a Pendidikan :

b Diklat :

c Pengalaman :

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Melakukan kegiatan penyiapan, pemeriksaan dan pengoperasian aplikasi grafis pada komputer	kegiatan	24	36	864	0,69
2	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan;	kegiatan	24	36	864	0,69
3	Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya	Dokumen	12	6	72	0,06
JUMLAH					1800	1,440
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

7 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Master plan TIK	sebagai pedoman dan acuan
2	Blue print E-GOVERNMENT	sebagai pedoman dan acuan
3	juknis	sebagai pedoman dan acuan
4	juklak	sebagai pedoman dan acuan
5		

8 PERANGKAT KEF:

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	laptop	
2	printer	
3	toolkit elektronika	

9 TANGGUNG JAWA:

Kelancaran dan kesuksesan pelaksanaan layanan komunikasi

10 WEWENANG :

Menggunakan Fasilitas yang ada untuk menunjang kelancaran pelaksanaan pekerjaan

Menkoordinasikan masalah perangkat elektronik dengan pengawas

11 KORELASI JABAT:

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL

12 KONDISI LINGKUNGAN KERJ.:

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Di luar ruangan
b	Suhu	Dingin
c	Udara	Sejuk
d	Keadaan Ruangan	Memadai
e	Letak	Datar
f	Penerangan	Terang
g	Suara	Tidak Bising
h	Keadaan tempat kerja	Kondusif
i	Getaran	Tidak ada

13 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	
b	

c

14 SYARAT JABATAN LAIN

- a Keterampilan kerja : Kemampuan analisi dan Evaluasi data, Ketrampilan Komputer
- b Bakat Kerja : G, V, Q
- c Temperamen : D, I, M,
- d Minat Kerja : 1b, 2b, 3a
- e Upaya Fisik : berbicara, melihat, berjalan, duduk. Mendengar
- f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin :
- b Umur :
- c Tinggi badan : -
- d Berat badan : -
- e Postur badan : -
- f Penampilan :

g Fungsi Pekerjaan :

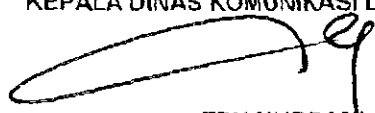
- a Hubungan dengan data : D2
- b Hubungan dengan orang : 00
- c Hubungan dengan Benda : 03

15 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

Baik, Sangat Baik.

16 KELAS JABATAN : 6

Simpang Empat, April 2020
KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA


EDY MURDAN, SH
NIP. 19670822 198803 1 004

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : teknisi alat elektro dan alat komunikasi
- 2 KODE JABATAN :
- 3 UNIT KERJA
 - a JPT Madya :
 - b JPT Pratama : Kepala Diskominfo
 - c Administrator : Kepala Bidang Layanan Egovernment dan aplikasi informatika
 - d Pengawas : Kepala seksi pengembangan aplikasi informatika dan integrasi sistem
 - e Jabatan : pelaksana
- 4 IKTISAR JABATAN :
- 5 SYARAT JABATAN
 - a Pendidikan :
 - b Diklat :
 - c Pengalaman :
- 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang sistem informasi	dokumen	12	48	576	0,46
2	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan;	dokumen	12	48	576	0,46
3	Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya	kegiatan	12	8	96	0,08
JUMLAH					1248	0,998
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

7 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Master plan TIK	sebagai pedoman dan acuan
2	Blue print E-GOVERNMENT	sebagai pedoman dan acuan
3	juknis	sebagai pedoman dan acuan
4	juklak	sebagai pedoman dan acuan
5		

8 PERANGKAT KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	laptop	
2	printer	
3	toolkit elektronika	

9 TANGGUNG JAWAB :

Kelancaran dan kesuksesan pelaksanaan layanan komunikasi

10 WEWENANG :

- Menggunakan Fasilitas yang ada untuk menunjang kelancaran pelaksanaan pekerjaan
- Menkoordinasikan masalah perangkat elektronik dengan pengawas

11 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL

12 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Di luar ruangan
b	Suhu	Dingin
c	Udara	Sejuk
d	Keadaan Ruangan	Memadai
e	Letak	Datar
f	Penerangan	Terang
g	Suara	Tidak Bising
h	Keadaan tempat kerja	Kondusif
i	Getaran	Tidak ada

13 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	
b	

c	
---	-------	--

14 SYARAT JABATAN LAIN

- a Keterampilan kerja : Kemampuan analisi dan Evaluasi data, Ketrampilan Komputer
- b Bakat Kerja : G, V, Q
- c Temperamen Kerja : D, I, M,
- d Minat Kerja : 1b, 2b, 3a
- e Upaya Fisik : berbicara, melihat, berjalan, duduk. Mendengar
- f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin :
- b Umur :
- c Tinggi badan : -
- d Berat badan : -
- e Postur badan : -
- f Penampilan :

g Fungsi Pekerjaan :

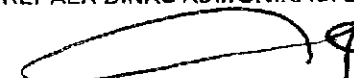
- a Hubungan dengan data : D2
- b Hubungan dengan orang : O0
- c Hubungan dengan Benda : O3

15 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

Baik, Sangat Baik.

16 KELAS JABATAN : 7

Simpang Empat, April 2020
KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA



EDY MURDANI SH
NIP. 19670822 198803 1 004

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : analis jaringan dan teknologi
- 2 KODE JABATAN :
- 3 UNIT KERJA
 - a JPT Madya :
 - b JPT Pratama : Kepala Diskominfo
 - c Admnistrator : Kepala Bidang Layanan Egovernment dan aplikasi informatika
 - d Pengawas : Kepala seksi pengembangan aplikasi informatika dan integrasi sistem
 - e Jabatan : pelaksana
- 4 IKTISAR JABATAN :
- 5 SYARAT JABATAN
 - a Pendidikan : S.1 /teknik Komputer, teknologi informasi , teknik elektro, teknik informatika,sistem informasi,Teknik telekomunikasi
 - b Diklat :
 - c Pengalaman :
- 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Menyelenggarakan pelayanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik yang terintegrasi;	Dokumen	12	48	576	0,46
2	Membuat dan mengembangkan aplikasi dan website pemerintahan dan pelayanan publik yang terintegrasi, Layanan pemeliharaan aplikasi kepemerintahan dan publik;	Dokumen	42	48	2016	1,61
3	Menyelenggarakan pengembangan sumber daya TIK pemerintah daerah dan masyarakat;	Dokumen	24	48	1152	0,92
4	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan;	Dokumen	24	36	864	0,69

5	Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya	Kegiatan	12	48	576	0,46
JUMLAH					5184	4,147
JUMLAH PEGAWAI						4 Orang

7 BAHAN KERJA

:

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1		
2		
3		
4		

8 PERANGKAT KERJA

:

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer / Notebook	Perangkat kerja utama untuk menghimpun dan mengolah data
2	Printer	Alat utama untuk mencetak dokumen
3	Jaringan Internet	Sarana untuk memperoleh data tambahan dan untuk berkomunikasi dengan instansi terkait ditingkat kab. maupun Propinsi
4	mebelair	sarana pendukung
5	kertas	bahan cetak dokumen

9 TANGGUNG JAWAB

:

- a menyelesaikan tugas dan pekerjaan sesuai uraian tugas
- b menyelesaikan pekerjaan yang diberikan atasan

10 WEWENANG

:

- a Menggunakan Fasilitas yang ada untuk menunjang kelancaran pelaksanaan pekerjaan

11 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a			
b			
c			
d			

12 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Di luar ruangan
b	Suhu	Dingin
c	Udara	Sejuk
d	Keadaan Ruangan	Memadai
e	Letak	Datar
f	Penerangan	Terang
g	Suara	Tidak Bising
h	Keadaan tempat kerja	Kondusif
i	Getaran	Tidak ada

13 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
----	--------------	----------

a	
b	
c	

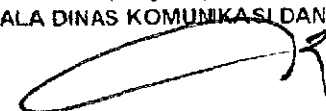
14 SYARAT JABATAN LAIN

- a Keterampilan kerja : Kemampuan analisi dan Evaluasi data, Ketrampilan Komputer
- b Bakat Kerja : G, V, Q
- c Temperamen Kerja : D, I, M,
- d Minat Kerja : 1b, 2b, 3a
- e Upaya Fisik : berbicara, melihat, berjalan, duduk. Mendengar
- f Kondisi Fisik :
- a Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
- b Umur : 30 Tahun atau Lebih
- c Tinggi badan : -
- d Berat badan : -
- e Postur badan : -
- f Penampilan : Rapi, bersih
- g Fungsi Pekerjaan :
- a Hubungan dengan data : D2
- b Hubungan dengan orang : O0
- c Hubungan dengan Benda : O3

15 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik, Sangat Baik.

16 KELAS JABATAN : 6

Simpang Empat, April 2020
KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA



EDY MURDANI, SH
NIP. 19670822 198803 1 004

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Kepala seksi Tata kelola e-Government dan Ekosistem Smartcity
- 2 KODE JABATAN :
- 3 UNIT KERJA
- a JPT Madya :
 - b JPT Pratama : Kepala Diskominfo
 - c Administrator : Kepala Bidang Layanan Egovernment dan APTIKA
 - d Pengawas : Kepala seksi Tata kelola E-Government dan Ekosistem Smartcity
 - e Jabatan :
- 4 IKTISAR JABATAN :

5 SYARAT JABATAN

- a Pendidikan : S.1 / ilmu komputer, teknik Komputer, teknologi informasi , teknik elektro, teknik informatika, sistem informasi
- b Diklat :
- c Pengalaman :

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHA N PEGAWAI 1250
1	Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Tata Kelola e-Government dan Ekosistem Smartcity	Kegiatan	2	10	20	0,02
2	Menyusun rencana kerja Seksi Tata Kelola e-Government dan Ekosistem Smartcity	dokumen	2	30	60	0,05
3	Mendistribusikan pekerjaan dan memberikan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan	Kegiatan	4	240	960	0,77
4	Mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja	Dokumen	8	90	720	0,58

5	Mengumpulkan dan menyusun konsep kebijakan teknis di bidang tata kelola e-government dan Ekosistem Smartcity.	Dokumen	8	4	32	0,03
6	Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang tata kelola e-government dan Ekosistem Smartcity.	Dokumen	8	4	32	0,03
7	Menyelenggarakan Government Chief Information Officer (GCIO) di Kabupaten Pasaman Barat.	Kegiatan	6	40	240	0,19
8	Menyelenggarakan layanan Penetapan regulasi dan kebijakan terpadu implementasi eGovernment Kabupaten Pasaman Barat.	Kegiatan	6	40	240	0,19
9	Melaksanakan layanan koordinasi kerjasama lintas Organisasi Perangkat Daerah, lintas Pemerintah Daerah dan lintas Pemerintah Pusat serta non pemerintah.	Kegiatan	4	40	160	0,13
10	Peningkatan kapasitas aparatur dan sertifikasi teknis bidang TIK	kegiatan	8	48	384	0,31
11	Melaksanakan layanan peningkatan kapasitas masyarakat dalam implementasi e-Government dan Smart City	Kegiatan	4	8	32	0,03
12	Melaksanakan Implementasi e-Government dan Smart City	Kegiatan	4	6	24	0,02
13	Melaksanakan promosi layanan Smart City	Dokumen	2	4	8	0,01
14	Melaksanakan pendaftaran Sistem Elektronik di lingkungan pemerintah Kabupaten Pasaman Barat.	Kegiatan	4	16	64	0,05
15	Menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Seksi Tata Kelola e-Government	Dokumen	12	2	24	0,02
16	Menyusun dan mengkoordinasikan Perjanjian Kinerja lingkup Seksi Tata Kelola e-Government dan smart city	Dokumen	2	16	32	0,03
17	Menyelenggarakan Layanan Pengembangan Bussiness Process Re-Engineering Pelayanan di Lingkungan Pemerintah dan Non Pemerintah (Stakeholder Smart City).	kegiatan	2	4	8	0,01

18	Melaksanakan Layanan Sistem Informasi Smart City	kegiatan	8	4	32	0,03
19	Melaksanakan Layanan Interaktif Pemerintah dan Masyarakat	kegiatan	6	40	240	0,19
20	Melaksanakan Layanan Penyediaan Sarana dan prasarana Pengendalian Smart City	Dokumen	5	40	240	0,19
21	Melaksanakan pendaftaran Nama Domain dan Sub Domain instansi penyelenggara negara bagi Kepentingan Kelembagaan, Pelayanan Publik dan Kegiatan Pemerintahan	Kegiatan	4	40	160	0,13
22	Menetapkan Sub Domain terhadap Domain yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Pusat	kegiatan	8	48	384	0,31
23	Melaksanakan Layanan Peningkatan Kapasitas Aparatur dalam Pengolahan Domain, Portal dan Website	Dokumen	4	8	32	0,03
24	Menetapkan dan mengubah nama pejabat Domain, nama domain dan sub domain, tata kelola nama domain dan sub domain.	Dokumen	4	6	24	0,02
25	Mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data di bidang tata kelola e-government	Dokumen	6	40	240	0,19
26	Mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data di bidang tata kelola e-government. Menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA.	Kegiatan	4	40	160	0,13
27	Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Tata Kelola eGovernment dan ekosistem smartcity	kegiatan	8	48	384	0,31
28	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya	Dokumen	4	8	32	0,03
JUMLAH					2464	1,971

7 BAHAN KERJA

JUMLAH PEGAWAI		1 Orang
-----------------------	--	----------------

:

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-undangan dibidang Teknologi informasi dan komunikasi	Sebagai Pendoman dalam menyusun kebijakan, perencanaan dan pelaksanaan
2	RPJMD,RPJPD,RPJMN,RPJPN,RENJA, OPD ,RENTRA-OPD,KU-PPAS, dan Dokumen	Sebagai acuan dalam mensinkronkan program-program usulan dinas teknis terkait
3	Master plan E-GOVERNMENT	Bahan acuan dam menyusun RENJA
4	Blue print TIK	Sebagai acuan menyusun rencana kegiatan seksi

8 PERANGKAT KERJA

:

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAA DALAM TUGAS
1	Komputer / Notebook	Perangkat kerja utama untuk menghimpundan mengolah data
2	Printer	Alat utamauntukmencetak dokumen
3	akses Internet	Sarana untuk memperoleh data tambahan dan untuk berkomunikasi dengan intasi terkaitditingkat kab. Maupun Propinsi
4	software/aplikasi	pengolah data dan informasi
5		

9 TANGGUNG JAWAB

:

- a Kelancaran dan kesuksesan pelaksanaan pekerjaan pada bidang Infrastruktur TIK di Pasaman Barat
- b kelancancara koneknesivitas akses internet dan intranet seluruh OPD
- c ketersediaan akses data ke seluruh server

10 WEWENANG

:

- a Mengkoordinir bawahan untuk membantu pelaksaasn pekerjaan
- b Menggunakan Fasilitas yang ada untuk menunjangkelancaran pelaksanaan pekerjaan

11 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Pejabat Terkait	KEMENTERIAN KOMINFO, DINAS KOMINIFO PROPINSI	Koordinasi rumusan kebijakan perencanaan pembangunan daerah

12 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Di luar ruangan
b	Suhu	Dingin
c	Udara	Sejuk
d	Keadaan Ruangan	Memadai
e	Letak	Datar
f	Penerangan	Terang
g	Suara	Tidak Bising
h	Keadaan tempat kerja	Kondusif
i	Getaran	Tidak ada

13 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	
b	
c	

14 SYARAT JABATAN LAIN

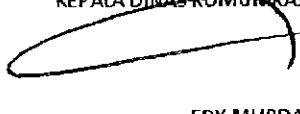
- a Keterampilan kerja : Kemampuan analisi dan Evaluasi data,Ketrampilan Komputer
- b Bakat Kerja : G, V, Q
- c Temperamen Kerja : D,I,M,
- d Minat Kerja : 1b, 2b,3a
- e Upaya Fisik : berbicara, melihat, berjalan, duduk. Mendengar
- f Kondisi Fisik :

a	Jenis Kelamin	: Laki-laki/Perempuan
b	Umur	: 30 Tahun atau Lebih
c	Tinggi badan	: -
d	Berat badan	: -
e	Postur badan	: -
f	Penampilan	: Rapi, bersih
g	Fungsi Pekerjaan	:
a	Hubungan dengan data	: D2
b	Hubungan dengan orang	: O0
c	Hubungan dengan Benda	: O3

15 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik, Sangat Baik.

16 KELAS JABATAN : 8

Simpang Empat, April 2020
KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA


EDY MURDANI, SH
NIP. 19670822 198303 1 004

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : pengelola alih teknologi
- 2 KODE JABATAN :
- 3 UNIT KERJA
- a JPT Madya :
 - b JPT Pratama : Kepala Diskominfo
 - c Administrator : Kepala Bidang Layanan Egovernment dan aplikasi informatika
 - d Pengawas : Kepala seksi Tata kelola TIK dan pengembangan ekosistem smartcity
 - e Jabatan : pelaksana
- 4 IKTISAR JABATAN :

5 SYARAT JABATAN

- a Pendidikan : S.1 / ilmu komputer, teknik Komputer, teknologi informasi , teknik elektro, teknik informatika,sistem informasi
- b Diklat : TIK
- c Pengalaman :

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHA N PEGAWAI 1250
1	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang alih teknologi	Dokumen	12	48	576	0,46
2	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan.	Dokumen	12	24	288	0,23
3	Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya	Kegiatan	12	8	96	0,08
JUMLAH					960	0,768
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

7 BAHAN KERJA

:

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1		
2		
3		
4		

8 PERANGKAT KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAA DALAM TUGAS
1	Komputer / Notebook	Perangkat kerja utama untuk menghimpundan mengolah data
2	Printer	Alat utama untuk mencetak dokumen
3	Jaringan Internet	Sarana untuk memperoleh data tambahan dan untuk berkomunikasi dengan instansi terkait tingkat kab. Maupun Propinsi
4	mebelair	sarana pendukung
5	kertas	bahan cetak dokumen

9 TANGGUNG JAWAB :

- menyelesaikan tugas dan pekerjaan sesuai uraian tugas
- menyelesaikan pekerjaan yang diberikan atasan

10 WEWENANG :

- Menggunakan Fasilitas yang ada untuk menunjang kelancaran pelaksanaan pekerjaan
-
-
-

11 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Pejabat Terkait		
b	Pejabat terkait		
c	Pejabat terkait		
d	Pejabat terkait		

12 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Dalam Ruangan
b	Suhu	Dingin
c	Udara	Sejuk
d	Keadaan Ruangan	Memadai
e	Letak	Datar
f	Penerangan	Terang
g	Suara	Tidak Bising
h	Keadaan tempat kerja	Kondusif
i	Getaran	Tidak ada

13 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	
b	
c	

14 SYARAT JABATAN LAIN

- a Keterampilan kerja : Kemampuan analisis dan Evaluasi data, Ketrampilan Komputer
- b Bakat Kerja : G, V, Q
- c Temperamen Kerja : D,I,M,
- d Minat Kerja : 1b, 2b,3a
- e Upaya Fisik : berbicara, melihat, berjalan, duduk. Mendengar
- f Kondisi Fisik :
 - a Jenis Kelamin : laki – laki/perempuan
 - b Umur : 35 Tahun atau Lebih
 - c Tinggi badan : -
 - d Berat badan : -
 - e Postur badan : -
 - f Penampilan : Rapi, Bersih
- g Fungsi Pekerjaan :
 - a Hubungan dengan data : D2
 - b Hubungan dengan orang : 00
 - c Hubungan dengan Benda : 03

15 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik, Sangat Baik

16 KELAS JABATAN : 6

Simpang Empat, April 2020
KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA



EDY MURDANI, SH
NIP. 19670822 198803 1 004

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : Pengelola Teknologi Informasi

2 KODE JABATAN :

3 UNIT KERJA

a JPT Madya :

b JPT Pratama : Kepala Diskominfo

c Administrator : Kepala Bidang Layanan Egovernment dan aplikasi informatika

d Pengawas : Kepala seksi Tata kelola TIK dan pengembangan ekosistem smartcity

e Jabatan : pelaksana

4 IKTI SAR JABATAN :

5 SYARAT JABATAN

a Pendidikan : S.1,DIV /teknik Komputer, teknologi informasi , teknik elektro, teknik informatika,sistem informasi

b Diklat :

c Pengalaman :

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHA N PEGAWAI 1250
1	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang teknologi informasi	Dokumen	12	30	360	0,29
2	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan;	Dokumen	12	24	288	0,23
3	Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya	kegiatan	12	24	288	0,23
JUMLAH					936	0,749
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

7 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1		
2		
3		
4		

8 PERANGKAT KEF :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer / Notebook	Perangkat kerja utama untuk menghimpun dan mengolah data
2	Printer	Alat utama untuk mencetak dokumen
3	Jaringan Internet	Sarana untuk memperoleh data tambahan dan untuk berkomunikasi dengan instansi terkait ditingkat kab. maupun
4	mebelair	sarana pendukung
5	kertas	bahan cetak dokumen

9 TANGGUNG JAW :

- a menyelesaikan tugas dan pekerjaan sesuai uraian tugas
- b menyelesaikan pekerjaan yang diberikan atasan
- c

10 WEWENANG :

- a Menggunakan Fasilitas yang ada untuk menunjang kelancaran pelaksanaan pekerjaan
- b
- c
- d

11 KORELASI JABAT :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a			
b			
c			
d			

12 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Di luar ruangan
b	Suhu	Dingin
c	Udara	Sejuk
d	Keadaan Ruangan	Memadai
e	Letak	Datar
f	Penerangan	Terang
g	Suara	Tidak Bising
h	Keadaan tempat kerja	Kondusif
i	Getaran	Tidak ada

13 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	
b	
c	

14 SYARAT JABATAN LAIN

a Keterampilan kerja : Kemampuan analisi dan Evaluasi data,Ketrampilan Komputer
b Bakat Kerja : G, V, Q
c Temperamen Kerja : D,I,M,
d Minat Kerja : 1b, 2b,3a
e Upaya Fisik : berbicara, melihat, berjalan, duduk. Mendengar
f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
b Umur : 30 Tahun atau Lebih
c Tinggi badan : -
d Berat badan : -
e Postur badan : -
f Penampilan : Rapi, bersih

g Fungsi Pekerjaan :
a Hubungan dengan data : D2
b Hubungan dengan orang : O0
c Hubungan dengan Benda : O3

15 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik, Sangat Baik.

