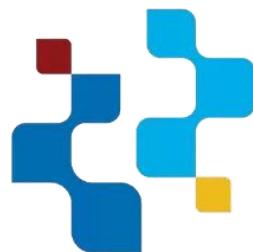
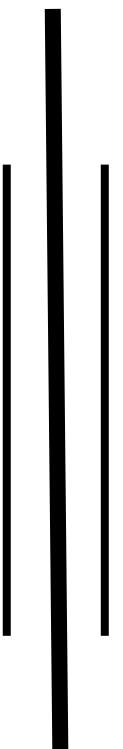


INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

TAHUN 2025



**DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN
STATISTIK KOTA BANDA ACEH**



PEMERINTAH KOTA BANDA ACEH
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA
DAN STATISTIK

JL. ABU LAM U NO 7 BANDA ACEH (KOMPLEK BALAI KOTA), Telp/Fax.- KODE POS 23242

KEPUTUSAN
KEPALA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK
KOTA BANDA ACEH

NOMOR: 065 /022.2/ SK /2025

TENTANG
PENETAPAN INDIKATOR KINERJA INDIVIDU PADA
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK KOTA BANDA ACEH
TAHUN 2025

KEPALA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK
KOTA BANDA ACEH

- Menimbang :** a. bahwa dalam rangka pengukuran dan peningkatan kinerja serta akuntabilitas kinerja Aparatur Sipil Negara (ASN) yang terdapat pada instansi pemerintahan, maka dipandang perlu untuk menetapkan Indikator Kinerja Individu pada masing-masing jabatan di lingkungan instansi masing-masing;
- b. bahwa sehubungan dengan huruf a, maka perlu ditetapkan Keputusan mengenai penetapan Indikator Kinerja Individu Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik (Diskominfotik) Kota Banda Aceh Tahun 2025.

- Mengingat :**
1. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4405);
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4406);
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4576) Undang-Undang Nomor (Drt) 8 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota-kota Besar Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara;
 4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh;
 5. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025;

6. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 Tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah,Tatacara Penyusunan, Pengendalian, Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4815);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);
8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PEW/20/M.PAN/1111/2008 tentang Pedoman Penyusunan Indikator Kinerja Utama;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Perencanaan Pembangunan Daerah;
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Peaporan Kinerja, dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 8 Tahun 2021 Tentang Sistem Manajemen Kinerja Pegawai Negeri Sipil;
12. Qanun Kota Banda Aceh Nomor 16 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) Kota Banda Aceh 2007-2027;
13. Qanun Kota Banda Aceh Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banda Aceh;
14. Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 54 Tahun 2016 Tentang Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan dan Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Banda Aceh;
15. Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 9 Tahun 2022 Tentang Rencana Pembangunan Daerah Tahun 2023-2026.

M E M U T U S K A N

Menetapkan :

- KESATU : Penetapan Indikator Kinerja Individu (IKI) Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Banda Aceh Tahun 2025 sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Indikator Kinerja Individu (IKI) merupakan ukuran keberhasilan dari pencapaian sasaran individu di dalam suatu instansi pemerintah sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- KETIGA : Indikator Kinerja Individu sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU digunakan sebagai dasar untuk menyusun rencana jangka menengah, rencana kinerja tahunan, rencana kerja dan anggaran, perjanjian kinerja, laporan kinerja, serta melakukan evaluasi pencapaian kinerja;
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diadakan perbaikan kembali sebagaimana mestinya.

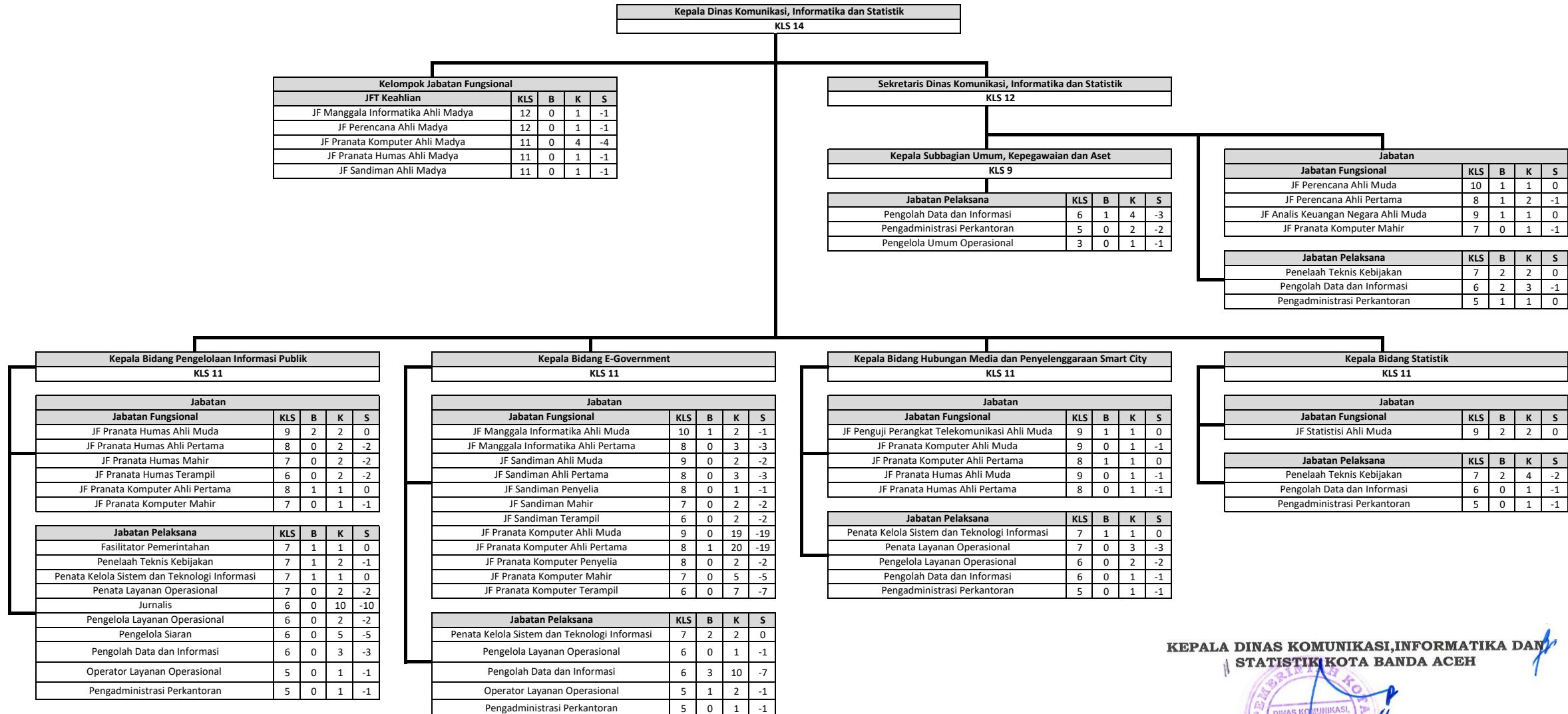
DITETAPKAN DI : BANDA ACEH
PADA TANGGAL : 15 Januari 2025

KEPALA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA
DAN STATISTIK KOTA BANDA ACEH



ALIZAR, S.Ag.,M.Hum
Pembina Utama Muda /
NIP. 19691117 200112 1 002

Gambar 2.1. Struktur Organisasi Diskominfotik Kota Banda Aceh



**KEPALA DINAS KOMUNIKASI,INFORMATIKA DAN
STATISTIKI KOTA BANDA ACEH**



Alizar, S.Ag.,M.Hum
Pembina Utama Muda /
NIP. 19691117 200112 1 002

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	KEPALA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK KOTA BANDA ACEH				
2. KODE JABATAN	:					
3. UNIT KERJA	:					
a. JPT Utama	:					
b. JPT Madya	:					
c. JPT Pratama	:	DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK KOTA BANDA ACEH				
d. Administrator	:	NAMA BAGIAN/BIDANG/SEKRETARIAT				
e. Pengawas	:	KHUSUS YANG MASIH ADA SUBBAGIAN (CONTOH SUBBAGIAN UMUM, KEUANGAN, DAN ASET)				
f. Pelaksana	:					
g. Jabatan Fungsional	:					
4. IKTISAR JABATAN	:	melaksanakan tugas, tanggung jawab, wewenang, serta kompetensi yang dibutuhkan untuk menjalankan tugas. Jabatan ini memiliki tanggung jawab besar dalam mengelola komunikasi publik, teknologi informasi, serta statistik untuk pembangunan Daerah serta untuk mendukung tugas dan fungsi di Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik Kota Banda Aceh.				
5. KUALIFIKASI JABATAN	:					
a. Pendidikan Formal	:	Sarjana (S1), Jurusan: Administrasi Pemerintahan/Pemerintahan, Informatika, Komputer, Manajemen, Ilmu Komunikasi, Ilmu Sosial, Bahasa, Jurnalistik, Hubungan Internasional, semua jurusan.				
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	<ul style="list-style-type: none"> - Lulus Uji Kompetensi jenjang Kepala Dinas - Diklat PIM II yang diakui oleh Instansi Pembina 				
c. Pengalaman Kerja	:	<ul style="list-style-type: none"> - Minimal Pembina (IV/a) - Telah menduduki Eselon III minimal 2 tahun 				
6. TUGAS POKOK						
NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Merumuskan kebijakan strategis di bidang komunikasi dan informatika, statistik, dan persandian sesuai visi dan misi pemerintah daerah.	Frekuensi	240	0,25	1.250	0,05
2	Menyusun program dan kegiatan prioritas untuk mendukung tata kelola pemerintahan berbasis elektronik (e-Government).	Bahan/Data	12	1,00	1.250	0,01
3	Mengelola dan mengembangkan sistem informasi publik yang transparan, akurat, dan mudah diakses masyarakat.	Frekuensi	60	1,00	1.250	0,05
4	Menyediakan layanan informasi kepada masyarakat dan memastikan keterbukaan informasi sesuai dengan Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik.	Frekuensi	60	1,00	1.250	0,05
5	Memimpin pengelolaan dan pengembangan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi (TIK) untuk mendukung pelayanan publik.	Frekuensi	60	1,00	1.250	0,05
6	Mendorong digitalisasi di berbagai sektor pemerintahan.	Frekuensi	60	1,00	1.250	0,05
7	Mengawasi pengelolaan keamanan informasi dan sistem persandian untuk melindungi data pemerintahan dan informasi strategis.	Frekuensi	60	1,00	1.250	0,05
8	Mengembangkan kebijakan untuk meningkatkan keamanan siber (cybersecurity) di wilayah kerja.	Frekuensi	60	1,00	1.250	0,05
9	Membina pengelolaan data dan statistik daerah untuk mendukung pengambilan keputusan berbasis data.	Frekuensi	60	1,00	1.250	0,05
10	Mengkoordinasikan program dan kebijakan Diskominfo dengan instansi lain, baik internal pemerintah maupun eksternal (masyarakat, media, dan sektor swasta).	Frekuensi	60	1,00	1.250	0,05
11	Membina hubungan kerja dengan kementerian, lembaga, dan mitra lainnya untuk mendukung pembangunan sektor TIK di daerah.	Frekuensi	60	1,00	1.250	0,05
12	Memimpin pelaksanaan kegiatan dinas sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan.	Frekuensi	60	1,00	1.250	0,05
13	Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan untuk memastikan tercapainya target kinerja.	Frekuensi	60	1,00	1.250	0,05
14	Mengelola anggaran Diskominfo secara transparan dan akuntabel sesuai prinsip pengelolaan keuangan negara/daerah.	Frekuensi	60	1,00	1.250	0,05

