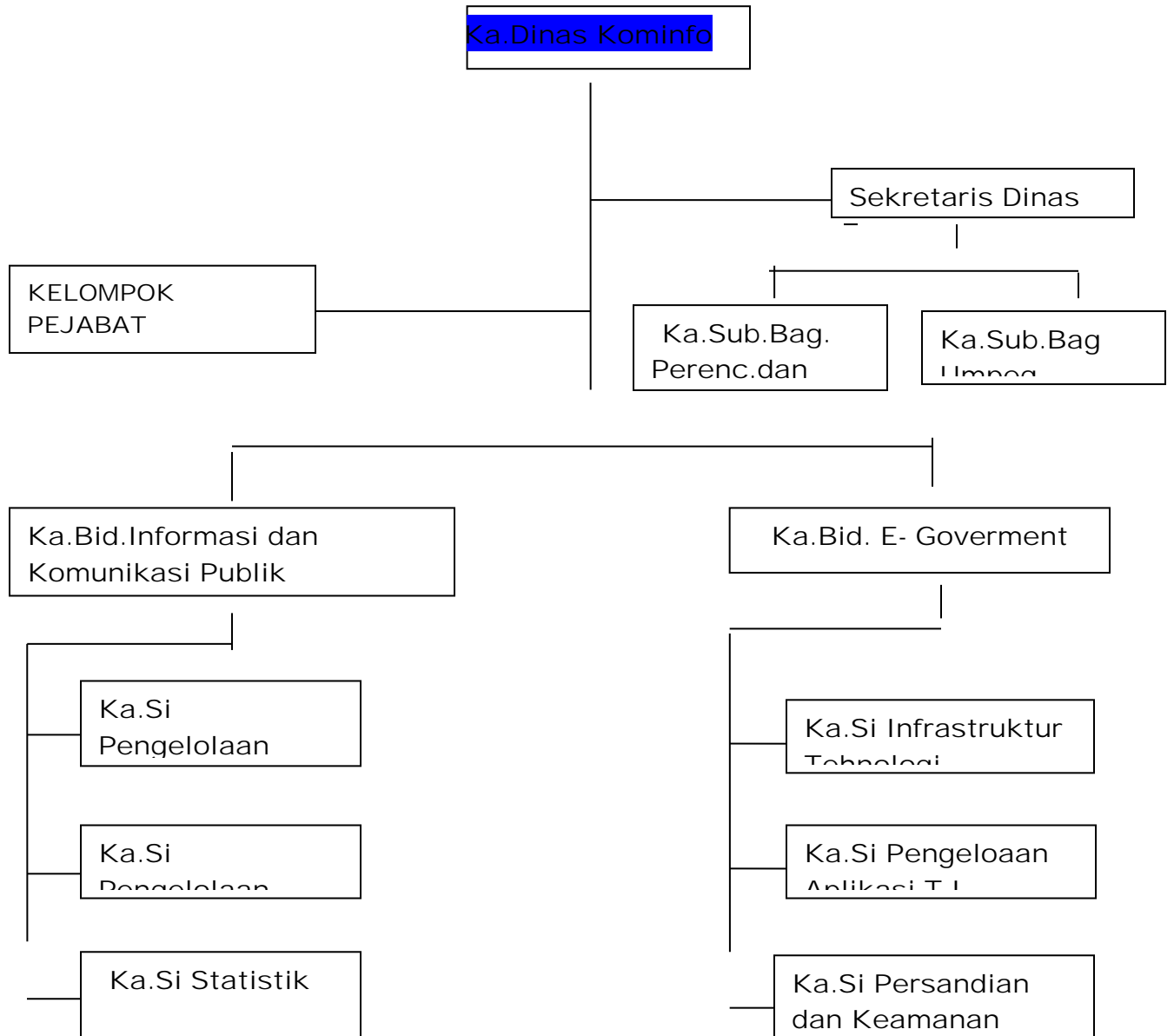


ANALISIS JABATAN KEPALA DINAS

1. NAMA JABATAN : KEPALA DINAS
2. KODE JABATAN :
3. Kedudukan dalam Struktur Organisasi :



4. RINGKASAN TUGAS JABATAN :
Mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang Komunikasi dan Informatika, bidang stasistik dan bidang persandian yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.

5. RINCIAN TUGAS JABATAN:

1. Merumuskan rencana strategis dan program kerja dinas sebagai pegangan pelaksanaan operasional tugas
 - Menelaah program – program sebelumnya dan program instansi serumpun
 - Merancang tahap-tahap pelaksanaan program kerja
 - Merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan.
 - Merumuskan kerangka acuan acuan dan rencana operasional.
2. Melaksanakan koordinasi dengan lembaga terkait dengan mengkoordinasikan tugas kepada dinas terkait guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas
 - Menyiapkan bahan koordinasi
 - Mengadakan rapat kordinasi.
 - Mengadakan kontak melalui sarana komunikasi
 - Mensosialisasikan hasil koordinasi pada bawahan.
3. Merumuskan kebijakan teknis dibidang komunikasi dan informatika, statistik dan persandian sebagai pedoman pelaksanaan operasional tugas teknis
 - Mengkaji regulasi yang masih relevan
 - Mempelajari permasalahan yang akan diatur
 - Merumuskan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis
 - Mensosialisasikan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis
4. Menyelenggarakan kegiatan kesekretariatan meliputi program dan keuangan dan umum kepegawaian sesuai ketentuan guna mendukung kelancaran tugas dinas
 - Menyusun rencana program dan keuangan dan umum kepegawaian
 - Menyelenggarakan koordinasi
 - Mengevaluasi hasil penyusunan program dan keuangan dan umum kepegawaian
 - Menyusun laporan
 - Mengonsep tindak lanjut hasil penyusunan laporan
5. Menyelenggarakan kegiatan pembinaan dan kesejahteraan pegawai sesuai dengan peraturan perundangan dalam rangka meningkatkan kesejahteraan pegawai;
 - Mengkaji permasalahan pembinaan dan kesejahteraan pegawai
 - Menyusun rencana pembinaan dan kesejahteraan pegawai
 - Menyelenggarakan koordinasi
 - Mengevaluasi pelaksanaan

- Menyusun laporan.
6. Menyelenggarakan kegiatan dibidang komunikasi dan informatika, statistik dan persandian sesuai dengan peraturan perundangan
 - Mengkaji masalah.
 - Menyusun rencana kegiatan
 - Menyelenggarakan koordinasi
 - Mengevaluasi pelaksanaan
 - Menyusun laporan.
 7. Menyelenggarakan pengelolaan sistem informasi di bidang komunikasi dan informatika, statistik dan persandian agar tersedia data dan informasi yang tersedia valid untuk memudahkan pengambilan keputusan
 - Mengkaji permasalahan, pengolahan data dan informasi
 - Menyusun rencana kegiatan.
 - Menyelenggarakan koordinasi
 - Mengevaluasi pelaksanaan
 - Menyusun laporan
 8. Mengevaluasi kinerja bawahan untuk memperoleh informasi terhadap capaian kinerja bawahan
 - Mempelajari SKP
 - Mempelajari buku catatan penilaian
 - Melakukan penilaian bawahan
 - Mengkoordinasikan hasil penilaian dengan atasan langsung bawahan
 9. Melaporkan pelaksanaan tugas atasan sebagai wujud akuntabilitas dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
 - Menyusun bahan laporan
 - Mengonsep laporan
 - Menyampaikan laporan
 10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sebagai wujud loyalitas dan kerjasama yang baik.
 - Memahami dan mencermati perintah atasan.
 - Menyiapkan bahan pelaksanaan tugas.
 - Melaksanakan tugas
 - Melaporkan hasil tugas.

6. WEWENANG :

1. Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
2. Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
3. Membina dan menilai kinerja bawahan.
4. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
5. Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
6. Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan

7. TANGGUNG JAWAB

1. Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2. Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
3. Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
4. Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
5. Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan

8. **HASIL KERJA**

1. Tersusunnya rencana kerja
2. Terbaginya tugas
3. Petunjuk Kerja
4. Evaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan
5. Termotivasinya bawahan
6. Terbinanya dan terkendalinya urusan ketatausahaan
7. Terbinanya dan terkendalinya urusan kepegawaian
8. Terbinanya dan terawasinya kegiatan penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang
9. Terbinanya penyusunan petunjuk teknis
10. Terbinanya teknis penyiapan sarana dan prasarana
11. Terkendalinya kegiatan di bidang komunikasi dan informatika, persandian dan statistik
12. Terlaksananya koordinasinya dengan instansi dan /atau lembaga terkait lainnya.
13. Terlaksananya kegiatan pemantauan
14. Terlaksananya tugas-tugas kedinasan lainnya.
15. Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas..

