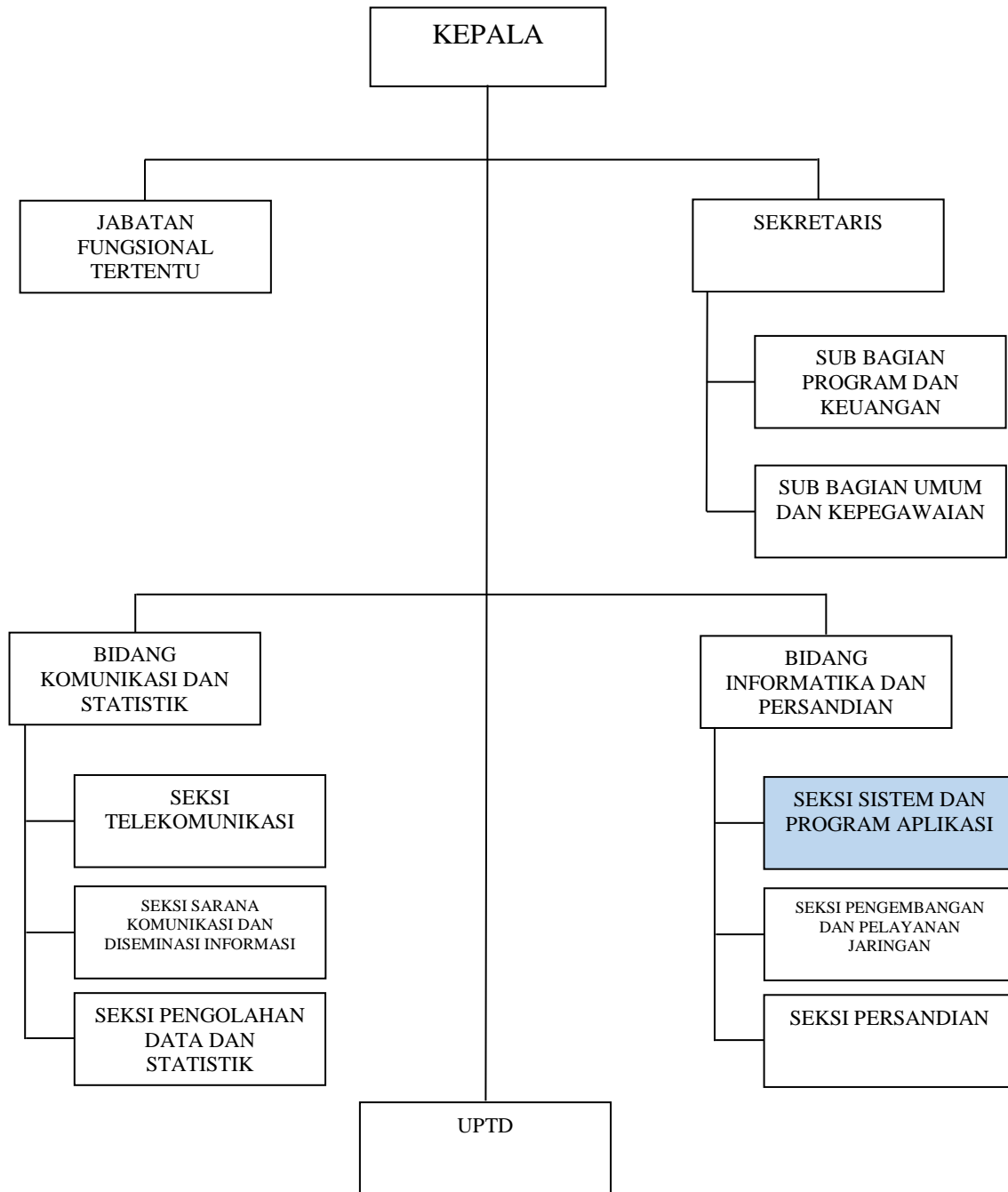


URAIAN JABATAN  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
KABUPATEN DEMAK

1. **NAMA JABATAN** : KEPALA SEKSI SISTEM DAN PROGRAM APLIKASI

1.1. **KODE JABATAN** :

1.2. **KEDUDUKAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI**



2. **RINGKASAN TUGAS JABATAN**

Merumuskan kebijakan mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan memberikan bimbingan pada Seksi Sistem dan Program Aplikasi dengan menggunakan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

### **3. RINCIAN TUGAS JABATAN**

3.1. Menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Seksi Sistem dan Program Aplikasi.

Tahapan :

- 1) Mempedomani RENSTRA
- 2) Mengumpulkan program kegiatan tahun sebelumnya
- 3) Menyusun isu-isu yang sedang berkembang
- 4) Menyusun program kegiatan berdasarkan RENSTRA dan skala prioritas sesuai dengan issue yang berkembang

3.2. Mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis dalam Seksi Sistem dan Program Aplikasi.

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) Menindaklanjuti sebagai rancangan program kegiatan.

