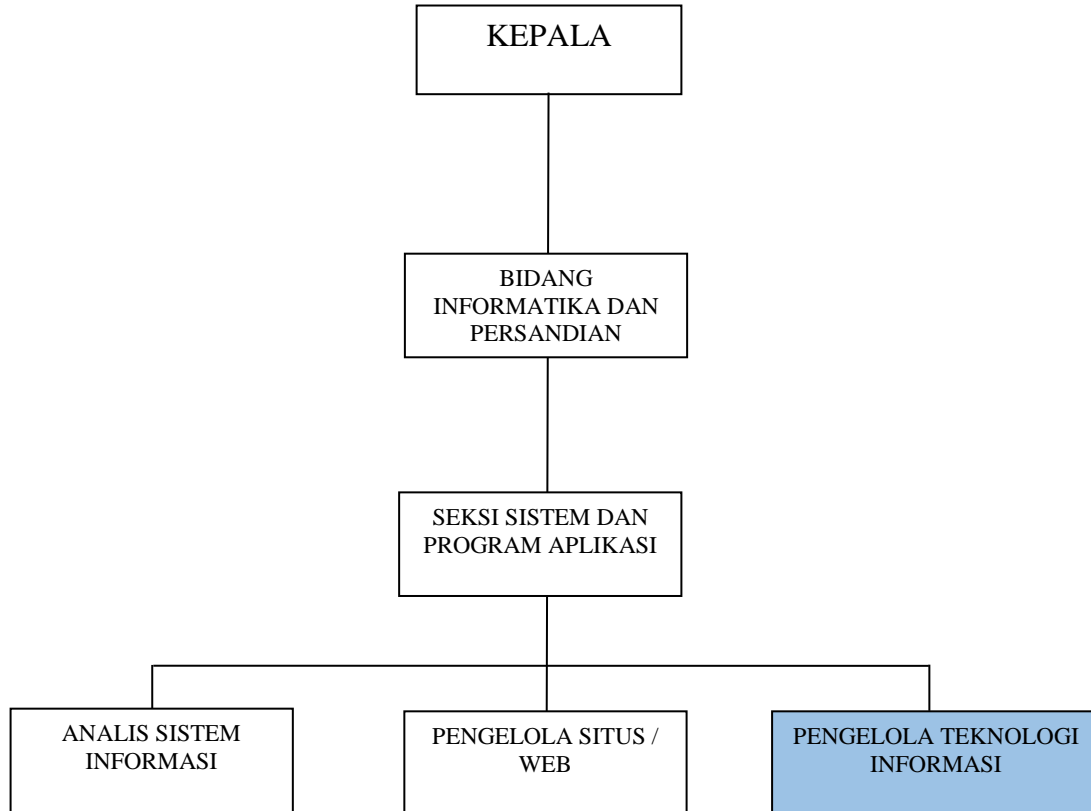


URAIAN JABATAN
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN DEMAK

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

1.1. **KODE JABATAN** :

1.2. **KEDUDUKAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI**



2. **RINGKASAN TUGAS JABATAN**

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang teknologi informasi

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

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

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 aplikasi/website

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)

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 Sistem Informasi : dalam rangka pembuatan program aplikasi
- 9.3. Pengelola Situs / WEB : dalam rangka pengembangan situs / web
- 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 aplikasi/website dan database

12.3 KETERAMPILAN

Ketrampilan mengoperasikan komputer, membuat perancangan dan pembuatan aplikasi dan 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 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.	Virtual Host	20	Bulanan	2	480
2.	Sub domain website	16	Bulanan	2	384
3.	Pengelolaan web server	15	Bulanan	2	360
					1,224

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