15	Melakukan evaluasi penggunaan anggaran untuk memastikan efisiensi dan efektivitas.	Frekuensi	60	1,00	1.250	0,05
16	Membina dan meningkatkan kapasitas SDM di bidang komunikasi dan informatika melalui pelatihan, pendidikan, dan pengembangan kompetensi.	Frekuensi	60	1,00	1.250	
17	Mendorong peningkatan kinerja staf untuk mencapai tujuan organisasi.	Frekuensi	60	1,00	1.250	0,05
18	Melakukan evaluasi terhadap implementasi kebijakan dan program di bidang komunikasi dan informatika.	Frekuensi	60	1,00	1.250	0,05
19	Menyusun laporan kinerja dinas secara berkala kepada kepala daerah.	Frekuensi	240	0,50	1.250	0,10
JUMLAH				17,75		0,87
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA : 7.1 siapan bahan dan peralatan;
 7.2 pemahaman petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;
 7.3 dokumen kebijakan TIK;
 7.4 laporan risiko dan kebutuhan;
 7.5 sistem informasi lintas unit;
 7.6 laporan evaluasi kinerja dan keamanan;
 7.7 dokumen standar teknis dan SOP;
 7.8 laporan monitoring dan pengendalian;
 7.9 nota dinas/rekomendasi;
 7.10 laporan kegiatan bimbingan teknis;
 7.11 laporan; dan
 7.12 laksanaan tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-undangan	Sebagai bahan acuan dalam tugas
2	Program kerja dan Rencana Kerja	Sebagai bahan acuan dalam tugas
3	Naskah dinas	Sebagai bahan acuan dalam tugas
4	ATK	Sebagai bahan acuan dalam tugas

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Sebagai peralatan acuan kerja
2	Peraturan	Sebagai peralatan acuan kerja
3	Aplikasi	Sebagai peralatan acuan kerja

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kelancaran pelaksanaan tugas;
2	Kesesuaian dengan bidang tugas;
3	Ketelitian pemeriksaan objek kerja;
4	Ketepatan proses dan hasil kerja; dan
5	Kerahasiaan informasi dan dokumen hasil kerja.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta arahan dan petunjuk atasan;
2	Menggunakan bahan dan perangkat kerja yang telah ditentukan;
3	Mengizinkan atau menolak memberikan informasi dan dokumen; dan
4	Meminta pertinggal untuk arsip.

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris Daerah	Pemko Banda Aceh	Konsultasi dan Petunjuk

2	Asisten	Pemko Banda Aceh	Konsultasi dan Petunjuk
3	Pelaksana	Dinas komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Banda Aceh	Koordinasi dan konsultasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Normal
4	Keadaan Ruangan	Normal
5	Letak	Normal
6	Penerangan	Normal
7	Cuaca	Normal
8	Suara	Normal

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

- 1) Pengetahuan terhadap peraturan perundang-undangan.
- 2) Pengetahuan terhadap administrasi pemerintahan.

b. Bakat Kerja :

- 1) G, Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum.
- 2) V, Bakat Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
- 3) Q, Bakat ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

c. Tempamen Kerja :

- 1) F, Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
- 2) I, Influencing (INFLU) : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaanpekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
- 3) P, Dealing with People (DEPL) : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

- 1) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan.
- 2) Kewirausahaan : Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/ manajerial untuk pencapaian tujuan Laporan Hasil Pemeriksaan.
- 3) Konvensional : Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.

e. Upaya Fisik :

- 1) Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
- 2) Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
- 3) Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
- 4) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
- 5) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.

f. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : L/P
- 2) Umur : -
- 3) Tinggi Badan : -
- 4) Berat Badan : -
- 5) Postur Badan : -
- 6) Penampilan : -

g. Fungsi Pekerjaan :

- 1) B7, Memegang : Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda.

2) D1, Mengkoordinasi
data

3) O2, Mengajar

Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.

Melatih orang lain dengan memberikan penjelasan, peragaan, bimbingan teknis, atau memberikan rekomendasi atas dasar disiplin yang bersifat teknis.

16. PRESTASI KERJA YANG : BAIK
DIHARAPKAN

17. KELAS JABATAN : 14

INFORMASI JABATAN

1.	NAMA JABATAN	:	SEKRETARIS			
2.	KODE JABATAN	:				
3.	UNIT KERJA	:				
a.	JPT Utama	:				
b.	JPT Madya	:				
c.	JPT Pratama	:	DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK			
d.	Administrator	:	SEKRETARIS			
e.	Pengawas	:				
f.	Pelaksana	:				
g.	Jabatan Fungsional	:				
4.	IKTISAR JABATAN	:	Membantu Kepala Dinas dalam mempersiapkan bahan penyusunan rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas dibidang pengelolaan urusan administrasi, keuangan, kepegawaian, ketatausahaan dan tatalaksana,			
5.	KUALIFIKASI JABATAN	:				
a.	Pendidikan Formal	:	Sarjana (S1), Jurusan: Hukum, Administrasi Ilmu Pemerintahan, Ekonomi, Sospol, semua jurusan			
b.	Pendidikan dan Pelatihan	:	<ul style="list-style-type: none"> - PIM IV - Manajemen Sumberdaya Manusia - Manajemen Pemerintahan - Manajemen Kepegawaian - Manajemen Pengelolaan Keuangan Daerah 			
c.	Pengalaman Kerja	:	Pernah Menduduki Jabatan Administrator (Eselon III/b)			
6.	TUGAS POKOK	:				
NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Merumuskan kebijakan terkait komunikasi, informatika, dan statistik yang sesuai dengan visi dan misi pemerintah daerah.	Dokumen	10	2,00	1.250	0,02
2	membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	240	0,25	1.250	0,05
3	mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui pencapaian kemajuan pekerjaan;	Frekuensi	240	0,17	1.250	0,03
4	membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;	Frekuensi	52	0,17	1.250	0,01
5	mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Frekuensi	24	0,50	1.250	0,01
6	melaksanakan penatausahaan dan pengelolaan naskah dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;	Naskah Dinas	120	0,33	1.250	0,03
7	melakukan pengendalian urusan rumah tangga, kehumasan, keprotokolan, data dan informasi serta keamanan dan ketertiban di lingkungan Perangkat Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;	Frekuensi	120	0,33	1.250	0,03
8	melakukan persiapan pengajuan identitas pegawai dan keluarga, jaminan sosial/asuransi, Bapertarum/taperum, cuti, Ujian Dinas, Pra Jabatan, Diklat Kepemimpinan, Izin Belajar/Tugas Belajar serta melaksanakan persiapan usulan kenaikan pangkat, pensiun, kenaikan gaji berkala, mutasi, promosi dan usulan kepegawaian lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku serta peraturan perundang-undangan;	Bahan/Data	120	0,50	1.250	0,05
9	melakukan persiapan pengajuan identitas pegawai dan keluarga, jaminan sosial/asuransi, Bapertarum/taperum, cuti, Ujian Dinas, Pra Jabatan, Diklat Kepemimpinan, Izin Belajar/Tugas Belajar serta melaksanakan persiapan usulan kenaikan pangkat, pensiun, kenaikan gaji berkala, mutasi, promosi dan usulan kepegawaian lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku serta peraturan perundang-undangan;	Bahan/Data	120	0,50	1.250	0,05
10	melaksanakan penyusunan daftar nominatif pegawai di lingkungan Perangkat Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;	Bahan/Data	120	1,00	1.250	0,10
11	melakukan pengelolaan dan penatausahaan absensi pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;	Kegiatan	240	0,17	1.250	0,03
12	melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan aset, alat dan perlengkapan di lingkungan Perangkat Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku serta peraturan perundang-undangan;	Frekuensi	240	1,00	1.250	0,19
13	melaksanakan penyusunan dokumen Standar Pelayanan, Standar Operasional Prosedur dan Survei Kepuasan Masyarakat terhadap...	Dokumen	2	1,00	1.250	0,00
14	melaksanakan penyusunan dokumen Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan;	Dokumen	30	0,33	1.250	0,01
15	melaksanakan penyusunan Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) dan laporan keuangan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;	Frekuensi	240	1,00	1.250	0,19
16	melakukan persiapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) untuk syarat penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;	Dokumen	26	1,00	1.250	0,02
17	melakukan persiapan penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) oleh...	Dokumen	200	1,00	1.250	0,16
18	melaksanakan penatausahaan, pengelolaan dan pembayaran kepada Pelaksana Kegiatan Belanja Pegawai, Belanja Barang dan Jasa serta...	Frekuensi	52	0,50	1.250	0,02
19	melaksanakan pemungutan, penatausahaan dan pengelolaan penerimaan (pendapatan daerah) untuk di setor kepada Kas Daerah	Frekuensi	52	1,00	1.250	0,04
20	melaksanakan pembukuan Buku Kas Umum (BKU) dan Laporan Realisasi Anggaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan;	Dokumen	3	1,00	1.250	0,00