9. BAHAN KERJA :

1. Peraturan Pemerintah;
2. Peraturan Presiden;
3. Keputusan Presiden;

4. Surat Edaran Menteri
5. Peraturan Bupati Kab.Rembang
6. Keputusan Bupati Rembang
7. Surat Edaran Bupati Rembang

10. PERANGKAT KERJA :

1. ATK: untuk mencukupi kebutuhan administrasi
2. Computer/Laptop: : untuk mencukupi kebutuhan administrasi
3. Internet: untuk mencukupi kebutuhan administrasi
4. Telpon: untuk komunikasi secara cepat
5. Visi dan Misi Pemkab: untuk pegangan operasional

11. KORELASI JABATAN :

1. Bupati Rembang
2. Sekda
3. Kementrian Komunikasi dan Informatika
4. Dinas Kominfo Prop. Jawa Tengah
5. Kantor Kecamatan se Kabupaten Rembang.
6. Kepala Seksi di Dinas Komunikasi dan Informatika Kab.Rembang

12. KEADAAN TEMPAT KERJA :

- | | | | |
|---|---------------|---|------------------------|
| 1 | Keadaan ruang | : | Dalam ruangan tertutup |
| 2 | Suhu | : | Dingin |
| 3 | Udara | : | Sejuk |
| 4 | Penerangan | : | Terang |
| 5 | Suara | : | Tenang |

13. UPAYA FISIK : Berbicara, duduk, berjalan

14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA : Tidak ada resiko bahaya

15. SYARAT JABATAN :

- | | | | |
|---|--------------------|---|--|
| 1 | Pangkat/Gol. Ruang | : | IV/b (Pembina Tk.I) |
| 2 | Pengetahuan Kerja | : | Menyusun pelaksanaan tugas umum, pemerintahan dan pembangunan di bidang Komunikasi dan Informatikam bidang |

- statistic dan bidang persandian
- 3 Keterampilan : Menyusun kegiatan urusan di bidang Komunikasi dan Informatika bidang statistic dan bidang persandian
- 4 Pendidikan : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Informatika, Administrasi Negara, Hukum, Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- 5 Kursus/Pelatihan : Diklat Komunikasi dan Informatika, Diklat Persandian, Diklat Statistik, Diklat Kehumasan dan Keprotokolan.
- 6 Pengalaman Kerja : Jabatan administrator atau JF jenjang ahli madya
- 7 Bakat Kerja
- G : intelegensia , Kemampuan belajar secara umum
- V : verbal, Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
- Q : Ketelitian, Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam table
- 8 Temperamen Kerja
- M : Mampu menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, perbuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau dapat diuji.
- P : Mampu menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
- 9 Minat Kerja :
- a. Kewirausahaan (Ke) : Aktifitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi
- b. Sosial : Aktifitas yang bersifat social atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain
- c. Conventional : Aktifitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal

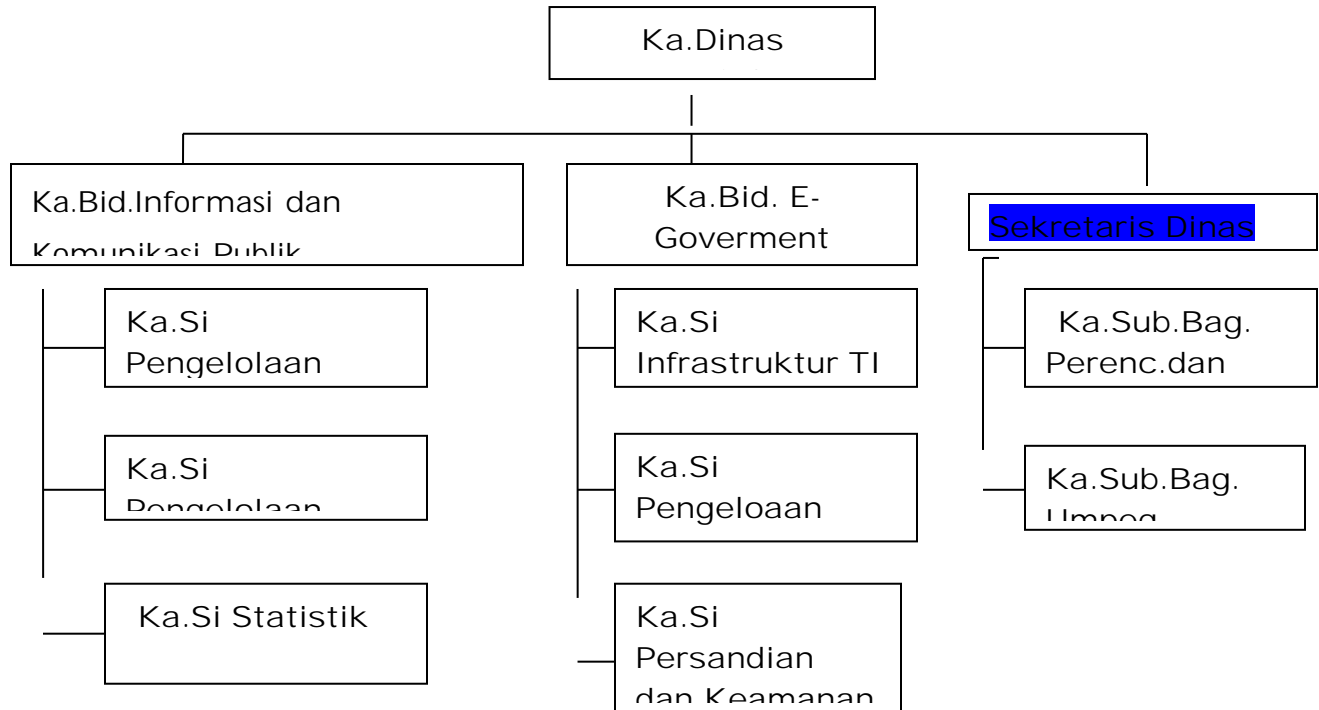
10 Upaya Fisik : a Duduk (dalam rangka mengerjakan administrasi)
b Berbicara (dalam rangka melayani/konsultasi)
c. Mendengarkan

11 Kondisi : 1 Jenis Kelamin : Pria/Wanita
Fisik 2 Umur : Tidak ada syarat khusus
3 Tinggi Badan : Tidak ada syarat khusus
4 Berat Badan : Tidak ada syarat khusus
5 Postur Badan : Tidak ada syarat khusus
6 Penampilan : Tidak ada syarat khusus

12 Fungsi : a Data : D2 : Memadukan data
Pekerjaan b Orang : O6 : Berbicara
c Benda : -

ANALISIS JABATAN SEKRETARIS DINAS

1. NAMA JABATAN : SEKRETARIS DINAS
2. KODE JABATAN :
3. Kedudukan dalam Struktur Organisasi:



4. RINGKASAN TUGAS JABATAN :

Mengkoordinasikan tugas-tugas kesekretariatan dengan merencanakan, melaksanakan, memfasilitasi, menyelia, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan dibagian bidang, ketatausahaan, rumah tangga, kepegawaian, dan keuangan guna mendukung kelancaran tugas dinas.

5. RINCIAN TUGAS JABATAN:

11. Mengkonsep program kerja dinas dengan mengompulir dan mengkoordinir konsep program kerja masing-masing bidang
 - Mempelajari program-program sebelumnya dan program serumpun.
 - Mengonsep tahap-tahap pelaksanaan program kerja.
 - Mengalokasikan sumber daya yang dibutuhkan.
 - Merumuskan bahan program kerja dan rencana operasional.
12. Menyusun bahan kebijakan teknis dinas dengan mengkonsep petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan operasional Dinkominfo.
 - Mengkaji regulasi yang masih relevan.
 - Mempelajari permasalahan yang akan diatur.

- Mengonsep bahan.
13. Melaksanakan koordinasi dengan kabid dilingkungan dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi guna sinkronisasi pelaksanaan tugas.
 - Menyiapkan bahan koordinasi
 - Mengadakan rapat koordinasi
 - Mengadakan kontak melalui saran komunikasi,
 14. Menyelenggarakan urusan ketatausahaan dengan, menyelia pelaksanaan kegiatan surat menyurat, karsipan, perpustakaan serta pelayanan pimpinan.
 - Mengelola administrasi surat menyurat.
 - Menyelenggarakan system kearsipan.
 - Menyelenggarakan pelayanan dan tamu dinas,
 15. Menyelenggarakan kegiatan kerumahtanggaan untuk memberikan dukungan operasional pelaksanaan tugas dinas.
 - Menyelenggarakan perawatan gedung kantor dan benda tidak bergerak lainnya
 - Menyelenggarakan penyiapan sarpras
 - Menyelenggarakan pengelolaan konsumsi rapat-rapat
 - Menyelenggarakan perawatan sarpras dinas
 - Menyelenggarakan sistem keamanan kantor
 - Menyelenggarakan kegiatan kebersihan dan ketertiban kantor dan lingkungan.
 16. Menyelenggarakan manajemen keuangan dinas untuk memberikan dukungan operasional pelaksanaan tugas dinas berdasarkan peraturan yang berlaku.
 - Merumuskan bahan penyusunan anggaran
 - Menyelenggarakan teknis pelaksanaan perbendaharaan
 - Menyelenggarakan sistem verifikasi keuangan
 - Menyelenggarakan sistem akunting
 - Menyelenggarakan pertanggungjawaban keuangan
 - Menyusun laporan keuangan
 - Menyusun jawaban dan pemenuhan hasil pemeriksaan keuangan
 17. Menyelenggarakan kegiatan kerumahtanggaan untuk memberikan dukungan operasional pelaksanaan tugas.
 - Menyelenggarakan perawatan gedung kantor dan benda tidak bergerak lainnya