16 KELAS JABATAN : 6

Simpang Empat, April 2020
KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA



EDY MURDANI, SH
NIP. 19670822 198803 1 004

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : operator komputer grafis

2 KODE JABATAN :

3 UNIT KERJA

a JPT Madya :

b JPT Pratama : Kepala Diskominfo

c Administrator : Kepala Bidang Layanan Egovernment dan aplikasi informatika

d Pengawas : Kepala seksi Tata kelola TIK dan pengembangan ekosistem smartcity

e Jabatan : pelaksana

4 IKTISAR JABATAN :

5 SYARAT JABATAN

a Pendidikan : S.1 /teknik Komputer, teknologi informasi , teknik elektro, teknik informatika,sistem informasi, desain komunikasi visual

b Diklat :

c Pengalaman :

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHA N PEGAWAI 1250
1	Melakukan kegiatan perancangan di bidang grafis	Dokumen	12	48	576	0,46
2	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan;	Dokumen	12	24	288	0,23
3	Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya	Dokumen	3	48	144	0,12
JUMLAH					1008	0,806
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

7 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1		
2		
3		
4		

8 PERANGKAT KEF :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer / Notebook	Perangkat kerja utama untuk menghimpun dan mengolah data
2	Printer	Alat utama untuk mencetak dokumen
3	Jaringan Internet	Sarana untuk memperoleh data tambahan dan untuk berkomunikasi dengan instansi terkait tingkat kab. maupun provinsi
4	mebelair	sarana pendukung
5	kertas	bahan cetak dokumen

9 TANGGUNG JAW.:

- a menyelesaikan tugas dan pekerjaan sesuai uraian tugas
- b menyelesaikan pekerjaan yang diberikan atasan
- c

10 WEWENANG :

- a Menggunakan Fasilitas yang ada untuk menunjang kelancaran pelaksanaan pekerjaan
- b
- c
- d

11 KORELASI JABA1:

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a			
b			
c			
d			

12 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Di luar ruangan
b	Suhu	Dingin
c	Udara	Sejuk
d	Keadaan Ruangan	Memadai
e	Letak	Datar
f	Penerangan	Terang
g	Suara	Tidak Bising
h	Keadaan tempat kerja	Kondusif
i	Getaran	Tidak ada

13 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	
b	
c	

14 SYARAT JABATAN LAIN

a Keterampilan kerja : Kemampuan analisi dan Evaluasi data,Ketrampilan Komputer
b Bakat Kerja : G, V, Q
c Temperamen Kerja : D,I,M,
d Minat Kerja : 1b, 2b,3a
e Upaya Fisik : berbicara, melihat, berjalan, duduk. Mendengar
f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
b Umur : 30 Tahun atau Lebih
c Tinggi badan : -
d Berat badan : -
e Postur badan : -
f Penampilan : Rapi, bersih

g Fungsi Pekerjaan :
a Hubungan dengan data : D2
b Hubungan dengan orang : O0
c Hubungan dengan Benda : O3

15 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik, Sangat Baik.

16 KELAS JABATAN : 6

Simpang Empat, April 2020
KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA



EDY MURDANI, SH
NIP. 19670822 198803 1 004

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : pengelola situs atau web
- 2 KODE JABATAN :
- 3 UNIT KERJA
- a JPT Madya :
 - b JPT Pratama : Kepala Diskominfo
 - c Administrator : Kepala Bidang Layanan Egovernment dan aplikasi informatika
 - d Pengawas : Kepala seksi Tata kelola TIK dan pengembangan ekosistem smartcity
 - e Jabatan : pelaksana
- 4 IKTI SAR JABATAN :
- 5 SYARAT JABATAN
- a Pendidikan : S.1 /teknik Komputer, teknologi informasi , teknik informatika, sistem informasi
 - b Diklat :
 - c Pengalaman :
- 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHA N PEGAWAI 1250
1	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang situs atau web	Dokumen	12	48	576	0,46
2	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan:	Dokumen	12	24	288	0,23
3	Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya	Kegiatan	12	6	72	0,06
JUMLAH					936	0,749
JUMLAH PEGAWAI						2 Orang

7 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1		
2		
3		
4		

8 PERANGKAT KEF:

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer / Notebook	Perangkat kerja utama untuk menghimpun dan mengolah data
2	Printer	Alat utama untuk mencetak dokumen
3	Jaringan Internet	Sarana untuk memperoleh data tambahan dan untuk berkomunikasi dengan instansi terkait tingkat kab. maupun Propinsi
4	mebelair	sarana pendukung
5	kertas	bahan cetak dokumen

9 TANGGUNG JAW:

- a menyelesaikan tugas dan pekerjaan sesuai uraian tugas
- b menyelesaikan pekerjaan yang diberikan atasan
- c

10 WEWENANG :

- a Menggunakan Fasilitas yang ada untuk menunjang kelancaran pelaksanaan pekerjaan
- b
- c
- d

11 KORELASI JABAT:

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a			
b			
c			
d			

12 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Di luar ruangan
b	Suhu	Dingin
c	Udara	Sejuk
d	Keadaan Ruangan	Memadai
e	Letak	Datar
f	Penerangan	Terang
g	Suara	Tidak Bising
h	Keadaan tempat kerja	Kondusif
i	Getaran	Tidak ada

13 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	
b	
c	

14 SYARAT JABATAN LAIN

- a Keterampilan kerja : Kemampuan analisi dan Evaluasi data, Ketrampilan Komputer
- b Bakat Kerja : G, V, Q
- c Temperamen Kerja : D, I, M,
- d Minat Kerja : 1b, 2b, 3a
- e Upaya Fisik : berbicara, melihat, berjalan, duduk. Mendengar
- f Kondisi Fisik :

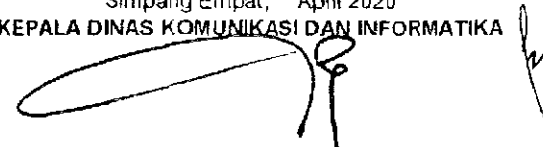
- a Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
- b Umur : 30 Tahun atau Lebih
- c Tinggi badan : -
- d Berat badan : -
- e Postur badan : -
- f Penampilan : Rapi, bersih

- g Fungsi Pekerjaan :
 - a Hubungan dengan data : D2
 - b Hubungan dengan orang : OO
 - c Hubungan dengan Benda : O3

15 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik, Sangat Baik.

16 KELAS JABATAN : 6

Simpang Empat, April 2020
KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA



EDY MURDANI, SH
NIP. 19670822 198803 1 004

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : pengolah data

2 KODE JABATAN :

3 UNIT KERJA

a JPT Madya :

b JPT Pratama : Kepala Diskominfo

c Administrator : Kepala Bidang Layanan Egovernment dan aplikasi informatika

d Pengawas : Kepala seksi Tata kelola TIK dan pengembangan ekosistem smartcity

e Jabatan : pelaksana

4 IKTISAR JABATAN:

5 SYARAT JABATAN

a Pendidikan : S.1,DIV /statistik, matematika komputasi,teknik informatika, teknik komputer, sistem informasi

b Diklat :

c Pengalaman :

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHA N PEGAWAI 1250
1	Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data	Dokumen	24	48	1152	0,92
2	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan;	Dokumen	12	24	288	0,23
3	Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya	Kegiatan	12	2	24	0,02
JUMLAH					1464	1,171
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

7 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1		
2		
3		
4		

8 PERANGKAT KEF :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ Notebook	Perangkat kerja utama untuk menghimpun dan mengolah data
2	Printer	Alat utama untuk mencetak dokumen
3	Jaringan Internet	Sarana untuk memperoleh data tambahan dan untuk berkomunikasi dengan instansi terkait ditingkat kab. maupun
4	mebelair	sarana pendukung
5	kertas	bahan cetak dokumen

9 TANGGUNG JAW :

- a menyelesaikan tugas dan pekerjaan sesuai uraian tugas
- b menyelesaikan pekerjaan yang diberikan atasan
- c

10 WEWENANG :

- a Menggunakan Fasilitas yang ada untuk menunjang kelancaran pelaksanaan pekerjaan
- b
- c
- d

¹¹ KORELASI JABAT :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a			
b			
c			
d			

12 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Di luar ruangan
b	Suhu	Dingin
c	Udara	Sejuk
d	Keadaan Ruangan	Memadai
e	Letak	Datar
f	Penerangan	Terang
g	Suara	Tidak Bising
h	Keadaan tempat kerja	Kondusif
i	Getaran	Tidak ada

13 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	
b	
c	

14 SYARAT JABATAN LAIN

- a Keterampilan kerja : Kemampuan analisi dan Evaluasi data,Ketrampilan Komputer
- b Bakat Kerja : G, V, Q
- c Temperamen Kerja : D,I,M,
- d Minat Kerja : 1b, 2b,3a
- e Upaya Fisik : berbicara, melihat, berjalan, duduk. Mendengar
- f Kondisi Fisik :
- a Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
- b Umur : 30 Tahun atau Lebih
- c Tinggi badan : -
- d Berat badan : -
- e Postur badan : -
- f Penampilan : Rapi, bersih
- g Fungsi Pekerjaan :
- a Hubungan dengan data : D2
- b Hubungan dengan orang : OO
- c Hubungan dengan Benda : O3

15 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik, Sangat Baik.

16 KELAS JABATAN : 6

Simpang Empat, April 2020
KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA



EDY MURDANI, SH
NIP. 19670822 198803 1 004

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Analis Sumber Daya IPTEK
- 2 KODE JABATAN :
- 3 UNIT KERJA
- a JPT Madya :
 - b JPT Pratama : Kepala Diskominfo
 - c Administrator : Kepala Bidang Layanan Egovernment dan aplikasi informatika
 - d Pengawas : Kepala seksi Tata kelola TIK dan pengembangan ekosistem smartcity
 - e Jabatan : pelaksana
- 4 IKTISAR JABATAN :

- 5 SYARAT JABATAN
- a Pendidikan : S.1,DIV /statistik, matematika komputasi,teknik informatika, teknik komputer, sistem informasi
 - b Diklat :
 - c Pengalaman :
- 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHA N PEGAWAI 1250
1	Mempelajari standar, pedoman dan prosedur kerja yang berkaitan dengan tugas pelaksana analis sumber daya iptek sesuai dengan prosedur sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;	Dokumen	6	8	48	0,04
2	Mengumpulkan data capaian dan ketersediaan sumber daya iptek di kabupaten.	Dokumen	12	24	288	0,23
3	Mengolah data laporan rekapitulasi sebagai dasar pengembangan kebutuhan sumber daya iptek di kabupaten;	Dokumen	12	24	288	0,23
4	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan.	Dokumen	12	24	288	0,23

5	Mengevaluasi dan memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan;	Dokumen	6	16	96	0,08
6	Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya	Kegiatan	12	2	24	0,02
JUMLAH					1032	0,826
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

7 BAHAN KERJA

:

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1		
2		
3		
4		

8 PERANGKAT KERJA

:

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer / Notebook	Perangkat kerja utama untuk menghimpun dan mengolah data
2	Printer	Alat utama untuk mencetak dokumen
3	Jaringan Internet	Sarana untuk memperoleh data tambahan dan untuk berkomunikasi dengan instansi terkait ditingkat kab. maupun provinsi
4	mebelair	sarana pendukung
5	kertas	bahan cetak dokumen

9 TANGGUNG JAWAB

:

- a menyelesaikan tugas dan pekerjaan sesuai uraian tugas
- b menyelesaikan pekerjaan yang diberikan atasan

10 WEWENANG

:

- a Menggunakan Fasilitas yang ada untuk menunjang kelancaran pelaksanaan pekerjaan

11 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a			
b			
c			
d			

12 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Di luar ruangan
b	Suhu	Dingin
c	Udara	Sejuk
d	Keadaan Ruangan	Memadai
e	Letak	Datar
f	Penerangan	Terang
g	Suara	Tidak Bising
h	Keadaan tempat kerja	Kondusif
i	Getaran	Tidak ada

13 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	
b	

C		
----------	--	--

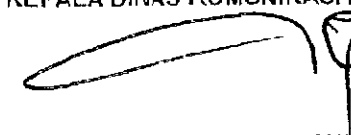
14 SYARAT JABATAN LAIN

- | | | | |
|---|--------------------|-----------------------|---|
| a | Keterampilan kerja | : | Kemampuan analisi dan Evaluasi data, Ketrampilan Komputer |
| b | Bakat Kerja | : | G, V, Q |
| c | Temperamen Kerja | : | D, I, M, |
| d | Minat Kerja | : | 1b, 2b, 3a |
| e | Upaya Fisik | : | berbicara, melihat, berjalan, duduk. Mendengar |
| f | Kondisi Fisik | : | |
| | a | Jenis Kelamin | : Laki-laki/Perempuan |
| | b | Umur | : 30 Tahun atau Lebih |
| | c | Tinggi badan | : - |
| | d | Berat badan | : - |
| | e | Postur badan | : - |
| | f | Penampilan | : Rapi, bersih |
| g | Fungsi Pekerjaan | : | |
| | a | Hubungan dengan data | : D2 |
| | b | Hubungan dengan orang | : O0 |
| | c | Hubungan dengan Benda | : O3 |

15 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik, Sangat Baik.

16 KELAS JABATAN : 7

Simpang Empat April 2020
KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA



EDY MURDANI, SH
NIP. 19670822 198803 1 004

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Penyuluh Teknik Informatika
- 2 KODE JABATAN :
- 3 UNIT KERJA
 - a JPT Madya :
 - b JPT Pratama : Kepala Diskominfo
 - c Administrator : Kepala Bidang Layanan Egovernment dan aplikasi informatika
 - d Pengawas : Kepala seksi Tata kelola TIK dan pengembangan ekosistem smartcity
 - e Jabatan : pelaksana
- 4 IKTISAR JABATAN :
- 5 SYARAT JABATAN
 - a Pendidikan : S.1,DIV /statistik, matematika komputasi,teknik informatika, teknik komputer, sistem informasi
 - b Diklat :
 - c Pengalaman :
- 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHA N PEGAWAI 1250
1	Mengumpulkan bahan dan data penyuluhan teknik informatika	Dokumen	12	8	96	0,08
2	Melaksanakan penyusunan Program Penyuluhan sesuai ketentuan yang berlaku untuk bahan pelaksanaan penyuluhan Teknik Informatika ;	Dokumen	12	8	96	0,08
3	Melaksanakan penyelenggaraan Penyuluhan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai dasar kegiatan yang dilakukan dalam penyuluhan Teknik Informatika ;	Dokumen	36	8	288	0,23
4	Melaksanakan dan mengembangkan mekanisme kerja, tata kerja, dan metode penyuluhan sesuai pedoman kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Dokumen	6	24	144	0,12

5	Melaksanakan monitoring, evaluasi, pembinaan dan pengembangan penyelenggaraan penyuluhan sesuai ketentuan yang berlaku untuk diketahui hasil penyelenggaraan penyuluhan;	Dokumen	12	24	288	0,23
6	Membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai hasil kerja sebagai pertanggungjawaban dan bahan pertanggung jawaban kepada atasan;	Dokumen	12	24	288	0,23
7	Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya	Kegiatan	12	2	24	0,02
JUMLAH					1224	0,979
JUMLAH PEGAWAI						2 Orang

7 BAHAN KERJA

:

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1		
2		
3		
4		

8 PERANGKAT KERJA

:

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer / Notebook	Perangkat kerja utama untuk menghimpun dan mengolah data
2	Printer	Alat utama untuk mencetak dokumen
3	Jaringan Internet	Sarana untuk memperoleh data tambahan dan untuk berkomunikasi dengan instansi terkait tingkat kab. maupun Propinsi
4	mebelair	sarana pendukung
5	kertas	bahan cetak dokumen

9 TANGGUNG JAWAB

:

- a menyelesaikan tugas dan pekerjaan sesuai uraian tugas
- b menyelesaikan pekerjaan yang diberikan atasan

10 WEWENANG

:

- a Menggunakan Fasilitas yang ada untuk menunjang kelancaran pelaksanaan pekerjaan

11 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a			
b			
c			
d			

12 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Di luar ruangan
b	Suhu	Dingin
c	Udara	Sejuk
d	Keadaan Ruangan	Memadai
e	Letak	Datar
f	Penerangan	Terang
g	Suara	Tidak Bising
h	Keadaan tempat kerja	Kondusif
i	Getaran	Tidak ada

13 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	
b	
c	

14 SYARAT JABATAN LAIN

- | | | | |
|---|--------------------|-----------------------|---|
| a | Keterampilan kerja | : | Kemampuan analisi dan Evaluasi data, Ketrampilan Komputer |
| b | Bakat Kerja | : | G, V, Q |
| c | Temperamen Kerja | : | D, I, M, |
| d | Minat Kerja | : | 1b, 2b, 3a |
| e | Upaya Fisik | : | berbicara, melihat, berjalan, duduk. Mendengar |
| f | Kondisi Fisik | : | |
| | a | Jenis Kelamin | : Laki-laki/Perempuan |
| | b | Umur | : 30 Tahun atau Lebih |
| | c | Tinggi badan | : - |
| | d | Berat badan | : - |
| | e | Postur badan | : - |
| | f | Penampilan | : Rapi, bersih |
| g | Fungsi Pekerjaan | : | |
| | a | Hubungan dengan data | : D2 |
| | b | Hubungan dengan orang | : OO |
| | c | Hubungan dengan Benda | : O3 |

15 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

Baik, Sangat Baik.

16 KELAS JABATAN : 7

Simpang Empat, April 2020
KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA



EDY MURDANI, SH
NIP. 19670822 198803 1 004

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN

: Kepala Bidang Informasi Komunikasi Publik
2. KODE JABATAN

:
3. UNIT KERJA

a. JPT Madya

:

b. JPT Pratama

: Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika

c. Administrator

: Kepala Bidang Informatika Komunikasi Publik (IKP)

d. Pengawas

:

e. Jabatan

:
4. IKTISAR JABATAN

: Menyusun pedoman pembinaan, pengembangan pelaksanaan kebijakan kemitraan komunikasi, kerjasama kemitraan instansi pemerintah dengan lembaga komunikasi informasi dan Desiminasi (penyebarluasan) Informasi
5. SYARAT JABATAN

a. Pendidikan

: S1/Sosial Islam

b. Diklat

:

c. Pengalaman

: Kabid 3 tahun + Kasubbag 3 Tahun 6 Bulan
6. TUGAS POKOK

:

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH	WAKTU	WAKTU	KEBUTUHAN
			BEBAN KERJA	PENYELESAIAN	EFEKTIF	PEGAWAI
			1 TAHUN	(JAM)	PENYELESAIAN	1250
1	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan opini dan aspirasi publik, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, pelayanan informasi publik, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik	Dokumen	6	4	24	0,02
2	Melaksanakan kebijakan pengelolaan opini dan aspirasi publik, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, pelayanan informasi publik, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik	Dokumen	46	3	138	0,11
3	Melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria pengelolaan opini dan aspirasi publik, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, pelayanan informasi publik, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik	Dokumen	10	4	40	0,03
4	Memberikan bimbingan teknis dan supervisi pengelolaan opini dan aspirasi publik, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, pelayanan informasi publik, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik	Kegiatan	2	8	16	0,01
5	Melaksanakan layanan monitoring isu publik di media (media massa dan sosial), pengumpulan pendapat umum (survey, jajak pendapat) dan pengolahan pengaduan masyarakat	Kegiatan	1	48	48	0,04
6	Melaksanakan layanan pemantauan tema komunikasi komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan pemerintah daerah	Kegiatan	1	48	48	0,04
7	Melaksanakan pengolahan dan analisa data informasi untuk mendukung komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan daerah provinsi	Dokumen	35	3	105	0,08
8	Melaksanakan layanan perencanaan komunikasi publik dan citra positif pemerintah daerah, pengemasan ulang konten nasional menjadi konten lokal, pembuatan konten lokal, dan pengelolaan saluran komunikasi milik pemerintah daerah/media internal serta melaksanakan diseminasi informasi kebijakan melalui media pemerintah daerah dan non pemerintah daerah di provinsi	Dokumen	35	3	105	0,08

9	Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengelolaan opini publik dan aspirasi publik, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, pelayanan informasi publik, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik	Dokumen	35	3	105	0,08
10	Melaksanakan tugas Redinasan lain yang diberikan pimpinan	Kegiatan	20	4	80	0,06
JUMLAH					709	0,57
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

7. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan yang akan dikelola	Digunakan untuk menyelesaikan pekerjaan
2	Alat-alat tulis habis pakai	Digunakan untuk pelaksanaan seluruh uraian tugas
3	Materi petunjuk dan pedoman kerja	Untuk petunjuk/pedoman kerja
4	Lembaran disposisi atasan	Dasar dalam melaksanakan pekerjaan
5	Buku peraturan yang berhubungan dengan pengelolaan database	Sebagai pedoman dalam menyiapkan dokumen tentang pengelolaan database

8. PERANGKAT KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Mega Kerja	Persiapan kerja
2	Kursi Kerja	Persiapan kerja
3	Komputer	Digunakan untuk mengetik, menyimpan, dan mengolah data dan informasi/bahan kerja
4	Printer	Pencetak Dokumen
5	Filing Kabinet	Penyimpanan kertas kerja, data dan bahan
6	Lemari Arsip	Penyimpanan kertas kerja, data dan bahan

9. TANGGUNG JAWAB

a	Kebenaran bahan yang dikelola
b	Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan/SOP
c	Ketepatan waktu penyelesaian pekerjaan
d	Kelancaran tugas
e	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas

10. WEWENANG

a	Menyimpan bahan dengan baik
b	Menyesuaikan prosedur kerja
c	Memperbaiki hasil ketikan
d	Mensukseskan pelaksanaan pekerjaan

11. KOLERASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris	OPD/Ormas se Kab. Pasaman	Koordinasi terkait bahan kegiatan OPD/Ormas
2	Kabag. Hukum	Sekretariat Daerah	Koordinasi terkait bidang perundang-undangan/perda

	Kabid Informasi Komunikasi Publik	Diskominfo Prov. Sumatera Barat	Koordinasi terkait kegiatan informasi Komunikasi Publik
3	Kabid Informasi Komunikasi Publik	Diskominfo Kab. Se Sumatera	Koordinasi terkait kegiatan Informasi Komunikasi Publik
4	Kabag. Humas	Sekretariat Daerah	Koordinasi terkait Bahan kegiatan

12 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Di dalam dan diluar ruangan
b	Suhu	Normal
c	Udara	Sejuk, hangat
d	Keadaan Ruangan	Memadai
e	Letak	Daerah
f	Penerangan	Terang
g	Suara	Tidak Bising
h	Keadaan tempat kerja	Kondusif
i	Getaran	Tidak Ada

13 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB

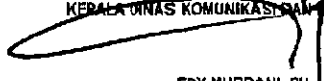
14 SYARAT JABATAN LAIN

- a Keterampilan kerja : Keterampilan komputer, Kemampuan analisis dan evaluasi data, Kemampuan penyusunan data organisasi
- b Bakat Kerja :
- c Temperamen Kerja :
- d Minat Kerja :
- e Upaya Fisik : Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat/mengamati
- f Kondisi Fisik :
 - a Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - b Umur : 30 Tahun/lebih
 - c Tinggi Badan : "
 - d Berat badan : "
 - e Postur badan : "
 - f Penampilan : Rapi, Bersih
- g Fungsi Pekerjaan :
 - a. Hubungan dengan data :
 - b. Hubungan dengan orang :
 - c. Hubungan dengan Benda :

15 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

Baik, Sangat Baik.