21	melaksanakan penatausahaan dan pengarsipan dokumen sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;	Frekuensi	52	1,00	1.250	0,04
22	melakukan penyusunan Rencana strategis (Renstra), Rencana kerja (Renja), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan	Dokumen	10	0,33	1.250	0,00
23	melakukan penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Penetapan Kinerja (TAPKIN), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Laporan	Dokumen	12	0,33	1.250	0,00
24	melaksanakan penyusunan rumusan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan Reformasi Birokrasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan	Dokumen	6	0,33	1.250	0,00
25	melaksanakan penyusunan laporan penetapan dan capaian pelayanan di Bidang Urusan Pemerintah sesuai dengan prosedur dan ketentuan	Laporan	12	0,33	1.250	0,00
26	melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga dan instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka singkronisasi	Frekuensi	192	1,00	1.250	0,15
27	melakukan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Dokumen	68	0,33	1.250	0,02
28	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Kegiatan	120	1,00	1.250	0,10
JUMLAH				18,67		1,41
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA :
- : 7.1 dokument Program kerja dan Rencana Kerja;
 - 7.2 distribusi tugas dan petunjuk;
 - 7.3 koordinasian dan evaluasian pelaksanaan pekerjaan bawahani;
 - 7.4 terbina dan termotivasisnya bawahani;
 - 7.5 pemahaman terhadap peraturan dan ketentuan lainnya;
 - 7.6 terlaksananya penatausahaan dan pengelolaan naskah dinas;
 - 7.7 terlaksananya kendalian urusan rumah tangga, kehumasan, keprotokolan, data dan informasi serta keamanan dan ketertiban;
 - 7.8 terlaksananya siapan ajuan identitas pegawai dan keluarga, jaminan sosial/asuransi, Bapertarum/taperum, cuti, Ujian Dinas, Pra Jabatan, Diklat Kepemimpinan, Izin Belajar/Tugas Belajar;
 - 7.9 terlaksananya siapan usulan kenaikan pangkat, pensiun, kenaikan gaji berkala, mutasi, promosi dan usulan kepegawaiannya;
 - 7.10 terlaksananya susunan daftar nominatif pegawai;
 - 7.11 terlaksananya kelolaan dan penatausahaan absensi pegawai;
 - 7.12 terlaksananya kelolaan dan penatausahaan aset, alat dan perlengkapan;
 - 7.13 terlaksananya susunan dokumen Standar Pelayanan, Standar Operasional Prosedur dan Survei Kepuasan Masyarakat terhadap pelayanan publik;
 - 7.14 terlaksananya susunan dokumen Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja;
 - 7.15 terlaksananya susunan CALK dan laporan keuangan lainnya;
 - 7.16 terlaksananya siapan SPP untuk syarat penerbitan SPM;
 - 7.17 terlaksananya siapan penerbitan SPM untuk penerbitan SP2D oleh BUD;
 - 7.18 terlaksananya penatausahaan, pengelolaan dan pembayaran kepada Pelaksana Kegiatan Belanja Pegawai, Belanja Barang dan Jasa serta Belanja Modal berdasarkan SP2D;
 - 7.19 terlaksananya pemungutan, penatausahaan dan pengelolaan penerimaan (pendapatan daerah) untuk di setor kepada Kas Daerah;
 - 7.20 terlaksananya pembukuan BKU dan LRA;
 - 7.21 terlaksananya penatausahaan dan arsipan dokumen;
 - 7.22 terlaksananya susunan Renstra, Renja, RKA, DPA dan DPPA;
 - 7.23 terlaksananya susunan IKU, TAPKIN, RKT, LAKIP, LPPD dan LKPJ;
 - 7.24 terlaksananya susunan rumusan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan Reformasi Birokrasi;
 - 7.25 terlaksananya susunan laporan penetapan dan capaian pelayanan;
 - 7.26 koordinasian dan konsultasian;
 - 7.27 adanya monitoring, awasan dan evaluasian;
 - 7.28 laporan; dan
 - 7.29 laksanaan tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-undangan	Sebagai bahan acuan dalam tugas
2	Program kerja dan Rencana Kerja	Sebagai bahan acuan dalam tugas
3	Naskah dinas	Sebagai bahan acuan dalam tugas
4	ATK	Sebagai bahan acuan dalam tugas

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Sebagai peralatan acuan kerja
2	Peraturan	Sebagai peralatan acuan kerja
3	Aplikasi	Sebagai peralatan acuan kerja

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kelancaran distribusi tugas;
2	Koordinasi kegiatan pemerintahan;
3	Kedisiplinan dan pembinaan pegawai;
4	Ketepatan dan kebenaran laporan;
5	Keakuratan dan kebenaran data; dan
6	Temperamen Kerja

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran dan pendapat kepada atasan;
2	Meminta bahan yang diperlukan untuk kelancaran tugas;
3	Memaraf surat; dan
4	Menilai kinerja bawahan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik	Konsultasi dan Petunjuk
2	Para Kepala Bidang	Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik	Pembinaan dan arahan
3	Para Kasi/Kasubbag	Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik	Pembinaan dan arahan
4	Pelaksana	Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik	Pembinaan dan arahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Normal
4	Keadaan Ruangan	Normal
5	Letak	Normal
6	Penerangan	Normal
7	Cuaca	Normal
8	Suara	Normal

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

- 1) Pengetahuan terhadap peraturan perundang-undangan.
- 2) Pengetahuan terhadap ilmu pemerintahan.
- 3) Pengetahuan tentang pokok pokok keppegawaiannya.
- 4) Pengetahuan tentang sistem keuangan dan aset.
- 5) Tentang dasar-dasar manajemen.

b. Bakat Kerja :

- | | | |
|--------------------|---|---|
| 1) G, Intelegensia | : | Kemampuan belajar secara umum. |
| 2) V, Bakat Verbal | : | Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif. |

3) Q, Bakat ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

c. Temperamen Kerja :

- | | |
|----------------------------------|---|
| 1) F, Feeling-Idea-Fact (FIF) | : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi. |
| 2) I, Influencing (INFLU) | : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaanpekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, si-kap atau pertimbangan mengenai gagasan. |
| 3) P, Dealing with People (DEPL) | : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi. |

d. Minat Kerja :

- | | |
|------------------|--|
| 1) Sosial | : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan. |
| 2) Kewirausahaan | : Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/ manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi. |
| 3) Konvensional | : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi. |

e. Upaya Fisik :

- | | |
|--------------|--|
| 1) Melihat | : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata. |
| 2) Mendengar | : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara. |
| 3) Berbicara | : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami. |
| 4) Duduk | : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa. |
| 5) Berjalan | : Bergerak dengan jalan kaki. |

f. Kondisi Fisik :

- | | |
|------------------|-------|
| 1) Jenis Kelamin | : L/P |
| 2) Umur | : - |
| 3) Tinggi Badan | : - |
| 4) Berat Badan | : - |
| 5) Postur Badan | : - |
| 6) Penampilan | : - |

g. Fungsi Pekerjaan :

- | | |
|----------------------------|--|
| 1) B7, Memegang | : Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda. |
| 2) D1, Mengkoordinasi data | : Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan |
| 3) O2, Mengajar | : Melatih orang lain dengan memberikan penjelasan, peragaan, bimbingan teknis, atau memberikan rekomendasi atas dasar disiplin yang bersifat teknis. |

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : BAIK

17. KELAS JABATAN : 12

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN KEPEGAWAIAN, UMUM DAN ASET
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
- JPT Utama :
 - JPT Madya :
 - JPT Pratama : DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK KOTA BANDA ACEH
 - Administrator : SEKRETARIAT
 - Pengawas : SUBBAGIAN UMUM, KEUANGAN, DAN ASET
 - Pelaksana :
 - Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Membantu Sekretaris dalam mempersiapkan bahan penyusunan rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas dibidang penghimpunan dan penyiapan bahan tata usaha, rumah tangga, kehumasan, hukum,
5. KUALIFIKASI JABATAN :
- Pendidikan Formal : Sarjana (S1), Jurusan: Administrasi Ilmu Pemerintahan, Ekonomi, Sospol
 - Pendidikan dan Pelatihan :
 - PIM IV
 - Manajemen Sumberdaya Manusia
 - Manajemen Pemerintahan
 - Manajemen Kepegawaian
 - Manajemen Pengelolaan Barang Milik Daerah
 - Pengalaman Kerja : Jabatan Pelaksana bidang yang berhubungan.
6. TUGAS POKOK
- | NO | URAIAN TUGAS | HASIL KERJA | JUMLAH HASIL | WAKTU PENYELESAIAN (JAM) | WAKTU EFEKTIF | KEBUTUHAN PEGAWAI |
|----|---|-------------|--------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| 1 | menyusun program kerja dan rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan; | Dokumen | 3 | 10,00 | 1.250 | 0,02 |
| 2 | membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; | Frekuensi | 240 | 0,25 | 1.250 | 0,05 |
| 3 | mengordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui pencapaian kemajuan pekerjaan; | Frekuensi | 240 | 0,17 | 1.250 | 0,03 |
| 4 | membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir; | Frekuensi | 52 | 0,17 | 1.250 | 0,01 |
| 5 | mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas; | Frekuensi | 24 | 0,50 | 1.250 | 0,01 |
| 6 | melakukan penatausahaan dan pengelolaan naskah dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku; | Dokumen | 26 | 1,00 | 1.250 | 0,02 |
| 7 | melakukan penyiapan bahan pelaksanaan dan pengendalian urusan rumah tangga, kehumasan, keprotokolan, data dan informasi serta keamanan dan ketertiban di lingkungan Perangkat Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku; | Dokumen | 15 | 0,50 | 1.250 | 0,01 |
| 8 | melakukan penyiapan surat keterangan/keputusan/surat perintah tugas bidang kepegawaian di lingkungan Perangkat Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan; | Dokumen | 15 | 0,50 | 1.250 | 0,01 |
| 9 | melakukan penyiapan bahan dan memproses pengajuan identitas pegawai dan keluarga, jaminan sosial/asuransi, Bapertarum/taperum, cuti, Ujian Dinas, Pra Jabatan, Diklat | Dokumen | 5 | 2,00 | 1.250 | 0,01 |
| 10 | melakukan penyiapan bahan usulan kenaikan pangkat, pensiun, kenaikan gaji berkala, mutasi, promosi dan usulan kepegawaian lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku serta | Dokumen | 500 | 0,17 | 1.250 | 0,07 |
| 11 | melakukan penyusunan daftar nominatif pegawai dan Daftar Urut Kepangkatan pegawai di lingkungan Perangkat Daerah sesuai dengan | Kegiatan | 8 | 1,00 | 1.250 | 0,01 |

12	melakukan pengelolaan dan penatausahaan absensi pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;	Frekuensi	24	0,25	1.250	0,00
13	melakukan penghimpunan kebutuhan, penyediaan, penyimpanan, pendistribusian, perawatan dan pemeliharaan serta pengelolaan dan	Naskah Dinas	1350	0,33	1.250	0,36
14	melakukan pengelolaan dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan atau acara di aula, ruang rapat/pertemuan di lingkungan Perangkat	Naskah Dinas	1350	0,33	1.250	0,36
15	melakukan penyiapan bahan penyusunan dokumen Standar Pelayanan, Standar Operasional Prosedur dan Survei Kepuasan	Kegiatan	240	0,50	1.250	0,10
16	melakukan persiapan bahan penyusunan dokumen Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja sesuai dengan peraturan perundangan	Frekuensi	240	0,50	1.250	0,10
17	melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga dan instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi	Kegiatan	24	2,00	1.250	0,04
18	melakukan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Dokumen	68	0,33	1.250	0,02
19	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	240	0,25	1.250	0,05
20		Kegiatan	120	1,00	1.250	0,10
JUMLAH				21,75		1,35
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA

- : 7.1 dokument Program kerja dan Rencana Kerja;
- 7.2 distribusi tugas dan petunjuk;
- 7.3 koordinasi dan evaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahannya;
- 7.4 terbina dan termotivasi bawahannya;
- 7.5 pemahaman terhadap peraturan dan ketentuan lainnya;
- 7.6 terlaksananya penatausahaan dan pengelolaan naskah dinas;
- 7.7 terlaksananya siapan bahan laksanaan dan kendalian urusan rumah tangga, kehumasan, keprotokolan, data dan informasi serta keamanan dan ketertiban;
- 7.8 terlaksananya siapan surat keterangan/keputusan/surat perintah tugas;
- 7.9 terlaksananya siapan bahan dan proses pengajuan identitas pegawai dan keluarga, jaminan sosial/asuransi, Bapertarum/taperum, cuti, Ujian Dinas, Pra Jabatan, Diklat Kepemimpinan, Izin Belajar/Tugas Belajar serta
- 7.10 terlaksananya siapan bahan usulan kenaikan pangkat, pensiun, kenaikan gaji berkala, mutasi, promosi;
- 7.11 terlaksananya susunan daftar nominatif pegawai dan Daftar Urut Kepangkatan pegawai;
- 7.12 terlaksananya kelolaan dan penatausahaan absensi pegawai;
- 7.13 terlaksananya himpunan kebutuhan, penyediaan, penyimpanan, pendistribusian, perawatan dan pemeliharaan, penatausahaan aset, alat dan perlengkapan;
- 7.14 terlaksananya pengelolaan dan fasilitasi laksanaan kegiatan atau acara di aula, ruang rapat/pertemuan;
- 7.15 terlaksananya siapan bahan susunan dokumen Standar Pelayanan, Standar Operasional Prosedur dan Survei Kepuasan Masyarakat;
- 7.16 terlaksananya siapan bahan susunan dokumen Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja;
- 7.17 koordinasi dan konsultasi;
- 7.18 adanya monitoring, awasan dan evaluasi;
- 7.19 laporan; dan
- 7.20 laksanaan tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-undangan	Sebagai bahan acuan dalam tugas
2	Program kerja dan Rencana Kerja	Sebagai bahan acuan dalam tugas
3	Naskah dinas	Sebagai bahan acuan dalam tugas
4	ATK	Sebagai bahan acuan dalam tugas

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Komputer	Sebagai peralatan acuan kerja
2	ATK	Sebagai peralatan acuan kerja
3	Peralatan dan perlengkapan kantor	Sebagai peralatan acuan kerja

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dan ketepatan pelaksanaan pekerjaan;
2	Kelancaran pelaksanaan tugas;
3	Kedisiplinan bawahan;
4	Kebenaran dan keakuratan data; dan
5	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Melakukan penilaian kinerja dan menegur bawahan;
2	<i>Reward and punishment;</i>
3	Mengoreksi hasil kerja bawahan;
4	Meminta data dan bahan; dan
5	Memberi atau menolak informasi.

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik	Konsultasi dan Petunjuk
2	Sekretaris	Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik	Konsultasi dan Petunjuk
3	Para Kepala Bidang	Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik	Pembinaan dan arahan
4	Para Kasi/Kasubbag	Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik	Pembinaan dan arahan
5	Pelaksana	Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik	Pembinaan dan arahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	Temperamen Kerja	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Normal
4	Keadaan Ruangan	Normal
5	Letak	Normal
6	Penerangan	Normal
7	Cuaca	Normal
8	Suara	Normal

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

- 1) Pengetahuan terhadap peraturan perundang-undangan.
- 2) Pengetahuan terhadap ilmu pemerintahan.
- 3) Pengetahuan tentang pokok pokok kepegawaian.
- 4) Pengetahuan tentang aset.
- 5) Tentang dasar-dasar manajemen.

b. Bakat Kerja :

- 1) G, Intelegensi : Kemampuan belajar secara umum.
- 2) V, Bakat Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
- 3) Q, Bakat ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

c. Temperamen Kerja :

- 1) F, Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
- 2) I, Influencing (INFLU) : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaanpekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, si-kap atau pertimbangan mengenai gagasan.
- 3) P, Dealing with People (DEPL) : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

- 1) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan.
- 2) Kewirausahaan : Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/ manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.
- 3) Konvensional : Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.

e. Upaya Fisik :

- 1) Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
- 2) Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
- 3) Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
- 4) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.

5) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.

f. Temperamen Kerja :

- 1) Jenis Kelamin : L/P
- 2) Umur : -
- 3) Tinggi Badan : -
- 4) Berat Badan : -
- 5) Postur Badan : -
- 6) Penampilan : -

g. Fungsi Pekerjaan :

- 1) B7, Memegang : Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda.
- 2) D1, Mengkoordinasi data : Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan
- 3) O2, Mengajar : Melatih orang lain dengan memberikan penjelasan, peragaan, bimbingan teknis, atau memberikan rekomendasi atas dasar disiplin yang bersifat teknis.

16. PRESTASI KERJA YANG : BAIK
DIHARAPKAN

17. KELAS JABATAN : 9

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	PENGOLAH DATA DAN INFORMASI				
2. KODE JABATAN	:					
3. UNIT KERJA	:					
a. JPT Utama	:					
b. JPT Madya	:					
c. JPT Pratama	:	DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK KOTA BANDA ACEH				
d. Administrator	:	SEKRETARIAT				
e. Pengawas	:	SUBBAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN ASET				
f. Pelaksana	:					
g. Jabatan Fungsional	:					
4. IKTISAR JABATAN	:	melaksanakan kegiatan teknis operasional di bidang pengumpulan, verifikasi, pengolahan, penyajian, dan pemeliharaan data serta informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Sekretariat/Bidang/Bagian/Sub Bagian/Sub Bidang.....				
5. KUALIFIKASI JABATAN	:					
a. Pendidikan Formal	:	D-III (Diploma Tiga), Semua Jurusan				
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	- Administrasi Pemerintahan - Tata Naskah Dinas - Keterampilan Dasar Komputer				
c. Pengalaman Kerja	:	-				
6. TUGAS POKOK						
NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	320	0,25	1.250	0,06
2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	16	1,00	1.250	0,01
3	mengumpulkan data dan informasi dari berbagai sumber sesuai kebutuhan unit kerja;	Frekuensi	320	2,50	1.250	0,64
4	melakukan verifikasi terhadap keakuratan dan kelengkapan data serta informasi yang dikumpulkan;	Frekuensi	320	2,50	1.250	0,64
5	melakukan pengolahan data dan informasi sesuai dengan prosedur dan standar yang berlaku;	Frekuensi	320	2,50	1.250	0,64
6	menyajikan data dan informasi dalam format yang mudah dipahami sesuai kebutuhan;	Frekuensi	320	2,52	1.251	0,64
7	memelihara dan memperbarui basis data secara berkala;	Frekuensi	320	2,53	1.252	0,65
8	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	320	0,50	1.250	0,13
9	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	320	1,00	1.250	0,26
JUMLAH				15,30		3,67
JUMLAH PEGAWAI						4

7. HASIL KERJA :
- 7.1 siapan bahan dan peralatan;
 - 7.2 pemahaman petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;
 - 7.3 kumpulan data mentah, formulir pengumpulan data, hasil survei/kuesioner, dokumen sumber data;
 - 7.4 lembar verifikasi data, daftar kesalahan/kekurangan data, laporan hasil pengecekan;
 - 7.5 file hasil olahan data, laporan sementara, tabel terstruktur;
 - 7.6 tabel, grafik, infografis sederhana, laporan ringkas, slide presentasi;
 - 7.7 database yang telah diperbarui, log perubahan data, backup data berkala;
 - 7.8 laporan; dan
 - 7.9 laksanaan tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-undangan	Sebagai bahan acuan dalam tugas
2	Program kerja dan Rencana Kerja	Sebagai bahan acuan dalam tugas
3	Naskah dinas	Sebagai bahan acuan dalam tugas
4	ATK	Sebagai bahan acuan dalam tugas

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Sebagai peralatan acuan kerja
2	Peraturan	Sebagai peralatan acuan kerja
3	Aplikasi	Sebagai peralatan acuan kerja

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kelancaran pelaksanaan tugas;
2	Kesesuaian dengan bidang tugas;
3	Ketelitian pemeriksaan objek kerja;
4	Ketepatan proses dan hasil kerja; dan
5	Kerahasiaan informasi dan dokumen hasil kerja.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta arahan dan petunjuk atasan;
2	Menggunakan bahan dan perangkat kerja yang telah ditentukan;
3	Mengizinkan atau menolak memberikan informasi dan dokumen; dan
4	Meminta pertinggal untuk arsip.

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sub Bagian Umum Kepegawaian dan Aset	Dinas Komunikasi Informatika Dan Statistik Kota Banda Aceh	Konsultasi dan Petunjuk
2	Pelaksana	Dinas Komunikasi Informatika Dan Statistik Kota Banda Aceh	Koordinasi dan konsultasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Normal
4	Keadaan Ruangan	Normal
5	Letak	Normal
6	Penerangan	Normal
7	Cuaca	Normal
8	Suara	Normal

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

- a. Keterampilan Kerja :
- 1) Pengetahuan terhadap peraturan perundang-undangan.
 - 2) Pengetahuan terhadap administrasi pemerintahan.
- b. Bakat Kerja :
- 1) G, Intelegensi : Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) V, Bakat Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
 - 3) Q, Bakat ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
- c. Tempamen Kerja :
- 1) F, Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
 - 2) I, Influencing (INFLU) : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaanpekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, si-kap atau pertimbangan mengenai gagasan.
 - 3) P, Dealing with People (DEPL) : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
- d. Minat Kerja :
- 1) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan.
 - 2) Kewirausahaan : Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/ manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.
 - 3) Konvensional : Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
- e. Upaya Fisik :
- 1) Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
 - 2) Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
 - 3) Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
 - 4) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
 - 5) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.
- f. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : L/P
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi Badan : -

- 4) Berat Badan : -
5) Postur Badan : -
6) Penampilan : -

- g. Fungsi Pekerjaan :
1) B7, Memegang
2) D1, Mengkoordinasi data
3) O2, Mengajar
- : Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda.
Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.
Melatih orang lain dengan memberikan penjelasan, peragaan, bimbingan teknis, atau memberikan rekomendasi atas dasar disiplin yang bersifat teknis.