3.3. Memberi petunjuk, arahan serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Tahapan :

- 1) Memahami tugas yang akan didelegasikan
- 2) Mapping/mengelompokan tugas pekerjaan
- 3) Menyerahkan lembar disposisi
- 4) Memberikan petunjuk , arahan dan target waktu penyelesaian pekerjaan kepada staf

3.4. Menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;

Tahapan :

- 1) Menyiapkan bahan koordinasi;
- 2) Mengadakan rapat koordinasi dengan pihak terkait;
- 3) Mengkomunikasikan hasil koordinasi dengan pimpinan;

4) Mensosialisasikan hasil koordinasi kepada bawahan.

3.5. Merumuskan bahan kebijakan teknis di Seksi Sistem dan Program Aplikasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan di atasnya sebagai bahan kajian pimpinan;

Tahapan :

- 1) Menginventarisir materi dan data terkait sistem dan program aplikasi
- 2) Mengonsepsi materi petunjuk teknis.
- 3) Mengoreksi materi petunjuk teknis yang telah dibuat.
- 4) Mengonsultasikan hasil penyusunan yang sudah dibuat kepada atasan.

3.6. Menyusun bahan perencanaan, pengembangan dan pengendalian sistem aplikasi dan database berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku

Tahapan :

- 1) Mengedarkan formulir isian kegiatan perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan.
- 2) Mengumpulkan data-data/formulir
- 3) Mengolah data-data
- 4) Menyusun konsep naskah dinas

3.7. Melaksanakan analisis sistem aplikasi dan database;

Tahapan :

- 1) Melakukan pendataan sistem aplikasi dan database
- 2) Mengumpulkan informasi tentang kelemahan dan kelebihan sistem aplikasi dan database yang sedang berjalan
- 3) Membuat draf gambaran tentang analisis sistem aplikasi dan database yang sedang berjalan
- 4) Mendokumentasikan hasil analisis sistem aplikasi dan database

3.8. Membuat sub domain website dan aplikasi organisasi Perangkat Daerah dan Pemerintah Desa;

Tahapan :

- 1) Menerima permintaan pembuatan sub domain dari OPD;
- 2) Mempelajari dan mengidentifikasi website dan aplikasi;
- 3) Membuat sub domain website dan aplikasi;

4) Melaporkan hasil pelaksanaan kepada pimpinan.

3.9. Melaksanakan dan memfasilitasi pembuatan website dan aplikasi e-government;

- 1) Menerima permintaan fasilitasi pembuatan website dan aplikasi;
- 2) Mempelajari dan mengidentifikasi website dan aplikasi;
- 3) Memfasilitasi pembuatan website dan aplikasi;
- 4) Melaporkan hasil pelaksanaan kepada pimpinan.

3.10. Melaksanakan pembinaan, fasilitasi dan bimbingan teknis sistem informasi dan program aplikasi database

Tahapan :

- 1) Melakukan inventarisasi kebutuhan pembinaan dan bimbingan teknis
- 2) Membuat materi pembinaan dan bimbingan teknis
- 3) Menyelenggarakan pembinaan dan bimbingan teknis
- 4) Membuat laporan pelaksanaan tugas

3.11. Mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;

- 1) Mempelajari buku catatan pelaksanaan SKP;
- 2) Mengitung score dalam penilaian kinerja bawahan sesuai mutu dan capaian;
- 3) Merumuskan nilai kerja bawahan;
- 4) Menandatangani penilaian kinerja bawahan.

3.12. Melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Sistem dan Program Aplikasi;

- 1) Mengumpulkan data tentang kegiatan yang telah dijalankan
- 2) Mengolah data kegiatan
- 3) Menyajikan laporan sebagai bahan pertanggungjawaban

#### **4. WEWENANG**

- 4.1 Meminta bahan program dan rencana kerja;
- 4.2 Meminta jenis-jenis regulasi pada narasumber.
- 4.3 Menentukan teknis koordinasi tugas.
- 4.4 Meminta bahan rapat.
- 4.5 Melakukan pengendalian sistem aplikasi dan database

- 4.6 Menyimpan dokumen hasil analisis sistem dan database
- 4.7 Membuat subdomain website dan aplikasi OPD
- 4.8 Memfasilitasi pembuatan website dan aplikasi
- 4.9 Melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis
- 4.10 Menentukan nilai bawahan.
- 4.11 Meminta bahan evaluasi.
- 4.12 Meminta bahan laporan pelaksanaan kegiatan.