16 KELAS JABATAN : 11

Simpang Empat, April 2020
 KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

 EDY MURDANI, SH
 NIP. 19670822 198803 1 004

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Seksi Kemitraan Informasi Publik
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
 - a. JPT Madya :
 - b. JPT Pratama : Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika
 - c. Administrator : Kepala Bidang Informatika dan Komunikasi Publik (IKP)
 - d. Pengawas : Kepala Seksi Kemitraan Informasi Publik
 - e. Jabatan :
 - : Merencanakan kegiatan pelaksanaan Kegiatan pembinaan, pengembangan/pemberdayaan lembaga komunikasi sosial dan kemitraan lembaga komunikasi dan informasi bidang Ekspresi budaya tradisional
4. IKTISAR JABATAN
5. SYARAT JABATAN
 - a. Pendidikan : S1/D-4 bidang Kajian Budaya/Religi dan Budaya atau bidang yang relevan dengan tugas
 - b. Diklat : PIM IV
 - c. Pengalaman :
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH	WAKTU	WAKTU	KEBUTUHAN
			BEBAN KERJA	PENYELESAIAN	EFEKTIF	PEGAWAI
			1 TAHUN	(JAM)	PENYELESAIAN	1250
1	Merencanakan kebijakan pembangunan, pemberdayaan lembaga komunikasi sosial, lembaga profesi komunikasi dan informasi masyarakat serta pengembangan lembaga komunikasi pemerintah	Dokumen	1	16	16	0,01
2	Membagikan tugas harian kepada pelaksana sesuai tugas dan fungsi	Kegiatan	4	3	12	0,01
3	Membimbing pelaksana agar tugas yang dilaksanakan sesuai dengan maksud dan pengertian disposisi atasan serta aturan tata persuratan	Kegiatan	70	3	210	0,17
4	Memeriksa data yang dibuat pelaksana agar sesuai dengan maksud dan pengertian disposisi atasan	Dokumen	70	3	210	0,17
5	Melaksanakan kebijakan pembangunan, pemberdayaan lembaga komunikasi sosial, lembaga profesi komunikasi dan informasi serta pemberdayaan lembaga komunikasi pemerintah	Kegiatan	11	4	44	0,04
6	Menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan atau Standar Operasional Prosedur (SOP)	Dokumen	1	8	8	0,01
7	Melaksanakan kemitraan dengan lembaga profesi komunikasi dan informasi	Laporan	4	3	12	0,01
8	Melakukan pendataan dan koordinasi dengan lembaga komunikasi sosial masyarakat dalam rangka tahap pembinaan/pemberdayaan komunikasi dan informasi	Laporan	12	4	48	0,04
9	Melakukan koordinasi kemitraan informasi dengan Diskominfo Kab/Kota terkait pembinaan dan pengelolaan KIM yang bergerak di bidang media tradisional agar lebih berkembang, berprestasi, dan dapat melestarikan seni tradisional	Laporan	6	4	24	0,02

10	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Kemitraan Komunikasi Publik	Laporan	12	4	48	0,04
11	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.	Dokumen	60	3	180	0,14
JUMLAH					812	0,65
			JUMLAH PEGAWAI			1 Crang

7. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008	Digunakan untuk Panduan/pedoman tentang Keterbukaan Informasi Publik
2	Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009	Digunakan untuk Panduan/pedoman tentang Pelayanan Publik
3	Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016	Digunakan untuk Panduan/pedoman tentang Kedudukan dan Fungsi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten/Kota
4	Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2009	Digunakan untuk Panduan/pedoman tentang Diseminasi Informasi oleh Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota
5	Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia Nomor 08 Tahun 2010	Digunakan untuk Panduan/pedoman tentang Pedoman Pengembangan dan Pembertayaan Lembaga Komunikasi Sosial
6	Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010	Digunakan untuk Panduan/pedoman tentang Standar Layanan Informasi Publik
7	Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2016	Digunakan untuk Panduan/pedoman tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Komunikasi dan Informatika
8	Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2019	Digunakan untuk Panduan/pedoman tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika
9	Peraturan Bupati Bupati Pasaman Barat Nomor 109 Tahun 2017 Tentang Tugas dan Fungsi Dinas Komunikasi dan Informatika	Digunakan untuk mengetahui pelaksanaan seluruh uraian tugas
10	SK Penunjukan PA dan PPTK	Digunakan untuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
11	Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Komunikasi dan Informatika	Digunakan untuk mengetahui rincian kegiatan belanja rutin yang akan direalisasikan
12	Lembaran disposisi atasan	Dasar dalam melaksanakan pekerjaan
13	Buku peraturan yang berhubungan dengan pengelolaan database	Sebagai pedoman dalam menyiapkan dokumen tentang pengelolaan database

8. PERANGKAT KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Meja Kerja	Persiapan kerja
2	Kursi Kerja	Persiapan kerja
3	Komputer	Digunakan untuk mengetik, menyimpan, dan mengolah data dan informasi/bahan
4	Printer	Pencetak Dokumen
5	Filing Kabinet	Penyimpanan kertas kerja, data dan bahan
6	Lemari Arsip	Penyimpanan kertas kerja, data dan bahan

9. HASIL KERJA

No.	HASIL KERJA	SATUAN KERJA
1	Dokumen perencanaan program kerja	Dokumen
2	Dokumen rincian tugas pokok dan fungsi setiap pelaksana	Kegiatan
3	Terlaksananya pelaksanaan pekerjaan yang sesuai disposi atasan dan tata kelola administrasi	Kegiatan
4	Dokumen data yang sesuai maksud dan tujuan serta disposisi atasan	Dokumen
5	Dokumen kebijakan teknis	Dokumen
6	Dokumen SOP	Dokumen
7	Dokumen laporan kemitraan profesi komunikasi dan informasi	Dokumen
8	Dokumen laporan pendataan dan koordinasi dengan lembaga komunikasi sosial	Laporan
9	Dokumen laporan koordinasi dengan lembaga komunikasi pemerintah	Laporan
10	Dokumen laporan laporan evaluasi dan pelaporan tugas Seksi Pemberdayaan dan Kemitraan Informasi	Dokumen
11	Dokumen pelaksanaan tugas kedinasan lainnya	Dokumen

10. TANGGUNG JAWAB

a	Kebenaran bahan yang dikelola
b	Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan/SOP
c	Ketepatan waktu penyelesaian pekerjaan
d	Kelancaran tugas
e	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas

11. WEWENANG

a	Menyimpan bahan dengan baik
b	Menyesuaikan prosedur kerja
c	Memperbaiki hasil ketikan
d	Mensukseskan pelaksanaan pekerjaan

12. KOLERASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris Camat	Camat se- Kab. Pasaman Barat	Koordinasi terkait bahan kegiatan Kelompok Informasi Masyarakat
2	Kabid Informasi Komunikasi Publik	Diskominfo Prov.Sumatera Barat	Koordinasi terkait kriteria penilaian Kelompok Informasi Masyarakat
3	Kabid Informasi Komunikasi Publik	Diskominfo Kab/Kota Se-Sumatera Barat	Koordinasi terkait bidang pembinaan Kelompok Informasi Masyarakat
4	Bidang Sosial Budaya	Bappeda	Koordinasi terkait Bahan sosial budaya

13. KONDISI LINGKUNGAN
KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Di dalam dan diluar ruangan
b	Suhu	Normal
c	Udara	Sejuk, hangat
d	Keadaan Ruangan	Memadai
e	Letak	Datar
f	Penerangan	Terang
g	Suara	Tidak Bising
h	Keadaan tempat kerja	Kondusif
i	Getaran	Tidak Ada

14. RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB

15. SYARAT JABATAN LAIN

- a Keterampilan kerja : Keterampilan komputer, Kemampuan analisis dan evaluasi data, Kemampuan penyusunan data organisasi
- b Bakat Kerja :
- c Temperamen Kerja :
- d Minat Kerja :
- e Upaya Fisik : Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat/mengamati
- f Kondisi Fisik :
- a Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
- b Umur : 30 Tahun/lebih
- c Tinggi Badan : "
- d Berat badan : -
- e Postur badan : -
- f Penampilan : Rapi, Bersih
- g Fungsi Pekerjaan :
- a. Hubungan dengan data :
- b. Hubungan dengan orang :
- c. Hubungan dengan Benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

Baik, Sangat Baik

17. KELAS JABATAN :

9

Simpang Empat, April 2020

KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA



EDY MURDANI, SH

NIP. 19670822 198803 1 004

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pengolah Data
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA
 - a. JPT Madya :
 - b. JPT Pratama : Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika
 - c. Administrator : Kepala Bidang Informatika Komunikasi Publik (IKP)
 - d. Pengawas : Kepala Seksi Kemitraan Informasi Publik
 - e. Jabatan : Pelaksana
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan pengolahan data dan menyusun laporan disajikan kepada pimpinan
5. SYARAT JABATAN
 - a. Pendidikan : D-3 Teknik Informatika/ Teknik Komputer/Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan
 - b. Diklat :
 - c. Pengalaman :
6. TUGAS POKOK

No	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH	WAKTU	WAKTU	KEBUTUHAN
			BEBAN KERJA	PENYELESAIAN	EFEKTIF	PEGAWAI
			1 TAHUN	(JAM)	PENYELESAIAN	1250
1	Membantu atasan langsung untuk membuat perencanaan kebijakan pembangunan, pemberdayaan lembaga komunikasi sosial, lembaga profesi komunikasi dan informasi masyarakat serta pengembangan lembaga komunikasi pemerintah	Dokumen	1	16	16	0,01
2	Menerima dan mencatat surat masuk yang sudah didisposisi oleh pimpinan atau Kepala Dinas sebagai bahan untuk pembuatan data	Dokumen	60	2	120	0,10
3	Memeriksa data dan berkoordinasi dengan atasan langsung perihal data yang akan dibuat agar sesuai dengan maksud dan pengertian isi surat yang telah didisposisi Kepala Dinas	Dokumen	60	2	120	0,10
4	Mengolah data sesuai arahan atasan langsung, membuat dokumentasi data dan mengarsipkan atau menyimpan data pada tempatnya	Dokumen	60	3	180	0,14
5	Koordinasi dengan Dinas/OPD terkait dalam pembuatan atau pengolahan data bila ada kendala dalam pembuatan data	Dokumen	20	2	40	0,03
6	Membantu membuat analisa, laporan keuangan dan laporan kegiatan pada Seksi Kemitraan Informasi Publik	Dokumen/Laporan	30	3	90	0,07
7	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.	kegiatan	50	3	150	0,12
JUMLAH					716	0,57
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

7. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008	Digunakan untuk Panduan/pedoman tentang Keterbukaan Informasi Publik
2	Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009	Digunakan untuk Panduan/pedoman tentang Pelayanan Publik
3	Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016	Digunakan untuk Panduan/pedoman tentang Kedudukan dan Fungsi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten/Kota
4	Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2009	Digunakan untuk Panduan/pedoman tentang Diseminasi informasi oleh Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota
5	Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia Nomor 08 Tahun 2010	Digunakan untuk Panduan/pedoman tentang Pedoman Pengembangan dan Pemberdayaan Lembaga Komunikasi Sosial
6	Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010	Digunakan untuk Panduan/pedoman tentang Standar Layanan Informasi Publik
7	Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2016	Digunakan untuk Panduan/pedoman tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Komunikasi dan Informatika
8	Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2019	Digunakan untuk Panduan/pedoman tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika
9	Peraturan Bupati Bupati Pasaman Barat Nomor 109 Tahun 2017 Tentang Tupoksi Dinas Komunikasi dan Informatika	Digunakan untuk mengetahui pelaksanaan seluruh uraian tugas
10	SK Penunjukan PA dan PPTK	Digunakan untuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
11	Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Komunikasi dan Informatika	Digunakan untuk mengetahui rincian kegiatan belanja rutin yang akan direalisasikan
12	Lembaran disposisi atasan	Dasar dalam melaksanakan pekerjaan
13	Buku peraturan yang berhubungan dengan pengelolaan database	Sebagai pedoman dalam menyiapkan dokumen tentang pengelolaan database

8. PERANGKAT KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Meja Kerja	Persiapan kerja
2	Kursi Kerja	Persiapan kerja
3	Komputer/laptop	Digunakan untuk mengetik, menyimpan, dan mengolah data dan informasi/bahan kerja
4	Printer	Pencetak dokumen
5	Filing Kabinet	Penyimpanan kertas kerja, data dan bahan
6	Lemari Arsip	Penyimpanan kertas kerja, data dan bahan

9. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN KERJA
1	Dokumen perencanaan program kerja	Dokumen
2	Dokumen data bahan kerja	Dokumen

3	Dokumen data bahan kerja	Dokumen
4	Dokumen data yang sesuai maksud dan tujuan serta disposisi atasan	Dokumen
5	Dokumen Data	Dokumen
6	Dokumen laporan pendataan dan koordinasi dengan lembaga komunikasi sosial	Dokumen/Laporan
7	Dokumen pelaksanaan tugas kedinasan lainnya	Kegiatan

10 TANGGUNG JAWAB

a	Kebenaran bahan yang dikelola
b	Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan/SOP
c	Ketepatan waktu penyelesaian pekerjaan
d	Kelancaran tugas
e	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas

11 WEWENANG

a	Menyimpan bahan dengan baik
b	Menyesuaikan prosedur kerja
c	Memperbaiki hasil ketikan
d	Mensukseskan pelaksanaan pekerjaan

12 KOLERASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kabid Sosial Budaya	Bappeda	Koordinasi terkait bidang data sosial kemasyarakatan
2	Kabag. Hukum	Sekretariat Daerah	Koordinasi terkait bidang perundang-undangan/perda
3	Sekretaris	Dinas Pariwisata	Koordinasi terkait bidang pembinaan Media tradisional
4	Kasubag. Kesra	Kantor Camat	Koordinasi terkait bidang Kelompok Informasi Masyarakat

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Di dalam dan diluar ruangan
b	Suhu	Normal
c	Udara	Sejuk, hangat

d	Keadaan Ruangan	Memadai
e	Letak	Datar
f	Penerangan	Terang
g	Suara	Tidak Bising
h	Keadaan tempat kerja	Kondusif
i	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA

:		
NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB

15 SYARAT JABATAN LAIN

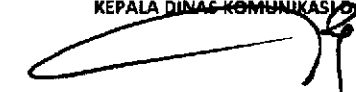
- a Keterampilan kerja : Keterampilan komputer, Kemampuan analisis dan evaluasi data, Kemampuan penyusunan data organisasi
- b Bakat Kerja :
- c Temperamen Kerja :
- d Minat Kerja :
- e Upaya Fisik : Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat
- f Kondisi Fisik :
 - a Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - b Umur : 30 Tahun/lebih
 - c Tinggi Badan : --
 - d Berat badan : --
 - e Postur badan : --
 - f Penampilan : Rapi, Bersih
- g Fungsi Pekerjaan :
 - a Hubungan dengan data :
 - b Hubungan dengan orang :
 - c Hubungan dengan Benda :

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

Baik, Sangat Baik.

17 KELAS JABATAN : 6

Simpang Empat, April 2020
KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA



EDY MURDANI, SH
NIP. 19670822 198803 1 004

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN

: Penyusun Program Pembinaan Ekspresi Budaya Tradisional
2. KODE JABATAN

:
3. UNIT KERJA

a. JPT Madya

:

b. JPT Pratama

: Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika

c. Administrator

: Kepala Bidang Informatika Komunikasi Publik (IKP)

d. Pegawai

: Kepala Seksi Kemitraan Informasi Publik

e. Jabatan

: Pelaksana
4. IKTISAR JABATAN

: Melakukan penyusunan dan penelaahan bahan program pembinaan di Bidang Ekspresi budaya tradisional
5. SYARAT JABATAN

a. Pendidikan

: S-1/D-4 bidang Kajian Budaya, /Religi dan Budaya atau bidang lain yang relevan

b. Diklat

:

c. Pengalaman

:
6. TUGAS POKOK

:

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH	WAKTU	WAKTU	KEBUTUHAN
			BEBAN KERJA	PENYELESAIAN	EFEKTIF	PEGAWAI
			1 TAHUN	(JAM)	PENYELESAIAN	1250
1	Membantu atasan langsung untuk membuat perencanaan kebijakan pembangunan, pemberdayaan lembaga komunikasi sosial, lembaga profesi komunikasi dan informasi masyarakat serta pengelolaan Ekspresi Budaya Tradisional	Dokumen	1	16	16	0,0128
2	Memeriksa, menelaah, menganalisa data dan berkoordinasi dengan atasan langsung perihal data yang akan dibuat agar sesuai dengan maksud dan pengertian isi surat dan disposisi Kepala Dinas	Dokumen	60	2	120	0,10
3	Mengolah data sesuai arahan atasan langsung, membuat dokumentasi data dan menersipkan atau menyimpan data pada tempatnya	Dokumen	60	2	120	0,10
4	Membantu atasan langsung dalam pembuatan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan atau Standar Operasional Prosedure (SOP)	Dokumen	1	16	16	0,01
5	Mendampingi atasan langsung melakukan pendataan dan koordinasi dengan lembaga komunikasi sosial masyarakat bidang budaya tradisional dalam rangka tahap pengelolaan budaya tradisional	Laporan	30	8	240	0,19
6	Mendampingi atasan langsung melakukan koordinasi kemitraan informasi dengan Diskominfo Kab/Kota terkait pembinaan dan pengelolaan KIM yang bergerak di bidang budaya tradisional agar lebih berkembang, berprestasi, dan dapat melestarikan seni tradisional	Laporan	6	16	96	0,08
7	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.	Kegiatan	40	3	120	0,10
JUMLAH					712	0,57
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

7. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008	Digunakan untuk Panduan/pedoman tentang Keterbukaan Informasi Publik
2	Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009	Digunakan untuk Panduan/pedoman tentang Pelayanan Publik
3	Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016	Digunakan untuk Panduan/pedoman tentang Kedudukan dan Fungsi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten/Kota
4	Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2009	Digunakan untuk Panduan/pedoman tentang Diseminasi Informasi oleh Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota
5	Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia Nomor 08 Tahun 2010	Digunakan untuk Panduan/pedoman tentang Pedoman Pengembangan dan Pemberdayaan Lembaga Komunikasi Sosial
6	Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010	Digunakan untuk Panduan/pedoman tentang Standar Layanan Informasi Publik
7	Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2016	Digunakan untuk Panduan/pedoman tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Komunikasi dan Informatika
8	Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2019	Digunakan untuk Panduan/pedoman tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika
9	Peraturan Bupati Bupati Pasaman Barat Nomor 109 Tahun 2017 Tentang Tupoksi Dinas Komunikasi dan Informatika	Digunakan untuk mengetahui pelaksanaan seluruh uraian tugas
10	SK Penunjukan PA dan PPTK	Digunakan untuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
11	Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Komunikasi dan Informatika	Digunakan untuk mengetahui rincian kegiatan belanja rutin yang akan direalisasikan
12	Lembaran disposisi atasan	Dasar dalam melaksanakan pekerjaan
13	Buku peraturan yang berhubungan dengan pengelolaan database	Sebagai pedoman dalam menyiapkan dokumen tentang pengelolaan database

8. PERANGKAT KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Meja Kerja	Persiapan kerja
2	Kursi Kerja	Persiapan kerja
3	Komputer	Digunakan untuk mengetik, menyimpan, dan mengolah data dan informasi/bahan kerja
4	Printer	Pencetak dokumen
5	Filing Kabinet	Penyimpanan kertas kerja, data dan bahan
6	Lemari Arsip	Penyimpanan kertas kerja, data dan bahan

9. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN KERJA
1	Dokumen perencanaan program kerja	Dokumen
2	Dokumen data bahan kerja	Dokumen
3	Dokumen data bahan kerja	Dokumen

4	Dokumen SOP	Dokumen
5	Dokumen laporan pendataan dan koordinasi dengan lembaga komunikasi sosial	Dokumen/Laporan
6	Dokumen laporan pendataan dan koordinasi dengan lembaga komunikasi sosial	Dokumen/Laporan
7	Dokumen pelaksanaan tugas kedinasan lainnya	Kegiatan

10 TANGGUNG JAWAB

a	Kebenaran bahan yang dikelola
b	Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan/SOP
c	Ketepatan waktu penyelesaian pekerjaan
d	Kelancaran tugas
e	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas

11 WEWENANG

a	Menyimpan bahan dengan baik
b	Menyesuaikan prosedur kerja
c	Memperbaiki hasil ketikan
d	Mensukseskan pelaksanaan pekerjaan

12 KOLERASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kabid Informasi Komunikasi Publik	Dinas Kominfo Kab./Kota	Koordinasi terkait bidang pembinaan Media tradisional
2	Kabid Sosial Budaya	Bappeda	Koordinasi terkait bidang data sosial kemasyarakatan
3	Kabag. Hukum	Sekretariat Daerah	Koordinasi terkait bidang perundang-undangan/perda
4	Sekretaris	Dinas Pariwisata	Koordinasi terkait bidang pembinaan Media tradisional di Kab. Pasaman Barat
5	Kasubag. Kesra	Kantor Camat	Koordinasi terkait bidang Kelompok Informasi Masyarakat

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Di dalam dan diluar ruangan
b	Suhu	Normal
c	Udara	Sejuk, hangat
d	Keadaan Ruangan	Memadai

e	Letak	Datar
f	Penerangan	Terang
g	Suara	Tidak Bising
h	Keadaan tempat kerja	Kondusif
i	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB

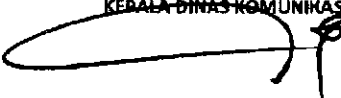
15 SYARAT JABATAN LAIN

- a Keterampilan kerja : Keterampilan komputer, Kemampuan analisis dan evaluasi data, Kemampuan penyusunan data organisasi
- b Bakat Kerja :
- c Temperamen Kerja :
- d Minat Kerja :
- e Upaya Fisik : Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat/mengamati
- f Kondisi Fisik :
- a. Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
- b. Umur : 30 Tahun/lebih
- c. Tinggi Badan : "
- d. Berat badan : -
- e. Postur badan : -
- f. Penampilan : Rapi, Bersih
- g Fungsi Pekerjaan :
- a. Hubungan dengan data :
- b. Hubungan dengan orang :
- c. Hubungan dengan Benda :

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

Baik, Sangat Baik.

