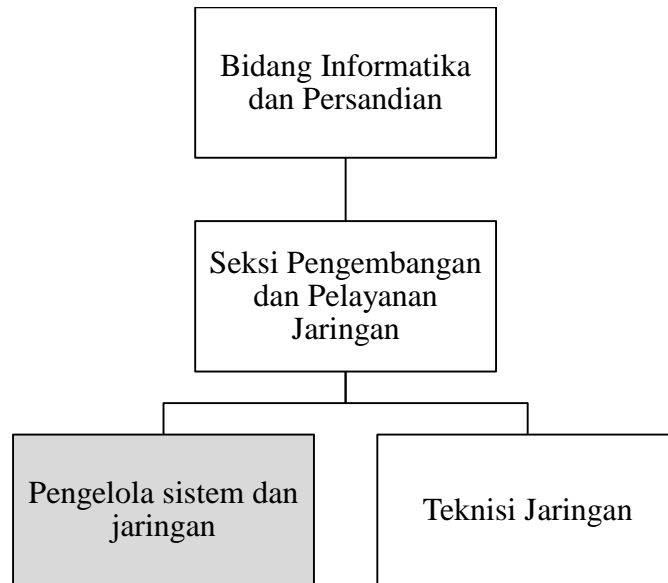


URAIAN JABATAN
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN DEMAK

1. NAMA JABATAN : PENGELOLA SISTEM DAN JARINGAN.

1.a. KODE JABATAN : 14.49.15.04.02.01

1.b. KEDUDUKAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI



2. RINGKASAN TUGAS JABATAN :

Mengawasi, mengelola dan memelihara sistem jaringan komputer dan sirkuit data sesuai dengan prosedur dalam rangka memberikan dukungan tugas organisasi.

3. RINCIAN TUGAS DAN JABATAN

1) Menyiapkan bahan perumusan program, rencana kerja dan rencana Kegiatan di Seksi Pengembangan dan Pelayanan Jaringan.

Tahapan :

1. Menyiapkan bahan perumusan Program, rencana kerja dan rencana kegiatan.
2. Menyusun draft pelaksanaan Program, rencana kerja dan rencana kegiatan.
3. Mengentri data Program, rencana kerja dan rencana kegiatan.

2) Mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berlaku yang terkait dengan Seksi Pengembangan dan Pelayanan Jaringan.

Tahapan :

1. Mengumpulkan bahan bahan peraturan;
2. Membaca dan memahami peraturan yang berlaku;
3. Menginventarisir dan meresume peraturan peraturan;

3) Menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi Seksi Pengembangan dan Pelayanan Jaringan dengan OPD terkait

Tahapan :

1. Menyiapkan dan menyusun bahan koordinasi dan konsultasi dengan OPD terkait
2. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan OPD terkait;
3. Melaporkan hasil koordinasi dan konsultasi dengan OPD terkait;

4) Menyiapkan rencana pengembangan pelayanan jaringan

Tahapan :

1. Mempelajari dan memedomani data jaringanexisting
2. Menyiapkan rencana prioritas pengembangan pelayanan jaringan
3. Memperhitungkan kebutuhan peralatan jaringan
4. Melaporkan hasil perencanaan pengembangan jaringan

5) Melakukan pengendalian dan evaluasi jaringan data Pemerintah Kabupaten Demak

Tahapan :

1. Melakukan monitoring dan kontroling pemakaian trafick data
2. Membagi trafik data sesuai dengan prioritas dan kebutuhan
3. Menerima laporan gangguan jaringan data dan menyampaikan ke Teknisi
4. Membuat laporan hasil pengendalian dan evaluasi jaringan data

6) Melakukan pengelolaan pusat data (data center) e-government Tahapan :

1. Memeriksa peralatan – peralatan di data center apakah dapat berfungsi dengan baik
2. Memeriksa distribusi data dari data center
3. Membuat laporan pengelolaan data center

7) Membuat laporan pelaksanaan kegiatan pengelola sistem dan jaringan :

1. Menyiapkan bahan laporan pelaksanaan kegiatan
2. Membuat laporan kegiatan dan melaporkan kepada atasan hasil pelaksanaan kegiatan

8) Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan

1. Membaca disposisi atasan
2. Menyiapkan tata laksana dan administrasi penugasan
3. Melaksanakan tugas kedinasan
4. Membuat laporan pelaksanaan tugas

4. WEWENANG:

- 1) Mebuat laporan perancangan kegiatan kinerja
- 2) Menyiapkan laporan pengembangan jaringan
- 3) Memiliki hak akses untuk masuk di infra stuktur jaringan secara penuh
- 4) Menolak permintaan akses masuk ke jaringan bagi yang tidak berhak
- 5) Menentukan system keamanan yang digunakan di jaringan

- 6) Mendata center dapat berjalan dan berfungsi
- 7) Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan

5. TANGGUNG JAWAB:

- 1) Terbuatnya laporan perancangan kegiatan kinerja
- 2) Terbuatnya laporan untuk pengembangan jaringan
- 3) Kelancaran pemanfaatan jaringan Pemkab Demak
- 4) Keakuratan laporan monitoring jaringan
- 5) Kebenaran pengaturan managent bandwidth jaringan
- 6) Berfungsinya data center
- 7) terselesainya laporan pelaksanaan tugas kepada atasan