- Menyelenggarakan penyiapan sarpras
 - Menyelenggarakan pengelolaan konsumsi rapat-rapat
 - Menyelenggarakan perawatan sarpras dinas
 - Menyelenggarakan sistem keamanan kantor
 - Menyelenggarakan kegiatan kebersihan dan ketertiban kantor dan lingkungan
18. Menyelenggarakan pengelolaan barang inventaris milik Negara / daerah agar barang-barang sesuai dengan peruntukannya sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- Menyelenggarakan pengadaan barang inventaris
 - Menyelenggarakan pengadministrasian barang inventaris
 - Mengatur pelaksanaan pemakaian barang inventaris
 - Melakukan penilaian barang inventaris
 - Menyelenggarakan penghapusan barang inventaris
19. Menyelenggarakan manajemen kepegawaian di lingkup dinas untuk mendayagunakan SDM dinas secara maksimal guna menunjang kinerja operasional.
- Menyelenggarakan kegiatan penanaman disiplin pegawai
 - Menyelenggarakan sistem karir pegawai
 - Menyelenggarakan pelayanan umum kepegawaian
 - Menyelenggarakan upaya peningkatan kesejahteraan pegawai
 - Menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan kinerja pegawai
20. Menyelenggarakan perumusan bahan kehumasan dan informasi publik yang diperlukan guna mewujudkan transparan manajemen aparatur daerah.
- Merumuskan bahan kehumasan
 - Mengarahkan penyiapan sambutan pimpinan
 - Merumuskan bahan paparan pimpinan
 - Merumuskan bahan publikasi kegiatan lembaga
 - Merumuskan bahan yang diminta pihak ketiga
21. Menyelenggarakan perumusan bahan keorganisasian ketatalaksanaan dan kelembagaan yang diperlukan guna mewujudkan reformasi birokrasi internal organisasi sesuai peraturan yang berlaku.
- Menyelia pelaksanaan pengumpulan bahan keorganisasian, ketatalaksanaan dan kelembagaan;
 - Menyelia pelaksanaan pengolahan bahan keorganisasian, ketatalaksanaan dan kelembagaan;
 - Merumuskan bahan rapat dan paparan keorganisasian, ketatalaksanaan dan kelembagaan;

22. Mengevaluasi kinerja bawahan untuk memperoleh informasi terhadap capaian kinerja bawahan.
 - Melakukan penilaian dan mengevaluasi kinerja bawahan (bulanan)
 - Mempelajari SKP bawahan.
 - Mempelajari buku catatan penilaian
 - Melakukan penilaian bawahan (tahunan)
23. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada system sebagai wujud akuntabilitas dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
 - Menyusun bahan laporan
 - Mengonsep laporan
 - Menyampaikan laporan
24. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sebagai wujud loyalitas dan kerjasama yang baik.
 - Memahami dan mencermati perintah atasan
 - Menyiapkan bahan pelaksanaan tugas
 - Melaksanakan tugas

6. WEWENANG :

16. Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
17. Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
18. Membina dan menilai kinerja bawahan.
19. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
20. Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
21. Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan

22. TANGGUNG JAWAB

6. Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
7. Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
8. Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
9. Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
10. Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan

23. **HASIL KERJA**

16. Terkendalnya urusan ketatausahaan
17. Terkendalnya urusan kerumahtangaan, barang inventaris, asset, perlengkapan, peralatan dan pemeliharaan
18. Terkendalnya teknis kearsipan dan kepustakaan
19. Terkendalnya teknis penyediaan sarana dan prasarana

20. Terbinanya teknis urusan kepegawian, organisasi dan ketatalaksanaan,
21. Terbinanya dan terkendalinya urusan kepegawian
22. Terselesainya produk hukum
23. Terbinanya dan terkendalinya teknis pengelolaan administrasi keuangan berdasarkan peraturan,
24. Terbinanya dan terkendalikannya teknis monitoring, evaluasi dan pelaporan
25. Terkoordinasinya dengan instansi dan /atau lembaga terkait lainnya di bidang kesekretariatan
26. Terlaksananya tugas-tugas kedinasan lainnya.

24. BAHAN KERJA :

8. Peraturan Pemerintah;
9. Peraturan Presiden;
10. Keputusan Presiden;
11. Surat Edaran Menteri
12. Peraturan Bupati Kab.Rembang
13. Keputusan Bupati Rembang
14. Surat Edaran Bupati Rembang
15. Petunjuk dan pengarahan atasan

25. PERANGKAT KERJA :

6. ATK: untuk mencukupi kebutuhan administrasi
7. Computer/Laptop: : untuk mencukupi kebutuhan administrasi
8. Internet: untuk mencukupi kebutuhan administrasi
9. Telpon: untuk komunikasi secara cepat
10. Visi dan Misi Pemkab: untuk pegangan operasional

26. KORELASI JABATAN :

7. Kepala Dinas
8. Kepala Bidang
9. Kepala Seksi / Kepala Sub Bagian

27. KEADAAN TEMPAT KERJA :

- | | | | |
|---|---------------|---|------------------------|
| 1 | Keadaan ruang | : | Dalam ruangan tertutup |
| 2 | Suhu | : | Dingin |
| 3 | Udara | : | Sejuk |
| 4 | Penerangan | : | Terang |
| 5 | Suara | : | Tenang |

28. UPAYA FISIK : Berbicara, duduk, berjalan
29. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA : Tidak ada resiko bahaya
30. SYARAT JABATAN :
- 1 Pangkat/Gol. Ruang : IV/b (Pembina Tk.I)
 - 2 Pengetahuan Kerja : Menyusun pengelolaan urusan administrasi umum, perlengkapan, peralatan, kerumahtanggaan, arsip dan perpustakaan, keuangan,, kepegawaian, ketatalaksanaan, hubungan masyarakat, protokoler, produk hukum serta pelayanan administrasi di
 - 3 Keterampilan : Menyusun kegiatan pengelolaan urusan administrasi umum, perlengkapan, peralatan, kerumahtanggaan, arsip dan perpustakaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, hubungan masyarakat, protokoler, produk hukum serta pelayanan administrasi .
 - 4 Pendidikan : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi Manajemen, Administrasi Negara, Hukum, Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 - 5 Kursus/Pelatihan : Diklat Tata Naskah, Administrasi Kepegawaian, Kehumasan dan Keprokolan, Kearsipan.
 - 6 Pengalaman Kerja : Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.
 - 7 Bakat Kerja
 - G : intelegensia , Kemampuan belajar secara umum
 - V : verbal, Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
 - Q : Ketelitian, Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam table
 - 8 Temperamen Kerja
 - M : Mampu menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan

kesimpulan, perbuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau dapat diuji.

P : Mampu menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

9 Minat Kerja :

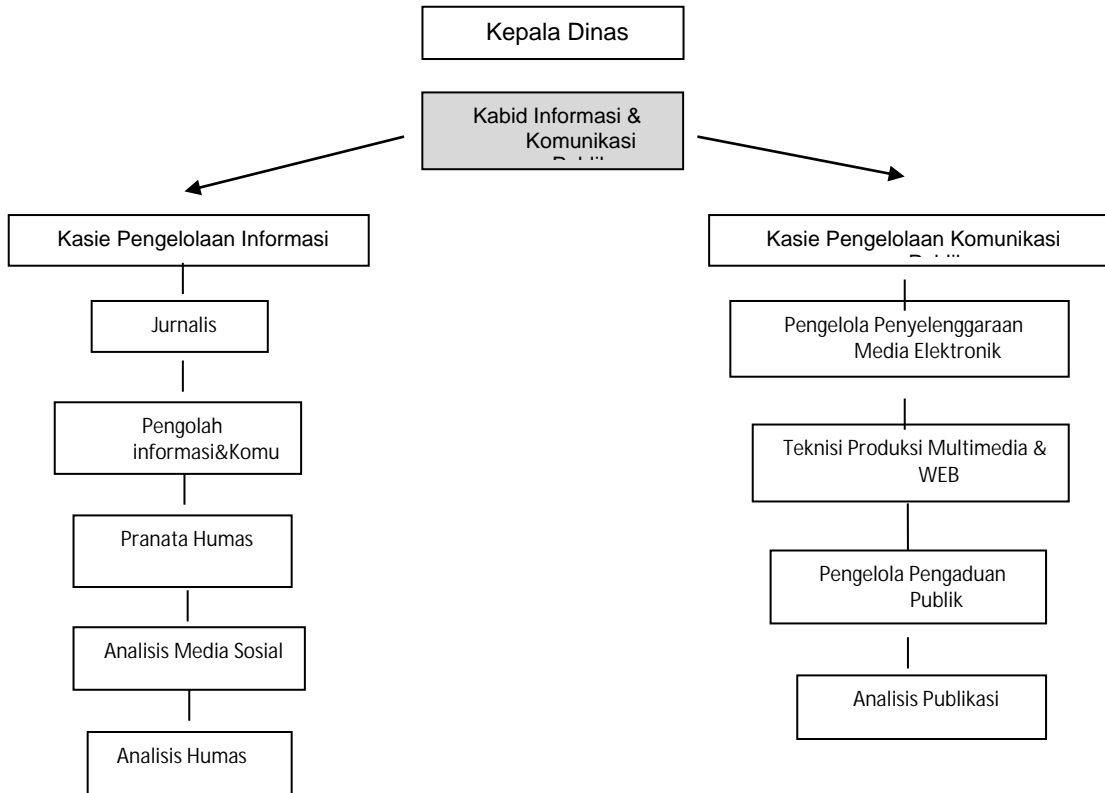
- a. Kewirausahaan (Ke) : Aktifitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi
- b. Sosial : Aktifitas yang bersifat social atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain
- c. Convensional : Aktifitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal

10 Upaya Fisik : a Duduk (dalam rangka mengerjakan administrasi)
b Berbicara (dalam rangka melayani/konsultasi)
c Mendengarkan

