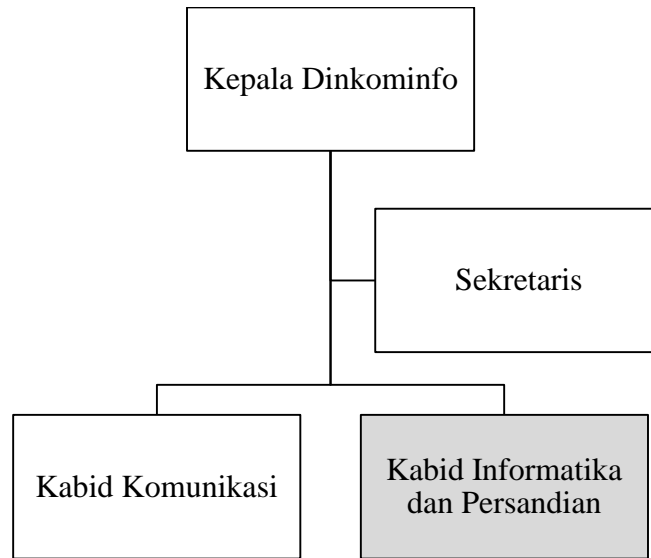


URAIAN JABATAN
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN DEMAK

1. **NAMA JABATAN** : KEPALA BIDANG INFORMATIKA DAN PERSANDIAN

1.1. **KODE JABATAN** : 14.49.15.04

1.2. **KEDUDUKAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI**



2. RINGKASAN TUGS JABATAN

Membantu Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan, pengkoordinasian, pembinaan dan pengendalian dibidang Informatika dan Persandiandengan berdasarkan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan di bidang Informatika bisa berjalan dengan lancar.

3. RINCIAN TUGAS JABATAN

3.1. Menyusun Program Kegiatan Bidang Informatika dan Persandian berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;

Tahapan :

- 1) Mengkaji bahan dan peraturan yang berlaku
- 2) Mengkaji permasalahan yang ada
- 3) Menyusunisu-isu yang sedang berkembang
- 4) Merumuskan program kegiatan berdasarkan RENSTRA dan skala prioritas sesuai dengan issue yang berkembang

3.2. Menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan kerja berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;

Tahapan :

- 1) Menerima perintah atasan tertulis / lisan
- 2) Mempelajari dan mengkaji permasalahan
- 3) Mencari dokumen pendukung/ peraturan/ referensi
- 4) Merumuskan permasalahan
- 5) Menyusun konsep penyelesaian masalah
- 6) Melaporkan konsep penyelesaian permasalahan dalam bentuk nota dinas
- 7) Menindak lanjuti sebagai rancangan program kegiatan

3.3. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk dan arahan guna kelancaran pelaksanaan tugas;

Tahapan :

- 1) Mengklasifikasi kegiatan-kegiatan berdasarkan tugas pokok dan tanggung jawab
- 2) Menyiapkan penyelesaian permasalahan yang mungkin muncul dari suatu kegiatan
- 3) Mendelegasikan kewenangan pelaksanaan tugas kepada bawahan pada lembar disposisi
- 4) Mengontrol pelaksanaan tugas bawahan

3.4. Melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkungan Dinas untuk mendapatkan masukan, informasi serta mengevaluasi permasalahan guna mencapai hasil kerja yang optimal;

Tahapan :

- 1) Mengkaji permasalahan yang ada
- 2) Mengkonsep perumusan penyelesaian permasalahan
- 3) Merencanakan pelaksanaan rapat koordinasi
- 4) Melaporkan hasil pekerjaan kepala pimpinan

3.5. Merencanakan operasional survey dan observasi lapangan serta pengumpulan data untuk dianalisis dan dibahas menjadi informasi untuk bahan pengambilan keputusan dan kebijakan atasan;

Tahapan :

- 1) Menyusun rencana jadwal pelaksanaan survey dan observasi lapangan
- 2) Menyusun tim pelaksana survey dan observasi lapangan
- 3) Melakukan penyusunan data hasil survey dan observasi dilapangan
- 4) Melakukan analisis data

- 5) Membuat kesimpulan dari hasil survey dan observasi di lapangan
- 6) Membuat konsep pengambilan keputusan dan kebijakan Atasan

3.6. Melaksanakan perencanaan dan penyusunan sistem dan program aplikasi integrasi;

Tahapan :