16. PRESTASI KERJA YANG : BAIK
DIHARAPKAN

17. KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN				
2. KODE JABATAN	:					
3. UNIT KERJA	:					
a. JPT Utama	:					
b. JPT Madya	:					
c. JPT Pratama	:	DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK KOTA BANDA ACEH				
d. Administrator	:	SEKRETARIAT				
e. Pengawas	:	SUBBAGIAN UMUM, KEUANGAN, DAN ASET				
f. Pelaksana	:					
g. Jabatan Fungsional	:					
4. IKTISAR JABATAN	:	Melaksanakan kegiatan administrasi umum dan perkantoran, meliputi pengelolaan surat masuk dan keluar, pengarsipan dokumen, pelayanan administrasi kepada pegawai, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Sekretariat/Bidang/Bagian/Sub Bagian/Sub Bidang.....				
5. KUALIFIKASI JABATAN	:					
a. Pendidikan Formal	:	SLTA Sederajat				
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	- Administrasi Perkantoran - Tata Naskah Dinas - Keterampilan Dasar Komputer				
c. Pengalaman Kerja	:	-				
6. TUGAS POKOK						
NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	480	0,25	1.250	0,10
2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	24	1,00	1.250	0,02
3	melakukan pencatatan/registrasi dan penyortiran naskah dinas masuk dan keluar sesuai prosedur agar memudahkan pencarian dan pengelolaan;	Frekuensi	480	1,00	1.250	0,38
4	memberikan lembar disposisi dan meneruskan naskah dinas kepada atasan;	Dokumen	6	1,17	1.250	0,01
5	mengelompokkan dan mendistribusikan naskah dinas berdasarkan jenis dan sifat sesuai disposisi dan arahan atasan;	Frekuensi	24	1,17	1.250	0,02
6	menyampaikan naskah dinas ke alamat tujuan dan memperoleh bukti penerimaan sebagai bahan laporan;	Frekuensi	480	1,17	1.250	0,45
7	mendokumentasikan dan mengarsipkan naskah dinas sesuai prosedur yang berlaku agar tertib administrasi;	Frekuensi	480	1,17	1.250	0,45
8	mengelela arsip naskah dinas secara sistematis sesuai ketentuan yang berlaku;	Frekuensi	480	1,17	1.250	0,45
9	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	480	0,50	1.250	0,19
10	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	480	1,00	1.250	0,38
JUMLAH				9,58		2,45
JUMLAH PEGAWAI						2

7. HASIL KERJA :
- 7.1 siapan bahan dan peralatan;
 - 7.2 pemahaman petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;
 - 7.3 buku agenda surat masuk/keluar, sistem registrasi surat ter-update;
 - 7.4 dokumen disposisi lengkap, bukti serah terima surat kepada atasan;
 - 7.5 daftar distribusi surat, arsip pengiriman surat;
 - 7.6 bukti tanda terima surat, laporan pengiriman surat;
 - 7.7 Arsip surat tersusun rapi, sistem pengarsipan manual/digital;
 - 7.8 rekap arsip aktif dan inaktif, catatan pengelolaan arsip;
 - 7.9 laporan; dan
 - 7.10 laksanaan tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-undangan	Sebagai bahan acuan dalam tugas
2	Program kerja dan Rencana Kerja	Sebagai bahan acuan dalam tugas
3	Naskah dinas	Sebagai bahan acuan dalam tugas
4	ATK	Sebagai bahan acuan dalam tugas

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Sebagai peralatan acuan kerja
2	Peraturan	Sebagai peralatan acuan kerja
3	Aplikasi	Sebagai peralatan acuan kerja

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kelancaran pelaksanaan tugas;
2	Kesesuaian dengan bidang tugas;
3	Ketelitian pemeriksaan objek kerja;
4	Ketepatan proses dan hasil kerja; dan
5	Kerahasiaan informasi dan dokumen hasil kerja.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta arahan dan petunjuk atasan;
2	Menggunakan bahan dan perangkat kerja yang telah ditentukan;
3	Mengizinkan atau menolak memberikan informasi dan dokumen; dan
4	Meminta pertinggal untuk arsip.

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kasubbag Umum, Kepegawaian dan Aset	Dinas Komunikasi Informatika Dan Statistik Kota Banda Aceh	Konsultasi dan Petunjuk
2	Pelaksana	Dinas Komunikasi Informatika Dan Statistik Kota Banda Aceh	Koordinasi dan konsultasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR

1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Normal
4	Keadaan Ruangan	Normal
5	Letak	Normal
6	Penerangan	Normal
7	Cuaca	Normal
8	Suara	Normal

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

- 1) Pengetahuan terhadap peraturan perundang-undangan.
- 2) Pengetahuan terhadap administrasi perkantoran.

b. Bakat Kerja :

- 1) G, Intelegensi : Kemampuan belajar secara umum.
- 2) V, Bakat Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
- 3) Q, Bakat ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

c. Tempamen Kerja :

- 1) F, Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
- 2) I, Influencing (INFLU) : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaanpekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, si-kap atau pertimbangan mengenai gagasan.
- 3) P, Dealing with People (DEPL) : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

- 1) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan.
- 2) Kewirausahaan : Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/ manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.
- 3) Konvensional : Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.

e. Upaya Fisik :

- 1) Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
- 2) Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
- 3) Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
- 4) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
- 5) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.

f. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : L/P
- 2) Umur : -
- 3) Tinggi Badan : -
- 4) Berat Badan : -
- 5) Postur Badan : -

6) Penampilan : -

- g. Fungsi Pekerjaan :
- 1) B7, Memegang
 - 2) D1, Mengkoordinasi data
 - 3) O2, Mengajar
- : Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda.
- : Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.
- : Melatih orang lain dengan memberikan penjelasan, peragaan, bimbingan teknis, atau memberikan rekomendasi atas dasar disiplin yang bersifat teknis.

16. PRESTASI KERJA YANG : BAIK
DIHARAPKAN

17. KELAS JABATAN : 5

16. PRESTASI KERJA YANG : BAIK
DIHARAPKAN

17. KELAS JABATAN : 5

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	: JF ANALIS KEUANGAN NEGARA AHLI MUDA					
2. KODE JABATAN	:					
3. UNIT KERJA	:					
a. JPT Utama	:					
b. JPT Madya	:					
c. JPT Pratama	: DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK KOTA BANDA ACEH					
d. Administrator	: SEKRETARIAT DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK KOTA BANDA ACEH					
e. Pengawas	:					
f. Pelaksana	:					
g. Jabatan Fungsional	:					
4. IKTISAR JABATAN	: Melaksanakan kegiatan analisis terhadap pengelolaan keuangan negara, baik di tingkat pusat maupun daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Sekretariat pada Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Banda Aceh					
5. KUALIFIKASI JABATAN	:					
a. Pendidikan Formal	: S-1 (Strata Satu)/D-IV (Diploma Empat), Jurusan : Ekonomi dan Akuntansi/Akuntansi dan Manajemen/Ekonomi Keuangan/Keuangan Publik/Statistika Ekonomi/Statistika Keuangan/Akuntansi Konsentrasi Keuangan Daerah/Akuntansi Keuangan/Manajemen Keuangan Negara/Ekonomi dan Manajemen/Ilmu Ekonomi/Akuntansi Perpajakan					
b. Pendidikan dan Pelatihan	: - Lulus Uji Kompetensi jenjang Ahli Muda - Diklat Fungsional yang diakui oleh Instansi Pembina					
c. Pengalaman Kerja	: - Minimal Penata (III/c) - Telah menduduki jabatan Analis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Pertama selama minimal 4 tahun					
6. TUGAS POKOK						
NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	240	0,25	1.250	0,05
2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	12	1,00	1.250	0,01
3	melakukan identifikasi dan inventarisasi data terkait Pendapatan Asli Daerah (PAD);	Frekuensi	60	1,00	1.250	0,05
4	melakukan pengolahan dan analisis data terkait Pendapatan Asli Daerah (PAD);	Frekuensi	60	1,00	1.251	0,05
5	menyusun standar kompetensi jabatan fungsional Analis Keuangan Pusat dan Daerah;	Frekuensi	60	1,00	1.252	0,05
6	melakukan monitoring dan evaluasi terkait Pendapatan Asli Daerah (PAD);	Frekuensi	120	1,00	1.253	0,10
7	melakukan analisis alternatif pengembangan sistem informasi keuangan daerah;	Frekuensi	120	1,00	1.254	0,10
8	menyusun konsep pengembangan sistem informasi keuangan;	Frekuensi	60	1,00	1.255	0,05
9	melaksanakan penyajian informasi keuangan daerah;	Frekuensi	120	1,00	1.256	0,10
10	menelaah standar analisa belanja;	Frekuensi	60	1,00	1.257	0,05
11	menelaah standar satuan harga;	Frekuensi	60	1,00	1.258	0,05
12	melakukan sosialisasi terkait keuangan pusat dan daerah;	Frekuensi	60	1,00	1.259	0,05
13	malaksanakan bimbingan teknis terkait keuangan pusat dan daerah;	Frekuensi	60	1,00	1.260	0,05
14	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	240	0,50	1.250	0,10
15	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	240	1,00	1.250	0,19
JUMLAH				13,75	1,02	
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA :
- 7.1 siapan bahan dan peralatan;
 - 7.2 pemahaman petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;
 - 7.3 terlaksananya identifikasi dan inventarisasi data terkait Pendapatan Asli Daerah (PAD);
 - 7.4 terlaksananya pengolahan dan analisis data terkait Pendapatan Asli Daerah (PAD);
 - 7.5 susunan standar kompetensi jabatan fungsional Analis Keuangan Pusat dan Daerah;
 - 7.6 terlaksananya monitoring dan evaluasi terkait Pendapatan Asli Daerah (PAD);
 - 7.7 terlaksananya analisis alternatif pengembangan sistem informasi keuangan daerah
 - 7.8 susunan konsep pengembangan sistem informasi keuangan
 - 7.9 terlaksananya penyajian informasi keuangan daerah;
 - 7.10 telaah standar analisa belanja;
 - 7.11 telaah standar satuan harga;
 - 7.12 terlaksananya sosialisasi terkait keuangan pusat dan daerah;
 - 7.13 laksanaan bimbingan teknis terkait keuangan pusat dan daerah;
 - 7.14 laporan; dan
 - 7.15 laksanaan tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-undangan	Sebagai bahan acuan dalam tugas
2	Program kerja dan Rencana Kerja	Sebagai bahan acuan dalam tugas
3	Naskah dinas	Sebagai bahan acuan dalam tugas
4	ATK	Sebagai bahan acuan dalam tugas

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Sebagai peralatan acuan kerja
2	Peraturan	Sebagai peralatan acuan kerja
3	Aplikasi	Sebagai peralatan acuan kerja

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kelancaran pelaksanaan tugas;
2	Kesesuaian dengan bidang tugas;
3	Ketelitian pemeriksaan objek kerja;
4	Ketepatan proses dan hasil kerja; dan
5	Kerahasiaan informasi dan dokumen hasil kerja.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta arahan dan petunjuk atasan;
2	Menggunakan bahan dan perangkat kerja yang telah ditentukan;
3	Mengizinkan atau menolak memberikan informasi dan dokumen; dan
4	Meminta pertinggal untuk arsip.