11 Kondisi Fisik : 1 Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2 Umur : Tidak ada syarat khusus
3 Tinggi Badan : Tidak ada syarat khusus
4 Berat Badan : Tidak ada syarat khusus
5 Postur Badan : Tidak ada syarat khusus
6 Penampilan : Tidak ada syarat khusus

12 Fungsi Pekerjaan : a Data : D2 : Memadukan data
b Orang : O6 : Berbicara
c Benda : -

1.	Nama Jabatan	:	Kabid Informasi dan Komunikasi Publik
1.a.	Kode Jabatan	:	
1.b.	Kedudukan Dalam Struktur Organisasi		



2.	<p>Ringkasan Tugas Jabatan :</p> <p>Melaksanakan tugas dalam perumusan konsep dan pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi serta pelaporan bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik yang terdiri dari Pengelolaan Informasi dan Pengelolaan Komunikasi Publik.</p>
----	---

3.	<p>Uraian Jabatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan Teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik; <ol style="list-style-type: none"> 1) Merumuskan kebijakan teknis informasi dan Komunikasi publik; 2) Mempelajari Program Kerja terkait pengelolaan informasi dan Komunikasi publik; 3) Mengumpulkan bahan rencana program kerja terkait pengelolaan informasi dan Komunikasi publik; 4) Mengolah bahan rencana program kerja terkait pengelolaan informasi dan Komunikasi publik; 5) Memvalidasi rencana program kerja terkait pengelolaan informasi dan Komunikasi publik. 2. Mengelola dan Menyelenggarakan kegiatan bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik; <ol style="list-style-type: none"> 1) Melakukan Koordinasi dengan OPD terkait di bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik; 2) Menyusun bahan/data terkait Pengelolaan Informasi dan Komunikasi publik; 3) Mengolah bahan Rumusan terkait Pengelolaan Informasi dan Komunikasi publik; 4) Menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengelolaan dan pengembangan komunikasi publik sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pengelolaan dan pengembangan komunikasi publik 5) Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan informasi publik. 3. Mengelola penyediaan bahan Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik: <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengkoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik 2) Melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan pengelolaan dan pengembangan komunikasi publik guna terwujudnya tata kelola bidang pengelolaan dan pengembangan komunikasi publik yang baik; 3) Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan informasi publik. 4. Pengkoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik; <ol style="list-style-type: none"> 1) Mengelola penyediaan bahan Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik 1) Menyusun rumusan bahan Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik
----	--

	<ul style="list-style-type: none"> 2) Perumusan norma, standar, prosedur, dan kriteria pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan informasi, opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah 3) Pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengelolaan informasi, opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah <p>5. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan fungsinya.</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya 2) Menyusun bahan laporan hasil pelaksanaan tugas; 3) Mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan;
--	--

4. WEWENANG:

1. Menggunakan bahan dan alat untuk pelaksanaan kegiatan.
2. Meminta data untuk dikumpulkan
3. Meminta data untuk diolah
4. Menggunakan bahan dan alat untuk mengolah bahan
5. Meminta data untuk penyusunan rancangan konsep
6. Meminta data laporan hasil pelaksanaan tugas
7. Menggunakan bahan dan alat untuk melaksanakan tugas lain.

5. TANGGUNG JAWAB:

1. Kebenaran bahan pelaksanaan kegiatan.
2. Kevalidan data yang dikumpulkan
3. Kebenaran dalam mengolah data
4. Keakuratan penghitungan angka kebutuhan
5. Kebenaran dalam mengolah bahan
6. Kebenaran bahan rancangan konsep
7. Kebenaran data laporan hasil pelaksanaan tugas
8. Kesesuaian pelaksanaan tugas lain

6. HASIL KERJA :

1. Bahan pelaksanaan kegiatan.
2. Rencana data informasi layanan jasa teknis
3. Data web termuktahirkan
4. Rancangan konsep
5. Bahan teknik fasilitasi.
6. Terlaksananya tugas lain
7. Laporan pelaksanaan tugas

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Disposisi pimpinan dan berkas surat masuk	Melaksanakan tugas
2	Peraturan Perundang undangan yang terkait dengan Pengelolaan Informasi dan komunikasi publik	Pedoman dalam pelaksanaan tugas dan pelaksanaan kegiatan pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik
3	Dokumen kegiatan tahun sebelumnya	Sebagai bahan pertimbangan sebelum melaksanakan tugas
4	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain

8 Perangkat / Alat Kerja :

No	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Melaksanakan pekerjaan di bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik
5	Peraturan terkait dengan tugas dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain

9. Korelasi Jabatan

No	Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Bidang	Kepala Seksi	Koordinasi pelaksanaan tugas
2	Kepala Seksi	Pelaksana/JFU	Melaksanakan Tugas dan melaporkan hasil kegiatan

10 Kondisi Lingkungan Kerja

No	Aspek	Keterangan
1	Tempat Kerja	Di dalam dan di luar ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal dan berubah ubah
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak berisik
8	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
9	Getaran	Tidak ada

11 Risiko Bahaya: Tidak ada resiko bahaya

12.	Syarat Jabatan
-----	----------------

a. Pangkat / Gol. Ruang	Pembina (IV/a)
b. Pendidikan	S2 (Strata Dua)/ Bidang Komunikasi/Kebijakan Publik/Bidang Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
c. Diklat 1. Penjurangan 2. Teknis :	Diklat terkait informasi dan Komunikasi Publik
d. Pengalaman kerja	-
e. Pengetahuan kerja :	
f. Ketrampilan kerja :	1) Pelaksana Teknis Sedang/JF Terampil bidang Komunikasi
g. Bakat kerja	1). G : Intelegensi 2). V : Verbal 3). Q : Ketelitian 4). P : Penerapan bentuk
h. Temperamen	1.R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
i. Minat kerja	Realistik (R)
j. Upaya Fisik	1) Berdiri 2) Berjalan 3) Duduk

	k. Kondisi fisik	1) Jenis Kelamin : Laki-laki / perempuan 2) Umur : tidak ada syarat khusus 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus 6) Penampilan: Rapi
	l. Fungsi pekerjaan	1) Data : D2 : Menganalisa data 2) Benda: 0.6 : Berbicara / Informasai

16. Prestasi kerja yang diharapkan

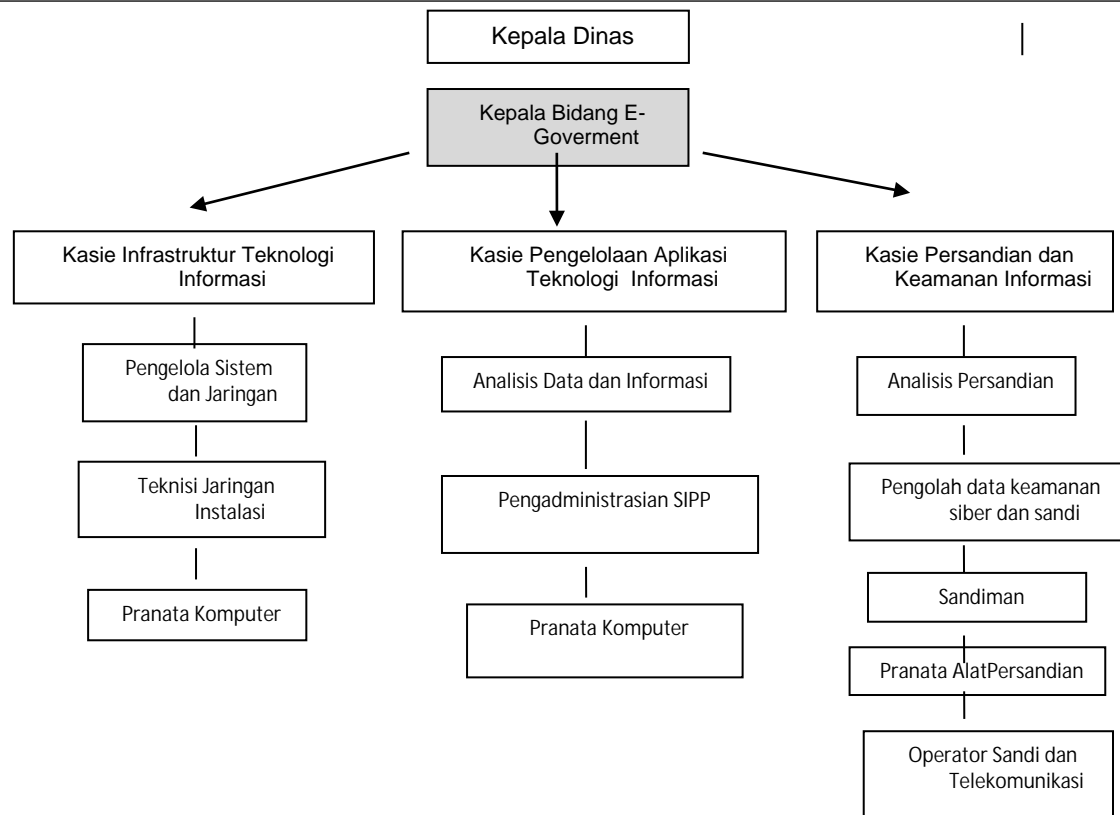
NO	URAIAN TUGAS & RINCIAN TUGAS	SATUAN HASIL K	NORMA WAKTU PENYLT TGS	SI FAT PEKRJ	VOL TU GAS	BEBA N KERJ A	BEBAN KERJA 1 TH	PEGW YG DI BUTUHK N
1	2	3	4	5	6			7
1.	Melaksanakan pengumpul an data kegiatan Informasi Publik untuk diolah sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan pimpinan - Mempelajari program kerja. - Menyediakan instrumen - Meminta data ke sumber data. - Menvalidasi data. - Merekapitulasi dan menfile	Kegi at an Dokumen Kegi at an Kegi at an Kegi at an	(jam) 60 120 1500 300 120	(Bl =1 00 Th=12 00) Th-an Th-an Th-an Bl -an Bl -an	1 1 1 1 1	60 120 1500 300 120	(lokasi) 0.001 0.002 0.021 0.004 0.002	0.029
2.	Melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan oprasional kegiatan Komunikasi publik untuk diolah sebagai dokumen rencana							