17 KELAS JABATAN : 7

Simpang Empat, April 2020
 KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

EDY MURDANI, SH
 NIP. 19670822 198803 1 004

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Analisis Sistem Informasi
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA
 - a. JPT Madya :
 - b. JPT Pratama : Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika
 - c. Administrator : Kepala Bidang Informatika Komunikasi Publik (IKP)
 - d. Pengawas : Kepala Seksi Layanan Informasi dan Komunikasi Publik
 - e. Jabatan : Pelaksana
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan Analisis dan telaahan dalam rangka penyusunan dokumentasi bidang sistem informasi
5. SYARAT JABATAN
 - a. Pendidikan : S-1/D-4 bidang Hukum/Administrasi
 - b. Diklat :
 - c. Pengalaman :
6. TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH	WAKTU	WAKTU	KEBUTUHAN
			BEBAN KERJA	PENYELESAIAN	EFEKTIF	PEGAWAI
			1 TAHUN	(JAM)	PENYELESAIAN	1260
1	Membantu atasan langsung untuk membuat perencanaan kebijakan pembangunan, pemberdayaan lembaga komunikasi sosial, lembaga profesi komunikasi dan informasi masyarakat serta Analisis Sistem Informasi	Dokumen	2	30	60	0,05
2	Memeriksa, menelaah, menganalisa data dan berkoordinasi dengan atasan langsung perihal data yang akan dibuat agar sesuai dengan maksud dan pengertian isi surat dan disposisi Kepala Dinas	Dokumen	50	2	100	0,08
3	Membantu melakukan analisis dan penelaahan Sistem Informasi Komunikasi Publik untuk pengembangan dan pembinaan lembaga komunikasi sosial atau Kelompok Informasi Masyarakat (KIM)	Dokumen	2	20	40	0,03
4	Membantu atasan langsung dalam pembuatan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan atau Standar Operasional Prosedure (SOP)	Dokumen	2	30	60	0,05
5	Mendampingi atasan langsung melakukan pendataan dan koordinasi dengan lembaga komunikasi sosial masyarakat Kelompok Informasi Masyarakat dalam rangka membuat Sistem Informasi Komunikasi Publik	Laporan	30	8	240	0,19
6	Mendampingi atasan langsung melakukan koordinasi kemitraan informasi dengan Diskominfo Kab/Kota terkait pembinaan dan pengelolaan KIM melalui Sistem Informasi Komunikasi Publik agar lebih berkembang, terkoordinir dengan baik	Laporan	6	16	96	0,08
7	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.	Dokumen	40	3	120	0,10
JUMLAH					716	0,57
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

4	Dokumen SOP	Dokumen
5	Dokumen laporan pendataan dan koordinasi dengan lembaga komunikasi sosial	Dokumen
6	Dokumen laporan pendataan dan koordinasi dengan lembaga komunikasi sosial	Laporan
7	Dokumen pelaksanaan tugas kedinasan lainnya	Kegiatan

10 TANGGUNG JAWAB

a	Kebenaran bahan yang dikelola
b	Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan/SOP
c	Ketepatan waktu penyelesaian pekerjaan
d	Kelancaran tugas
e	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas

11. WEWENANG

a	Menyimpan bahan dengan baik
b	Menyesuaikan prosedur kerja
c	Memperbaiki hasil ketikan
d	Mensukseskan pelaksanaan pekerjaan

12 KOLERASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kabid Informasi Komunikasi Publik	Dinas Kominfo Prov. Sumatera Barat	Koordinasi terkait tata cara/mechanisme sistem informasi
2	Kabid Informasi Komunikasi Publik	Dinas Kominfo Kab/Kota se- Provinsi Sumbar	Koordinasi terkait pengelolaan lembaga sosial masyarakat dengan sistem informasi
3	Kabag. Hukum	Sekretariat Daerah	Koordinasi terkait bidang perundang-undangan/perda
4	Camat	Kantor Camat	Koordinasi terkait Data lembaga sosial masyarakat

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Di dalam dan diluar ruangan
b	Suhu	Normal
c	Udara	Sejuk, hangat
d	Keadaan Ruangan	Memadai

e	Letak	Datar
f	Penerangan	Terang
g	Suara	Tidak Bising
h	Keadaan tempat kerja	Kondusif
i	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB

15 SYARAT JABATAN LAIN

- a Keterampilan kerja : Keterampilan komputer, Kemampuan analisis dan evaluasi data, Kemampuan penyusunan data organisasi
- b Bakat Kerja :
- c Temperamen Kerja :
- d Minat Kerja :
- e Upaya Fisik : Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat/mengamati
- f Kondisi Fisik :
- a Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
- b Umur : 30 Tahun/lebih
- c Tinggi Badan : "
- d Berat badan : -
- e Postur badan : -
- f Penampilan : Rapi, Bersih
- g Fungsi Pekerjaan :
- a. Hubungan dengan data :
- b. Hubungan dengan orang :
- c. Hubungan dengan Benda :

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

: Baik, Sangat Baik.

17 KELAS JABATAN

: 7

Simpan Empat, April 2020
KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

EDY MURDANI, SH
 NIP. 19670822 198803 1 004

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Seksi Peliputan dan Pelayanan Informasi Publik
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
 - a. JPT Madya :
 - b. JPT Pratama : Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika
 - c. Administrator : Kepala Bidang Informatika Komunikasi Publik (IKP)
 - d. Pengawas : Kepala Seksi Peliputan dan Pelayanan Informasi Publik
 - e. Jabatan :
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan analisis perencanaan dan pelaksanaan kebijakan pembangunan , pemberdayaan lembaga profesi dan informasi, dan lembaga komunikasi dan informasi serta penelaahan tugas dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang hubungan masyarakat
5. SYARAT JABATAN : S-1(Strata satu)/D-4 (Diploma Empat) bidang Komunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 - a. Pendidikan : PIM IV
 - b. Diklat :
 - c. Pengalaman :
6. TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH	WAKTU	WAKTU	KEBUTUHAN
			BEBAN KERJA	PENYELESAIAN	EFEKTIF	PEGAWAI
			1 TAHUN	(JAM)	PENYELESAIAN	1250
1	Menyiapkan perencanaan dan pelaksanaan kebijakan pembangunan, pemberdayaan lembaga profesi komunikasi dan informasi, lembaga komunikasi dan informasi pemerintah	Dokumen	1	16	16	0,01
2	Membagikan tugas harian kepada pelaksana sesuai tugas dan fungsi	Kegiatan	5	3	15	0,01
3	Membimbing pelaksana agar tugas yang dilaksanakan sesuai dengan maksud dan pengertian disposisi atasan serta aturan tata persuratan	Kegiatan	60	3	180	0,14
4	Memeriksa data yang dibuat pelaksana agar sesuai dengan maksud dan pengertian disposisi atasan	Dokumen	60	3	180	0,14
5	Melaksanakan kebijakan pembangunan, pemberdayaan lembaga komunikasi sosial, lembaga profesi komunikasi dan informasi serta pemberdayaan lembaga komunikasi pemerintah	Kegiatan	6	4	24	0,02
6	Membuat pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria dalam kegiatan Seksi Peliputan dan Pelayanan Informasi Publik (SOP) ;	Dokumen	3	8	24	0,02
7	Melaksanakan kemitraan dengan media, menyiapkan bahan konferensi pers tentang program kegiatan pemerintah daerah	Kegiatan	12	3	36	0,03
8	Melaksanakan kemitraan dengan lembaga pemantau media dan lembaga terkait dalam pemberdayaan komunikasi dan informasi	Kegiatan	12	3	36	0,03
9	Melaksanakan koordinasi, sinergitas dan sinkronisasi dengan lembaga komunikasi pemerintah dan pemerintah daerah lainnya serta koordinasi kehumasan pemerintahan	Kegiatan	12	4	48	0,04
10	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Peliputan dan Pelayanan Informasi Publik	Dokumen	12	3	36	0,03

11	Melaksanakan tugas-tugas di bidang kehumasan/peliputan kegiatan pemerintah daerah;	Kegiatan	60	4	240	0,19
12	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya	Kegiatan	40	3	120	0,10
JUMLAH					955	0,76
		JUMLAH PEGAWAI				1 Orang

7. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN/DALAM TUGAS
1	Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008	Digunakan untuk Panduan/pedoman tentang Keterbukaan Informasi Publik
2	Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009	Digunakan untuk Panduan/pedoman tentang Pelayanan Publik
3	Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016	Digunakan untuk Panduan/pedoman tentang Kedudukan dan Fungsi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten/Kota
4	Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2009	Digunakan untuk Panduan/pedoman tentang Diseminasi Informasi oleh Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota
5	Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010	Digunakan untuk Panduan/pedoman tentang Standar Layanan Informasi Publik
6	Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2016	Digunakan untuk Panduan/pedoman tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Komunikasi dan Informatika
7	Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2019	Digunakan untuk Panduan/pedoman tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika
8	Peraturan Bupati Pasaman Barat Nomor 109 Tahun 2017 Tentang Tupoksi Dinas Komunikasi dan Informatika	Digunakan untuk mengetahui pelaksanaan seluruh uraian tugas
9	SK Penunjukan PA dan PPTK	Digunakan untuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
10	Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Komunikasi dan Informatika	Digunakan untuk mengetahui mncian kegiatan belanja rutin yang akan direalisasikan
11	Lembaran disposisi atasan	Dasar dalam melaksanakan pekerjaan
12	Buku peraturan yang berhubungan dengan pengelolaan database pelaksanaan tugas	Sebagai pedoman dalam menyiapkan dokumen tentang pengelolaan database

8. PERANGKAT KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Meja Kerja	Persiapan kerja
2	Kursi Kerja	Persiapan kerja
3	Komputer	Digunakan untuk mengetik, menyimpan, dan mengotah data dan informasi/bahan kerja
4	Printer	Pencetak dokumen
5	Filing Kabinet	Penyimpanan kertas kerja, data dan bahan
6	Lemari Arsip	Penyimpanan kertas kerja, data dan bahan

9. HASIL KERJA

No.	HASIL KERJA	SATUAN KERJA
1	Dokumen perencanaan program kerja	Dokumen
2	Dokumen rincian tugas pokok dan fungsi setiap pelaksana	Kegiatan
3	Terlaksananya pelaksanaan pekerjaan yang sesuai disposi atasan dan tata kelola administrasi	Kegiatan
4	Dokumen data yang sesuai maksud dan tujuan serta disposisi atasan	Dokumen
5	Dokumen kebijakan teknis	Kegiatan
6	Standar Operasional Prosedur pekerjaan (SOP)	Dokumen
7	Terlaksananya pelaksanaan kegiatan kemitraan dengan media dan program kegiatan pemerintah daerah	Kegiatan
8	Terlaksananya pelaksanaan kegiatan kemitraan dengan lembaga pemantau media dan program kegiatan pemberdayaan komunikasi dan informasi	Kegiatan
9	Terlaksananya koordinasi dan kerjasama kehumasan pemerintah daerah dengan pemerintah kota/kabupaten	Kegiatan
10	Laporan hasil pelaksanaan tugas bulanan Seksi Peliputan dan Pelayanan Informasi Publik	Dokumen
11	Terlaksananya tugas-tugas kehumasan pemerintah daerah	Dokumen peliputan/video dan foto
12	Terlaksananya tugas kedisaran lainnya	Dokumen

10. TANGGUNG JAWAB

a	Kebenaran bahan yang dikelola
b	Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan/SOP
c	Ketepatan waktu penyelesaian pekerjaan
d	Kelancaran tugas
e	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas

11. WEWENANG

a	Menyimpan bahan dengan baik
b	Menyesuaikan prosedur kerja
c	Memperbaiki hasil ketikan
d	Mensukseskan pelaksanaan pekerjaan

12. KOLERASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris	OPD se Kab. Pasaman Barat	Koordinasi terkait Data Informasi Publik
2	Kabid Informasi Komunikasi Publik	Dinas Kominfo Prov. Sumatera Barat	Koordinasi terkait layanan informasi publik/Koordinasi PPID
3	Kabid Informasi Komunikasi Publik	Dinas Kominfo Kab/Kota. se Sumatera Barat	Koordinasi terkait layanan informasi publik/Koordinasi PPID
4	Kabag. Protokol dan Fasilitas pimpinan	Sekretariat Daerah	Koordinasi terkait peliputan kegiatan pemerintah daerah
5	Pimpinan Reaksi media cetak/media elektronik	Media cetak/media elektronik	Kerjasama peliputan dan pemberitaan kegiatan
5	Camat	Kantor Camat	Koordinasi terkait Data Informasi Publik

13. KONDISI LINGKUNGAN
KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Di dalam dan diluar ruangan
b	Suhu	Normal
c	Udara	Sejuk, hangat
d	Keadaan Ruangan	Memadai
e	Letak	Datar
f	Penerangan	Terang
g	Suara	Tidak Bising
h	Keadaan tempat kerja	Kondusif
i	Getaran	Tidak Ada

14. RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB

15. SYARAT JABATAN LAIN

- a Keterampilan kerja : Keterampilan komputer, Kemampuan analisis dan evaluasi data, Kemampuan penyusunan data organisasi
- b Bakat Kerja :
- c Temperamen Kerja :
- d Minat Kerja :
- e Upaya Fisik : Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat/mengamati
- f Kondisi Fisik :
 - a Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - b Umur : 30 Tahun/lebih
 - c Tinggi Badan : --
 - d Berat badan : -
 - e Postur badan : -
 - f Penampilan : Rapi, Bersih
- g Fungsi Pekerjaan :
 - a. Hubungan dengan data :
 - b. Hubungan dengan orang :
 - c. Hubungan dengan Benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik, Sangat Baik.

17. KELAS JABATAN : 9

Simpang Empat, April 2020

KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

EDY MURDANI, SH

NIP. 19670822 198803 1 004

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN

: Analisa Berita
2. KODE JABATAN

:
3. UNIT KERJA

:

a. IPT Madya

: Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika

b. IPT Pratama

: Kepala Bidang Informatika Komunikasi Publik (IKP)

c. Administrator

: Kepala Seksi Peliputan dan Pelayanan Informasi Publik

d. Pengawas

: Pelaksana

e. Jabatan

: Melakukan kegiatan yang meliputi Pengumpulan, Pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang berita
4. IKTISAF JABATAN

: S1/D-IV bidang Komunikasi / Kebijakan Publik / Ilmu Pemerintahan / Sosial dan Politik
5. SYARAT JABATAN

:

a. Pendidikan

:

b. Diklat

:

c. Pengalaman

:

6. TUGAS POKOK

:
- | NO | URAIAN TUGAS | HASIL KERJA | JUMLAH | WAKTU | WAKTU | KEBUTUHAN |
|----------------|---|-------------|-------------|--------------|--------------|-----------|
| | | | BEBAN KERJA | PENYELESAIAN | EFEKTIF | PEGAWAI |
| | | | 1 TAHUN | (JAM) | PENYELESAIAN | 1250 |
| 1 | Menerima dan menganalisa berita yang masuk ke Bidang Informasi Komunikasi Publik (IKP) | Dokumen | 300 | 2 | 600 | 0,48 |
| 2 | Menyelenggarakan administrasi berdasarkan ketentuan berlaku agar tugas terselenggara dengan baik | Dokumen | 300 | 2 | 600 | 0,48 |
| 3 | Mengolah bahan yang masuk ke Seksi Peliputan dan pelayanan Informasi Publik terutama Informasi Publik berkaitan dengan sosial kemasyarakatan dan kegiatan terkait lainnya | Dokumen | 300 | 2 | 600 | 0,48 |
| 4 | Melakukan Koordinasi dengan OPD dan Ormas terkait untuk pendokumentasian informasi dan komunikasi | kali | 100 | 2 | 200 | 0,16 |
| JUMLAH | | | | | 2000 | 1,60 |
| JUMLAH PEGAWAI | | | | | | 2 Orang |

7. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan yang akan dikelola	Digunakan untuk menyelesaikan pekerjaan
2	Alat-alat tulis habis pakai	Digunakan untuk pelaksanaan seluruh uraian tugas
3	Materi petunjuk dan pedoman kerja	Untuk petunjuk/pedoman kerja
4	Lembaran disposisi atasan	Dasar dalam melaksanakan pekerjaan
5	Buku peraturan yang berhubungan dengan pengelolaan database	Sebagai pedoman dalam menyiapkan dokumen tentang pengelolaan database

8. PERANGKAT KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Meja Kerja	Persiapan kerja
2	Kursi Kerja	Persiapan kerja
3	Komputer	Digunakan untuk mengetik, menyimpan, dan mengolah data dan informasi/bahan kerja
4	Printer	Printout Dokumen
5	Filing Kabinet	Penyimpanan kertas kerja, data dan bahan
6	Lemari Arsip	Penyimpanan kertas kerja, data dan bahan

9. TANGGUNG JAWAB

a	Keberanian bahan yang dikelola
b	Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan/SOP
c	Ketepatan waktu penyelesaian pekerjaan
d	Kelancaran tugas
e	Keberanian laporan pelaksanaan tugas

10. WEWENANG

a	Menyimpan bahan dengan baik
b	Menyesuaikan prosedur kerja
c	Memperbaiki hasil ketikan
d	Mensukseskan pelaksanaan pekerjaan

11. KOLERASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris	OPD/Ormas se Kab. Pasa man Barat	Koordinasi terkait bahan kegiatan OPD/Ormas
2	Kabag. Hukum	Sekretariat Daerah	Koordinasi terkait bidang perundang-undangan/perda
3	Kabag. Humas	Sekretariat Daerah	Koordinasi terkait Bahan kegiatan

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Di dalam dan diluar ruangan
b	Suhu	Normal
c	Udara	Sejuk, hangat
d	Keadaan Ruangan	Memadai
e	Letak	Datar
f	Penerangan	Terang
g	Suara	Tidak Bising
h	Keadaan tempat kerja	Kondusif
i	Getaran	Tidak Ada

13. RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB

14. SYARAT JABATAN LAIN

- a Keterampilan Kerja : Keterampilan komputer, Kemampuan analisis dan evaluasi data, Kemampuan penyusunan data organisasi
- b Bakat Kerja :
- c Temperamen Kerja :
- d Minat Kerja :
- e Upaya Fisik : Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat/mengamati
- f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
- b Umur : 30 Tahun/lebih
- c Tinggi Badan : "
- d Berat badan : -
- e Postur badan : -
- f Penampilan : Rapi, Bersih
- g Fungsi Pekerjaan :
- a. Hubungan dengan data :
- b. Hubungan dengan orang :
- c. Hubungan dengan Benda :


15. PRESTASI KERJA YANG DIMARAPKAN :

Baik, Sangat Baik.

16. KELAS JABATAN :

7

Simpang Empat, April 2020
KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA


EDY MURDANI, SH
NIP. 19670822 198003 1 004

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN

: Analisa Konten Media Sosial
2. KODE JABATAN

:
3. UNIT KERJA

:

a. JPT Madya

: Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika

b. JPT Pratama

: Kepala Bidang Informatika Komunikasi Publik (IKP)

c. Administrator

: Kepala Seksi Peliputan dan Pelayanan Informasi Publik

d. Pengawas

: Pelaksana

e. Jabatan

: Melakukan kegiatan yang meliputi Pengumpulan, Pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang konten media sosial
4. IKTISAR JABATAN

: S1/D-IV bidang Komunikasi / Kebijakan Publik / Ilmu Pemerintahan / Sosial dan Politik
5. SYARAT JABATAN

:

a. Pendidikan

:

b. Diklat

:

c. Pengalaman

:

6. TUGAS POKOK

:
- | NO | URAIAN TUGAS | HASIL KERJA | JUMLAH | WAKTU | WAKTU | KEBUTUHAN |
|----------------|---|-------------|-------------|--------------|--------------|-----------|
| | | | BEBAN KERJA | PENYELESAIAN | EFEKTIF | PEGAWAI |
| | | | 1 TAHUN | (JAM) | PENYELESAIAN | 1250 |
| 1 | Melaksanakan Pengadministrasian Analisis Media Yang Terdiri Dari Foto,Video Dan Media Lain Yang Disebarluaskan Ke Masyarakat | Dokumen | 300 | 2 | 600 | 0,48 |
| 2 | Mengadministrasi Media Public Majalah,Brosur,Pamvlet,Leaflet,Baliho,Spanduk Dan Sebagainya Dalam Upaya Penyebarluasan Informasi Kebijakan Dan Hasil Pembangunan Pemda Kepada Masyarakat | Dokumen | 300 | 2 | 600 | 0,48 |
| 3 | Melakukan Pendataan Kegiatan Pameran Yang Telah Dilikuti Dan Akan Dilaksanakan Baik Di Dalam Mapun Di Luar | Dokumen | 300 | 2 | 600 | 0,48 |
| 4 | Menjalin Hubungan Kemitraan Dengan Media Lainnya Di Dalam Menyebarluaskan Informasi Kebijakan Dan Hasil Pembangunan Pemda Kepada Masyarakat Sesuai Dengan Kode Etik Jurnalistik | kali | 36 | 2 | 72 | 0,06 |
| 5 | Melakukan Analisis Media Apakah Media Public Seperti Spanduk,Baliho,Pamvlet,Leaflet Dan Sejenisnya Layak Disebarluaskan Kepada Masyarakat Atau Tidak | kali | 100 | 2 | 200 | 0,16 |
| 6 | Membuat Laporan Hasil Kegiatan Yang Disampaikan Kepada Atasan Langsung | Dokumen | 250 | 2 | 500 | 0,40 |
| JUMLAH | | | | | 1872 | 1,50 |
| JUMLAH PEGAWAI | | | | | | 2 Orang |

7. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan yang akan dikelola	Digunakan untuk menyelesaikan pekerjaan
2	Alat-alat tulis habis pakai	Digunakan untuk pelaksanaan seluruh uraian tugas
3	Materi petunjuk dan pedoman kerja	Untuk petunjuk/pedoman kerja
4	Lembaran disposisi atasan	Dasar dalam melaksanakan pekerjaan
5	Buku peraturan yang berhubungan dengan pengelolaan database	Sebagai pedoman dalam menyiapkan dokumen tentang pengelolaan database

8. PERANGKAT KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Meja Kerja	Persiapan kerja
2	Kursi Kerja	Persiapan kerja
3	Komputer	Digunakan untuk mengetik, menyimpan, dan mengolah data dan informasi/bahan kerja
4	Printer	Pencetak Dokumen
5	Filing Kabinet	Penyimpanan kertas kerja, data dan bahan
6	Lemari Arsip	Penyimpanan kertas kerja, data dan bahan

9. TANGGUNG JAWAB

:	
a	Kebenaran bahan yang dikelola
b	Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan/SOP
c	Ketepatan waktu penyelesaian pekerjaan
d	Kelancaran tugas
e	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas

10. WEWENANG

:	
a	Menyimpan bahan dengan baik
b	Menyesuaikan prosedur kerja
c	Memperbaiki hasil ketikan
d	Mensukseskan pelaksanaan pekerjaan

11. KOLERASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris	OPD/Ormas se Kab. Pasaman Barat	Koordinasi terkait bahan kegiatan OPD/Ormas
2	Kabag. Hukum	Sekretariat Daerah	Koordinasi terkait bidang perundang-undangan/perda
3	Kabag. Humas	Sekretariat Daerah	Koordinasi terkait Bahan kegiatan

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Di dalam dan diluar ruangan
b	Suhu	Normal
c	Udara	Sejuk, hangat
d	Keadaan Ruangan	Memadai
e	Letak	Datar
f	Penerangan	Terang
g	Suara	Tidak Bising
h	Keadaan tempat kerja	Kondusif
i	Getaran	Tidak Ada

13. RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB

14. SYARAT JABATAN LAIN

- a Keterampilan kerja : Keterampilan komputer, Kemampuan analisis dan evaluasi data, Kemampuan penyusunan data organisasi
- b Bakat Kerja :
- c Temperamen Kerja :
- d Minat Kerja :
- e Upaya Fisik : Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat/mengamati
- f Kondisi Fisik :
- a Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
- b Umur : 30 Tahun/lebih
- c Tinggi Badan : "
- d Berat badan : "
- e Postur badan : "
- f Penampilan : Rapi, Bersih
- g Fungsi Pekerjaan :
- a. Hubungan dengan data :
- b. Hubungan dengan orang :
- c. Hubungan dengan Benda :

15. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

Baik, Sangat Baik.