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris	Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik	Konsultasi dan Petunjuk
2	JF Terkait	Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik	Konsultasi dan Petunjuk
3	Pelaksana	Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik	Koordinasi dan konsultasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Normal

3	Udara	Normal
4	Keadaan Ruangan	Normal
5	Letak	Normal
6	Penerangan	Normal
7	Cuaca	Normal
8	Suara	Normal

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

- a. Keterampilan Kerja :
- 1) Pengetahuan terhadap peraturan perundang-undangan.
 - 2) Pengetahuan terhadap administrasi pemerintahan.
- b. Bakat Kerja :
- | | | |
|------------------------|---|---|
| 1) G, Intelektual | : | Kemampuan belajar secara umum. |
| 2) V, Bakat Verbal | : | Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif. |
| 3) Q, Bakat ketelitian | : | Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel. |
- c. Tempamen Kerja :
- | | | |
|----------------------------------|---|--|
| 1) F, Feeling-Idea-Fact (FIF) | : | Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi. |
| 2) I, Influencing (INFLU) | : | Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaanpekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan. |
| 3) P, Dealing with People (DEPL) | : | Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi. |
- d. Minat Kerja :
- | | | |
|------------------|---|---|
| 1) Sosial | : | Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan. |
| 2) Kewirausahaan | : | Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/ manajerial untuk pencapaian tujuan Laporan Hasil Pemeriksaan. |
| 3) Konvensional | : | Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal. |
- e. Upaya Fisik :
- | | | |
|--------------|---|--|
| 1) Melihat | : | Usaha mengetahui dengan menggunakan mata. |
| 2) Mendengar | : | Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara. |
| 3) Berbicara | : | Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami. |
| 4) Duduk | : | Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa. |
| 5) Berjalan | : | Bergerak dengan jalan kakinya. |
- f. Kondisi Fisik :
- | | | |
|------------------|---|-----|
| 1) Jenis Kelamin | : | L/P |
| 2) Umur | : | - |
| 3) Tinggi Badan | : | - |
| 4) Berat Badan | : | - |
| 5) Postur Badan | : | - |
| 6) Penampilan | : | - |
- g. Fungsi Pekerjaan :
- | | | |
|----------------------------|---|---|
| 1) B7, Memegang | : | Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda. |
| 2) D1, Mengkoordinasi data | : | Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa. |
| 3) O2, Mengajar | : | Melatih orang lain dengan memberikan penjelasan, peragaan, bimbingan teknis, atau memberikan rekomendasi atas dasar disiplin yang bersifat teknis. |

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : BAIK

17. KELAS JABATAN : 9

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	JF PERENCANA AHLI MUDA																																																																																											
2. KODE JABATAN	:																																																																																												
3. UNIT KERJA	:																																																																																												
a. JPT Utama	:																																																																																												
b. JPT Madya	:																																																																																												
c. JPT Pratama	:	DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK KOTA BANDA ACEH																																																																																											
d. Administrator	:	SEKRETARIAT DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK KOTA BANDA ACEH																																																																																											
e. Pengawas	:																																																																																												
f. Pelaksana	:																																																																																												
g. Jabatan Fungsional	:																																																																																												
4. IKTISAR JABATAN	:	melaksanakan kegiatan perencanaan pembangunan yang meliputi pengumpulan dan analisis data, perumusan kebijakan, penyusunan dokumen perencanaan, pemantauan, serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Sekretariat pada Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Banda Aceh																																																																																											
5. KUALIFIKASI JABATAN	:																																																																																												
a. Pendidikan Formal	:	S-1 (Strata Satu)/D-IV (Diploma Empat), Jurusan : Ekonomi/Administrasi Negara/Manajemen																																																																																											
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	- Lulus Uji Kompetensi jenjang Ahli Muda - Diklat Fungsional yang diakui oleh Instansi Pembina																																																																																											
c. Pengalaman Kerja	:	- Minimal Penata (III/c) - Telah menduduki jabatan Perencana Ahli Pertama selama minimal 4 tahun																																																																																											
6. TUGAS POKOK																																																																																													
<table border="1"><thead><tr><th>NO</th><th>URAIAN TUGAS</th><th>HASIL KERJA</th><th>JUMLAH HASIL</th><th>WAKTU PENYELESAIAN (JAM)</th><th>WAKTU EFEKTIF</th><th>KEBUTUHAN PEGAWAI</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;</td><td>Frekuensi</td><td>240</td><td>0,25</td><td>1.250</td><td>0,05</td></tr><tr><td>2</td><td>mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;</td><td>Bahan/Data</td><td>12</td><td>1,00</td><td>1.250</td><td>0,01</td></tr><tr><td>3</td><td>melakukan pengumpulan dan verifikasi data serta informasi yang lebih komprehensif untuk mendukung penyusunan rencana;</td><td>Frekuensi</td><td>60</td><td>1,00</td><td>1.250</td><td>0,05</td></tr><tr><td>4</td><td>melaksanakan analisis data dan evaluasi terhadap rencana yang sudah ada atau yang akan disusun;</td><td>Frekuensi</td><td>120</td><td>1,00</td><td>1.250</td><td>0,10</td></tr><tr><td>5</td><td>menyusun rancangan dokumen perencanaan yang lebih rinci dan teknis;</td><td>Frekuensi</td><td>60</td><td>1,00</td><td>1.250</td><td>0,05</td></tr><tr><td>6</td><td>Mengkoordinasikan dan melakukan konsultasi dengan berbagai pihak terkait dalam proses penyusunan rencana;</td><td>Frekuensi</td><td>120</td><td>1,00</td><td>1.250</td><td>0,10</td></tr><tr><td>7</td><td>membantu dalam monitoring dan evaluasi pelaksanaan rencana yang telah disusun;</td><td>Frekuensi</td><td>60</td><td>1,00</td><td>1.250</td><td>0,05</td></tr><tr><td>8</td><td>menyusun laporan dan rekomendasi hasil analisis dan evaluasi perencanaan;</td><td>Frekuensi</td><td>60</td><td>1,00</td><td>1.250</td><td>0,05</td></tr><tr><td>9</td><td>melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan</td><td>Frekuensi</td><td>240</td><td>0,50</td><td>1.250</td><td>0,10</td></tr><tr><td>10</td><td>melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.</td><td>Frekuensi</td><td>240</td><td>1,00</td><td>1.250</td><td>0,19</td></tr><tr><td colspan="3" style="text-align: right;">JUMLAH</td><td></td><td>8,75</td><td></td><td>0,73</td></tr><tr><td colspan="3" style="text-align: right;">JUMLAH PEGAWAI</td><td></td><td></td><td></td><td>1</td></tr></tbody></table>	NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI	1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	240	0,25	1.250	0,05	2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	12	1,00	1.250	0,01	3	melakukan pengumpulan dan verifikasi data serta informasi yang lebih komprehensif untuk mendukung penyusunan rencana;	Frekuensi	60	1,00	1.250	0,05	4	melaksanakan analisis data dan evaluasi terhadap rencana yang sudah ada atau yang akan disusun;	Frekuensi	120	1,00	1.250	0,10	5	menyusun rancangan dokumen perencanaan yang lebih rinci dan teknis;	Frekuensi	60	1,00	1.250	0,05	6	Mengkoordinasikan dan melakukan konsultasi dengan berbagai pihak terkait dalam proses penyusunan rencana;	Frekuensi	120	1,00	1.250	0,10	7	membantu dalam monitoring dan evaluasi pelaksanaan rencana yang telah disusun;	Frekuensi	60	1,00	1.250	0,05	8	menyusun laporan dan rekomendasi hasil analisis dan evaluasi perencanaan;	Frekuensi	60	1,00	1.250	0,05	9	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	240	0,50	1.250	0,10	10	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	240	1,00	1.250	0,19	JUMLAH				8,75		0,73	JUMLAH PEGAWAI						1		
NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI																																																																																							
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	240	0,25	1.250	0,05																																																																																							
2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	12	1,00	1.250	0,01																																																																																							
3	melakukan pengumpulan dan verifikasi data serta informasi yang lebih komprehensif untuk mendukung penyusunan rencana;	Frekuensi	60	1,00	1.250	0,05																																																																																							
4	melaksanakan analisis data dan evaluasi terhadap rencana yang sudah ada atau yang akan disusun;	Frekuensi	120	1,00	1.250	0,10																																																																																							
5	menyusun rancangan dokumen perencanaan yang lebih rinci dan teknis;	Frekuensi	60	1,00	1.250	0,05																																																																																							
6	Mengkoordinasikan dan melakukan konsultasi dengan berbagai pihak terkait dalam proses penyusunan rencana;	Frekuensi	120	1,00	1.250	0,10																																																																																							
7	membantu dalam monitoring dan evaluasi pelaksanaan rencana yang telah disusun;	Frekuensi	60	1,00	1.250	0,05																																																																																							
8	menyusun laporan dan rekomendasi hasil analisis dan evaluasi perencanaan;	Frekuensi	60	1,00	1.250	0,05																																																																																							
9	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	240	0,50	1.250	0,10																																																																																							
10	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	240	1,00	1.250	0,19																																																																																							
JUMLAH				8,75		0,73																																																																																							
JUMLAH PEGAWAI						1																																																																																							

7. HASIL KERJA :
- 7.1 siapan bahan dan peralatan;
 - 7.2 pemahaman petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;
 - 7.3 data tervalidasi, tabel kompilasi data per sektor;
 - 7.4 hasil evaluasi, laporan analisis capaian program/kegiatan;
 - 7.5 rancangan Renja, RKA, RKPD, atau RPJMD;
 - 7.6 bukti koordinasi, notulen, berita acara kesepakatan;
 - 7.7 laporan Monev, hasil rekap kinerja program/kegiatan;
 - 7.8 laporan evaluasi perencanaan disertai rekomendasi kebijakan;
 - 7.9 laporan; dan
 - 7.10 laksanaan tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-undangan	Sebagai bahan acuan dalam tugas
2	Program kerja dan Rencana Kerja	Sebagai bahan acuan dalam tugas
3	Naskah dinas	Sebagai bahan acuan dalam tugas
4	ATK	Sebagai bahan acuan dalam tugas

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Sebagai peralatan acuan kerja
2	Peraturan	Sebagai peralatan acuan kerja
3	Aplikasi	Sebagai peralatan acuan kerja

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kelancaran pelaksanaan tugas;
2	Kesesuaian dengan bidang tugas;
3	Ketelitian pemeriksaan objek kerja;
4	Ketepatan proses dan hasil kerja; dan
5	Kerahasiaan informasi dan dokumen hasil kerja.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta arahan dan petunjuk atasan;
2	Menggunakan bahan dan perangkat kerja yang telah ditentukan;
3	Mengizinkan atau menolak memberikan informasi dan dokumen; dan
4	Meminta pertinggal untuk arsip.