	operasional kegiatan							
	- Mempelajari program – program sebelum umnya	Kegiatan	60	Bl -an	1	60		0.010
	- Mengonsep tahap-tahap pelaksanaan program kerja;	Kegiatan	300	Bl -an	1	3600		0.050
	- Mengalokasikan sumber daya yang di butuhkan	Kegiatan	300	Bl -an	1	3600		0.050
								0.160
3.	Mempelajari peraturan perundang-undangan mengenai perumahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas							
	- Membaca regulasi	Kegiatan	25	Th-an	5	125		0.104
	- Meresum materi yang di perlukan	Kegiatan	2	Th-an	4	8		0.007
	- Mengevaluasi kegiatan yang telah di laksanakan	Kegiatan	2	Bl -an	2	40		0.40
								0.155
4.	Melaksanakan kajian dan analisis dalam mengelola komunikasi publik							
	- Mengompilasi data	Dokumen	1	Bl -an	1	1		0.010
	- Mengkaji data	Kegiatan	5	Bl -an	1	5		0.050
	- Mengonsep telaahan hasil analisis	Kegiatan	2	Bl -an	2	4		0.040
	- Menyajikan bahan hasil analisis	Kegiatan	2	Th-an	4	8		0.007
	Mengolah bahan penyusunan rancangan konsep komunikasi informasi publik							0.075
5	- Mengkaji bahan telaahan	Kegiatan	2	Bl -an	1	2		0.020
	- Mengolah bahan rekomendasi	Kegiatan	10	Bl -an	4	4		0.40
	- Menyediakan bahan rekomendasi .	Kegiatan	25	Th-an	5	125		0.104
	- Menyediakan bahan rapat kajian rekomendasi	Kegiatan	2	Bl -an	2	4		0.040
	- menvalidasi konsep rekomendasi	Kegiatan	1	Bl -an	1	1		0.010
6	Menyediakan bahan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban							
	- Menyajikan bahan dan mengolah data laporan hasil pelaksanaan tugas;	Kegiatan	2	Bl -an	2	4		0.040
	- Menyusun bahan laporan hasil pelaksanaan tugas;	Kegiatan	5	Bl -an	1	5		0.050
	- Mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan;	Kegiatan	10	Bl -an	4	40		0.40
	- Mengolah bahan laporan pelaksanaan tugas	Kegiatan	3	Bl -an	2	6		0.060
								0.088
7	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai wujud akuntabilitas dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.							
	- Menyusun bahan laporan	Bahan	1	Bl -an	2	2		0.020
	- Mengonsep laporan	Laporan	2	Bl -an	2	4		0.040
	- Menyampaikan laporan lisan	Kegiatan	5	Bl -an	1	5		0.050

8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sebagai wujud loyalitas dan kerjasama yang baik	an						0.075		
	- Memahami dan mencermati perintah atasan	Kegiatan	10	Bl-an	4	40		0.40		
	- Menyajikan bahan pelaksanaan tugas	Bahan	1	Bl-an	1	1		0.010		
	- Melaksanakan tugas	Kegiatan	3	Bl-an	2	6		0.060		
	- Melaporkan hasil tugas	Laporan	2	Bl-an	1	2		0.020		
							JUMLAH	-	65.640	0.95
							PEMBULATAN			1 Orang

$$\begin{aligned}
 \text{TK EFISIENSI JABATAN} &= \frac{\text{JML ISI BK (1TH)}}{\text{JML PJ X WKE (1 TH)}} : \frac{65.640}{1 \times 72000} \\
 &= 0.91 \quad (\text{sangat Baik})
 \end{aligned}$$

1.	Nama Jabatan	:	Kepala Bidang E-Government
1.a.	Kode Jabatan	:	
1.b.	Kedudukan Dalam Struktur Organisasi		



2.	<p>Ringkasan Tugas Jabatan :</p> <p>Perumusan konsep dan pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi serta pelaporan bidang pengelolaan e-Government yang terdiri dari infrastruktur, Tehnologi Informasi dan Persandian serta pengelolaan Data dan Aplikasi, dan Statistik.</p>
3.	<p>Uraian Jabatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan bidang instruktur, Tehnologi Informasi, dan Persandian, dan Pengelolaan Data dan Aplikasi, dan Statistik; <ol style="list-style-type: none"> 1) Merumuskan Bahan konsep pengelolaan di bidang E-Government; 2) Mengumpulkan bahan perumusan di bidang E-Government; 3) Mempelajari bahan/data yang telah disusun di bidang E-Government; 4) Mengolah bahan Pengelolaan di bidang E-Government; 5) Memvalidasi bahan Pengelolaan di bidang E-Government. 2. Pengelolaan dan penyelenggaraan kegiatan bidang Infrastruktur, Teknologi Informasi dan persandian, dan Pengelolaan Data dan

	<p>Aplikasi, dan Statistik untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi dinas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan koordinasi, konsultasi dan sinkronisasi dengan unit kerja lainnya terkait dengan bidang E-Government; 2. Merumuskan bahan/data di bidang E-Government; 3. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang E-Government. <p>3. Pengkoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan bidang Infrastruktur, Teknologi Informasi dan Pengelolaan Data dan Aplikasi, dan Statistik:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Melakukan koordinasi dengan OPD Terkait; 2) Melakukan pemantauan sistem dan jaringan dan server jaringan di OPD terkait; 3) Melaksanakan evaluasi dan pelaporan terkait dengan sistem dan jaringan dan server jaringan di OPD terkait. <p>4. Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data proses penyensoran. Melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pengoperasian sistem dan jaringan;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Melaksanakan pendokumentasian dan pengklasifikasian Data sistem dan jaringan terkait Bidang E-Government; 2) Mengkoordinasikan hasil pengembangan sistem dan jaringan instansi terkait; 3) Melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan. <p>5. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan fungsinya.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya 5) Menyusun bahan laporan hasil pelaksanaan tugas; 6) Mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan; 7) Mengolah bahan laporan pelaksanaan tugas.
--	---

7. WEWENANG:

8. Menggunakan bahan dan alat untuk pelaksanaan kegiatan.
9. Meminta data untuk dikumpulkan
10. Meminta data untuk diolah
11. Menggunakan bahan dan alat untuk mengolah bahan
12. Meminta data untuk penyusunan rancangan konsep

13. Meminta data laporan hasil pelaksanaan tugas
14. Menggunakan bahan dan alat untuk melaksanakan tugas lain.

8. TANGGUNG JAWAB:

9. Kebenaran bahan pelaksanaan kegiatan.
10. Kevalidan data yang dikumpulkan
11. Kebenaran dalam mengolah data
12. Keakuratan penghitungan angka kebutuhan
13. Kebenaran dalam mengolah bahan
14. Kebenaran bahan rancangan konsep
15. Kebenaran data laporan hasil pelaksanaan tugas
16. Kesesuaian pelaksanaan tugas lain

9. HASIL KERJA :

8. Bahan pelaksanaan kegiatan.
9. Rencana data informasi layanan jasa teknis
10. Data web termuktahirkan
11. Rancangan konsep
12. Bahan teknik fasilitasi.
13. Terlaksananya tugas lain
14. Laporan pelaksanaan tugas

7.	Bahan Kerja :
----	---------------

No	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Disposisi pimpinan dan berkas surat masuk	Melaksanakan tugas
2	Peraturan Perundang undangan yang terkait dengan Bidang E-Government	Pedoman dalam pelaksanaan tugas dan pelaksanaan kegiatan Bidang E-Government
3	Dokumen kegiatan tahun sebelumnya	Sebagai bahan pertimbangan sebelum melaksanakan tugas
4	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain

8	Perangkat / Alat Kerja :
---	--------------------------

No	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Melaksanakan pekerjaan di Bidang E-Government
5	Peraturan terkait dengan tugas dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain

9.	Korelasi Jabatan
----	------------------

N	Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
---	---------	-----------------------	-----------

o			
1	Kepala Dinas	Kepala Bidang	Koordinasi pelaksanaan tugas
2	Kepala Bidang	Pelaksana/JFU	Melaksanakan Tugas dan melaporkan hasil kepada pimpinan
10	Kondisi Lingkungan Kerja		

No	Aspek	Keterangan
1	Tempat Kerja	Di dalam dan di luar ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal dan berubah ubah
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak berisik
8	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
9	Getaran	Tidak ada