16. KELAS JABATAN :

7

Simpang Empat, April 2020
KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA



EDY MURDAN, SH
NIP. 19670822 198803 1 004

INFORMASI JABATAN

- | | | |
|----|------------------|---|
| 1. | NAMA JABATAN | : Operator komunikasi |
| 2. | KODE JABATAN | : |
| 3. | UNIT KERJA | |
| | a. JPT Madya | : |
| | b. JPT Pratama | : Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika |
| | c. Administrator | : Kepala Bidang Informatika Komunikasi Publik (IKP } |
| | d. Pengawas | : Kepala Seksi Peliputan dan Pelayanan in'ormasi Publik |
| | e. Jabatan | : Pelaksana |
| 4. | IKTISAR JABATAN | : Melakukan kegiatan yang meliputi penyiapan, pemeriksaan dan pengoperasian alat komunikasi |
| 5. | SYARAT JABATAN | |
| | a. Pendidikan | : S1/D-IV bidang Telekomunikasi |
| | o. Diklat | : |
| | c. Pengalaman | : |
| 5. | TUGAS POKOK | : |

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH	WAKTU	WAKTU	KEBUTUHAN
			BEBAN KERJA	PENYELESAIAN	EFEKTIF	PEGAWAI
			1 TAHUN	(JAM)	PENYELESAIAN	1250
1	Mencatat dan mengirim berita radio baik kealamat yang dituju maupun yang diterima dari luar dan menyampaikannya sesuai dengan permintaan	Dokumen	300	2	600	0,48
2	Menyimpan arsip berita dan laporan pada tempatnya agar mudah ditemukan apabila diperlukan	Dokumen	300	2	600	0,48
3	Menerima dan mencatat permintaan pengiriman berita melalui radio Single Sight Band dan meminta keterangan apabila ada kata yang kurang jelas	Dokumen	300	2	600	0,48
4	Meneriksa permintaan pengiriman bahan atau surat melalui faksimili dan mengecek kebenaran nomor faksimili, alamat yang dituju sebagai bahan pengiriman	Dokumen	300	2	600	0,48
5	Mengecek kesiapan peralatan faksimili, cadangan bentuk faksimil agar peralatan siap dioperasikan untuk mengirim dan menerima berita	kai	24	3	72	0,06
	JUMLAH				2472	1,98
	JUMLAH PEGAWAI					2 Orang

7. BAHAN KERJA

:		
NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan yang akan dikelola	Digunakan untuk menyelesaikan pekerjaan
2	Alat-alat tulis habis pakai	Digunakan untuk pelaksanaan seluruh uraian tugas
3	Materi petunjuk dan pedoman kerja	Untuk petunjuk/pedoman kerja
4	Lembaran disposisi atasan	Dasar dalam melaksanakan pekerjaan
5	Buku peraturan yang berhubungan dengan pengelolaan database	Sebagai pedoman dalam menyiapkan dokumen tentang pengelolaan database

8. PERANGKAT KERJA

:		
NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Mesa Kerja	Persiapan kerja
2	Kursi Kerja	Persiapan kerja
3	Komputer	Digunakan untuk mengetik, menyimpan, dan mengolah data dan informasi/bahan kerja
4	Printer	Pencetak Dokumen
5	Filing Cabinet	Penyimpanan kertas kerja, data dan bahan
6	Lemari Arsip	Penyimpanan kertas kerja, data dan bahan

9. TANGGUNG JAWAB

:		
a	Kebenaran bahan yang dikelola	
b	Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan/SOP	
c	Ketepatan waktu penyelesaian pekerjaan	
d	Kelancaran tugas	
e	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas	

10. WEWENANG

:		
a	Menyimpan bahan dengan baik	
b	Menyesuaikan prosedur kerja	
c	Memperbaiki hasil ketikan	
d	Mensukseskan pelaksanaan pekerjaan	

11. KOLERASI JABATAN

:			
NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris	OPD/Ormas se Kab. Pasaman Barat	Koordinasi terkait bahan kegiatan OPD/Ormas
2	Kabag. Hukum	Sekretariat Daerah	Koordinasi terkait bidang perundang-undangan/perda
3	Kabag. Humas	Sekretariat Daerah	Koordinasi terkait Bahan kegiatan

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Di dalam dan diluar ruangan
b	Suhu	Normal
c	Udara	Sejuk, hangat
d	Keadaan Ruangan	Memadai
e	Letak	Datar
f	Penerangan	Terang
g	Suara	Tidak Bising
h	Keadaan tempat kerja	Kondusif
i	Getaran	Tidak Ada

13. RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB

14. SYARAT JABATAN LAIN

- a. Keterampilan kerja : Keterampilan komputer, Kemampuan analisis dan evaluasi data, Kemampuan penyusunan data organisasi
- b. Bakat Kerja :
- c. Temperamen Kerja :
- d. Minal Kerja :
- e. Upaya Fisik : Bekerja dengan jam, Berbicara, Mendengar, Melihat/mengamati
- f. Kondisi Fisik :

- a. Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
- b. Umur : 30 Tahun/lebih
- c. Tinggi Badan : "
- d. Berat badan : "
- e. Postur badan : "
- f. Penampilan : Rapi, Bersih

- g. Fungsi Pekerjaan :
 - a. Hubungan dengan data
 - b. Hubungan dengan orang
 - c. Hubungan dengan Benda

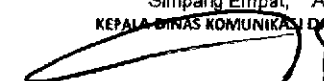
15. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

Baik, Sangat Baik.

16. KELAS JABATAN :

6

Simpang Empat, April 2020
KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA



EDY MURDANI, SH
NIP. 19670822 198803 1 004

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN

: Operator Radio
2. KODE JABATAN

:
3. UNIT KERJA

:

a. JPT Madya

: Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika

b. JPT Pratama

: Kepala Bidang Informatika Komunikasi Publik (IKP)

c. Administrator

: Kepala Seksi Peliputan dan Pelayanan Informasi Publik

d. Pengawas

: Pelaksana

e. Jabatan

: Melakukan kegiatan yang meliputi pengoperasian peralatan audio/soundsystem dan pemeliharaan jaringan komputer agar peralatan audio dan jaringan komputer dapat berjalan dengan baik
4. IKTISAR JABATAN

: D-III dibidang Teknik Informatika / Manajemen Teknik Informatika / telekomunikasi
5. SYARAT JABATAN

:

a. Pendidikan

:

b. Diklat

:

c. Pengalaman

:

6. TUGAS POKOK

:
- | NO | URAIAN TUGAS | HASIL KERJA | JUMLAH | WAKT L | WAKTU | KEBUTUHAN |
|----------------|---|-------------|-------------|--------------|--------------|-----------|
| | | | BEBAN KERJA | PENYELESAIAN | EFEKTIF | PEGAWAI |
| | | | 1 TAHUN | (JAM) | PENYELESAIAN | 1250 |
| 1 | Penyusunan, pengerjaan dan pengawasan bidang produksi seperti : smash, jingle, spot iklan, recording dan lain-lain | Dokumen | 300 | 2 | 600 | 0,48 |
| 2 | Menyusun, melaksanakan dan mengawasi pelaksanaan program off air (termasuk di dalamnya live report untuk kelengkapan on air) dan on air | Dokumen | 300 | 2 | 600 | 0,48 |
| 3 | Mengkoordinir para penyiar dan operator, terutama masalah pergantian tugas dll. | kali | 300 | 2 | 600 | 0,48 |
| 4 | Menenma konsultasi penyiar dan operator, khususnya dalam hal siaran | kali | 100 | 2 | 200 | 0,16 |
| 5 | Menyusun jadwal penyiar | kali | 24 | 2 | 48 | 0,04 |
| JUMLAH | | | | | 2048 | 1,64 |
| JUMLAH PEGAWAI | | | | | | 2 Orang |

7. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan yang akan dikelola	Digunakan untuk menyelesaikan pekerjaan
2	Alat alat tulis habis pakai	Digunakan untuk pelaksanaan seluruh uraian tugas
3	Materi petunjuk dan pedoman kerja	Untuk petunjuk/pedoman kerja
4	Lembaran disposisi atasan	Dasar dalam melaksanakan pekerjaan
5	Buku peraturan yang berhubungan dengan pengelolaan database	Sebagai pedoman dalam menyiapkan dokumen tentang pengelolaan database

8. PERANGKAT KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Meja Kerja	Persiapan kerja
2	Kursi Kerja	Persiapan kerja
3	Komputer	Digunakan untuk mengetik, menyimpan, dan mengolah data dan informasi/bahan kerja
4	Printer	Pencetak Dokumen
5	Filing Kabinet	Penyimpanan kertas kerja, data dan bahan
6	Lemari Arsip	Penyimpanan kertas kerja, data dan bahan

9. TANGGUNG JAWAB

a	Kebenaran bahan yang dikelola
b	Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan/SOP
c	Ketepatan waktu penyelesaian pekerjaan
d	Kelancaran tugas
e	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas

10. WEWENANG

a	Menyiapkan bahan dengan baik
b	Menyesuaikan prosedur kerja
c	Memperbaiki hasil ketikan
d	Mensukseskan pelaksanaan pekerjaan

11. KOLERASI/ABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris	OPD/Ormas se Kab. Pasaman Barat	Koordinasi terkait bahan kegiatan OPD/Ormas
2	Kabag. Hukum	Sekretariat Daerah	Koordinasi terkait bidang perundang-undangan/perda
3	Kabag. Humas	Sekretariat Daerah	Koordinasi terkait Bahan kegiatan

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Di dalam dan diluar ruangan
b	Suhu	Normal
c	Udara	Sejuk, hangat
d	Keadaan Ruangan	Memadai
e	Letak	Datar
f	Penerangan	Terang
g	Suara	Tidak Bising
h	Keadaan tempat kerja	Kondusif
i	Getaran	Tidak Ada

13. RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB

14. SYARAT JABATAN LAIN :

- a. Keterampilan kerja : Keterampilan komputer, Kemampuan analisis dan evaluasi data, Kemampuan penyusunan data organisasi
- b. Bakat Kerja :
- c. Temperamen Kerja :
- d. Minat Kerja :
- e. Upaya Fisik : Bekerja dengan jari. Berbicara, Mendengar, Melihat/mengamati
- f. Kondisi Fisik :
 - a. Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - b. Umur : 30 Tahun/lebih
 - c. Tinggi Badan : "
 - d. Berat badan : "
 - e. Postur badan : "
 - f. Penampilan : Rapi, Bersih
- g. Fungsi Pekerjaan :
 - a. Hubungan dengan data :
 - b. Hubungan dengan orang :
 - c. Hubungan dengan Benda :

15. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

Baik, Sangat Baik.

16. KELAS JABATAN :

6

Simpang Empat, April 2020
KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA



EDY MURDANI, SH
NIP. 19670822 198803 1 004

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN

: Pengelola TV dan Radio
2. KODE JABATAN

:
3. UNIT KERJA

a. JPT Madya

:

b. JPT Pratama

: Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika

c. Administrator

: Kepala Bidang Informatika Komunikasi Publik (IKP)

d. Pengawas

: Kepala Seksi Peliputan dan Pelayanan Informasi Publik

e. Jabatan

: Pelaksana
4. IKTISAR JABATAN

: Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyajian bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang TV dan Radio
5. SYARAT JABATAN

a. Pendidikan

: D-III dibidang Teknik Informatika/Manajemen Teknik Informatika/Telekomunikasi

b. Diklat

:

c. Pengalaman

:
6. TUGAS POKOK

:

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH	WAKTU	WAKTU	KEBUTUHAN
			BEBAN KERJA	PENYELESAIAN	EFEKTIF	PEGAWAI
			1 TAHUN	(JAM)	PENYELESAIAN	1250
1	Melaksanakan monitoring terhadap lembaga penyiaran LPS dan LPB	Dokumen	150	2	300	0,24
2	Menyiapkan kegiatan pembinaan, evaluasi dan monitoring terhadap lembaga penyiaran LPS dan LPB di daerah	Dokumen	150	2	300	0,24
3	Mendokumentasikan kegiatan monitoring lembaga penyiaran LPS dan LPS	Dokumen	150	2	300	0,24
4	Berkordinasi dengan lembaga penyiaran beserta permasalahan di lapangan	kali	24	2	48	0,04
5	Mengarsipkan, mengetik hasil kegiatan data lembaga penyiaran LPS dan LPB	Dokumen	150	2	300	0,24
6	Memeriksa pemeliharaan arsip data lembaga penyiaran LPS dan LPB	kali	24	2	48	0,04
7	Menyusun laporan inventarisasi dan menghimpun lembaga penyiaran LPS dan LPB se-Kaltim	dokumen	150	2	300	0,24
					1596	1,28
	JUMLAH PEGAWAI					1 Orang

7. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan yang akan dikelola	Digunakan untuk menyelesaikan pekerjaan
2	Alat-alat tulis habis pakai	Digunakan untuk pelaksanaan seluruh uraian tugas
3	Materi petunjuk dan pedoman kerja	Untuk petunjuk/pedoman kerja
4	Lembaran disposisi atasan	Dasar dalam melaksanakan pekerjaan
5	Buku peraturan yang berhubungan dengan pengelolaan database	Sebagai pedoman dalam menyiapkan dokumen tentang pengelolaan database

8. PERANGKAT KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Meja Kerja	Persiapan kerja
2	Kursi Kerja	Persiapan kerja
3	Komputer	Digunakan untuk mengetik, menyimpan, dan mengolah data dan informasi/bahan kerja
4	Printer	Pencetak Dokumen
5	Filing Kabinet	Penyimpanan kertas kerja, data dan bahan
6	Lemari Arsip	Penyimpanan kertas kerja, data dan bahan

9. TANGGUNG JAWAB

a	Kebenaran bahan yang dikelola
b	Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan/SOP
c	Ketepatan waktu penyelesaian pekerjaan
d	Kelancaran tugas
e	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas

10. WEWENANG

a	Menyimpan bahan dengan baik
b	Menyesuaikan prosedur kerja
c	Memperbaiki hasil ketikan
d	Mensukseskan pelaksanaan pekerjaan

11. KOLERASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris	OPD/Ormas se Kab. Pasaman Barat	Koordinasi terkait bahan kegiatan OPD/Ormas
2	Kabag. Hukum	Sekretariat Daerah	Koordinasi terkait bidang perundang-undangan/perda
3	Kabag. Humas	Sekretariat Daerah	Koordinasi terkait bahan kegiatan

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Didalam dan diluar ruangan
b	Suhu	Normal
c	Udara	Sejuk, hangat
d	Keadaan Ruangan	Memadai
e	Letak	Datar
f	Penerangan	Terang
g	Suara	Tidak Bising
h	Keadaan tempat kerja	Kondusif
i	Getaran	Tidak Ada

13. RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB

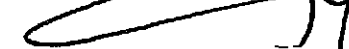
14. SYARAT JABATAN LAIN :

- a. Keterampilan kerja : Keterampilan komputer, Kemampuan analisis dan evaluasi data, Kemampuan penyusunan data organisasi
- b. Bakat Kerja :
- c. Temperamen Kerja :
- d. Minat Kerja :
- e. Upaya Fisik : Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat/mengamati
- f. Kondisi Fisik :
 - a. Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - b. Umur : 30 Tahun/lebih
 - c. Tinggi Badan : "
 - d. Berat badan : "
 - e. Postur badan : "
 - f. Penampilan : Rapi, Bersih
- g. Fungsi Pekerjaan :
 - a. Hubungan dengan data :
 - b. Hubungan dengan orang :
 - c. Hubungan dengan Benda :

15. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik, Sangat Baik.

16. KELAS JABATAN : 6

Simpang Empat, April 2020
KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA



EDY MIRDANI, SH
NIP. 19670822 198803 1 004

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Seksi Pengelolaan Komunikasi Publik
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA
 - a. JPT Madya :
 - b. JPT Pratama : Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika
 - c. Administrator : Kepala Bidang Informatika Komunikasi Publik (IKP)
 - d. Pengawas : Kepala Seksi Pengelolaan Komunikasi Publik
 - e. Jabatan : Kepala Seksi Pengelolaan Komunikasi Publik
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan analisis perencanaan dan pelaksanaan kebijakan pembangunan , pemberdayaan lembaga profesi dan informasi, dan lembaga komunikasi dan informasi serta pengelolaan dan pendokumentasian atau penciptaan data penyuluhan dan layanan
5. SYARAT JABATAN
 - a. Pendidikan : D-3 (Diploma Tiga) bidang Teknik Informatika/Manajemen Teknik Informatika Administrasi Perkantoran/Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 - b. Diklat : PIM IV
 - c. Pengalaman :
6. TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH	WAKTU	WAKTU	KEBUTUHAN
			BEBAN KERJA	PENYELESAIAN	EFEKTIF	PEGAWAI
			1 TAHUN	(JAM)	PENYELESAIAN	1250
1	Menyapkan perencanaan dan pelaksanaan kebijakan pembangunan, pemberdayaan lembaga profesi komunikasi dan informasi masyarakat, lembaga komunikasi dan informasi pemerintah	Dokumen	1	12	12	0,01
2	Membagikan tugas harian kepada pelaksana sesuai tugas dan fungsi	Kegiatan	4	3	12	0,01
3	Membimbing pelaksana agar tugas yang dilaksanakan sesuai dengan maksud dan pengertian disposisi atasan serta aturan tata persuratan	Kegiatan	60	3	180	0,14
4	Memeriksa data yang dibuat pelaksana agar sesuai dengan maksud dan pengertian disposisi atasan	Dokumen	60	3	180	0,14
5	Melaksanakan kebijakan pembangunan, pemberdayaan lembaga komunikasi sosial, lembaga profesi komunikasi dan informasi serta pemberdayaan lembaga komunikasi pemerintah	Kegiatan	11	4	44	0,04
6	Membuat pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria dalam kegiatan Seksi Pengolah Komunikasi Publik (SOP)	Dokumen	1	16	16	0,01
7	Melaksanakan kemitraan dengan lembaga profesi komunikasi dan informasi publik dan lembaga terkait lainnya dalam rangka peningkatan kinerja bidang komunikasi publik	Kegiatan	12	4	48	0,04
8	Mengolah bahan yang masuk ke Seksi Pengolah Informasi dan Komunikasi Publik terutama Informasi Publik berkaitan dengan sosial kemasyarakatan dan kegiatan terkait lainnya	Dokumen	60	2	120	0,10
9	Melakukan koordinasi kemitraan informasi dengan Diskominfo Kab/Kota terkait pembinaan dan pengelolaan kelompok komunikasi publik yang bergerak di bidang usaha kerakyatan agar lebih berkembang dan meningkatkan nilai tambah ekonomi masyarakat	Kegiatan	4	4	16	0,01

10	Melaksanakan pembinaan, penyuluhan, dan sosialisasi kelompok komunikasi publik dalam rangka pengembangan bidang usaha yang berbasis teknologi informatika	Kegiatan	12	4	48	0,04
11	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pengolah Komunikasi Publik	Laporan	12	4	48	0,04
12	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya	Dokumen	40	3	120	0,10
JUMLAH					844	0,68
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

7. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008	Digunakan untuk Panduan/pedoman tentang Keterbukaan Informasi Publik
2	Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009	Digunakan untuk Panduan/pedoman tentang Pelayanan Publik
3	Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016	Digunakan untuk Panduan/pedoman tentang Kedudukan dan Fungsi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten/Kota
4	Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2009	Digunakan untuk Panduan/pedoman tentang Diseminasi Informasi oleh Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota
5	Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia Nomor 08 Tahun 2010	Digunakan untuk Panduan/pedoman tentang Pedoman Pengembangan dan Pemberdayaan Lembaga Komunikasi Sosial
6	Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010	Digunakan untuk Panduan/pedoman tentang Standar Layanan Informasi Publik
7	Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2016	Digunakan untuk Panduan/pedoman tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Komunikasi dan Informatika
8	Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2019	Digunakan untuk Panduan/pedoman tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika
9	Peraturan Bupati Bupati Pasaman Barat Nomor 109 Tahun 2017 Tentang Tupoksi Dinas Komunikasi dan Informatika	Digunakan untuk mengetahui pelaksanaan seluruh uraian tugas
10	SK Penunjukan PA dan PPTK	Digunakan untuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
11	Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Komunikasi dan Informatika	Digunakan untuk mengetahui rincian kegiatan belanja rutin yang akan direalisasikan
12	Lembaran disposisi atasan	Dasar dalam melaksanakan pekerjaan
13	Buku peraturan yang berhubungan dengan pengelolaan database	Sebagai pedoman dalam menyiapkan dokumen tentang pengelolaan database

8. PERANGKAT KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Meja Kerja	Persiapan kerja
2	Kursi Kerja	Persiapan kerja
3	Komputer	Digunakan untuk mengetik, menyimpan, dan mengolah data dan informasi/bahan kerja
4	Printer	Pencetak Dokumen
5	Filing Kabinet	Penyimpanan kertas kerja, data dan bahan
6	Lemari Arsip	Penyimpanan kertas kerja, data dan bahan

9. HASIL KERJA

1	Dokumen perencanaan program kerja	Dokumen
2	Dokumen rincian tugas pokok dan fungsi setiap pelaksana	Kegiatan
3	Terlaksananya pelaksanaan pekerjaan yang sesuai disposi atasan dan tata kelola administrasi	Kegiatan
4	Dokumen data yang sesuai maksud dan tujuan serta disposisi atasan	Dokumen
5	Dokumen kebijakan teknis	Kegiatan
6	Standar Operasional Prosedur pekerjaan (SOP)	Dokumen
7	Terlaksananya peningkatan kinerja bidang informasi komunikasi publik	Kegiatan
8	Peningkatan kualitas ekonomi masyarakat	Kegiatan
9	Teknologi informatika membantu pengembangan usaha kerakyatan	Kegiatan
10	Laporan hasil pelaksanaan tugas bulanan Seksi Pengolah Komunikasi Publik	Dokumen
11	Terlaksananya tugas-tugas kehumasan pemerintah daerah	Dokumen peliputan/video dan foto
12	Terlaksananya tugas kedinasan lainnya	Dokumen

10. TANGGUNG JAWAB

a	Kebenaran bahan yang dikelola
b	Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan/SOP
c	Ketepatan waktu penyelesaian pekerjaan
d	Kelancaran tugas
e	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas

11. WEWENANG

a	Menyimpan bahan dengan baik
b	Menyesuaikan prosedur kerja
c	Memperbaiki hasil ketikan
d	Mensukseskan pelaksanaan pekerjaan

12. KOLERASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris/Ormas	OPD/Ormas se Kab. Pasaman Barat	Koordinasi terkait bahan kegiatan OPD/Ormas
2	Kabid. Informasi Komunikasi Publik	Diskominfo Prov. Sumatera Barat	Koordinasi terkait pengelolaan Komunikasi Publik
3	Kabid. Informasi Komunikasi Publik	Diskominfo Kab/Kota. Se- Sumatera Barat	Koordinasi terkait bidang pembinaan Kelompok Komunikasi Publik
4	Kabag. Hukum	Sekretariat Daerah	Koordinasi terkait bidang perundang-undangan/perda

13 KONDISI LINGKUNGAN
KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Di dalam dan diluar ruangan
b	Suhu	Normal
c	Udara	Sejuk, hangat
d	Keadaan Ruangan	Memadai
e	Letak	Datar
f	Penerangan	Terang
g	Suara	Tidak Bising
h	Keadaan tempat kerja	Kondusif
i	Getaran	Tidak Ada

14. RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB

15 SYARAT JABATAN LAIN

- a Keterampilan kerja : Keterampilan komputer, Kemampuan analisis dan evaluasi data, Kemampuan penyusunan data organisasi
b Bakat Kerja :
c Temperamen Kerja :
d Minat Kerja :
e Upaya Fisik : Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat/mengamati
f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
b Umur : 30
c Tinggi Badan : Tahun/lebih
d Berat badan : "
e Postur badan : -
f Penampilan : Rapi, Bersih

g Fungsi Pekerjaan

- a. Hubungan dengan data :
b. Hubungan dengan orang :
c. Hubungan dengan Benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

Baik, Sangat Baik.