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris	Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik	Konsultasi dan Petunjuk
2	JF Terkait	Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik	Konsultasi dan Petunjuk
3	Pelaksana	Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik	Koordinasi dan konsultasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Normal
4	Keadaan Ruangan	Normal
5	Letak	Normal
6	Penerangan	Normal
7	Cuaca	Normal
8	Suara	Normal

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

- a. Keterampilan Kerja :
 1) Pengetahuan terhadap peraturan perundang-undangan.
 2) Pengetahuan terhadap Perencanaan dan Manajemen Strategis.
- b. Bakat Kerja :
 1) G, Intelektual : Kemampuan belajar secara umum.
 2) V, Bakat Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
 3) Q, Bakat ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
- c. Tempamen Kerja :
 1) F, Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
 2) I, Influencing (INFLU) : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaanpekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, si-kap atau pertimbangan mengenai gagasan.
 3) P, Dealing with People (DEPL) : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
- d. Minat Kerja :
 1) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan.
 2) Kewirausahaan : Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/ manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.
 3) Konvensional : Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
- e. Upaya Fisik :
 1) Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
 2) Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
 3) Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
 4) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
 5) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.
- f. Kondisi Fisik :
 1) Jenis Kelamin : L/P
 2) Umur : -
 3) Tinggi Badan : -
 4) Berat Badan : -
 5) Postur Badan : -
 6) Penampilan : -
- g. Fungsi Pekerjaan :
 1) B7, Memegang : Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda.
 2) D1, Mengkoordinasi data : Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.
 3) O2, Mengajar : Melatih orang lain dengan memberikan penjelasan, peragaan, bimbingan teknis, atau memberikan rekomendasi atas dasar disiplin yang bersifat teknis.

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : BAIK

17. KELAS JABATAN : 10

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	JF PERENCANA AHLI PERTAMA				
2. KODE JABATAN	:					
3. UNIT KERJA	:					
a. JPT Utama	:					
b. JPT Madya	:					
c. JPT Pratama	:	DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK KOTA BANDA ACEH				
d. Administrator	:	SEKRETARIAT DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK KOTA BANDA ACEH				
e. Pengawas	:					
f. Pelaksana	:					
g. Jabatan Fungsional	:					
4. IKTISAR JABATAN	:	melaksanakan kegiatan perencanaan pembangunan yang meliputi pengumpulan dan analisis data, perumusan kebijakan, penyusunan dokumen perencanaan, pemantauan, serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Sekretariat pada Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Banda Aceh				
5. KUALIFIKASI JABATAN	:					
a. Pendidikan Formal	:	S-1 (Strata Satu)/D-IV (Diploma Empat), Jurusan : Ekonomi/Administrasi Negara/Manajemen				
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	- Lulus Uji Kompetensi jenjang Ahli Pertama - Diklat Fungsional yang diakui oleh Instansi Pembina				
c. Pengalaman Kerja	:	- Minimal Penata Muda (III/a)				
6. TUGAS POKOK						
NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	480	0,25	1.250	0,10
2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	24	1,00	1.250	0,02
3	melaksanakan pengumpulan data dan informasi yang diperlukan untuk penyusunan rencana;	Frekuensi	360	1,00	1.250	0,29
4	melakukan analisis awal terkait permasalahan yang ada di bidang perencanaan;	Frekuensi	240	1,00	1.250	0,19
5	menyusun rancangan awal dokumen perencanaan sesuai dengan petunjuk teknis dan kebijakan yang berlaku;	Frekuensi	360	1,00	1.250	0,29
6	membantu koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja terkait dalam penyusunan rencana;	Frekuensi	240	1,00	1.250	0,19
7	menyiapkan laporan hasil pelaksanaan tugas perencanaan secara berkala;	Frekuensi	360	1,00	1.250	0,29
8	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	480	0,50	1.250	0,19
9	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	480	1,00	1.250	0,38
JUMLAH				7,75		1,94
JUMLAH PEGAWAI						2

7. HASIL KERJA :
- 7.1 siapan bahan dan peralatan;
 - 7.2 pemahaman petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;
 - 7.3 kumpulan data primer/sekunder, daftar sumber data;
 - 7.4 catatan analisis sederhana, ringkasan permasalahan;
 - 7.5 draft awal dokumen RKA, Renja, atau Renstra;
 - 7.6 notulen rapat, daftar hadir, dokumentasi koordinasi;
 - 7.7 laporan pelaksanaan kegiatan perencanaan harian/mingguan;
 - 7.8 laporan; dan
 - 7.9 laksanaan tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-undangan	Sebagai bahan acuan dalam tugas
2	Program kerja dan Rencana Kerja	Sebagai bahan acuan dalam tugas
3	Naskah dinas	Sebagai bahan acuan dalam tugas
4	ATK	Sebagai bahan acuan dalam tugas

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Sebagai peralatan acuan kerja
2	Peraturan	Sebagai peralatan acuan kerja
3	Aplikasi	Sebagai peralatan acuan kerja

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kelancaran pelaksanaan tugas;
2	Kesesuaian dengan bidang tugas;
3	Ketelitian pemeriksaan objek kerja;
4	Ketepatan proses dan hasil kerja; dan
5	Kerahasiaan informasi dan dokumen hasil kerja.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta arahan dan petunjuk atasan;
2	Menggunakan bahan dan perangkat kerja yang telah ditentukan;
3	Mengizinkan atau menolak memberikan informasi dan dokumen; dan
4	Meminta pertinggal untuk arsip.

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris	Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik	Konsultasi dan Petunjuk
2	JF Terkait	Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik	Konsultasi dan Petunjuk
3	Pelaksana	Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik	Koordinasi dan konsultasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Normal
4	Keadaan Ruangan	Normal
5	Letak	Normal
6	Penerangan	Normal
7	Cuaca	Normal
8	Suara	Normal

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

- a. Keterampilan Kerja :
 1) Pengetahuan terhadap peraturan perundang-undangan.
 2) Pengetahuan terhadap Perencanaan dan Manajemen Strategis.
- b. Bakat Kerja :
 1) G, Intelektual : Kemampuan belajar secara umum.
 2) V, Bakat Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
 3) Q, Bakat ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
- c. Tempamen Kerja :
 1) F, Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
 2) I, Influencing (INFLU) : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaanpekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, si-kap atau pertimbangan mengenai gagasan.
 3) P, Dealing with People (DEPL) : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
- d. Minat Kerja :
 1) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan.
 2) Kewirausahaan : Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/ manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.
 3) Konvensional : Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
- e. Upaya Fisik :
 1) Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
 2) Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
 3) Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
 4) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
 5) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.
- f. Kondisi Fisik :
 1) Jenis Kelamin : L/P
 2) Umur : -
 3) Tinggi Badan : -
 4) Berat Badan : -
 5) Postur Badan : -
 6) Penampilan : -
- g. Fungsi Pekerjaan :
 1) B7, Memegang : Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda.
 2) D1, Mengkoordinasi data : Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan
 3) O2, Mengajar : Melatih orang lain dengan memberikan penjelasan, peragaan, bimbingan teknis, atau memberikan rekomendasi atas dasar disiplin yang bersifat teknis.

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : BAIK

17. KELAS JABATAN : 8

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG E-GOVERNMENT

2. KODE JABATAN :

3. UNIT KERJA :
 - a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya :
 - c. JPT Pratama : DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK
 - d. Administrator : BIDANG E-GOVERNMENT
 - e. Pengawas :
 - f. Pelaksana :
 - g. Jabatan Fungsional :

4. IKTISAR JABATAN : Memimpin Bidang E-goverment dalam penyusunan program kerja, rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas dibidang layanan infrastruktur dasar data center, Disaster Recovery Center dan Teknologi Informasi

5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1), Jurusan: Administrasi Pemerintahan, Teknik Informatika, Telekomunikasi, Sistem Informasi, Manajemen Informatika, Manajemen
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 - PIM III
 - Bimtek/sertifikasi Government Chief Information Officer (GCIO)
 - Bimtek/sertifikasi IT Infrastructure library Fundamental Knowledge (ITIL)
 - Bimtek/sertifikasi IT Architecture (TOGAF)
 - Bimtek/sertifikasi pengelolaan layanan teknologi informasi
 - Bimtek/sertifikasi data center management
 - Bimtek/sertifikasi disaster recovery and business continuity
 - Bimtek/sertifikasi IT Governance Essential Using COBIT® 5
 - IT Risk Management Essential (keamanan Informasi dan jaringan)
 - Bimtek/sertifikasi Data Warehouse
 - Bimtek/sertifikasi management information sistem
 - Bimtek/ sertifikasi Tata Kelola TIK
 - Bimtek/sertifikasi Sandiman
 - c. Pengalaman Kerja : Pernah Menduduki Jabatan Pengawas (Eselon IV/a)

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyusun program kerja dan rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;	Dokumen	3	10,00	1.250	0,02
2	membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	240	0,25	1.250	0,05
3	mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui pencapaian kemajuan pekerjaan;	Frekuensi	240	0,17	1.250	0,03
4	membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;	Frekuensi	52	0,17	1.250	0,01
5	mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	144	3,00	1.250	0,35
6	melaksanakan penyediaan, pengembangan dan pengelolaan infrastruktur penyelenggaraan <i>Data Center</i> (DC), <i>Disaster Recovery</i>	Frekuensi	144	0,50	1.250	0,06
7	melaksanakan pengembangan dan pengelolaan infrastruktur dasar, jaringan, sistem informasi dan inovasi teknologi informasi dan	Frekuensi	108	0,50	1.250	0,04
8	melaksanakan layanan recovery data dan informasi Pemerintah dan publik sesuai dengan peraturan perundang undangan;	Frekuensi	144	0,50	1.250	0,06
9	melaksanakan penyusunan rumusan tata kelola, standar, format data dan informasi, email resmi, portal dan website serta teknologi	Dokumen	108	0,50	1.250	0,04
10	melaksanakan fasilitasi dan pengembangan sistem informasi layanan publik dan kepemerintahan berbasis interkoneksi dan	Frekuensi	108	0,50	1.250	0,04