11	Risiko Bahaya: Tidak ada resiko bahaya
----	--

12.	Syarat Jabatan
-----	----------------

	m. Pangkat / Gol. Ruang	Pembina (IV/a)
	n. Pendidikan	S2 (Strata Dua) /Komputer/Informatika/Bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	o. Diklat 3. Penjenjangan 4. Teknis :	Diklat/Bimtek terkait bidang E-Government
	p. Pengalaman kerja	-
	q. Pengetahuan kerja :	
	r. Ketrampilan kerja :	2) Pelaksana Teknis Sedang/JF Terampil bidang Komunikasi
	s. Bakat kerja	1). G : Intelegensi 2). V : Verbal 3). Q : Ketelitian 4). P : Penerapan bentuk

	t. Temperamen	2.R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
	u. Minat kerja	Realistik (R)
	v. Upaya Fisik	4) Berdiri 5) Berjalan 6) Duduk
	w. Kondisi fisik	7) Jenis Kelamin : Laki-laki / perempuan 8) Umur : tidak ada syarat khusus 9) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus 10) Berat Badan : tidak ada syarat khusus 11) Postur Badan : tidak ada syarat khusus 12) Penampilan : Rapi
	x. Fungsi pekerjaan	3) Data : D2 : Menganalisa data 4) Benda: 0.6 : Berbicara / Informasai

16. Prestasi kerja yang diharapkan

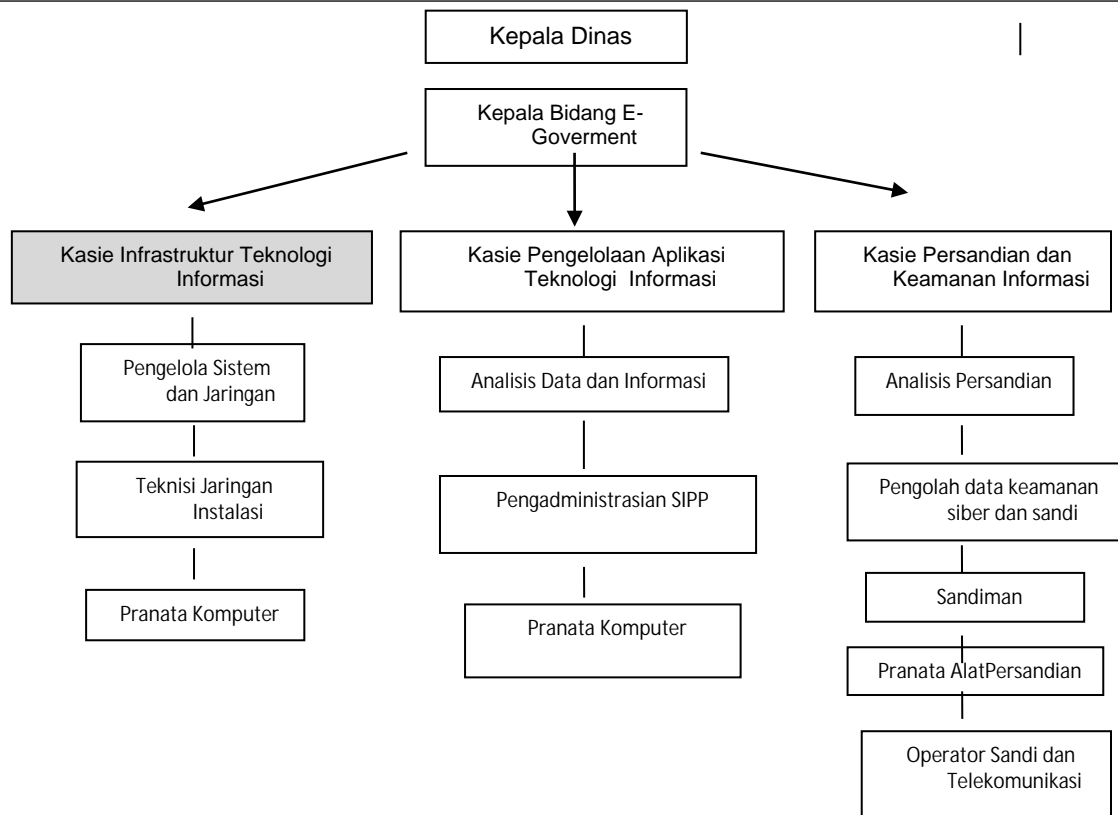
NO	URAIAN TUGAS & RINCIAN TUGAS	SATUAN HASIL K	NORMA WAKTU PENYLT TGS	SI FAT PEKRJ	VOL TU GAS	BEBAN KERJ A	BEBAN KERJA 1 TH	PEGW YG DI BUTUHK N
1	2	3	4	5	6			7
1.	Melaksanakan pengumpulan data kegiatan Informasi Publik untuk diolah sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan pimpinan		(jam)	(Bl=100 Th=1200)			(lokasi)	
	- Mempelajari program kerja.	Kegiatan	60	Th-an	1	60		0.001
	- Menyiapkan instrumen	Dokumen	120	Th-an	1	120		0.002
	- Meminta data ke sumber data.	Kegiatan	1500	Th-an	1	1500		0.021
	- Memvalidasi data.	Kegiatan	300	Bl-an	1	300		0.004
	- Merekapitulasi dan menfile	Kegiatan	120	Bl-an	1	120		0.002
								0.029
2.	Melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan oprasional kegiatan Komunikasi publik untuk diolah sebagai dokumen rencana operasional kegiatan							
	- Mempelajari program – program sebelumnya	Kegiatan	60	Bl-an	1	60		0.010
	- Mengonsep tahap-tahap pelaksanaan program kerja;	kegiatan	300	Bl-an	1	3600		0.050
	- Mengalokasikan sumber daya yang dibutuhkan	Kegiatan	300	Bl-an	1	3600		0.050
								0.160
3.	Mempelajari peraturan perundang-undangan mengenai perumahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas							
	- Membaca regulasi	Kegiatan	25	Th-an	5	125		0.104
	- Meresum materi yang diperlukan	Kegiatan	2	Th-an	4	8		0.007
	- Mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan	Kegiatan	2	Bl-an	2	40		0.40
								0.155
4.	Melaksanakan kajian dan analisis dalam mengelola komunikasi publik							
	- Mengompilasi data	Dokumen	1	Bl-an	1	1		0.010
	- Mengkaji data	Kegiatan	5	Bl-an	1	5		0.050
	- Mengonsep telaahan hasil analisis	Kegiatan	2	Bl-an	2	4		0.040
	- Menyajikan bahan hasil analisis	Kegiatan	2	Th-an	4	8		0.007

5	Mengolah bahan penyusunan rancangan konsep komunikasi informasi publik	an						0.075	
	- Mengkaji bahan telaahan	Kegiatan	2	Bl -an	1	2		0.020	
	- Mengolah bahan rekomendasi	Kegiatan	10	Bl -an	4	4		0.40	
	- Menyediakan bahan rekomendasi .	Kegiatan	25	Th-an	5	125		0.104	
	- Menyediakan bahan rapat kajian rekomendasi	Kegiatan	2	Bl -an	2	4		0.040	
	- menvalidasi konsep rekomendasi	Kegiatan	1	Bl -an	1	1		0.010	
6	Menyediakan bahan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban								
	- Menyiapkan bahan dan mengolah data laporan hasil pelaksanaan tugas;	Kegiatan	2	Bl -an	2	4		0.040	
	- Menyusun bahan laporan hasil pelaksanaan tugas;	Kegiatan	5	Bl -an	1	5		0.050	
	- Mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan;	Kegiatan	10	Bl -an	4	40		0.40	
	- Mengolah bahan laporan pelaksanaan tugas	Kegiatan	3	Bl -an	2	6		0.060	
								0.088	
7	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai wujud akuntabilitas dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.								
	- Menyusun bahan laporan	Bahan	1	Bl -an	2	2		0.020	
	- Mengonsep laporan	Laporan	2	Bl -an	2	4		0.040	
	- Menyampaikan laporan lisan	Kegiatan	5	Bl -an	1	5		0.050	
								0.075	
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sebagai wujud loyalitas dan kerjasama yang baik								
	- Memahami dan mencermati perintah atasan	Kegiatan	10	Bl -an	4	40		0.40	
	- Menyiapkan bahan pelaksanaan tugas	Bahan	1	Bl -an	1	1		0.010	
	- Melaksanakan tugas	Kegiatan	3	Bl -an	2	6		0.060	
	- Melaporkan hasil tugas	Laporan	2	Bl -an	1	2		0.020	
								0.080	
JUMLAH							-	65.640	0.95

PEMBULATAN			1 Orang
------------	--	--	------------

$$\begin{aligned} \text{TK EFISIENSI JABATAN} &= \frac{\text{JML ISI BK (1TH)}}{\text{JML PJ X WKE (1 TH)}} : \frac{65.640}{1 \times 72000} \\ &= 0.91 \quad (\text{sangat Baik}) \end{aligned}$$

1.	Nama Jabatan	:	Kasie Infrastruktur Teknologi Informasi
1.a.	Kode Jabatan	:	
1.b.	Kedudukan Dalam Struktur Organisasi		



2.	<p>Ringkasan Tugas Jabatan :</p> <p>Melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi pengembangan dan penyelenggaraan Data Center (DC) dan Disaster Recovery Center (DRC), pengembangan dan inovasi TIK dalam implementasi e-Government serta peningkatan kapasitas SDM dalam pengelolaan infrastruktur dan teknologi informatika.</p>
3.	<p>Uraian Jabatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penyiapan bahan perumusan dan pengkoordinasian meliputi pengembangan dan penyelenggaraan Data Center (DC) dan Disaster Recovery Center (DRC). <ol style="list-style-type: none"> 1. Merumuskan Bahan konsep Pengelolaan Bidang E-Government; 2. Mengumpulkan bahan di bidang E-Government; 3. Mempelajari bahan/data yang telah disusun; 4. Mengolah bahan Pengelolaan Persandian dan Teknologi Informasi; 5. Memvalidasi bahan Pengelolaan Persandian dan Teknologi Informasi;

