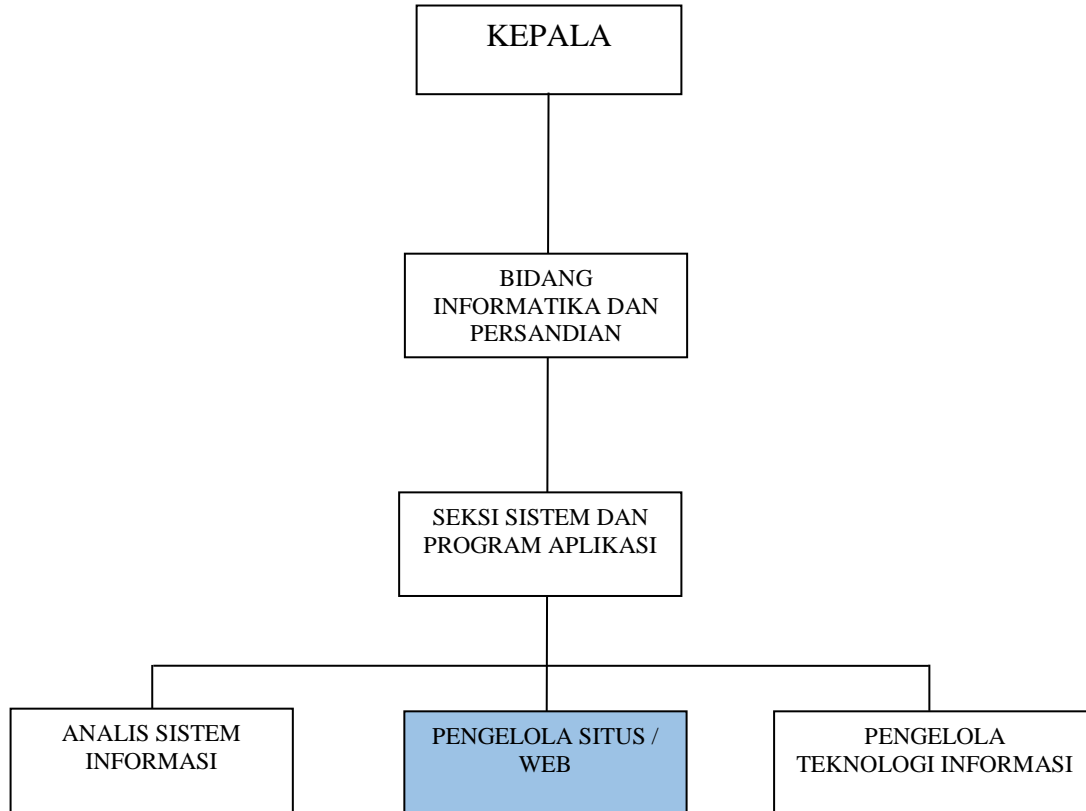


URAIAN JABATAN
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN DEMAK

1. **NAMA JABATAN** : PENGELOLA SITUS / WEB

1.1. **KODE JABATAN** :

1.2. **KEDUDUKAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI**



2. **RINGKASAN TUGAS JABATAN**

Membuat website SKPD sesuai dengan hasil perancangan sistem dengan menggunakan CMS (Content Management System) untuk menghasilkan web dinamis.

3. **RINCIAN TUGAS JABATAN**

3.1. Membuat database website

Tahapan :

- 1) Merancang nama database
- 2) Membuat username dan password database

3.2. Menginstal CMS

Tahapan:

- 1) Mendownload file CMS
- 2) Mengextract file CMS dan

- 3) Memberi nama folder CMS
- 4) Menginstal CMS

3.3. Mengatur tampilan website

Tahapan :

- 1) Menentukan tema yang akan digunakan website
- 2) Menentukan sitemap pada website
- 3) Memposting konten-kontent yang ditampilkan dalam website

3.4. Melatih admin web SKPD

Tahapan :

- 1) Memberikan username dan password pada admin web
- 2) Mengajarkan cara membuka dashboard website
- 3) Mengajarkan cara mengelola website

3.5. Monitoring dan evaluasi website SKPD

Tahapan :

- 1) Memantau kondisi website setiap hari
- 2) Memberikan solusi kepada admin apabila terjadi permasalahan
- 3) Memberikan saran pengembangan website

4. WEWENANG

- 4.1. Menentukan bahasa pemrograman apa yang akan digunakan untuk membuat website
- 4.2. Melakukan pemeliharaan website
- 4.3. Menyimpan dokumentasi username dan password website SKPD
- 4.4. Memberikan pedoman penggunaan website kepada admin web
- 4.5. Memberikan saran pengembangan website

5. TANGGUNG JAWAB

- 5.1. Kebenaran membaca dokumen perancangan website
- 5.2. Mengajarkan admin web SKPD dengan baik
- 5.3. Keakuratan pembuatan dokumen petunjuk penggunaan website SKPD
- 5.4. Kebenaran dalam memberikan pedoman penggunaan website
- 5.5. Keakuratan dalam memberikan saran pengembangan website

6. HASIL KERJA

- 6.1 Database dan website SKPD (satuan : aplikasi).
- 6.2 Instalasi CMS (satuan : kegiatan)
- 6.3 Tampilan website (satuan : aplikasi)
- 6.4 Pedoman penggunaan website bagi admin web (satuan : Dokumen)
- 6.5 Laporan monitoring (satuan : Dokumen).

7. BAHAN KERJA

- 7.1 Disposisi dari Atasan : untuk petunjuk pelaksanaan tugas
- 7.2 Dokumen perancangan system : Sebagai pedoman pembuatan website
- 7.3 Bahasa Pemrograman : Pengcodingan

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 perencanaan pembuatan aplikasi pembuatan website dan website dan database database

9. HUBUNGAN JABATAN

- 9.1. Kepala Seksi Sistem dan Program Aplikasi : dalam rangka arahan dan pelaporan tugas
- 9.2. Analis Sistem Informasi : dalam rangka pembuatan program aplikasi
- 9.3. Pengelola Teknologi Informasi : 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 penggunaanya 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 tertentu.

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.	Database dan website OPD	7	Bulanan	2	168
2.	Instalasi CMS	21	Bulanan	2	504

3.	Tampilan website	14	Bulanan	2	336
4.	Pedoman penggunaan website bagi admin web	9	Tahunan	2	18
5.	Laporan monitoring	16	Bulanan	1	192
					1,218

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