- 1) Menghimpun data system aplikasi dengan pendataan sistem elektronik
- 2) Mempelajari data system aplikasi dengan pendataan sistem elektronik
- 3) Merencanakan standar operasional prosedur, untuk mengintegrasikan berbagai sistem program dan aplikasi.
- 4) Mendokumentasikan hasil pendataan sistem elektronik
- 5) Membuat standart system aplikasi yang dapat terintegrasi

3.7. Melaksanakan penyusunan dan pengembangan jaringan komunikasi data, multimedia dan informatika;

Tahapan :

- 1) Melakukan pendataan jaringan yang aktif dan tidak aktif
- 2) Memonitor trafik penggunaan / pemanfaatan bandwidth
- 3) Menyusun rencana pengembangan jaringan komunikasi data, multimedia dan informatika dengan berdasar pada data trafik penggunaan / pemanfaatan bandwidth
- 4) Membuat laporan hasil rencana pengembangan jaringan komunikasi data, multimedia dan informatika sebagai bahan pengambilan bijakan oleh Atasan

3.8. Melaksanakan penyusunan dan program kegiatan persandian;

Tahapan :

- 1) Mengumpulkan peraturan terkait kebijakan di sektor persandian
- 2) Mempelajari peraturan terkait kebijakan di sektor persandian
- 3) Menyusun rencana kerja persandian
- 4) Melakukan sosialisasi terkait program kerja persandian
- 5) Membuat laporan hasil kepada pimpinan sebagai bahan pengambilan keputusan dan kebijakan.

3.9. Melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan bimbingan teknis pengelolaan aplikasi dan sistem informasi, komputerisasi, jaringan komunikasi, termasuk peningkatan kualitas tenaga pelaksana komputerisasi;

Tahapan :

- 1) Melakukan inventarisasi kebutuhan pembinaan, peningkatan kualitas tenaga pelaksana komputerisasi dan bimbingan teknis
- 2) Menyusun materi kebutuhan pembinaan, peningkatan kualitas tenaga pelaksana komputerisasi dan bimbingan teknis
- 3) Menyelenggarakan kegiatan peningkatan kualitas tenaga pelaksana komputerisasi dan bimbingan teknis
- 4) Membuat hasil laporan pelaksanaan tugas

3.10. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai kinerja bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia, sebagai cerminan penampilan kerja;

Tahapan :

- 1) Menetapkan standard kinerja bawahan
- 2) Mengamati kinerja bawahan secara terus menerus
- 3) Memberikan arahan kepada bawahan dalam melaksanakan tugas-tugasnya
- 4) Memberikan penilaian kepada bawahan sesuai dengan kinerjanya

3.11. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada Atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan dan bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

Tahapan :

- 1) Menghimpun data dan informasi selengkap mungkin
- 2) Menghubungkan data dan informasi yang ada menjadi suatu kesimpulan laporan
- 3) Membuat laporan pelaksanaan tugas

3.12. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan masukan pengambilan kebijakan dan kelancaran pelaksanaan tugas;

Tahapan :

- 1) Menghimpun data dan informasi selengkap mungkin
- 2) Menghubungkan data dan informasi yang ada menjadi suatu konsep rumusan kebijakan di bidang informatika
- 3) Menyajikan data sistem keamanan informasi, pada website layanan publik yang dikelola OPD.
- 4) Membuat laporan yang bisa menginspirasi memuat ide / gagasan baru

3.13. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan;

Tahapan:

- 1) Memahami dan mencermati perintah atasan;
- 2) Menyiapkan bahan pelaksanaan tugas;
- 3) Melaksanakan tugas;
- 4) Melaporkan hasil tugas kepada atasan

4. Wewenang

- 4.1. Meminta sumber data dibidang informatika dan persandian
- 4.2. Meminta bahan petunjuk atasan
- 4.3. Membantu dan mengarahkan tugas-tugas kepada eselon dibawahnya
- 4.4. Meminta informasi dan masukan dari staf ataupun sesame kepala bidang
- 4.5. Mengumpulkan data dari lapangan
- 4.6. Menyusun perancangan system
- 4.7. Meminta data untuk pengembangan jaringan komunikasi dan informatika
- 4.8. Meminta data program kegiatan persandian
- 4.9. Melaksanakan pembinaan
- 4.10. Memberikan penilaian kepada bawahan
- 4.11. Memberi data yang diperlukan untuk pelaporan
- 4.12. Memberi saran dan masukan dari sesame kepala bidang

