

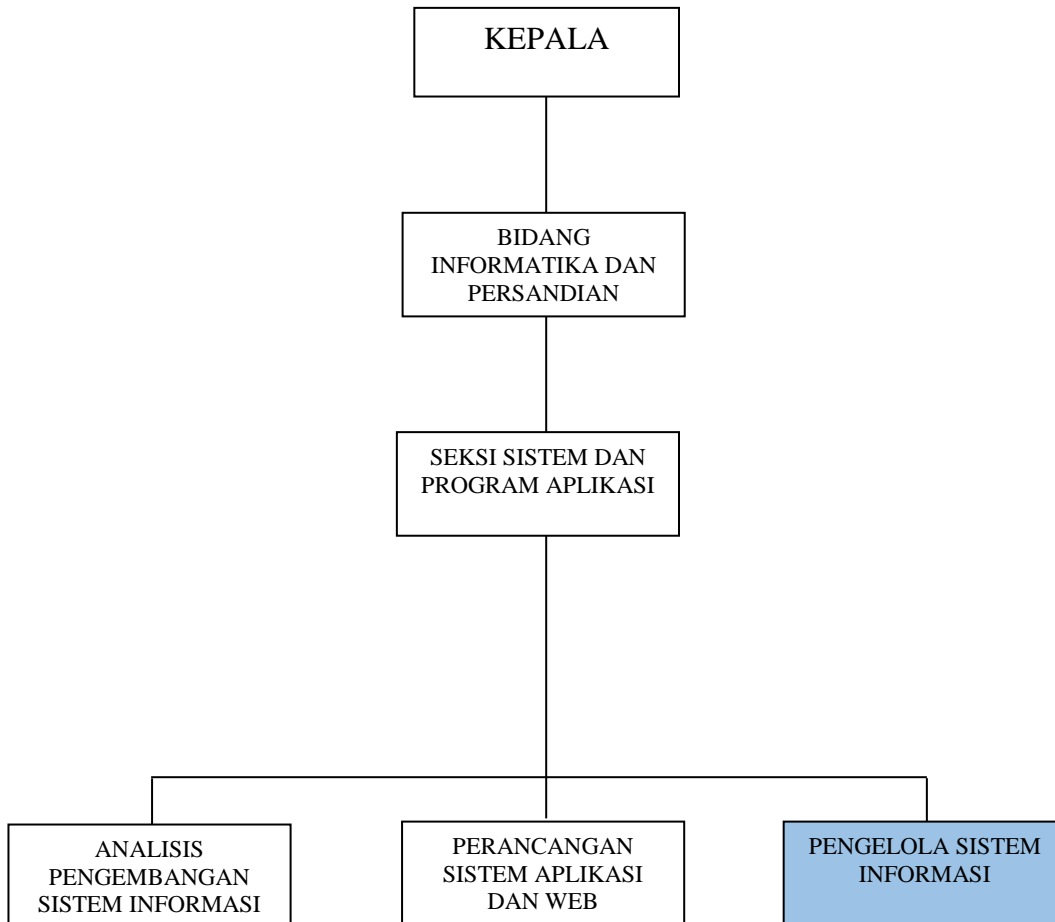
URAIAN JABATAN  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
KABUPATEN DEMAK

---

1. **NAMA JABATAN** : PENGELOLA SISTEM INFORMASI

1.1. **KODE JABATAN** : 14.49.15.04.01.03

1.2. **KEDUDUKAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI**



2. **RINGKASAN TUGAS JABATAN**

Membuat dan mengelola subdomain website dan aplikasi yang ada di server demakkab.go.id.

3. **RINCIAN TUGAS JABATAN**

3.1. Membuat virtual host

Tahapan :

- 1) Login ke server demakkab.go.id
- 2) Membuat direktori baru
- 3) Mengedit dokumen root yang akan membentuk virtual host website
- 4) Mengaktifkan virtual host website
- 5) Membuat user dan password baru untuk virtual host website
- 6) Membuat folder www pada virtual host untuk menyimpan file-file CMS pada website
- 7) Mengatur virtual host agar dapat diakses oleh FTP client

3.2. Membuat/mengedit subdomain pada C Panel demakkab.go.id

Tahapan:

- 1) Login sebagai admin
- 2) Membuat subdomain baru dengan cara menambahkan nama subdomain
- 3) Memilih domain demakkab.go.id
- 4) Memilih root dokumen
- 5) Memberi/mengedit IP server

3.3. Mengelola web server

- 1) Monitoring fisik server
- 2) Updating sistem operasi pada server
- 3) Mengelola username dan password pada semua virtual host website
- 4) Membuat folder di server
- 5) Backup database dan aplikasi

3.4. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan

Tahapan :

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

**4. WEWENANG**

- 4.1. Melakukan pemeliharaan subdomain website dan aplikasi di demakkab.go.id
- 4.2. Menyimpan dokumentasi username dan password virtual host subdomain website
- 4.3. Melakukan updating sistem operasi pada server demakkab.go.id
- 4.4. Melaksanakan tugas kedinasan sesuai perintah atasan

**5. TANGGUNG JAWAB**

- 5.1. Kebenaran membuat subdomain website demakkab.go.id
- 5.2. Menjaga subdomain website dan aplikasi di demakkab.go.id berjalan dengan lancar dan dapat diakses setiap hari
- 5.3. Keakuratan pembuatan dokumen pedoman pengelolaan subdomain website
- 5.4. Pelaksanaan Tugas kedinasan perintah atasan

**6. HASIL KERJA**

- 6.1 Virtual Host (satuan : virtual host).
- 6.2 Sub domain website (satuan : sub domain ).
- 6.3 Pengelolaan web server (satuan : Kegiatan )

6.4 Laporan pelaksanaan tugas (satuan : Dokumen)

**7. BAHAN KERJA**

- 7.1 Disposisi dari Atasan : untuk petunjuk pelaksanaan tugas
- 7.2 Dokumen pengelolaan sub domain : Sebagai pedoman pembuatan sub domain

**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 Modul, referensi, buku tentang : untuk referensi pembuatan sub domain  
pembuatan sub domain  
website

**9. HUBUNGAN JABATAN**

- 9.1. Kepala Seksi Sistem dan Program Aplikasi : dalam rangka arahan dan pelaporan tugas
- 9.2. Analis Pengembangan Sistem Informasi : dalam rangka pembuatan program aplikasi
- 9.3. Perancang Sistem Aplikasi dan Web : dalam rangka pengembangan program aplikasi
- 9.4. Stakeholder : dalam rangka pengumpulan informasi data

**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 : Pengatur ( II/c )

12.2 PENGETAHUAN:

Pengetahuan tentang pembuatan website dan database

12.3 KETERAMPILAN

Ketrampilan mengoperasikan komputer, membuat perancangan dan pembuatan website

#### 12.4 PENDIDIKAN

D 3 / Komputer

#### 12.5 KURSUS/PELATIHAN

Pemrograman / Website

#### 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 kegiatanyang 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.	Virtual Host	20	Bulanan	2	480
2.	Sub domain website	16	Bulanan	2	384
3.	Pengelolaan web server	15	Bulanan	2	360
4.	Laporan pelaksanaan tugas.	5	Bulanan	1	60
					<b>1,284</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**