17. KELAS JABATAN

9

Simpang Empat, April 2020
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA



EDY MURDANI/SH
NIP. 19670822 198803 1 004

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN

: Pengolah Data
2. KODE JABATAN

:
3. UNIT KERJA

a. JPT Madya

:

b. JPT Pratama

: Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika

c. Administrator

: Kepala Bidang Informatika Komunikasi Publik (IKP)

d. Pengawas

: Kepala Seksi Pengelola Komunikasi Publik

e. Jabatan

: Pelaksana
4. IKHTISAR JABATAN

: Melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pengelolaan opini publik
5. SYARAT JABATAN

a. Pendidikan

:

b. Diklat

:

c. Pengalaman

:
6. TUGAS POKOK

:

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH	WAKTU	WAKTU	KEBUTUHAN
			BEBAN KERJA	PENYELESAIAN	EFEKTIF	PEGAWAI
			1 TAHUN	(JAM)	PENYELESAIAN	1250
a	Menyiapkan bahan penyusunan program kegiatan Pengelolaan Komunikasi Publik	Dokumen	1	60	60	0,05
b	Menyiapkan bahan Penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan Pengelolaan Komunikasi Publik	Dokumen	4	40	160	0,13
c	Menyiapkan bahan rumusan norma standar prosedur pengelolaan informasi, opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah	Dokumen	4	4	16	0,01
d	Menyiapkan bahan rumusan norma standar prosedur penyediaan konten lintas sektoral;	Kegiatan	20	4	80	0,06
e	Menyiapkan bahan rumusan norma standar prosedur penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik;	Dokumen	70	3	210	0,17
f	Menyiapkan bahan rumusan norma standar prosedur penyediaan akses informasi, pelayanan informasi publik;	Laporan	12	4	48	0,04
g	Menyusun laporan Seksi.	Dokumen	60	3	180	0,14
					754	0,60
	JUMLAH PEGAWAI					1 Orang

7. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan yang akan dikelola	Digunakan untuk menyelesaikan pekerjaan
2	Alat-alat tulis habis pakai	Digunakan untuk pelaksanaan seluruh uraian tugas
3	Materi petunjuk dan pedoman kerja	Untuk petunjuk/pedoman kerja
4	Lembaran disposisi atasan	Dasar dalam melaksanakan pekerjaan
5	Buku peraturan yang berhubungan dengan pengelolaan database	Sebagai pedoman dalam menyiapkan dokumen tentang pengelolaan database

8. PERANGKAT KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Meja Kerja	Persiapan kerja
2	Kursi Kerja	Persiapan kerja
3	Komputer	Digunakan untuk mengupload hasil liputan, dan mengedit kedalam CD/VCD, Photo
4	Printer	Pencetak Photo
5	Filing Kabinet	Penyimpanan kertas kerja, data dan bahan

6	Lemari Arsp	Penyimpanan kertas kerja, data dan bahan
---	-------------	--

9. TANGGUNG JAWAB

:
a Kebenaran bahan yang dikelola
b Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan/SOP
c Ketepatan waktu penyelesaian pekerjaan
d Kelancaran tugas
e Kebenaran laporan pelaksanaan tugas

10. WEWENANG

:
a Menyimpan bahan dengan baik
b Menyesuaikan prosedur kerja
c Memperbaiki hasil ketikan
d Mensukseskan pelaksanaan pekerjaan

11. KOLERASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris	OPD se Kab. Pasaman Barat	Koordinasi terkait liputan kegiatan OPD
2	Kabid Informasi Komunikasi Publik	Diskominfo Prov.Sumatera Barat	Koordinasi terkait pengelolaan opini publik
3	Kabid Informasi Komunikasi Publik	Diskominfo Kab Se Sumatera Barat	Koordinasi terkait pengelolaan opini publik
3	Kabag. Hukum	Sekretariat Daerah	Koordinasi terkait bidang perundang-undangan/perda
4	Kabag. Humas	Sekretariat Daerah	Koordinasi terkait Bahan liputan kegiatan

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

:		
NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Di dalam dan diluar ruangan
b	Suhu	Normal
c	Udara	Sejuk hangat
d	Keadaan Ruangan	Memadai
e	Letak	Datar
f	Penerangan	Terang
g	Suara	Tidak Bising
h	Keadaan tempat kerja	Kondusif
i	Getaran	Tidak Ada

13. RESIKO BAHAYA

:		
NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB

14. SYARAT JABATAN LAIN

- a Keterampilan kerja : Keterampilan komputer, Kemampuan analisis dan evaluasi data, Kemampuan penyusunan data organisasi
- b Bakat Kerja :
- c Temperamen Kerja :
- d Minat Kerja :
- e Upaya Fisik : Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat/mengamati
- f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
- b Umur : 30 Tahun/lebih
- c Tinggi Badan : 170
- d Berat badan : -

g Fungsi Pekerjaan :
e. Postur badan
f. Penampilan
a. Hubungan dengan data
b. Hubungan dengan orang
c. Hubungan dengan Benda

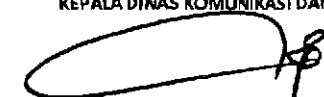
:
:
: Rapi, Bersih

15. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

: Baik, Sangat Baik.

16. KELAS JABATAN : 6

Simpang Empat, April 2020
KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA


EDY MURDANI, SH
NIP. 19670822 198303 1 004

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN

: Analisis Publikasi
2. KODE JABATAN

:
3. UNIT KERJA

a. JPT Madya

:

b. JPT Pratama

: Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika

c. Administrator

: Kepala Bidang Informatika Komunikasi Publik (IKP)

d. Pengawas

: Kepala Seksi Layanan Informasi dan Komunikasi Publik

e. Jabatan

: Pelaksana
4. IKTISAR JABATAN

: Melakukan kegiatan Analis dan Penelahaan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang publikasi
5. SYARAT JABATAN

a. Pendidikan

: S-1/D-4 bidang Komunikasi/Desain Komunikasi visual

b. Diklat

:

c. Pengalaman

:
6. TUGAS POKOK

:

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH	WAKTU	WAKTU	KEBUTUHAN
			BEBAN KERJA	PENYELESAIAN	EFEKTIF	PEGAWAI
			1 TAHUN	(JAM)	PENYELESAIAN	1250
1	Menerima, mencatat, dan mengolah bahan peliputan dari Bagian Humas liputan kegiatan lainnya yang masuk ke Bidang Informasi Komunikasi Publik (IKP)	Dokumen	150	2	300	0,24
2	Mendownload dan mengamati hasil liputan kegiatan Pemerintah Daerah dan OPD dan mergedit liputan tersebut	video/photo	150	2	300	0,24
3	Melakukan Analisis dan penelahaan peliputan berita yang sudah diedit untuk dipublikasikan	video/photo	150	2	300	0,24
4	Melakukan Koordinasi dengan Bagian Humas dan OPD terkait bahan liputan kegiatan	kali	12	2	24	0,02
5	Melakukan penyusunan program kerja publikasi hasil koordinasi dengan Bagian Humas dan OPD terkait agar kegiatan yang dilaksanakan dapat disesuaikan dengan jadwalnya	kali	1	16	16	0,01
	JUMLAH				940	0,75
	JUMLAH PEGAWAI					1 Orang

7. BAHAN KERJA

:		
NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan yang akan dikelola	Digunakan untuk menyelesaikan pekerjaan
2	Alat-alat tulis habis pakai	Digunakan untuk pelaksanaan seluruh uraian tugas
3	Materi petunjuk dan pedoman kerja	Untuk petunjuk/pedoman kerja
4	Lembaran disposisi atasan	Dasar dalam melaksanakan pekerjaan
5	Buku peraturan yang berhubungan dengan pengelolaan database	Sebagai pedoman dalam menyiapkan dokumen tentang pengelolaan database

8. PERANGKAT KERJA

:		
NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Meja Kerja	Persiapan kerja
2	Kursi Kerja	Persiapan kerja
3	Komputer	Digunakan untuk mengupload hasil liputan, dan mengedit kedalam CD/VCD, Photo
4	Printer	Pencetak Photo
5	Filing Kabinet	Penyimpanan kertas kerja, data dan bahan
6	Lemari Arsip	Penyimpanan kertas kerja, data dan bahan

9. TANGGUNG JAWAB

:	
a	Kebenaran bahan yang dikelola
b	Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan/SOP
c	Ketepatan waktu penyelesaian pekerjaan
d	Kelancaran tugas
e	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas

10. WEWENANG

:	
a	Menyimpan bahan dengan baik
b	Menyesuaikan prosedur kerja
c	Memperbaiki hasil ketikan
d	Mensukseskan pelaksanaan pekerjaan

11. KOLERASI JABATAN

:			
NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris	OPD se Kab. Pasamar Barat	Koordinasi terkait liputan kegiatan OPD
2	Kabag. Hukum	Sekretariat Daerah	Koordinasi terkait bidang perundang-undangan/perda
3	Kabag. Humas	Sekretariat Daerah	Koordinasi terkait Bahan liputan kegiatan

12 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Di dalam dan diluar ruangan
b	Suhu	Normal
c	Udara	Sejuk, hangat
d	Keadaan Ruangan	Memadai
e	Letak	Datar
f	Penerangan	Terang
g	Suara	Tidak Bising
h	Keadaan tempat kerja	Kondusif
i	Getaran	Tidak Ada

13. RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB

14 SYARAT JABATAN LAIN

a Keterampilan kerja : Keterampilan komputer, Kemampuan analisis dan evaluasi data, Kemampuan penyusunan data organisasi

b Bakat Kerja :

c Temperamen Kerja :

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat/mengamati

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin

: Laki laki/Perempuan

b Umur

: 30 Tahun/lebih

c Tinggi Badan

: "

d. Berat badan

: -

e. Postur badan

: -

f. Penampilan

: Rapi, Bersih

g Fungsi Pekerjaan :

a. Hubungan dengan data

:

b. Hubungan dengan orang

:

c. Hubungan dengan Benda

:

15. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

: Baik, Sangat Baik.

16. KELAS JABATAN

: 7

Simpang Empat, April 2020
KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA



EDY MURDANI, SH
NIP. 19670822 198803 1 004

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pengelola Pengaduan Publik
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
 - a. JPT Madya :
 - b. JPT Pratama : Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika
 - c. Administrator : Kepala Bidang Informatika Komunikasi Publik (IKP)
 - d. Pengawas : Kepala Seksi Pengelolaan Pengaduan Publik
 - e. Jabatan : Pelaksana
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pengelolaan opini publik
5. SYARAT JABATAN :
 - a. Pendidikan :
 - b. Diklat :
 - c. Pengalaman :
6. TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH	WAKTU	WAKTU	KEBUTUHAN
			BEBAN KERJA	PENYELESAIAN	EFEKTIF	PEGAWAI
			1 TAHUN	{JAM}	PENYELESAIAN	1250
a	Pelaksanaan perencanaan program pengolahan informasi;	Dokumen	1	60	60	0,05
b	Pelaksanaan perencanaan program di bidang dokumentasi informasi;	Dokumen	4	40	160	0,13
c	Pelaksanaan konsultasi Pengaduan informasi publik;	Dokumen	4	4	16	0,01
d	Inventarisasi, Pengaduan informasi dan dokumentasi;	Kegiatan	20	4	80	0,06
e	Menghimpun informasi publik dari seluruh SKPD di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat	Dokumen	70	3	210	0,17
f	Penataan, penyimpanan dan pengolahan informasi publik yang diperoleh dari seluruh SKPD	Laporan	12	4	48	0,04
g	Pelaksanaan konsultasi informasi publik yang termasuk dalam kategori dikecualikan dari informasi yang terbuka	Dokumen	60	3	180	0,14
JUMLAH					754	0,60
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

7. BAHAN KERJA

:

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan yang akan dikelola	Digunakan untuk menyelesaikan pekerjaan
2	Alat-alat tulis habis pakai	Digunakan untuk pelaksanaan seluruh uraian tugas
3	Materi petunjuk dan pedoman kerja	Untuk petunjuk/pedoman kerja
4	Lembaran disposisi atasan	Dasar dalam melaksanakan pekerjaan
5	Buku peraturan yang berhubungan dengan pengelolaan database	Sebagai pedoman dalam menyiapkan dokumen tentang pengelolaan database

8. PERANGKAT KERJA

:		
NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Meja Kerja	Persiapan kerja
2	Kursi Kerja	Persiapan kerja
3	Komputer	Digunakan untuk mengupload hasil liputan, dan mengedit kedalam CD/VCD, Foto
4	Printer	Pencetak Foto
5	Filing Kabinet	Penyimpanan kertas kerja, data dan bahan
6	Lemari Arsip	Penyimpanan kertas kerja, data dan bahan

9. TANGGUNG JAWAB

:	
a	Kebenaran bahan yang dikelola
b	Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan/SOP
c	Ketepatan waktu penyelesaian pekerjaan
d	Kelancaran tugas
e	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas

10. WEWENANG

:	
a	Menyimpan bahan dengan baik
b	Menyesuaikan prosedur kerja
c	Memperbaiki hasil ketikan
d	Mensukseskan pelaksanaan pekerjaan

11. KOLERASI JABATAN

:			
NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris	OPD se Kab. Pasaman Barat	Koordinasi terkait liputan kegiatan OPD
2	Kabid Informasi Komunikasi Publik	Diskominfo Prov.Sumatera Barat	Koordinasi terkait pengelolaan opini publik
3	Kabid Informasi Komunikasi Publik	Diskominfo Kab. Se Sumatera Barat	Koordinasi terkait pengelolaan opini publik
3	Kabag. Hukum	Sekretariat Daerah	Koordinasi terkait bidang perundang-undangan/perda
4	Kabag. Humas	Sekretariat Daerah	Koordinasi terkait Bahan liputan kegiatan

12 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Di dalam dan diluar ruangan
b	Suhu	Normal
c	Udara	Sejuk, hangat
d	Keadaar Ruangan	Memadai
e	Letak	Datar
f	Penerangan	Terang
g	Suara	Tidak Bising
h	Keadaar tempat kerja	Kondusif

i	Getaran	Tidak Ada
---	---------	-----------

13. RESIKO BAHAYA

:		
NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB

14. SYARAT JABATAN LAIN

- a. Keterampilan kerja : Keterampilan komputer, Kemampuan analisis dan evaluasi data, Kemampuan penyusunan data organisasi
- b. Bakat Kerja :
- c. Temperamen Kerja :
- d. Minat Kerja :
- e. Upaya Fisik : Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat/mengamati
- f. Kondisi Fisik :

- a. Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
- b. Umur : 30 Tahun/lebih
- c. Tinggi Badan : "
- d. Berat badan : -
- e. Postur badan : -
- f. Penampilan : Rapi, Bersih

- g. Fungsi Pekerjaan :
- a. Hubungan dengan data :
- b. Hubungan dengan orang :
- c. Hubungan dengan Benda :

15. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

: Baik, Sangat Baik.

16. KELAS JABATAN

: 6

Simpang Empat, April 2020
KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA



EDY MURDANI, SH
NIP. 19670822 198803 1 004

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Kepala Bidang Statistik dan Persandian
- 2 KODE JABATAN :
- 3 UNIT KERJA
 - a JPT Madya :
 - b JPT Pratama : Kepala Dinas Komunikasi dan informatika
 - c Administrator : Kepala Bidang Statistik dan Persandian
 - d Pengawas :
 - e Jabatan :
- 4 IKTISAR JABATAN : Merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang dalam mengumpulkan, mengolah, menyimpan, memelihara, dan menyajikan validasi data dan statistik yang dibutuhkan dalam perencanaan pembangunan daerah serta menyelenggarakan urusan persandian dan telekomunikasi
- 5 SYARAT JABATAN
 - a Pendidikan : S1/S2/Managemen, Matematika, Statistik, Komputer, Teknologi Informasi, Teknik Elektro, Teknik Informatika
 - b Diklat : PIM III / CIO
 - c Pengalaman : 2 Tahun di Eselon IV yang berbeda
- 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1.	Menyusunan perencanaan dalam mengumpulkan, mengolah, menyimpan, memelihara, dan menyajikan validasi data dan statistik yang dibutuhkan dalam perencanaan pembangunan daerah serta menyelenggarakan urusan persandian	Dokumen	1	5	5	0,00
2.	Merumuskan kebijakan teknis di bidang dalam mengumpulkan, mengolah, menyimpan, memelihara, dan menyajikan validasi data dan statistik yang dibutuhkan dalam perencanaan pembangunan daerah serta menyelenggarakan urusan persandian	Dokumen	1	5	5	0,00
3.	Melaksanakan kebijakan teknis di bidang dalam mengumpulkan, mengolah, menyimpan, memelihara, dan menyajikan validasi data dan statistik yang dibutuhkan dalam perencanaan pembangunan daerah serta menyelenggarakan urusan persandian	Kegiatan	220	3	660	0,53

4.	Merekomendasikan izin, pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan telekomunikasi serta penggunaan frekuensi radio dilingkungan Kabupaten Pasaman Barat.	Dokumen	48	2	96	0,08
5.	Melaksanakan pembinaan dan koordinasi di bidang dalam mengumpulkan, mengolah, menyimpan, memelihara dan menyajikan validasi data dan statistik yang dibutuhkan dalam perencanaan pembangunan daerah serta menyelenggarakan urusan persandian	Kegiatan	12	5	60	0,05
6.	Mengawasi dan mengendalikan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan dibidang dalam mengumpulkan mengolah, menyimpan, memelihara, dan menyajikan validasi data dan statistik yang dibutuhkan dalam perencanaan pembangunan daerah serta menyelenggarakan urusan persandian	Kegiatan	12	6	72	0,06
7.	Menyusun pelaporan kinerja bidang	Dokumen	12	4	48	0,04
8.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya	Kegiatan	48	7	336	0,27
JUMLAH					1282	1,026
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

7 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-undangan yang berlaku	acuan dalam merencanakan dan melaksanakan kegiatan
2	RPJMD, RPJPD, RPJMN, RPJPN, RENJA, OPD, RENTRA-OPD, KU-PPAS, dan Dokumen perencanaan lain	Sebagai acuan dalam mensinkronkan program-program usulan dinas teknis terkait
3	Master plan E-Government	Bahan acuan dan menyusun RENJA
4	Blue print E-GOVERNMENT	Sebagai acuan menyusun rencana kerja sub bidang

8 PERANGKAT KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1.	Komputer / Laptop / Notebook	Perangkat kerja utama untuk menghimpun dan mengolah data
2.	Printer	Alat mencetak dokumen
3.	Jaringan Internet	Sarana untuk memperoleh data tambahan dan untuk berkomunikasi dengan instansi terkait di tingkat Kabupaten, Propinsi dan Pusat
4.	SERVER	Penyimpanan Data, Resource Data, koneksi Internet dalam melaksanakan Pekerjaan
5.	ROUTER	Mengatur lalu lintas jaringan

6.	Mebeleur	Pendukung kelancaran pelaksanaan tugas
----	----------	--

9 TANGGUNG JAWAB :

- Kesesuaian pelaksanaan kegiatan atau pekerjaan dengan aturan perundang-undangan yang berlaku
- Kebenaran dan keakuratan data
- Keamanan Informasi Daerah
- Ketepatan waktu dalam pelaksanaan pekerjaan

10 WEWENANG :

- Mengkoordinir bawahan dalam melaksanakan pekerjaan
- Menggunakan perangkat kerja untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan
- Mengkoordinasikan program kerja atau kegiatan dengan instansi terkait

11 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1.	Pejabat Terkait	DISKOMINFO, Kementerian Negara Terkait, DISKOMINFO Kabupaten/Kota se Propinsi Sumatera Barat, DISKOMINFO Propinsi Sumatera Barat	Koordinasi rumusan kebijakan perencanaan kegiatan
2.	Pejabat Terkait	Bappeda Pasaman Barat	Koordinasi teknis pelaksanaan pekerjaan publikasi data statistik dan pengumpulan data sektor kegiatan
3.	Pejabat Terkait	OPD di Lingkup Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat	Produsen Data
4.	Pejabat Terkait	BPS Provinsi Sumatera Barat dan BPS Kabupaten Pasaman Barat	Koordinasi kegiatan pendataan dan publikasi statistik
5.	Pejabat Terkait	BSSN	Koordinasi kegiatan pengamanan informasi daerah

12 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Dalam ruangan

b	Suhu	Dingin
c	Udara	Sejuk
d	Keadaan Ruangan	Memadai
e	Letak	Datar
f	Penerangan	Terang
g	Suara	Tidak Bising
h	Keadaan tempat kerja	Kondusif
i	Getaran	Tidak ada

13 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	
b	
c	

14 SYARAT JABATAN LAIN

- a Keterampilan kerja : Kemampuan analisi dan Evaluasi data, Ketrampilan Komputer, Kemampuan penyusunan data organisasi, dst...
- b Bakat Kerja : G, Q, V
- c Temperamen Kerja : D, I, M,
- d Minat Kerja : 1b, 2b, 3a
- e Upaya Fisik : Bekerja dengan jari, berbicara, melihat, berjalan, duduk, mendengar
- f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki / Perempuan
- b Umur : 35 Tahun atau lebih
- c Tinggi badan : -
- d Berat badan : -
- e Postur badan : -
- f Penampilan : Menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- | | | |
|---|-----------------------|---------------------|
| a | Hubungan dengan data | : D0,D1,D2,D3,D4,D5 |
| b | Hubungan dengan orang | : O6 |
| c | Hubungan dengan Benda | : B4, B7 |

15 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

Baik, Sangat Baik.

16 KELAS JABATAN : 11

Simpang Empat, April 2020
KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA



EDY MURDANI, SH
NIP. 19670822 198803 1 004

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Kepala Seksi Keamanan Informasi
- 2 KODE JABATAN :
- 3 UNIT KERJA
- a JPT Madya :
 - b JPT Pratama : Kepala Dinas Komunikasi dan informatika
 - c Admnistrator : Kepala Seksi Keamanan Informasi
 - d Pengawas :
 - e Jabatan :
- 4 IKTISAR JABATAN : Menyiapkan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan kegiatan keamanan Informasi
- 5 SYARAT JABATAN
- a Pendidikan : S1/S2/Managemen. Komputer, Teknologi Informasi, Teknik Elektro, Teknik Informatika
 - b Diklat : PIM IV
 - c Pengalaman : Eselon IV
- 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1.	Penyiapan bahan penyusunan perencanaan program dan kegiatan keamanan informasi	Dokumen	1	15	15	0,01
2.	Perumusan kebijakan teknis dibidang layanan keamanan informasi	Dokumen	1	15	15	0,01
3.	Pembinaan, pengawasan dan koordinasi layanan dibidang keamanan informasi	Kegiatan	12	45	540	0,43
4.	Perumusan kebijakan keamanan informasi dilingkungan pemerintah Daerah	Dokumen	1	15	15	0,01
5.	Pelaksanaan layanan monitoring trafik elektronik	Kegiatan	12	10	120	0,10
6.	Pelaksanaan layanan insiden keamanan informasi	Kegiatan	12	20	240	0,19

7.	Pelaksanaan layanan peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia di bidang keamanan informasi	Kegiatan	2	70	140	0,11
8.	Pelaksanaan layanan keamanan informasi pada sistem elektronik Pemerintah Daerah	Kegiatan	2	14	28	0,02
9.	Pelaksanaan audit TIK	Kegiatan	2	35	70	0,06
10.	Penyelenggaraan internet sehat, kreatif, inovatif dan produktif	Kegiatan	2	35	70	0,06
11.	Pelaksanaan layanan penyediaan prasarana dan sarana komunikasi pemerintah	Kegiatan	2	35	70	0,06
12.	Pelaksanaan layanan bimbingan teknis dalam pemanfaatan sistem Komunikasi oleh aparatur pemerintah	Dokumen	2	7	14	0,01
13.	Pelaporan pelaksanaan kegiatan	Dokumen	12	7	84	0,07
14.	pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.	Kegiatan	24	21	504	0,40
JUMLAH					1910	1,540
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

7 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-undangan yang berlaku	Acuan dalam melaksanakan pekerjaan
2	RPJMD, RPJPD, RPJMN, RPJPN, RENJA, OPD, RENTRA-OPD, KU-PPAS, dan Dokumen perencanaan lain	Sebagai acuan dalam mensinkronkan program-program usulan dinas teknis terkait
3	Master plan E-Government	Bahan acuan dan menyusun RENJA
4	Blue print E-GOVERNMENT	Sebagai acuan menyusun rencana kerja sub bidang
5	Peraturan Badan Siber dan Sandi Negara Nomor.10 Tahun 2019	Acuan pelaksanaan persandian untuk pengamanan informasi di Pemerintah Daerah

8 PERANGKAT KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAA DALAM TUGAS
1.	Komputer / Laptop / Notebook	Perangkat kerja utama
2.	Printer	Alat mencetak dokumen
3.	Jaringan Internet	Sarana untuk memperoleh data tambahan dan untuk berkomunikasi dengan instansi terkait di tingkat Kabupaten, Propinsi dan Pusat
4.	SERVER	Penyimpanan Data, Resource Data koneksi Internet dalam melaksanakan Pekerjaan

5.	RCUTER	Mengatur lalu lintas jaringan
6.	Mebeleur	Pendukung kelancaran pelaksanaan tugas

9 TANGGUNG JAWAB :

- Kesesuaian pelaksanaan kegiatan atau pekerjaan dengan aturan perundang-undangan yang berlaku
- Ketepatan waktu dalam pelaksanaan pekerjaan
- Pengamanan Informasi Daerah

10 WEWENANG :

- Mengkoordinir bawahan untuk membantu pelaksanaan pekerjaan
- Menggunakan Fasilitas yang ada untuk menunjang kelancaran pelaksanaan pekerjaan
- Berkoordinasi dengan Sandiman tentang informasi Nasional
- Menkoordinasikan pengamanan informasi daerah
- Mengambil keputusan tentang pekerjaan yang ada di seksi persandian

11 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1.	Pejabat Terkait	DISKOMINFO, Kementerian Negara Terkait, DISKOMINFO Kabupaten/Kota se Propinsi Sumatera Barat, DISKOMINFO Propinsi Sumatera Barat	Koordinasi rumusan kebijakan perencanaan pembangunan daerah
2.	Pejabat Terkait	BSSN	Koordinasi kegiatan pengamanan informasi daerah

12 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Dalam ruangan
b	Suhu	Dingin
c	Udara	Sejuk

d	Keadaan Ruangan	Memadai
e	Letak	Datar
f	Penerangan	Terang
g	Suara	Tidak Bising
h	Keadaan tempat kerja	Kondusif
i	Getaran	Tidak ada

13 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	
b	
c	

14 SYARAT JABATAN LAIN

- a Keterampilan kerja : Kemampuan analisi dan Evaluasi data, Ketrampilan Komputer, Kemampuan menyusun data Organisasi
- b Bakat Kerja : G, V, Q, M
- c Temperamen Kerja : D, I, M,
- d Minat Kerja : 1a, 2b, 3a, 5b
- e Upaya Fisik : Bekerja dengan jari, berbicara, melihat, berjalan, duduk. Mendengar
- f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki / Perempuan
- b Umur : 35 Tahun atau lebih
- c Tinggi badan : -
- d Berat badan : -
- e Postur badan : -
- f Penampilan : Menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D2,
- b Hubungan dengan orang : O5, O6, O7, O8

c Hubungan dengan Benda

: Bt,

15 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

Baik, Sangat Baik.