5. Tanggung Jawab

- 5.1. Feasibility perencanaan program kerja dan kegiatan untuk dilaksanakan
- 5.2. Menjamin kelancaran pelaksanaan program kerja dan kegiatan
- 5.3. Kelengkapan dan keakuratan laporan pelaksanaan program kerja dan kegiatan
- 5.4. Ketepatan dalam menjalankan tugas
- 5.5. Kelengkapan laporan data dari lapangan
- 5.6. Kelengkapan susunan rancangan system
- 5.7. Terkembangnya jaringan komunikasi dan informatika
- 5.8. Kelengkapannya data program dan persandian
- 5.9. Ketepatan dalam melaksanakan pembinaan
- 5.10. Ketepatan dalam menilai kinerja bawahan
- 5.11. Kelengkapan data untuk pelaporan keatasan
- 5.12. Ketepatan dalam melaksanakan saran dan masukan dari kepala bagian lainnya

6. Hasil Kerja

- 6.1. Rencana strategis program kerja dan kegiatan (satuan:dokumen)
- 6.2. Terlaksananya kegiatan kinerja (satuan: kegiatan)

- 6.3. Laporan kelengkapan kegiatan dibidang informatika dan persandian (satuan: dokumen)
- 6.4. Laporan hasil kerja (satuan: dokumen)
- 6.5. Laporan pelaksanaan tugas di lapangan (satuan:dokumen)
- 6.6. Terlengkapinya laporan susunan rancangan system (satuan:dokumen)
- 6.7. Terkembangnya jaringan komunikasi dan informatika (satuan: kegiatan)
- 6.8. Laporan data program dan persandian yang lengkap (satuan:laporan)
- 6.9. Terlaksanaan pembinaan kepada bawahan (satuan:kegiatan)
- 6.10. Nilai kinerja bawahan (satuan:dokumen)
- 6.11. Laporan pelaksanaan tugas (satuan:dokumen)
- 6.12. Terkurangnya permasalahan yang ada pada bidangin formatika dan persandian (satuan: laporan)

7. Bahan Kerja

- 7.1. Fingerprint : awal teregistrasinya status mulai kerja
- 7.2. Renstra / Renja : Bahan berupa rumusan program kegiatan dan target
- 7.3. Program, sistem aplikasi : system yang dapat mengkomunikasi data dan informasi untuk diselesaikan dalam bentuk pelaporan, input data.
- 7.4. Penilaian SKP : sebagai rujukan capaian kegiatan dan program kerja
- 7.5. Disposisi atasan : Sebagai dasar pelaksanaan tugas kedinasan
- 7.6. Surat masuk : Bahan kajian, referensi dan rencana pengembangan

8. Perangkat Kerja

- 8.1. Peralatan Komunikasi : untuk menerima informasi/instruksi sekaligus untuk mengkomunikasikan/ mendelegasikan/ memerintahkan melalui media tersebut.
- 8.2. Peraturan Daerah : Pedoman dan arahan kebijakan untuk pelaksanaan kegiatan
- 8.3. Peraturan Bupati : Pedoman instruksi kedinasan
- 8.4. Regulasi/ undang-undang : Rujukan dalam penatalaksanaan pelaksanaan kegiatan
- 8.5. SOP : Panduan alur kerja
- 8.6. Visi dan Misi Kabupaten : Spirit kerja dalam melaksanakan tugas
- 8.7. Visi dan Misi Dinas : Spirit kerja dalam melaksanakan tugas

9. Hubungan Jabatan

- 9.1. Kepala Dinas : dukungan arahan dan laporan pelaksanaan tugas
- 9.2. Sekretaris Dinas : dukungan kebijakan administrasi dan koordinasi
- 9.3. Kepala Bidang : dukungan koordinasi
- 9.4. Kepala Seksi : dukungan pelaksanaan tugas, delegasi tugas, penyampaian wewenang.
- 9.5. JFU : kesesuaian dalam tugas
- 9.6. Lintas OPD : kesesuaian dalam tugas

10. Keadaan Tempat Kerja

Ruang kerja dengan suhu ruang tidak lebih 25° C, dalam ruangan dengan dinding ruangan sebagaimana layaknya warna cerah. Dengan sirkulasi udara cukup, cahaya matahari cukup/penerangan lampu listrik. Interior kerja yang layak dengan hiasan tanaman pot sederhana.

11. Kemungkinan Risiko Kerja

Tidak ada risiko kerja.