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Melaksanakan pemantauan meliputi pengembangan dan penyelenggaraan Data Center (DC) dan Disaster Recovery Center (DRC); <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan koordinasi, konsultasi dan sinkronisasi dengan unit kerja lainnya terkait penyelenggaraan Data Center (DC) dan Disaster Recovery Center (DRC). 2. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam pengelolaan Data Statistik. 3. Layanan <i>Government Cloud Computing</i>, interkoneksi jaringan intra pemerintah daerah: <ol style="list-style-type: none"> 4) Melakukan layanan GCC yang selanjutnya ditindaklanjuti dengan menginformasikannya kepada OPD; 5) Menyusun bahan/data guna memberikan layanan e-government 6) Melaksanakan evaluasi dan pelaporan terkait dengan layanan e-government 4. Mengembangkan dan inovasi TIK dalam implementasi e-Government; <ol style="list-style-type: none"> 1) Melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka mengembangkan inovasi TIK dalam Implementasi e-government; 2) Melaksanakan pendokumentasian dan pengklasifikasian Data guna pengembangan inovasi TIK; 3) Mengoordinasikan hasil pengembangan dan inovasi TIK dengan instansi terkait; 4) Melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan. 5. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan fungsinya. <ol style="list-style-type: none"> 8) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya 9) Menyusun bahan laporan hasil pelaksanaan tugas; 10) Mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan; 11) Mengolah bahan laporan pelaksanaan tugas. <ol style="list-style-type: none"> 1) Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan; 2) Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas; 3) Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada; 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas

10. WEWENANG:

15. Menggunakan bahan dan alat untuk pelaksanaan kegiatan.
16. Meminta data untuk dikumpulkan
17. Meminta data untuk diolah

18. Menggunakan bahan dan alat untuk mengolah bahan
19. Meminta data untuk penyusunan rancangan konsep
20. Meminta data laporan hasil pelaksanaan tugas
21. Menggunakan bahan dan alat untuk melaksanakan tugas lain.

11. TANGGUNG JAWAB:

17. Kebenaran bahan pelaksanaan kegiatan.
18. Kevalidan data yang dikumpulkan
19. Kebenaran dalam mengolah data
20. Keakuratan penghitungan angka kebutuhan
21. Kebenaran dalam mengolah bahan
22. Kebenaran bahan rancangan konsep
23. Kebenaran data laporan hasil pelaksanaan tugas
24. Kesesuaian pelaksanaan tugas lain

12. HASIL KERJA :

15. Bahan pelaksanaan kegiatan.
16. Rencana data informasi layanan jasa teknis
17. Data web termuktahirkan
18. Rancangan konsep
19. Bahan teknik fasilitasi.
20. Terlaksananya tugas lain
21. Laporan pelaksanaan tugas

7.	Bahan Kerja :
----	---------------

No	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Disposisi pimpinan dan berkas surat masuk	Melaksanakan tugas
2	Peraturan Perundang undangan yang terkait dengan Statistik	Pedoman dalam pelaksanaan tugas dan pelaksanaan kegiatan e-government
3	Dokumen kegiatan tahun sebelumnya	Sebagai bahan pertimbangan sebelum melaksanakan tugas
4	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain

8	Perangkat / Alat Kerja :
---	--------------------------

No	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Melaksanakan pekerjaan di bidang E-Government

5	Peraturan terkait dengan tugas dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain
---	--	-----------------------------------

9.	Korelasi Jabatan
----	------------------

No	Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas	Kepala Bidang	Koordinasi pelaksanaan tugas
2	Kepala Bidang	Pelaksana/JFU	Melaksanakan Tugas dan melaporkan hasil kepada pimpinan

10	Kondisi Lingkungan Kerja
----	--------------------------

No	Aspek	Keterangan
1	Tempat Kerja	Di dalam dan di luar ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal dan berubah ubah
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak berisik
8	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
9	Getaran	Tidak ada

11	Risiko Bahaya: Tidak ada resiko bahaya
----	--

12.	Syarat Jabatan
-----	----------------

y.	Pangkat / Gol. Ruang	Pembina (IV/a)
z.	Pendidikan	S2 (Strata Dua) /Statistik/Bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
aa.	Diklat 5. Penjenjangan 6. Teknis :	Diklat/Bimtek E-Goverment
bb.	Pengalaman kerja	-
cc.	Pengetahuan kerja :	
dd.	Ketrampilan kerja :	3) Pelaksana Teknis Sedang/JF

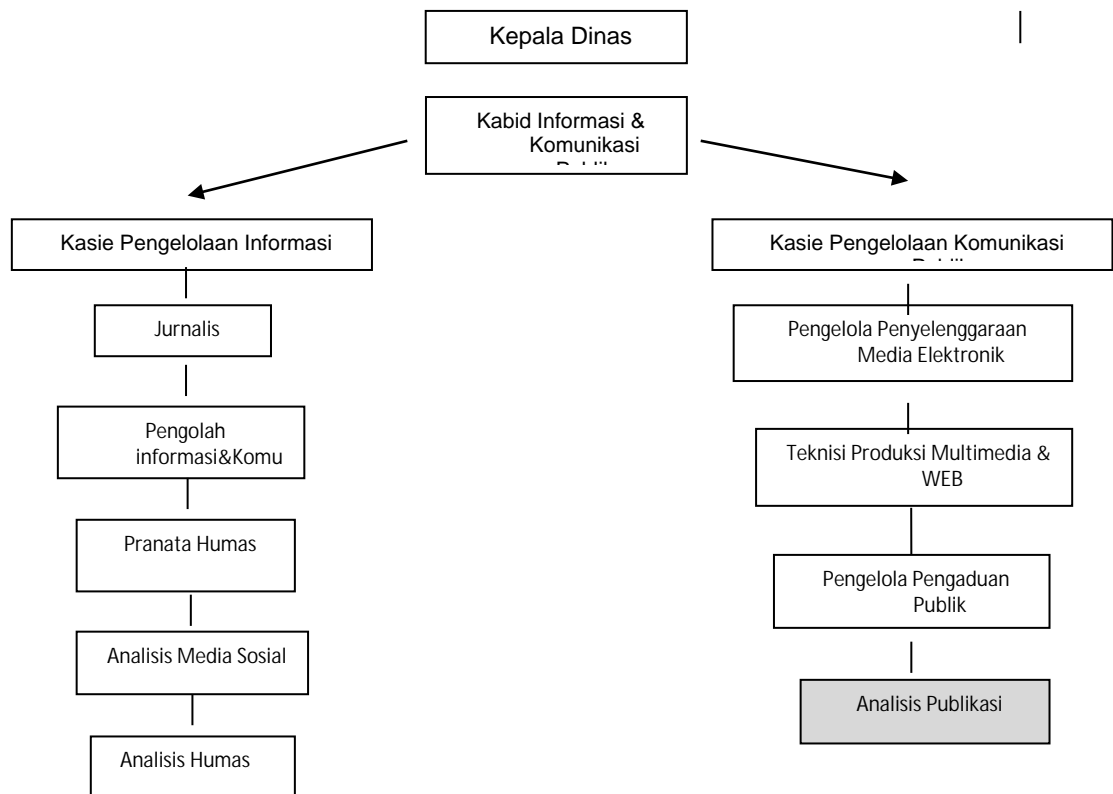
		Terampil bidang Komunikasi
	ee. Bakat kerja	1). G : Intelegensi 2). V : Verbal 3). Q : Ketelitian 4). P : Penerapan bentuk
	ff. Temperamen	3.R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
	gg. Minat kerja	Realistik (R)
	hh. Upaya Fisik	7) Berdiri 8) Berjalan 9) Duduk
	ii. Kondisi fisik	13) Jenis Kelamin : Laki-laki / perempuan 14) Umur : tidak ada syarat khusus 15) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus 16) Berat Badan : tidak ada syarat khusus 17) Postur Badan : tidak ada syarat khusus 18) Penampilan : Rapi
	jj. Fungsi pekerjaan	5) Data : D2 : Menganalisa data 6) Benda: 0.6 : Berbicara / Informasai