6. HASIL KERJA:

- 1) Rencana Kerja Program Kegiatan (satuan :dokumen).
- 2) Terfahaminya regulasi (satuan : kegiatan).
- 3) Tersedianya bahan koordinasi dan konsultasi (satuan : dokumen).
- 4) Tersediannya rencana pengembangan dan pelayanan (satuan : dokumen).
- 5) Monitoring dan evaluasi jaringan (satuan : kegiatan).
- 6) Dokumen pelaporan pengelolaan data center (satuan : dokumen).
- 7) Laporan pelaksanaan tugas (satuan : dokumen)

7. BAHAN KERJA

- a. Program dan rencana kerja : untuk bahan pelaksanaan tugas.
- b. Disposisi dan arahan pimpinan : untuk petunjuk pelaksanaan tugas.
- c. Komputer/laptop : untuk monitoring jaringan dan membuat laporan
- d. Kertas kerja : untuk kelancaran tugas.
- e. Tinta printer : untuk kelancaran tugas.
- f. Alat Tulis : untuk kelancaran tugas
- g. Bahan Peralatan Jaringan : untuk kelancaran tugas

8. PERANGKAT KERJA

- a. Komputer/Laptop : untuk mencukupi kebutuhan administrasi.
- b. Internet: untuk mencukupi kebutuhan administrasi dan menunjang kerja
- c. Telpon: untuk komunikasi secara cepat.
- d. Peralatan Jaringan : untuk menunjang kerja perbaikan dan perawatan jaringan
- e. Mobil :Untuk melaksanakan pekerjaan operasionalluarkantor.

9. HUBUNGAN JABATAN

- a. Kepala Bidang Informatika dan Persandian Dinkominfo : dalam arahan dan pelaporan tugas
- b. Kepala Seksi di Dinkominfo : dalam koordinasi dan kerjasama pelaksanaan tugas

- c. Perangkat Daerah terkait : dalam koordinasi dan kerjasama pelaksanaan tugas.
- d. Pelaksana pada Seksi Pengembangan dan Pelayanan Jaringan : untuk arahan, bimbingan dan laporan pelaksanaan tugas.

10. KEADAAN TEMPAT KERJA

Tempat kerja di dalam ruangan dengan suhu tempat kerja normal, udara cukup, keadaan ruangan dengan penerangan yang cukup, suara tenang serta keadaan tempat kerja yang bersih dan rapi tanpa ada getaran.

11. UPAYA FISIK

- a. Duduk
- b. Mencatat
- c. Mengetik
- d. Berdiri
- e. Berbicara

12. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA

Tidak ada resiko kerja

13. SYARAT JABATAN:

13.1 Pangkat

PenataMuda/(II/c)

13.2 Pengetahuan Kerja

- a. Kemampuan Menganalisa dan Memecahkan Masalah
- b. Teknologi Informasi;

13.3 Ketrampilan Kerja

- a. Mengoperasikan komputer
- b. Mengoperasikan internet
- c. Menyusun Kebutuhan Barang

13.4 Pendidikan

DIII

13.5 Kursus/Pelatihan

- a. Penjenjangan :
- b. Fungsional :
Jaringan Tingkat Dasar dan Lanjutan / Networking

13.6 Pengalaman Kerja

-

13.7 Bakat Kerja :

- a. G : Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum
- b. V : Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata

- c. Q : Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
- d. N : Numerik : Kemampuan untuk melakukan operasi aritmetik secara cepat dan akurat dengan aqiu (matematika) harus di punya itenaga analis
- e. P : Penyerapan bentuk : Kemampuan menyerap rincian-rincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik. Kemampuan mengingat perbedaan-perbedaan yang kecil dalam bentuk dan bayangan benda, panjang dan lebar garis-garis
- f. S : PandangRuang : Kemampuan berfikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, unruk memahami gambar-gambar dari benda-benda 3 dimensional. Kemampuan mengingat kaitan dari gerakan-gerakan benda dalam ruangan

13.8 Temperamen Kerja:

- a. F : Kemampuan menyesuaikan diri untuk kegiatan yang mengandung penafsian perasaan, gagasan, ide, atau fakta dari sudut pandang pribadi
- b. M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasar kriteria yang dapat diukur atau diuji.

13.9 Minat Kerja :

- a. Investigatif : Aktifitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik, sistematis terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
- b. Konvensional : Aktifitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal

13.10 Kondisi Fisik :

tidak ada syarat khusus

13.11 Fungsi Pekerjaan :

- a. D0 : Memadukan
- b. D1 : Menganalisa
- c. B2 : Mengontrolmesin
- d. O7 : Melayani

14. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

No	HasilKerja	Waktu Penyelesaian (jam)	Sifat Pekerjaan	Volume	Beban Kerja Setahun (jam)
1.	Dokumen bahan rencana kerja program kegiatan	20	Tahunan	1	20
2.	Terfahaminya regulasi	40	Tahunan	1	40
3.	Dokumen bahan koordinasi dengan OPD terkait	40	Tahunan	1	40
4.	Dokumen rencana Pengembangan pelayanan jaringan	40	Tahunan	1	40
5.	Dokumen laporan pengendalian dan evaluasi jaringan	3	Harian	1	720
6.	Pengelolaan pusat data (data center)	3	Harian	1	720
7.	Laporan pelaksanaan tugas	2	bulanan	1	24
					1430

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