16 KELAS JABATAN : 9

Simpang Empat, April 2020
KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA



EDY MURDANI, SH
NIP. 19670822 198803 1 004

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Analis Tata Kelola keamanan Siber
- 2 KODE JABATAN :
- 3 UNIT KERJA
 - a JPT Madya :
 - b JPT Pratama : Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika
 - c Administrator : Kepala Seksi Keamanan Informasi
 - d Pengawas :
 - e Jabatan : Pelaksana
- 4 IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan tata kelola keamanan siber dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang siber dan sandi negara
- 5 SYARAT JABATAN
 - a Pendidikan : S-1 (Strata satu)/ D-4 (Diploma empat) bidang Komputer/ Persandian/ Sistem Informasi
 - b Diklat :
 - c Pengalaman :
- 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1.	Merencanakan kegiatan tata kelola keamanan siber	Dokumen	1	35	35	0,03
2.	Melaksanakan kegiatan analisis tata kelola keamanan siber	Dokumen	12	21	252	0,20
3.	Melaksanakan pemantauan dan evaluasi internal keamanan siber	Dokumen	12	35	420	0,34
4.	Menyusun laporan kegiatan analisis tata kelola keamanan siber	Dokumen	12	7	84	0,07
5.	Menyusun biaya kegiatan analisis tata kelola keamanan siber	Kegiatan	1	35	35	0,03
6.	Melaksanakan pembinaan dan pengawasan keamanan siber	Dokumen	12	7	84	0,07
7.	pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.	Kegiatan	12	14	168	0,13
JUMLAH					1043	0,862
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

7 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraluran Perancang-undangan yang berlaku	Acuan dalam melaksanakan pekerjaan
2	RPJMD,RPJPD,RPJMN,RPJPN,RENJA, OPD ,RENTRA-OPD,KU-PPAS, dan Dokumen perencanaan lain	Sebagai acuan dalam mensinkronkan program-program usulan dinas teknis terkait
3	Master plan E-Government	Bahan acuan dan menyusun RENJA
4	Blue print E-GOVERNMENT	Sebagai acuan menyusun rencana kerja sub bidang
5	Pearaturan Badan Siber dan Sandi Negara Nomor.10 Tahun 2019	Acuan pelaksanaan persandian untuk pengamanan informasi di Pemerintah Daerah

8 PERANGKAT KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAA DALAM TUGAS
1.	Komputer / Laptop / Notebook	Perangkat kerja utama
2.	Printer	Alat mencetak dokumen
3.	Jaringan Internet	Sarana untuk memperoleh data tambahan dan untuk berkomunikasi dengan intasi terkait di tingkat Kabupaten, Propinsi dan Pusat
4.	SERVER	Penyimpanan Data, Resource Data, koneksi Internet dalam melaksanakan Pekerjaan
5.	ROUTER	Mengatur lalu lintas jaringan
6.	Mebeleur	Pendukung kelancaran pelaksanaan tugas

9 TANGGUNG JAWAB :

- Kesesuaian pelaksanaan kegiatan atau pekerjaan dengan aturan perundang-undangan yang berlaku
- Ketepatan waktu da am pelaksanaan pekerjaan
- Pengamanan Informasi Daerah

10 WEWENANG :

- Melaksanakan analisis tata kelola keamanan siber
- Mengunakan Fasilitas yang ada untuk menunjang kelancaran pelaksanaan pekerjaan
- Berkoordinasi dengan Sandiman tentang informasi Nasional
- Menkoordinasikan pengamanan informasi daerah
- Berkoordinasi dengan Sandiman tentang keamanan siber

11 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1.	Pejabat Terkait	DISKOMINFO, Kementerian Negara Terkait, DISKOMINFO Kabupaten/Kota se Propinsi Sumatera Barat, DISKOMINFO Propinsi Sumatera Barat	Koordinasi rumusan kebijakan perencanaan pembangunan daerah
2.	Pejabat Terkait	BSSN	Koordinasi kegiatan pengamanan informasi daerah

12 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Dalam ruangan
b	Suhu	Dingin
c	Udara	Sejuk
d	Keadaan Ruangan	Memadai
e	Letak	Datar
f	Penerangan	Terang
g	Suara	Tidak Bising
h	Keadaan tempat kerja	Kondusif
i	Getaran	Tidak ada

13 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	
b	
c	

14 SYARAT JABATAN LAIN

- a Keterampilan kerja : Kemampuan analisi dan Evaluasi data, Keterampilan Komputer, Kemampuan menyusun data Organisasi
- b Bakat Kerja : G, V, Q, M
- c Temperamen Kerja : D, I, M.
- d Minat Kerja : 1a, 2b, 3a, 5b
- e Upaya Fisik : Bekerja dengan jari, berbicara, melihat, berjalan, duduk Mendengar

f Kondisi Fisik :

- | | | |
|---|---------------|-----------------------|
| a | Jenis Kelamin | : Laki / Perempuan |
| b | Umur | : 22 Tahun atau lebih |
| c | Tinggi badan | : - |
| d | Berat badan | : - |
| e | Postur badan | : - |
| f | Penampilan | : Menarik |

g Fungsi Pekerjaan :

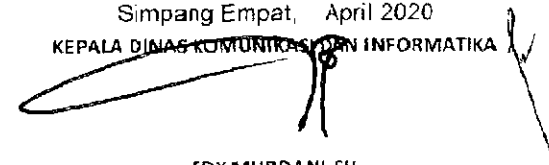
- | | | |
|---|-----------------------|---------------|
| a | Hubungan dengan data | : D1,D2, |
| b | Hubungan dengan orang | : 05,06,07,08 |
| c | Hubungan dengan Benda | : B1, |

15 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

Baik, Sangat Baik.

16 KELAS JABATAN : 7

Simpang Empat, April 2020
KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA



EDY MURDANI, SH
NIP. 19670822 198803 1 004

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Analis identifikasi kerentanan siber
- 2 KODE JABATAN :
- 3 UNIT KERJA

a JPT Madya :

b JPT Pratama : Kepala Dinas Komunikasi dan informatika

c Administrator : Kepala Seksi Keamanan Informasi

d Pengawas :

e Jabatan : Pelaksana
- 4 IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan identifikasi kerentanan siber dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan dibidang siber dan sandi negara
- 5 SYARAT JABATAN

a Pendidikan : S-1 (Strata satu)/ D-4 (Diploma empat) bidang komputer/ persandian/ sistem informasi

b Diklat :

c Pengalaman :
- 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1.	Menyusun kebijakan teknis bidang identifikasi potensi terhadap ancaman dan celah keamanan dibidang siber	Dokumen	1	35	35	0,03
2	Melaksanakan koordinasi dan kebijakan teknis bidang identifikasi terhadap ancaman dan celah keamanan dibidang siber	Kegiatan	12	7	84	0,07
3.	Melaksanakan evaluasi kegiatan identifikasi kerentanan siber	Kegiatan	12	35	420	0,34
4.	Membuat laporan pelaksanaan kegiatan identifikasi kerentanan siber	Dokumen	12	7	84	0,07
5.	pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.	Kegiatan	24	14	336	0,27
JUMLAH					924	0,767
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

7 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-undangan yang berlaku	Acuan dalam melaksanakan pekerjaan
2	RPJMD, RPJPD, RPJMN, RPJPN, RENJA, OPD, RENTRA-OPD, KU-PPAS, dan Dokumen perencanaan lain	Sebagai acuan dalam mensinkronkan program-program usulan dinas teknis terkait
3	Master plan E-Government	Bahan acuan dan menyusun RENJA
4	Blue print E-GOVERNMENT	Sebagai acuan menyusun rencana kerja sub bidang
5	Peraturan Badan Siber dan Sandi Negara Nomor.10 Tahun 2019	Acuan pelaksanaan persandian untuk pengamanan informasi di Pemerintah Daerah

8 PERANGKAT KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1.	Komputer / Laptop / Notebook	Perangkat kerja utama
2.	Printer	Alat mencetak dokumen
3.	Jaringan Internet	Sarana untuk memperoleh data tambahan dan untuk berkomunikasi dengan instansi terkait di tingkat Kabupaten, Propinsi dan Pusat
4.	SERVER	Penyimpanan Data, Resource Data, koneksi Internet dalam melaksanakan Pekerjaan
5.	ROUTER	Mengatur lalu lintas jaringan
6.	Mebeleur	Pendukung kelancaran pelaksanaan tugas

9 TANGGUNG JAWAB

- Kesesuaian pelaksanaan kegiatan atau pekerjaan dengan aturan perundang-undangan yang berlaku
- Ketepatan waktu dalam pelaksanaan pekerjaan
- Pengamanan Informasi Daerah

10 WEWENANG

- Mengkoordinir bawahan untuk membantu pelaksanaan pekerjaan
- Menggunakan Fasilitas yang ada untuk menunjang kelancaran pelaksanaan pekerjaan
- Berkoordinasi dengan Sandiman tentang informasi Nasional
- Mengkoordinasikan pengamanan informasi daerah
- Mengambil keputusan tentang pekerjaan yang ada di seksi persandian

11 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1.	Pejabat Terkait	DISKOMINFO, Kementerian Negara Terkait DISKOMINFO Kabupaten/Kota se Propinsi Sumatera Barat; DISKOMINFO Propinsi Sumatera Barat	Koordinasi rumusan kebijakan perencanaan pembangunan daerah
2.	Pejabat Terkait	BSSN	Koordinasi kegiatan pengamanan informasi daerah

12 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Dalam ruangan
b	Suhu	Dingin
c	Udara	Sejuk
d	Keadaan Ruangan	Memadai
e	Letak	Datar
f	Penerangan	Terang
g	Suara	Tidak Bising
h	Keadaan tempat kerja	Kondusif
i	Getaran	Tidak ada

13 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	
b	
c	

14 SYARAT JABATAN LAIN

- a Keterampilan kerja : Kemampuan analsi dan Evaluasi data,Kelrampilan Komputer, Kemampuan menyusun data Organisasi
- b Bakat Kerja : G, V, Q M
- c Temperamen Kerja : D,I,M,
- d Minat Kerja : 1a, 2b,3a,5b

- e Upaya Fisik : Bekerja dengan jari, berbicara, melihat, berjalan, duduk. Mendengar
- f Kondisi Fisik :
- a Jenis Kelamin : Laki / Perempuan
 - b Umur : 35 Tahun atau lebih
 - c Tinggi badan : -
 - d Berat badan : -
 - e Postur badan : -
 - f Penampilan : Menarik
- g Fungsi Pekerjaan :
- a Hubungan dengan data : D1,D2,
 - b Hubungan dengan orang : O5,O6,O7,O8
 - c Hubungan dengan Benda : B1.

15 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik, Sangat Baik.

16 KELAS JABATAN : 7

Simpang Empat, April 2020
KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA



EDY MURDANI, SH
NIP. 19670822 198803 1 004

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Kepala Seksi Statistik Daerah
- 2 KODE JABATAN :
- 3 UNIT KERJA

a JPT Madya :

b JPT Pratama : Kepala Dinas Komunikasi dan informatika

c Admnistrator : Kepala Seksi Statistik Daerah

d Pengawas :

e Jabatan :
- 4 IKTISAR JABATAN : Menyiapkan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan kegiatan statistik daerah
- 5 SYARAT JABATAN

a Pendidikan : S1/S2/ Matematika, Statistik

b Diklat : PIM IV

c Pengalaman : Eselon IV
- 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Menyiapkan bahan penyusun perencanaan program dan kegiatan	Dokumen	1	21	21	0,02
2	Perumusan kebijakan teknis kegiatan statistik daerah	Dokumen	1	35	35	0,03
3	Pembinaan, pengawasan dan koordinasi pelaksanaan statistik daerah	Kegiatan	12	7	84	0,07
4	Penyusunan, mengolah, analisa data dan pelaporan statistik daerah	Dokumen	2	140	280	0,22
5	Penyusunan statistik daiam rangka perumusan dan pelaksanaan kebijakan statistik daerah	Dokumen	2	140	280	0,22
6	Penyelenggaraan kerjasama antar lembaga dalam mengembangkan statistik	Kegiatan	12	7	84	0,07
7	Penyelenggaraa pengembangan jejaring statistik	Kegiatan	12	7	84	0,07

8.	Pelaporan pelaksanaan kegiatan	Dokumen	12	5	60	0,05
11.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.	Kegiatan	48	7	336	0,27
JUMLAH					1264	1,011
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

7 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	PP Nomor 51 Tahun 1999 tentang penyelenggaraan Statistik	Acuan dalam mensinkronkan program-program usulan dinas
2	RPJMD, RPJPD, RPJMN, RPJPN, RENJA, OPD, RENTRA-OPD, KU-PPAS, dan Dokumen perencanaan lain	Sebagai acuan dalam mensinkronkan program-program usulan dinas teknis terkait
3	Master plan E-Government	Bahan acuan dan menyusun RENJA
4	Blue print E-GOVERNMENT	Sebagai acuan menyusun rencana kerja sub bidang

8 PERANGKAT KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAA DALAM TUGAS
1.	Komputer / Laptop / Notebook	Perangkat kerja utama untuk menghimpun dan mengolah data
2.	Printer	Alat mencetak dokumen
3.	Jaringan Internet	Sarana untuk memperoleh data tambahan dan untuk berkomunikasi dengan instansi terkait di tingkat Kabupaten, Propinsi dan Pusat
4.	SERVER	Penyimpanan Data, Resource Data, koneksi Internet dalam melaksanakan Pekerjaan
5.	ROUTER	Mengatur lalu lintas jaringan
6.	Mebeleur	Pendukung kelancaran pelaksanaan tugas

9 TANGGUNG JAWAB :

- Kesesuaian pelaksanaan kegiatan/pekerjaan dengan aturan (SOP)
- Kebenaran dan Keakuratan Data
- Ketepatan waktu dalam pelaksanaan pekerjaan

10 WEWENANG :

- Mengkoordinir bawahan untuk membantu pelaksanaan pekerjaan
- Menggunakan Fasilitas yang ada untuk menunjang kelancaran pelaksanaan pekerjaan

- c. Menkoordinaskan data statistik pelaksanaan pembangunan
- d. Mendistribusikan data statistik yang telah dibuat
- e. Meminta arahan atasan tentang pelaksanaan pekerjaan

11 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1.	Pejabat Terkait	BPS Provinsi Sumatera Barat dan BPS Kabupaten Pasaman Barat	Koordinasi teknis pelaksanaan pekerjaan publikasi data statistik dan pengumpulan data sektor kegiatan
2.	Pejabat Terkait	Bappeda Pasaman Barat	Koordinasi teknis pelaksanaan pekerjaan publikasi data statistik dan pengumpulan data sektor kegiatan
3.	Pejabat Terkait	Nagari dan Kecamatan	Survey, monitoring kegiatan kerjasama penelitian data statistik

12 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Dalam ruangan, Luar ruangan
b	Suhu	Dingin
c	Udara	Sejuk
d	Keadaan Ruangan	Memadai
e	Letak	Datar
f	Penerangan	Terang
g	Suara	Tidak Bising
h	Keadaan tempat kerja	Kondusif
i	Getaran	Tidak ada

13 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	
b	
c	

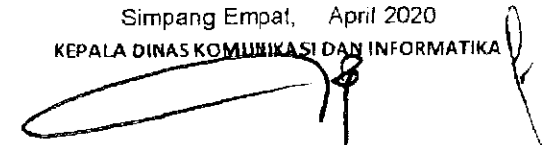
14 SYARAT JABATAN LAIN

- a Keterampilan kerja : Kemampuan analisi dan Evaluasi data, Ketrampilan Komputer
- b Bakat Kerja : G, V, Q, N, F
- c Temperamen Kerja : D, I, M,
- d Minat Kerja : 1b, 2b, 3a
- e Upaya Fisik : Bekerja dengan jari, berbicara, melihat, berjalan, duduk, Mendengar
- f Kondisi Fisik :
- a Jenis Kelamin : Laki / Perempuan
 - b Umur : 35 Tahun atau lebih
 - c Tinggi badan : -
 - d Berat badan : -
 - e Postur badan : -
 - f Penampilan : Menarik
- g Fungsi Pekerjaan :
- a Hubungan dengan data : D0, D1, D2, D3, D4, D5
 - b Hubungan dengan orang : 05, 06, 07, 08
 - c Hubungan dengan Benda : B4, B5, B6, B8

15 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik, Sangat Baik.

16 KELAS JABATAN : 9

Simpang Empat, April 2020
KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA



EDY MURDANI, SH
NIP. 19670812 198803 1 004

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Analis Statistik
- 2 KODE JABATAN :
- 3 UNIT KERJA
 - a JPT Madya :
 - b JPT Pratama : Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika
 - c Administrator : Kepala Bidang Statistik dan Persandian
 - d Pengawas : Kepala Seksi Statistik Daerah
 - e Jabatan : Pelaksana
- 4 IKTI SAR JABATAN : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang statistik
- 5 SYARAT JABATAN
 - a Pendidikan : S1 Matematika/ Statistik
 - b Diklat :
 - c Pengalaman :
- 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1.	Menyiapkan Pedoman Pelaksanaan tugas dan kegiatan atau Standard Operating Procedure (SOP)	Dokumen	1	15	15	0,01
2.	Mengumpulkan data dan bahan untuk penyusunan kegiatan Sub-Bidang Statistik sesuai dengan urusan	Dokumen	1	70	70	0,06
3.	Menyiapkan bahan fasilitasi dan kebijakan pelaksanaan urusan Statistik	Dokumen	240	2	480	0,38
4.	Mengklasifikasikan dan menelaah data dibidang statistik	Dokumen	120	2	240	0,19
5.	Menyusun dan merekomendasikan data dibidang statistik	Dokumen	120	3	360	0,29
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.	Kegiatan	12	5	60	0,05
JUMLAH					1225	0,980
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

7 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	PP Nomor 51 Tahun 1999 tentang penyelenggaraan Statistik	Acuan dalam mensinkronkan program-program usulan dinas
2	RPJMD, RPJPD, RPJMN, RPJPN, RENJA, OPD, RENTRA-OPD, KU-PPAS, dan Dokumen perencanaan lain	Sebagai acuan dalam mensinkronkan program-program usulan dinas teknis terkait
3	Data dan publikasi statistik	Bahan utama dalam pelaksanaan pekerjaan
4	Peraturan Bupati tentang Standar Biaya Umum Pemerintah Daerah	Sebagai acuan dalam menyiapkan aporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas

8 PERANGKAT KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1.	Komputer / Laptop / Notebook	Perangkat kerja utama untuk menghimpun dan mengolah data
2.	Printer	Alat mencetak dokumen
3.	Jaringan Internet	Sarana untuk memperoleh data tambahan dan untuk berkomunikasi dengan instansi terkait di tingkat Kabupaten, Propinsi dan Pusat
4.	SERVER	Penyimpanan Data, Resource Data, koneksi Internet dalam melaksanakan Pekerjaan
5.	ROUTER	Mengatur alu lintas jaringan
6.	Mebeleur	Pendukung kelancaran pelaksanaan tugas

9 TANGGUNG JAWAB :

- Kesesuaian pelaksanaan kegiatan/pekerjaan dengan aturan (SOP)
- Kebenaran dan Keakuratan Data
- Ketepatan waktu dalam pelaksanaan pekerjaan

10 WEWENANG :

- Mendistribusikan data statistik yang telah dibuat
- Menggunakan Fasilitas yang ada untuk menunjang kelancaran pelaksanaan pekerjaan
- Menkoordinasikan data statistik pelaksanaan pembangunan
- Meminta arahan atasan tentang pelaksanaan pekerjaan

11 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1.	Pejabat Terkait	BPS Provinsi Sumatera Barat dan BPS Kabupaten Pasaman Barat	Koordinasi teknis pelaksanaan pekerjaan publikasi data statistik dan pengumpulan data sektor kegiatan
2.	Pejabat Terkait	Bappeda Pasaman Barat	Koordinasi teknis pelaksanaan pekerjaan publikasi data statistik dan pengumpulan data sektor kegiatan
3.	Pejabat Terkait	Nagari dan Kecamatan	Survey, monitoring kegiatan kerjasama penelitian data statistik

12 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Dalam ruangan, Luar ruangan
b	Suhu	Dingin
c	Udara	Sejuk
d	Keadaan Ruang	Memadai
e	Letak	Datar
f	Penerangan	Terang
g	Suara	Tidak Bising
h	Keadaan tempat kerja	Kondusif
i	Gelaran	Tidak ada

13 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	
b	
c	

14 SYARAT JABATAN LAIN

- a Keterampilan kerja : Kemampuan analisis dan Evaluasi data, Keterampilan Komputer
- b Bakat Kerja : G, V, Q, N, F
- c Temperamen Kerja : D, I, M

- d Minat Kerja : 1b, 2b, 3a
- e Upaya Fisik : Bekerja dengan jari, berbicara, melihat, berjalan, duduk, Mendengar
- f Kondisi Fisik :
- a Jenis Kelamin : Laki / Perempuan
 - b Umur : 25 Tahun atau lebih
 - c Tinggi badan : -
 - d Berat badan : -
 - e Postur badan : -
 - f Penampilan : Menarik
- g Fungsi Pekerjaan :
- a Hubungan dengan data : D0, D1, D2, D3, D4, D6
 - b Hubungan dengan orang : 05, 06, 07 08
 - c Hubungan dengan Benda : B4, B5, B6, B8

15 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik, Sangat Baik.