## **5. TANGGUNG JAWAB**

- 5.1. Keakuratan pembuatan dokumen perencanaan program kerja dan kegiatan sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang ada
- 5.2. Keakuratan laporan hasil analisis sistem dan database
- 5.3. Kelengkapan pembuatan laporan pelaksanaan program kerja dan kegiatan
- 5.4. Ketepatan teknis koordinasi tugas.
- 5.5. Kebenaran bahan rapat;
- 5.6. Ketepatan nilai bawahan.
- 5.7. Kebenaran bahan evaluasi.
- 5.8. Keakuratan pembuatan sub domain website
- 5.9. Kebenaran membuat website dan aplikasi
- 5.10. Ketepatan dalam pembinaan dan bimbingan teknis
- 5.11. Kebenaran pelaksanaan evaluasi
- 5.12. Ketepatan laporan pelaksanaan kegiatan.

## **6. HASIL KERJA**

- 6.1 Rancangan Dokumen renja Seksi Sistem dan Program Aplikasi (satuan : Dokumen).
- 6.2 Nota dinas laporan rumusan rancangan penyelesaian masalah (satuan : Dokumen ).
- 6.3 Disposisi/perintah kepada bawahan (satuan : Kegiatan )
- 6.4 Frekuensi mengikuti rapat kerja dinas. (satuan : Kegiatan)
- 6.5 Rumusan bahan kebijakan teknis ( satuan : Dokumen )
- 6.6 Dokumen perencanaan pengembangan dan pengendalian sistem aplikasi dan database (satuan : Dokumen).
- 6.7 Laporan hasil analisis sistem dan database (satuan : Dokumen).
- 6.8 Membuat sub domain website ( satuan : Kegiatan )
- 6.9 Membuat website dan aplikasi ( satuan : Kegiatan )

- 6.10 Dokumen penilaian kinerja (DP3/SKP) (satuan : Dokumen).
- 6.11 Kegiatan Bimbingan teknis (satuan : Kegiatan).
- 6.12 Nota dinas laporan hasil pelaksanaan kegiatan (satuan : dokumen).

## 7. BAHAN KERJA

- 7.1 Peraturan Daerah : untuk pedoman kegiatan teknis
- 7.2 Peraturan Bupati : untuk mengarahkan tugas bawahan
- 7.3 Permasalahan/Informasi : untuk melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait
- 7.4 Dokumen DPA : untuk pelaksanaan tugas
- 7.5 Konsep Surat/Keputusan : untuk mengesahkan dan menetapkan surat-surat  
Dan keputusan-keputusan
- 7.6 Konsep Penilaian SKP : Untuk melaksanakan monitoring, evaluasi dan  
Penilaian kinerja
- 7.7 Rencana dan realisasi : untuk menyampaikan laporan pelaksanaan tugas  
Kegiatan kepada atasan
- 7.8 Disposisi pimpinan : untuk pelaksanaan kedinasan lain

## 8. PERANGKAT KERJA

- 8.1 ATK : untuk mencukupi kebutuhan administrasi
- 8.2 Computer/Laptop : untuk mencukupi kebutuhan administrasi
- 8.3 Internet : untuk mencukupi kebutuhan administrasi
- 8.4 Telpon : untuk komunikasi secara cepat
- 8.5 Handphone : untuk komunikasi secara cepat
- 8.6 Mobil : untuk operasional lapangan
- 8.7 Peraturan per-Undang-undangan: untuk pedoman tugas
- 8.8 SOP dan SOTK : untuk pelaksanaan tugas
- 8.9 Visi dan Misi Pemkab : untuk pegangan operasional
- 8.10 Modul, referensi, buku tentang : untuk referensi perencanaan pembuatan aplikasi  
sistem dan program aplikasi dan database  
dan database
- 8.11 Sistem aplikasi : untuk bahan perencanaan, pengembangan dan  
pengendalian Pengetikan dokumen perancangan system
- 8.11 Kebijakan/disposisi pimpinan : untuk menentukan arah tugas

**9. HUBUNGAN JABATAN**

- 9.1. Kepala Badan : dalam rangka arahan dan pelaporan tugas
- 9.2. Sekretaris : dalam rangka pelaksanaan tugas
- 9.3. Para Kepala Bidang : dalam rangka pelaksanaan tugas
- 9.4. Para Kasubbag : dalam rangka pelaksanaan tugas
- 9.5. Para Kasi : dalam rangka pelaksanaan tugas
- 9.6. Kepala OPD terkait : dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

**10. KEADAAN TEMPAT KERJA**

Di ruangan sejuk, luas dan tertutup, di ruang terbuka, suhu tidak menentu dan cuaca labil dalam rangka mengemban tugas tinjauan lapangan.