12. Syarat Jabatan

- 12.1. Pangkat : Penata Tk. I (III/D)
- 12.2. Pengetahuan
 - 12.2.1. : Pengadaan Umum Barang / Jasa / Konsultasi
 - 12.2.2. : Teknik Elektronika
 - 12.2.3. : Teknologi Informasi dan Komunikasi
 - 12.2.4. : Manajemen Informasi, Sistem Informasi
 - 12.2.5. : Memahami peraturan & kebijakan dalam bidang TIK
- 12.3. Keterampilan :
 - 12.3.1. : Pengetahuan Umum Instalasi Jaringan
 - 12.3.2. : System Aplikasi dan Pemrogramman
 - 12.3.3. : Kelistrikan dan Mesin
- 12.4. Pendidikan :
 - S-1
- 12.5. Kursus/Pelatihan :
 - 12.5.1. : Pengadaan Barang / Jasa
 - 12.5.2. : Sistem Pengadaan Secara Elektronik

- 12.5.3. : Teknik Jaringan Komputer tingkat dasar, routing, wireless, firewall.
- 12.5.4. : Teknik instalasi sistem aplikasi, operating sistem dan bahasa program.

- 12.6. Pengalaman Kerja
 - 12.6.1. : Pernah menduduki eselon III / IV
 - 12.6.2. : PENDIDIKAN S-1
 - 12.6.3. : Memahami cara kerja Komputer
 - 12.6.4. : Mengerti dan memahami sistem elektronika dan kelistrikan
 - 12.6.5. : Memahami berbagai sistem operasi
- 12.7. Bakat Kerja
 - 12.7.1. Verbal : Kemampuan untuk melakukan tugas teknis dengan logika teknis.
 - 12.7.2. Intelektual : Kemampuan belajar secara umum
 - 12.7.3. Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahasa verbal atau dalam tabel.
 - 12.7.4. Numerik
 - 12.7.5. Kecekatan jari
- 12.8. Temperamen Kerja :
 - 12.8.1. D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 12.8.2. I : Kemampuan (Influencing) orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
 - 12.8.3. T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas (set of limits), toleransi atau standar-standart tertentu.
- 12.9. Minat Kerja :
 - 12.9.1. Kewirausahaan (K) : Aktifitas yang memerlukan manipulasi / pengelolaan data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan logika.

- 12.9.2. Realistik (R) : Aktifitas-aktifitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/ alat/ benda/ mesin lain.
- 12.9.3. Kewirausahaan (K) : Kemampuan untuk menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas (set of limits), toleransi atau standar-standart tertentu.
- 12.10. Upaya Fisik :
- 12.10.1. : Duduk (untuk mengerjakan tugas administrasi dan persuratan)
- 12.10.2. : Berbicara (untuk menyampaikan gagasan, melakukan koordinasi, delegasi dan memberikan instruksi)
- 12.10.3. : Mendengar (menangkap maksud yang dikehendaki)
- 12.11. Kondisi Fisik :
- Tidak ada ketentuan
- 12.12. Fungsi Pekerjaan :
- 12.12.1. : Data = D4 = (menghitung)
- 12.12.2. : Orang = O6 = Berbicara
- 12.12.3. : Benda

13. Prestasi Kerja yang diharapkan

No	Satuan Hasil	Waktu penyelesaian jam	Sifat pekerjaan	Waktu Penyelesaian ²⁾ 'jam'
1.	Rencana strategis program kerja dan kegiatan	20	Tahun	20
2.	Terlaksananya kegiatan kinerja	6	Bulan	72
3.	Laporan kelengkapan kegiatan dibidang informatika dan persandian	48	Tahun	48
4.	Laporan hasil kerja	18	Tahun	240
5.	Laporan pelaksanaan tugas di lapangan	11	Tahun	11

6.	Terlengkapinya laporan susunan rancangan system	11	Tahun	11
7.	Terkembangnya jaringan komunikasi dan informatika	24	Tahun	34
8.	Laporan data program dan persandian yang lengkap	7	Tahun	10
9.	Terlaksanaan pembinaan kepada bawahan	4	Tahun	7
10.	Nilai kinerja bawahan	5	Bulan	84
11.	Laporan pelaksanaan tugas	9	Tahun	54
12.	Terkurangnya permasalahan yang ada pada bidang informatika dan persandian	17	Bulan	240
	Jumlah			1.570

CATATAN:

1 Th = 12 Bln

1 Th = 48 Minggu

1 Th = 240 Hari

1 Th = 1.200 jam

1 Bl = 100 jam

1 Minggu = 25 Jam

1 Hari = 5 Jam