16 KELAS JABATAN : 7

Simpang Empat, April 2020
KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA



EDY MURDANI, SH
NIP. 19670822 198803 1 004

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Pengelola Data Statistik
- 2 KODE JABATAN :
- 3 UNIT KERJA
 - a JPT Madya :
 - b JPT Pratama : Kepala Dinas Komunikasi dan informatika
 - c Administrator : Kepala Bidang Statistik dan Persandian
 - d Pengawas : Kepala Seksi Statistik Daerah
 - e Jabatan : Pelaksana
- 4 IKTISAR JABATAN : Melakukan Pengelolaan Data Statistik
- 5 SYARAT JABATAN
 - a Pendidikan : S1/D4 Matematika, Statistik
 - b Diklat :
 - c Pengalaman :
- 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1.	Menyiapkan Pedoman Pelaksanaan tugas dan kegiatan atau Standard Operating Procedure (SOP)	Dokumen	1	15	15	0,01
3.	Mengelola data Statistik	Dokumen	240	1	240	0,19
4.	Mengklasifikasikan dan menelaah data dibidang statistik	Dokumen	120	2	240	0,19
5.	Menyusun dan merekomendasikan data dibidang statistik	Dokumen	120	2	240	0,19
6.	Memelihara data statistik	Dokumen	240	1	240	0,19
7.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.	Kegiatan	12	5	60	0,05
JUMLAH					1035	0,828
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

7 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	PP Nomor 51 Tahun 1999 tentang penyelenggaraan Statistik	Acuan dalam mensinkronkan program-program usulan dinas
2	RPJMD, RPJPD, RPJMN, RPJPN, RENJA, OPD, RENTRA-OPD KU-PPAS, dan Dokumen perencanaan lain	Sebagai acuan dalam mensinkronkan program-program usulan dinas teknis terkait
3	Data dan publikasi statistik	Bahan utama dalam pelaksanaan pekerjaan
4	Peraturan Bupati tentang Standar Biaya Umum Pemerintah Daerah	Sebagai acuan dalam menyiapkan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas

8 PERANGKAT KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1.	Komputer / Laptop / Notebook	Perangkat kerja utama untuk menghimpun dan mengolah data
2	Printer	Alat mencetak dokumen
3.	Jaringan Internet	Sarana untuk memperoleh data tambahan dan untuk berkomunikasi dengan instansi terkait di tingkat Kabupaten, Propinsi dan Pusat
4.	SERVER	Penyimpanan Data, Resource Data, koneksi Internet dalam melaksanakan Pekerjaan
5.	ROUTER	Mengatur lalu lintas jaringan
6	Mobeleur	Pendukung kelancaran pelaksanaan tugas

9 TANGGUNG JAWAB

- a. Kesesuaian pelaksanaan kegiatan/pekerjaan dengan aturan (SOP)
- b. Kebenaran dan Keakuratan Data
- c. Ketepatan waktu dalam pelaksanaan pekerjaan

10 WEWENANG

- a. Mendistribusikan data statistik yang telah dibuat
- b. Menggunakan Fasilitas yang ada untuk menunjang kelancaran pelaksanaan pekerjaan
- c. Menkoordinasikan data statistik pelaksanaan pembangunan
- d. Meminta arahan atasan tentang pelaksanaan pekerjaan

11 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1.	Pejabat Terkait	BPS Provinsi Sumatera Barat dan BPS Kabupaten Pasaman Barat	Koordinasi teknis pelaksanaan pekerjaan publikasi data statistik dan pengumpulan data sektor kegiatan
2.	Pejabat Terkait	Bappeda Pasaman Barat	Koordinasi teknis pelaksanaan pekerjaan publikasi data statistik dan pengumpulan data sektor kegiatan
3.	Pejabat Terkait	Nagari dan Kecamatan	Survey, monitoring kegiatan kerjasama penelitian data statistik

12 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Dalam ruangan, Luar ruangan
b	Suhu	Dingin
c	Udara	Sejuk
d	Keadaan Ruangan	Memadai
e	Letak	Datar
f	Penerangan	Terang
g	Suara	Tidak Bising
h	Keadaan tempat kerja	Kondusif
i	Gelaran	Tidak ada

13 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	
b	
c	

14 SYARAT JABATAN LAIN

- a Keterampilan kerja : Kemampuan analisi dan Evaluasi data Keterampilan Komputer
- b Bakat Kerja : G, V, Q, N, F
- c Temperamen Kerja : D, I, M.

- d Minat Kerja : 1b, 2b,3a
- e Upaya Fisik : Bekerja dengan jari. berbicara, melihat, berjalan, duduk. Mendengar
- f Kondisi Fisik :
- a Jenis Kelamin : Laki / Perempuan
 - b Umur : 25 Tahun atau lebih
 - c Tinggi badan : -
 - d Berat badan : -
 - e Postur badan : -
 - f Penampilan : Menarik
- g Fungsi Pekerjaan :
- a Hubungan dengan data : D0,D1,D2,D3,D4,D5
 - b Hubungan dengan orang : O5,O6, O7,O8
 - c Hubungan dengan Benda : B4, B5,B6,B8

15 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik, Sangat Baik.

16 KELAS JABATAN : 6

Simpang Empat, April 2020
KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA



EDY MURDANI, SH
NIP. 19670822 198803 1 004

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Kepala Seksi Persandian
- 2 KODE JABATAN :
- 3 UNIT KERJA

a JPT Madya :

b JPT Pratama : Kepala Dinas Komunikasi dan informatika

c Administrator : Kepala Seksi Persandian

d Pengawas :

e Jabatan :
- 4 IKTISAR JABATAN : Menyiapkan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan kegiatan persandian daerah dan telekomunikasi.
- 5 SYARAT JABATAN

a Pendidikan : S1/S2/Managemen, Komputer, Teknologi Informasi, Teknik Elektro, Teknik Informatika

b Diklat : PIM IV

c Pengalaman : Eselon IV
- 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1.	Penyiapan bahan penyusunan perencanaan program dan kegiatan persandian.	Dokumen	1	15	15	0,01
2.	Perumusan kebijakan teknis bidang persandian	Dokumen	1	15	15	0,01
3.	Pembinaan pengawasan dan koordinasi pelaksanaan kegiatan persandian	Kegiatan	12	7	84	0,07
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 komunikasi sandi	Dokumen	1	35	35	0,03
5	Penyusunan peraturan teknis operasional pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat daerah dilingkungan Kabupaten	Kegiatan	1	15	15	0,01

6.	Penyusunan peraturan teknis pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi, pengelolaan sumber daya persandian, operasional pengelolaan komunikasi sandi dan operasional pengamanan komunikasi sandi	Dokumen	1	15	15	0,01
7.	Pengukuran tingkat kerawanan dan keamanan informasi	Kegiatan	1	21	21	0,02
8.	Pengelolaan informasi berklasifikasi melalui pengklasifikasian dan pengamanan informasi milik pemerintah daerah	Kegiatan	12	10	120	0,10
9.	Pengelolaan proses pengamanan informasi milik pemerintah daerah	Dokumen	2	21	42	0,03
10.	Pengiriman, penyimpanan, pemanfaatan dan penghancuran informasi berklasifikasi	Kegiatan	12	5	60	0,05
11.	Penyusunan rencana kebutuhan sumber daya sandi	Kegiatan	1	7	7	0,01
12.	Pengadaan, penyimpanan, distribusi dan pemusnahan perangkat lunak dan perangkat keras persandian	Dokumen	1	7	7	0,01
13.	Pemeliharaan dan perbaikan terhadap perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaring komunikasi sandi	Kegiatan	12	5	60	0,05
14.	Penyusunan rencana kebutuhan perangkat lunak dan keras persandian dalam rangka operasional komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan kabupaten	Dokumen	1	7	7	0,01
15.	Penyusunan rencana kebutuhan unsur pengelola dan pengguna pada komunikasi sandi antar perangkat daerah	Dokumen	1	7	7	0,01
16.	Perancangan pola hubungan komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan Kabupaten	Dokumen	1	7	7	0,01
17.	Pengamanan terhadap kegiatan/aset/fasilitas/instalasi penting/vital/kritis melalui kontra penginderaan dan/atau metode pengamanan persandian lainnya	Kegiatan	1	21	21	0,02
18.	Pengamanan informasi elektronik	Kegiatan	12	7	84	0,07
19.	Pengelolaan Security Operation Center (SOC) dalam rangka pengamanan informasi dan komunikasi	Kegiatan	12	7	84	0,07
20.	Pemulihan data atau sistem jika terjadi gangguan operasional Persandian dan keamanan informasi	Kegiatan	2	21	42	0,03
21.	Penyusunan instrumen pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi, pengelolaan sumber daya persandian, operasional pengelolaan komunikasi sandi dan operasional pengamanan	Dokumen	1	10	10	0,01
22.	Pelaksanaan program pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi, pengelolaan sumber daya persandian, operasional pengelolaan komunikasi sandi dan operasional pengamanan komunikasi sandi sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Kegiatan	2	10	20	0,02

23.	Koordinasi pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional Sandiman	Kegiatan	2	14	28	0,02
24.	Penyusunan rumusan rekomendasi izin, pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan telekomunikasi serta penggunaan frekuensi radio dilingkungan Kabupaten Pasaman Barat	Dokumen	24	5	120	0,10
25.	Pelaporan pelaksanaan kegiatan	Dokumen	12	5	60	0,05
26.	pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.	Kegiatan	24	21	504	0,40
JUMLAH					1475	1,192
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

7 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-undangan yang berlaku	Acuan dalam melaksanakan pekerjaan
2	RPJMD, RPJPD, RPJMN, RPJPN, RENJA, OPD, RENTRA-OPD, KU-PPAS, dan Dokumen perencanaan lain	Sebagai acuan dalam mensinkronkan program-program usulan dinas teknis terkait
3	Master plan E-Government	Bahan acuan dan menyusun RENJA
4	Blue print E-GOVERNMENT	Sebagai acuan menyusun rencana kerja sub bidang
5	Peraturan Badan Siber dan Sandi Negara Nomor 10 Tahun 2019	Acuan pelaksanaan persandian untuk pengamanan informasi di Pemerintah Daerah

8 PERANGKAT KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAA DALAM TUGAS
1.	Komputer / Laptop / Notebook	Perangkat kerja utama
2.	Printer	Alat mencetak dokumen
3.	Jaringan Internet	Sarana untuk memperoleh data tambahan dan untuk berkomunikasi dengan instansi terkait di tingkat Kabupaten, Propinsi dan Pusat
4.	SERVER	Penyimpanan Data, Resource Data, koneksi internet dalam melaksanakan Pekerjaan
5.	ROUTER	Mengatur lalu lintas jaringan
6.	Mebeleur	Pendukung kelancaran pelaksanaan tugas

9 TANGGUNG JAWAB :

- Kesesuaian pelaksanaan kegiatan atau pekerjaan dengan aturan perundang-undangan yang berlaku
- Ketepatan waktu dalam pelaksanaan pekerjaan
- Pengamanan informasi Daerah

10 WEWENANG :

- a. Mengkoordinir bawahan untuk membantu pelaksanaan pekerjaan
- b. Menggunakan Fasilitas yang ada untuk menunjang kelancaran pelaksanaan pekerjaan
- c. Berkoordinasi dengan Sandiman tentang informasi Nasional
- d. Menkoordinasikan pengamanan informasi daerah
- e. Mengambil keputusan tentang pekerjaan yang ada di seksi persandian

11 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1.	Pejabat Terkait	DISKOMINFO, Kementerian Negara Terkait, DISKOMINFO Kabupaten/Kota se Propinsi Sumatera Barat, DISKOMINFO Propinsi Sumatera Barat	Koordinasi rumusan kebijakan perencanaan pembangunan daerah
2.	Pejabat Terkait	BSSN	Koordinasi kegiatan pengamanan informasi daerah

12 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Dalam ruangan
b	Suhu	Dingin
c	Udara	Sejuk
d	Keadaan Ruangan	Memadai
e	Letak	Datar
f	Penerangan	Terang
g	Suara	Tidak Bising
h	Keadaan tempat kerja	Kondusif
i	Getaran	Tidak ada

13 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	
b	

c
---	-------

14 SYARAT JABATAN LAIN

- a Keterampilan kerja : Kemampuan analisi dan Evaluasi data, Keterampilan Komputer, Kemampuan menyusun data Organisasi
- b Bakat Kerja : G, V, Q, M
- c Temperamen Kerja : D, I, M,
- d Minat Kerja : 1a, 2b, 3a, 5b
- e Upaya Fisik : Bekerja dengan jari, berbicara, melihat, berjalan, duduk. Mendengar
- f Kondisi Fisik :
 - a Jenis Kelamin : Laki / Perempuan
 - b Umur : 35 Tahun atau lebih
 - c Tinggi badan : -
 - d Berat badan : -
 - e Postur badan : -
 - f Penampilan : Menarik
- g Fungsi Pekerjaan :
 - a Hubungan dengan data : D1, D2,
 - b Hubungan dengan orang : 05, 06, 07, 08
 - c Hubungan dengan Benda : B1,

15 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik, Sangat Baik.

16 KELAS JABATAN : 9

Simpang Empat, April 2020
KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA



EDY MURDANI, ST
NIP. 19670822 198803 1 004

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Analis Persandian
- 2 KODE JABATAN :
- 3 UNIT KERJA
- a JPT Madya :
 - b JPT Pratama : Kepala Dinas Komunikasi dan informatika
 - c Administrator : Kepala Bidang Statistik dan Persandian
 - d Pengawas : Kepala Seksi Persandian
 - e Jabatan : Pelaksana
- 4 IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang persandian.

5 SYARAT JABATAN

- a Pendidikan : S-1 (Strat satu)/ D-4 (Diploma empat) bidang Sosial dan Politik/ Kriminolog/ 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 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Merumuskan kebijakan di bidang persandian untuk pengamanan informasi	Dokumen	1	35	35	0,03
2	Melaksanakan kebijakan di bidang persandian untuk pengamanan informasi	Kegiatan	240	2	480	0,38
3	Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan kegiatan di bidang persandian untuk pengamanan informasi	Kegiatan	4	35	140	0,11
4	Melaksanakan Security Operation Centre (SOC) dalam rangka pengamanan informasi dan komunikasi	Kegiatan	12	5	60	0,05
5	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.	Kegiatan	12	5	60	0,05
JUMLAH					775	0,620
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

7 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-undangan yang berlaku	Acuan dalam melaksanakan pekerjaan
2	RPJMD, RPJPD, RPJMN, RPJPN, RENJA, OPD, RENTRA-OPD, KU-PPAS, dan Dokumen perencanaan lain	Sebagai acuan dalam mensinkronkan program-program usulan dinas teknis terkait
3	Master plan E-Government	Bahan acuan dan menyusun RENJA
4	Blue print E-GOVERNMENT	Sebagai acuan menyusun rencana kerja sub bidang
5	Peraturan Badan Siber dan Sandi Negara Nomor 10 Tahun 2019	Acuan pelaksanaan persandian untuk pengamanan informasi di Pemerintah Daerah

8 PERANGKAT KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1.	Komputer / Laptop / Notebook	Perangkat kerja utama
2.	Printer	Alat mencetak dokumen
3.	Jaringan Internet	Sarana untuk memperoleh data tambahan dan untuk berkomunikasi dengan instansi terkait di tingkat Kabupaten, Propinsi dan Pusat
4.	SERVER	Penyimpanan Data, Resource Data, koneksi Internet dalam melaksanakan Pekerjaan
5.	ROUTER	Mengatur lalu lintas jaringan
6.	Mebeleur	Pendukung kelancaran pelaksanaan tugas

9 TANGGUNG JAWAB :

- Kesesuaian pelaksanaan kegiatan atau pekerjaan dengan aturan perundang-undangan yang berlaku
- Ketepatan waktu dalam pelaksanaan pekerjaan
- Pengamanan Informasi Daerah

10 WEWENANG :

- Koordinasi dengan atasan dalam pelaksanaan pekerjaan
- Menggunakan Fasilitas yang ada untuk menunjang kelancaran pelaksanaan pekerjaan
- Berkoordinasi dengan Sandiman tentang informasi Nasional
- Menkoordinasikan pengamanan informasi daerah

11 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1.	Pejabat Terkait	OPD se Kabupaten Pasaman Barat	Pelaksanaan kegiatan pengamanan informasi daerah
2.	Pejabat Terkait	BSSN	Koordinasi kegiatan pengamanan informasi daerah

12 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Dalam ruangan
b	Suhu	Dingin
c	Udara	Sejuk
d	Keadaan Ruangan	Memadai
e	Letak	Datar
f	Penerangan	Terang
g	Suara	Tidak Bising
h	Keadaan tempat kerja	Kondusif
i	Getaran	Tidak ada

13 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	
b	
c	

14 SYARAT JABATAN LAIN

- a Keterampilan kerja : Kemampuan analisis, menelaah, mengambil kebijakan, dan Evaluasi data, Keterampilan Komputer, Kemampuan menyusun data Organisasi
- b Bakat Kerja : G, V, Q, M
- c Temperamen Kerja : D, I, M,
- d Minat Kerja : 1a, 2b, 3a, 5b
- e Upaya Fisik : Bekerja dengan jari, berbicara, melihat, berjalan, duduk, Mendengar
- f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Laki / Perempuan

- | | | | |
|---|--------------------|-----------------------|-----------------------|
| | b | Umur | : 25 Tahun atau lebih |
| | c | Tinggi badan | : - |
| | d | Berat badan | : - |
| | e | Postur badan | : - |
| | f | Penampilan | : Menarik |
| g | Fungsi Pekerjaan : | | |
| | a | Hubungan dengan data | : D1,D2. |
| | b | Hubungan dengan orang | : 05,06,07,08 |
| | c | Hubungan dengan Benda | : B1, |

15 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik, Sangat Baik.

16 KELAS JABATAN : 7

Simpang Empat, April 2020
KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA



EDY MURDANI, SH
NIP. 19670822 198803 1 004

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Operator sandi dan Telekomunikasi
- 2 KODE JABATAN :
- 3 UNIT KERJA
 - a JPT Madya :
 - b JPT Pratama : Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika
 - c Administrator : Kepala Bidang Statistik dan Persandian
 - d Pengawas : Kepala Seksi Persandian
 - e Jabatan : Pelaksana
- 4 IKTISAR JABATAN : Melaksanakan kegiatan persiapan, pemeriksaan kelengkapan, pengoperasian dan peralatan persandian dan Telekomunikasi
- 5 SYARAT JABATAN
 - a Pendidikan : D3/S1/Computer, Teknologi Informasi, Teknik Elektro, Teknik Informatika
 - b Diklat :
 - c Pengalaman :
- 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1.	Menyiapkan Pedoman Pelaksanaan tugas dan kegiatan atau Standard Operating Procedure (SOP)	Dokumen	1	15	15	0,01
2.	Persiapan alat-alat persandian untuk kelancaran kegiatan	Kegiatan	12	5	60	0,05
3.	Melakukan pemeriksaan rutin terhadap kelengkapan peralatan sandi	Kegiatan	12	5	60	0,05
4.	Pengoperasian peralatan persandian	Kegiatan	240	4	960	0,77
5.	Melaksanakan Security Operation Centre (SOC) dalam rangka pengamanan informasi dan komunikasi	Kegiatan	12	5	60	0,05
6.	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.	Kegiatan	12	5	60	0,05
JUMLAH					1215	0,972
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

7 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-undangan yang berlaku	Acuan dalam melaksanakan pekerjaan
2	RPJMD, RPJPD, RPJMN, RPJPN, RENJA, OPD, RENTRA-OPD, KU-PPAS, dan Dokumen perencanaan lain	Sebagai acuan dalam mensinkronkan program-program usulan dinas teknis terkait
3	Master plan E-Government	Bahan acuan dan menyusun RENJA
4	Blue print E-GOVERNMENT	Sebagai acuan menyusun rencana kerja sub bidang
5	Peraturan Badan Siber dan Sandi Negara Nomor 10 Tahun 2019	Acuan pelaksanaan persandian untuk pengamanan informasi di Pemerintah Daerah

8 PERANGKAT KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1.	Komputer / Laptop / Notebook	Perangkat kerja utama
2.	Printer	Alat mencetak dokumen
3.	Jaringan Internet	Sarana untuk memperoleh data tambahan dan untuk berkomunikasi dengan instansi terkait di tingkat Kabupaten, Propinsi dan Pusat
4.	SERVER	Penyimpanan Data, Resource Data, koneksi Internet dalam melaksanakan Pekerjaan
5.	ROUTER	Mengatur lalu lintas jaringan
6.	Mebeleur	Pendukung kelancaran pelaksanaan tugas

9 TANGGUNG JAWAB :

- Kesesuaian pelaksanaan kegiatan atau pekerjaan dengan aturan perundang-undangan yang berlaku
- Ketepatan waktu dalam pelaksanaan pekerjaan
- Pengamanan Informasi Daerah

10 WEWENANG :

- Koordinasi dengan atasan dalam pelaksanaan pekerjaan
- Menggunakan Fasilitas yang ada untuk menunjang kelancaran pelaksanaan pekerjaan
- Berkoordinasi dengan Sandiman tentang informasi Nasional
- Menkoordinasikan pengamanan informasi daerah

11 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1.	Pejabat Terkait	OPD se Kabupaten Pasaman Barat	Pelaksanaan kegiatan pengambaran informasi daerah
2.	Pejabat Terkait	BSSN	Koordinasi kegiatan pengamanan informasi daerah

12 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Dalam ruangan
b	Suhu	Dingin
c	Udara	Sejuk
d	Keadaan Ruangan	Memadai
e	Letak	Datar
f	Penerangan	Terang
g	Suara	Tidak Bising
h	Keadaan tempat kerja	Kondusif
i	Getaran	Tidak ada

13 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	
b	
c	

14 SYARAT JABATAN LAIN

- a Keterampilan kerja : Kemampuan analisi dan Evaluasi data,Ketrampilar Komputer, Kemampuan menyusun data Organisasi
- b Bakat Kerja : G, V, Q,M
- c Temperamen Kerja : D,I,M,
- d Minat Kerja : 1a, 2b,3a,5b
- e Upaya Fisik : Bekerja dengan jati, berbicara, melihat, berjalan, duduk, Mendengar
- f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Laki / Perempuan

- b Umur : 25 Tahun atau lebih
- c Tinggi badan : -
- d Berat badan : -
- e Postur badan : -
- f Penampilan : Menarik

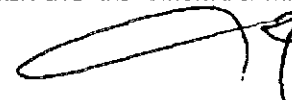
g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1,D2,
- b Hubungan dengan orang : 05,06,07,08
- c Hubungan dengan Benda : B1,

15 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik, Sangat Baik.

16 KELAS JABATAN : 6

Simpang Empat, April 2020
KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA



EDY MURDANI, SH
NIP. 19670822 198803 1 004