4.	Melaksanakan kajian dan analisis dalam mengelola komunikasi publik						
	- Mengompilasi data	Dokumen	1	Bl -an	1	1	0.010
	- Mengkaji data	Kegiatan	5	Bl -an	1	5	0.050
	- Mengonsep telaahan hasil analisis	Kegiatan	2	Bl -an	2	4	0.040
	- Menyajikan bahan hasil analisis	Kegiatan	2	Th-an	4	8	0.007
5	Mengolah bahan penyusunan rancangan konsep komunikasi informasi publik						0.075
	- Mengkaji bahan telaahan	Kegiatan	2	Bl -an	1	2	0.020
	- Mengolah bahan rekomendasi	Kegiatan	10	Bl -an	4	4	0.40
	- Menyediakan bahan rekomendasi .	Kegiatan	25	Th-an	5	125	0.104
	- Menyediakan bahan rapat kajian rekomendasi	Kegiatan	2	Bl -an	2	4	0.040
	- memvalidasi konsep rekomendasi	Kegiatan	1	Bl -an	1	1	0.010
6	Menyediakan bahan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban						
	- Menyiapkan bahan dan mengolah data laporan hasil pelaksanaan tugas;	Kegiatan	2	Bl -an	2	4	0.040
	- Menyusun bahan laporan hasil pelaksanaan tugas;	Kegiatan	5	Bl -an	1	5	0.050
	- Mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan;	Kegiatan	10	Bl -an	4	40	0.40
	- Mengolah bahan laporan pelaksanaan tugas	Kegiatan	3	Bl -an	2	6	0.060
							0.088
7	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai wujud akuntabilitas dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.						
	- Menyusun bahan laporan	Bahan Laporan	1	Bl -an	2	2	0.020
	- Mengonsep laporan	Kegiatan	2	Bl -an	2	4	0.040
	- Menyampaikan laporan lisan	Kegiatan	5	Bl -an	1	5	0.050
							0.075
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sebagai wujud loyalitas dan kerjasama yang baik						
	- Memahami dan mencermati	Kegiatan	10	Bl -an	4	40	0.40

	perintah atasan	an								
-	Menyiapkan bahan pelaksanaan tugas	Bahan	1	Bl-an	1	1		0.010		
-	Melaksanakan tugas	Kegiatan	3	Bl-an	2	6		0.060		
-	Melaporkan hasil tugas	Laporan	2	Bl-an	1	2		0.020		
							JUMLAH	-	65.640	0.95
							PEMBULATAN			1 Orang

$$\begin{aligned}
 \text{TK EFISIENSI JABATAN} &= \frac{\text{JML ISI BK (1TH)}}{\text{JML PJ X WKE (1 TH)}} : \frac{65.640}{1 \times 72000} \\
 &= 0.91 \quad (\text{sangat Baik})
 \end{aligned}$$

1.	Nama Jabatan	:	Analisis Publikasi
1.a.	Kode Jabatan	:	
1.b.	Kedudukan Dalam Struktur Organisasi		



2.	Ringkasan Tugas Jabatan : Melakukan kegiatan Analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang publikasi.
3.	<p>Uraian Jabatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan: <ol style="list-style-type: none"> 1) Menerima bahan dan data objek kerja; 2) Memeriksa bahan dan data objek kerja; 3) Menyusun objek kerja untuk publikasi berdasarkan prosedur dan ketentuan berlaku. 2. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas; <ol style="list-style-type: none"> 1) Mempelajari objek kerja. 2) Mengkaji karakteristik objek kerja 3) Menspesifikasi objek kerja 3. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan; <ol style="list-style-type: none"> 1) Menyiapkan objek kerja

	<p>2) Meneliti objek kerja; Menyusun objek kerja sesuai dengan hasil kajian dan prosedur dan ketentuan.</p> <p>4. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Menyiapkan bahan laporan; 2) Menyusun laporan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan berlaku; 3) Melaporkan laporan kegiatan kepada atasan untuk tindaklanjut. <p>5. Mengevaluasi Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Menyiapkan bahan objek kerja; 2) Mengevaluasi penyusunan objek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan; 3) Membuat laporan evaluasi objek kerja untuk disampaikan kepada pimpinan. <p>3) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan fungsinya.</p> <ol style="list-style-type: none"> 12) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya 13) Menyusun bahan laporan hasil pelaksanaan tugas; 14) Mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan; 15) Mengolah bahan laporan pelaksanaan tugas.
--	--

13. WEWENANG:

22. Menggunakan bahan dan alat untuk pelaksanaan kegiatan.
23. Meminta data untuk dikumpulkan
24. Meminta data untuk diolah
25. Menggunakan bahan dan alat untuk mengolah bahan
26. Meminta data untuk penyusunan rancangan konsep
27. Meminta data laporan hasil pelaksanaan tugas
28. Menggunakan bahan dan alat untuk melaksanakan tugas lain.

14. TANGGUNG JAWAB:

25. Kebenaran bahan pelaksanaan kegiatan.
26. Kevalidan data yang dikumpulkan
27. Kebenaran dalam mengolah data
28. Keakuratan penghitungan angka kebutuhan
29. Kebenaran dalam mengolah bahan
30. Kebenaran bahan rancangan konsep
31. Kebenaran data laporan hasil pelaksanaan tugas
32. Kesesuaian pelaksanaan tugas lain

15. HASIL KERJA :

22. Bahan pelaksanaan kegiatan.
23. Rencana data informasi layanan jasa teknis
24. Data web termuktahirkan
25. Rancangan konsep
26. Bahan teknik fasilitasi.
27. Terlaksananya tugas lain
28. Laporan pelaksanaan tugas

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Disposisi pimpinan dan berkas surat masuk	Melaksanakan tugas
2	Peraturan Perundang undangan yang terkait dengan Pengelolaan Informasi dan komunikasi publik	Pedoman dalam pelaksanaan tugas dan pelaksanaan kegiatan Analisis Publikasi
3	Dokumen kegiatan tahun sebelumnya	Sebagai bahan pertimbangan sebelum melaksanakan tugas
4	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain

8 Perangkat / Alat Kerja :

No	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Melaksanakan pekerjaan Analisis Publikasi
5	Peraturan terkait dengan tugas dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain

9. Korelasi Jabatan

No	Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Bidang	Kepala Seksi	Koordinasi pelaksanaan tugas
2	Kepala Seksi	Pelaksana/JFU	Melaksanakan Tugas dan melaporkan hasil kepada pimpinan

10 Kondisi Lingkungan Kerja

No	Aspek	Keterangan
1	Tempat Kerja	Di dalam dan di luar ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal dan berubah ubah

3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak berisik
8	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
9	Getaran	Tidak ada

11	Risiko Bahaya: Tidak ada resiko bahaya
----	--

12.	Syarat Jabatan
-----	----------------

kk.	Pangkat / Gol. Ruang	Penata (III/c), Penata TK.I (III/d)
ll.	Pendidikan	S1 (Strata Satu)/D4 Bidang Komunikasi/Desain Komunikasi Visual/Bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
mm.	Diklat 7. Penjurangan 8. Teknis :	Diklat Analisis Publikasi
nn.	Pengalaman kerja	-
oo.	Pengetahuan kerja :	
pp.	Ketrampilan kerja :	4) Pelaksana Teknis Sedang/JF Terampil bidang Komunikasi
qq.	Bakat kerja	1). G : Intelegensi 2). V : Verbal 3). Q : Ketelitian 4). P : Penerapan bentuk
rr.	Temperamen	4.R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu

	ss.Minat kerja	Realistik (R)
	tt. Upaya Fisik	10) Berdiri 11) Berjalan 12) Duduk
	uu. Kondisi fisik	19) Jenis Kelamin : Laki-laki / perempuan 20) Umur : tidak ada syarat khusus 21) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus 22) Berat Badan : tidak ada syarat khusus 23) Postur Badan : tidak ada syarat khusus 24) Penampilan : Rapi
	vv.Fungsi pekerjaan	7) Data : D2 : Menganalisa data 8) Benda: 0.6 : Berbicara / Informasai

NO	URAIAN TUGAS & RINCIAN TUGAS	SATUAN HASIL K	NORMA WAKTU PENYLTGS	SIFAT PEKRJ	VOL TU GAS	BEBAN KERJ A	BEBAN KERJA 1 TH	PEGW YG DI BUTUHK N
1	2	3	4	5	6			7
			(jam)	(Bl =1 00 Th=12 00)			(lokasi)	
1.	Melaksanakan pengumpulan data kegiatan Informasi Publik untuk diolah sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan pimpinan	Kegiatan						
	- Mempelajari program kerja.	Dokumen	60	Th-an	1	60		0.001
	- Menyiapkan instrumen	Kegiatan	120	Th-an	1	120		0.002
	- Meminta data ke sumber data.	Kegiatan	1500	Th-an	1	1500		0.021
	- Menvalidasi data.	Kegiatan	300	Bl -an	1	300		0.004
	- Merekapitulasi dan menfile	Kegiatan	120	Bl -an	1	120		0.002
								0.029
2.	Melaksanakan penyipahan bahan pelaksanaan operasional kegiatan komunikasi publik untuk diolah sebagai dokumen rencana operasional kegiatan	Kegiatan						
	- Mempelajari program – program sebelumnya	Kegiatan	60	Bl -an	1	60		0.010
	- Mengonsep tahap-tahap pelaksanaan program kerja;	Kegiatan	300	Bl -an	1	3600		0.050
	- Mengalokasikan sumber daya yang dibutuhkan	Kegiatan	300	Bl -an	1	3600		0.050
								0.160
3.	Mempelajari peraturan perundang-undangan mengenai perumahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Kegiatan						
	- Membaca regulasi	Kegiatan	25	Th-an	5	125		0.104
	- Meresum materi yang diperlukan	Kegiatan	2	Th-an	4	8		0.007
	- Mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan	Kegiatan	2	Bl -an	2	40		0.40
								0.155
4.	Melaksanakan kajian dan analisis dalam mengelola komunikasi publik	Dokumen						
	- Mengompilasi data	Kegiatan	1	Bl -an	1	1		0.010
	- Mengkaji data	Kegiatan	5	Bl -an	1	5		0.050
	- Mengonsep telaahan hasil	Kegiatan	2	Bl -an	2	4		0.040

JUMLAH	-	65.640	0.95
PEMBULATAN			1 Orang

$$\begin{aligned}
 \text{TK EFISIENSI JABATAN} &= \frac{\text{JML ISI BK (1TH)}}{\text{JML PJ X WKE (1 TH)}} : \frac{65.640}{1 \times 72000} \\
 &= 0.91 \quad (\text{sangat Baik})
 \end{aligned}$$