**11. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA**

- 11.1 Daya akomodasi mata menurun : Terlalu lama bekerja didepan komputer
- 11.2 Kelelahan mental : Terlalu banyak berpikir

**12. SYARAT JABATAN**

- 12.1 PANGKAT : Penata Muda Tingkat I ( III/b )

12.2 PENGETAHUAN:

Pengetahuan tentang pembuatan sistem dan program aplikasi dan database, perancangan system dan pengetahuan tentang bahasa pemrograman

12.3 KETERAMPILAN

Ketrampilan mengoperasikan komputer, membuat perancangan system dan perancangan database

12.4 PENDIDIKAN

S I / Teknik Elektro, Komputer

12.5 KURSUS/PELATIHAN

- 12.5.1 Diklatpim Tk IV
- 12.5.2 Diklat Manajemen TIK
- 12.5.3 Diklat Pengadaan Barang dan Jasa

## 12.6 PENGALAMAN KERJA

-

## 12.7 BAKAT KERJA

- 12.7.1 Verbal : Kemampuan untuk memahami kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- 12.7.2 Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum
- 12.7.3 Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel
- 12.7.4 Numeric : Kemampuan dalam mengolah angka dan kode

## 12.8 TEMPERAMEN KERJA

- 12.8.1 D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- 12.8.2 M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasar criteria yang dapat diukur atau diuji
- 12.8.3 R : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu

## 12.9 MINAT KERJA

- 12.9.1. Realistik : Aktifitas-aktifitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.
- 12.9.2. Investigatif : Aktifitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik, sistematis terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
- 12.9.3. Konvensional : Aktifitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal

## 12.10 UPAYA FISIK

- 12.10.1. Duduk (dalam rangka Mengerjakan administrasi pengawasan)
- 12.10.2. Berbicara (dalam rangka mediasi dan penyelesaian masalah)
- 12.10.3. Mendengarkan (Dalam rangka mencari akar permasalahan).



12.11. KONDISI FISIK

Tidak ada syarat khusus

12.12. FUNGSI PEKERJAAN

12.12.1. Data : D2 : Menganalisa

12.12.2. Orang : O8 : Menerima Instruksi

12.12.3. Benda : -

**13. Prestasi Kerja yang Diharapkan**

| No  | Hasil Kerja  | Waktu penyel (jam) | Sifat Pekerjaan | Volume | Beban Kerja Setahun (jam) |
|-----|--|--------------------|-----------------|--------|---------------------------|
| 1.  | Rancangan Dokumen renja Seksi Sistem dan Program Aplikasi                      | 16                 | Tahunan         | 1      | 16                        |
| 2.  | Nota dinas laporan rumusan rancangan penyelesaian masalah                      | 8                  | Bulanan         | 1      | 96                        |
| 3.  | Disposisi/perintah kepada bawahan  | 4                  | Bulanan         | 1      | 48                        |
| 4.  | Frekuensi mengikuti rapat kerja dinas.   | 14                 | Tahunan         | 1      | 14                        |
| 5.  | Rumusan bahan kebijakan teknis   | 16                 | Tahunan         | 1      | 16                        |
| 6.  | Dokumen perencanaan pengembangan dan pengendalian sistem aplikasi dan database | 17                 | Tahunan         | 2      | 34                        |
| 7.  | Laporan hasil analisis sistem dan database                                     | 21                 | Tahunan         | 2      | 42                        |
| 8.  | Membuat sub domain website   | 17                 | Bulanan         | 2      | 408                       |
| 9.  | Membuat website dan aplikasi   | 18                 | Bulanan         | 2      | 432                       |
| 10. | Kegiatan Bimtek  | 16                 | Tahunan         | 2      | 32                        |
| 11. | Dokumentasi penilaian kinerja ( DP3/SKP)                                       | 6                  | Tahunan         | 1      | 6                         |

|     |   |   |         |   |              |
|-----|---|---|---------|---|--------------|
| 12. | Nota dinas laporan hasil pelaksanaan kegiatan | 9 | Bulanan | 1 | 108          |
|     |   |   |         |   | <b>1,252</b> |

**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**