11	melaksanakan peningkatan kapasitas sumber daya manusia dibidang pengelolaan dan pengembangan infrastruktur dasar, Teknologi	Frekuensi	144	0,50	1.250	0,06
12	melaksanakan layanan, pengelolaan dan pengembangan Aplikasi Generik, Spesifik & Suplemen yang terintegrasi Publik dan	Frekuensi	66	0,50	1.250	0,03
13	melaksanakan penyusunan rumusan kebijakan dan pengelolaan Walidata organisasi perangkat daerah Kota Banda Aceh sesuai	Dokumen	99	0,50	1.250	0,04
14	melaksanakan pelayanan dan pengelolaan data elektronik Pemerintah Kota Banda Aceh sesuai dengan peraturan perundang undangan;	Frekuensi	66	0,50	1.250	0,03
15	melaksanakan fasilitasi dan layanan pusat Application Programm Interface (API) sesuai peraturan Perundang-undangan;	Frekuensi	66	0,50	1.250	0,03
16	melaksanakan fasilitasi dan pengembangan aplikasi dan manajemen dan database pemerintah dan layanan publik berbasis teknologi,	Frekuensi	66	0,50	1.250	0,03
17	melaksanakan penyediaan dan pengembangan infrastruktur layanan filtering konten negatif, manajemen keamanan data dan informasi e-	Frekuensi	66	0,50	1.250	0,03
18	melaksanakan layanan monitoring trafik elektronik di lingkungan Pemerintah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;	Frekuensi	99	0,50	1.250	0,04
19	melaksanakan penyusunan tingkat kerawanan dan keamanan informasi, klasifikasi informasi milik pemerintah sesuai dengan	Dokumen	99	0,50	1.250	0,04
20	melaksanakan pengelolaan dan pengamanan informasi milik pemerintah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;	Frekuensi	99	0,50	1.250	0,04
21	melaksanakan layanan interkoneksi dan fasilitasi pengembangan layanan Sistem Komunikasi Intra yang terintegrasi Pemerintah dan	Frekuensi	99	0,50	1.250	0,04
22	melaksanakan penyusunan rumusan perancangan pola hubungan komunikasi sandi antar perangkat daerah sesuai dengan peraturan	Dokumen	66	0,50	1.250	0,03
23	melaksanakan pengiriman, penyimpanan, pemanfaatan dan penghancuran informasi berklasifikasi sesuai dengan peraturan	Frekuensi	66	0,50	1.250	0,03
24	melaksanakan pengadaan pengelolaan perangkat lunak, perangkat keras persandian dan jaring komunikasi sandi sesuai dengan	Frekuensi	99	0,50	1.250	0,04
25	melaksanakan pengamanan terhadap kegiatan, aset, fasilitas, instalasi penting, vital, kritis dan informasi elektronik melalui kontra	Frekuensi	99	0,50	1.250	0,04
26	melaksanakan pengelolaan Security Operation Center (SOC) dan audit sistem informasi (Information sistem audit) sesuai dengan peraturan	Frekuensi	66	0,50	1.250	0,03
27	melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga dan instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi	Frekuensi	12	0,92	1.250	0,01
28	melakukan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka	Dokumen	68	0,33	1.250	0,02
29	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	240	0,25	1.250	0,05
30	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	120	1,00	1.250	0,10
JUMLAH				16,17		1,31
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA :
- 7.1 susunan program kerja dan rencana kerja;
 - 7.2 terlaksananya tugas dan petunjuk kepada bawahan;
 - 7.3 laksanaan pekerjaan bawahan;
 - 7.4 binaan dan motivasian bawahan;
 - 7.5 terpahaminya peraturan perundang-undangan;
 - 7.6 terlaksananya sediaan, kembangan dan kelolaan infrastruktur;
 - 7.7 terlaksananya kembangan dan kelolaan infrastruktur;
 - 7.8 terlaksananya layanan recovery data dan informasi Pemerintah dan publik;
 - 7.9 terlaksananya susunan rumusan tata kelola, standar, format data dan informasi, email resmi, portal dan website serta teknologi informasi dan komunikasi (TIK);
 - 7.10 terlaksananya fasilitasian dan kembangan sistem informasi layanan publik dan kepemerintahan;
 - 7.11 terlaksananya peningkatan kapasitas sumber daya manusia;
 - 7.12 terlaksananya layanan, pengelolaan dan pengembangan;
 - 7.13 terlaksananya susunan rumusan kebijakan dan pengelolaan Walidata;
 - 7.14 terlaksananya pelayanan dan pengelolaan data elektronik;
 - 7.15 terlaksananya fasilitasi dan layanan pusat Application Programm Interface (API);
 - 7.16 terlaksananya fasilitasian dan kembangan aplikasi dan manajemen dan database pemerintah dan layanan publik;
 - 7.17 terlaksananya sediaan dan kembangan infrastruktur;
 - 7.18 terlaksananya layanan monitoring trafik elektronik;
 - 7.19 terlaksananya susunan tingkat kerawanan dan keamanan informasi, klasifikasi informasi milik pemerintah;
 - 7.20 terlaksananya kelolaan dan pengamanan informasi milik pemerintah;
 - 7.21 terlaksananya layanan interkoneksi dan fasilitasi pengembangan layanan Sistem Komunikasi Intra;
 - 7.22 terlaksananya susunan rumusan perancangan pola hubungan komunikasi sandi;
 - 7.23 terlaksananya pengiriman, penyimpanan, pemanfaatan dan penghancuran informasi;
 - 7.24 terlaksananya pengadaan dan pengelolaan perangkat lunak, perangkat keras persandian dan jaring komunikasi sandi;
 - 7.25 terlaksananya pengamanan;
 - 7.26 terlaksananya pengelolaan Security Operation Center (SOC) dan audit sistem informasi (Information sistem audit);
 - 7.27 terlaksananya koordinasi dan konsultasi;
 - 7.28 terlaksananya monitoring, awasan dan evaluasian;
 - 7.29 terlaksananya laporan laksanaan tugas kepada atasan; dan
 - 7.30 laksanaan tugas-tugas kedinasan.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-undangan	Sebagai bahan acuan dalam tugas

2	Program kerja dan Rencana Kerja	Sebagai bahan acuan dalam tugas
3	Naskah dinas	Sebagai bahan acuan dalam tugas
4	ATK	Sebagai bahan acuan dalam tugas

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Komputer	Sebagai peralatan acuan kerja
2	ATK	Sebagai peralatan acuan kerja
3	Peralatan dan perlengkapan kantor	Sebagai peralatan acuan kerja

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketepatan waktu menyelesaikan tugas;
2	Kebenaran konsep dan paraf naskah dinas;
3	Menyelenggarakan kegiatan Bidang E-Government tepat waktu, asas/norma sesuai rencana kerja;
4	Membina bawahan dalam melaksanakan tugas/kegiatan;
5	Meningkatkan kualitas/kompetensi SDM bawahan;
6	Mendorong pengembangan karier bawahan; dan
7	Memberikan informasi/sosialisasi tentang peraturan perundang-undangan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mengajukan usul, saran dan pendapat kepada pimpinan;
2	Melakukan Koordinasi dalam rangka percepatan pelaksanaan tugas;
3	Mendisposisikan surat dan memaraf/ menandatangani naskah dinas / laporan;
4	Mengambil langkah-langkah dan inisiatif guna penyelesaian tugas di Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik;
5	Mengoreksi dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
6	Memberikan petunjuk kepada bawahan; dan
7	Memberikan peringatan / teguran kepada bawahan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik	Konsultasi dan Petunjuk
2	Sekretaris	Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik	Konsultasi dan Petunjuk
3	Para Kepala Bidang	Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik	Koordinasi dan Konsultasi
4	Para Kasi/Kasubbag	Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik	Pembinaan dan arahan
5	Pelaksana	Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik	Pembinaan dan arahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Normal
4	Keadaan Ruangan	Normal
5	Letak	Normal
6	Penerangan	Normal
7	Cuaca	Normal
8	Suara	Normal

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

- a. Keterampilan Kerja : 1) Pengetahuan terhadap peraturan perundang-undangan.

- 2) Pengetahuan terhadap ilmu pemerintahan.
- 3) Pengetahuan terhadap pelaksanaan proyek dan penanganan resiko.

b. Bakat Kerja	:	
1)	G, Intelektual	: Kemampuan belajar secara umum.
2)	V, Bakat Verbal	: Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
3)	Q, Bakat ketelitian	: Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
c. Temperamen Kerja	:	
1)	F, Feeling-Idea-Fact (FIF)	: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
2)	I, Influencing (INFLU)	: Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaanpekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, si-kap atau pertimbangan mengenai gagasan.
3)	P, Dealing with People (DEPL)	: Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
d. Minat Kerja	:	
1)	Sosial	: Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan.
2)	Kewirausahaan	: Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/ manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.
3)	Konvensional	: Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
e. Upaya Fisik	:	
1)	Melihat	: Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
2)	Mendengar	: Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
3)	Berbicara	: Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
4)	Duduk	: Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
5)	Berjalan	: Bergerak dengan jalan kaki.
f. Kondisi Fisik	:	
1)	Jenis Kelamin	: L/P
2)	Umur	: -
3)	Tinggi Badan	: -
4)	Berat Badan	: -
5)	Postur Badan	: -
6)	Penampilan	: -
g. Fungsi Pekerjaan	:	
1)	B7, Memegang	: Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda.
2)	D1, Mengkoordinasi data	: Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan
3)	O2, Mengajar	: Melatih orang lain dengan memberikan penjelasan, peragaan, bimbingan teknis, atau memberikan rekomendasi atas dasar disiplin yang bersifat teknis.

16. PRESTASI KERJA YANG : BAIK
DIHARAPKAN

17. KELAS JABATAN : 11

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	JF MANGGALA AHLI MUDA				
2. KODE JABATAN	:					
3. UNIT KERJA	:					
a. JPT Utama	:					
b. JPT Madya	:					
c. JPT Pratama	:	DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK				
d. Administrator	:	BIDANG E-GOVERNMENT				
e. Pengawas	:					
f. Pelaksana	:					
g. Jabatan Fungsional	:					
4. IKTISAR JABATAN	:	melaksanakan kegiatan penerapan Sistem Manajemen Keamanan Informasi untuk mendukung tugas dan fungsi Bidang E-Government				
5. KUALIFIKASI JABATAN	:					
a. Pendidikan Formal	:	Sarjana (SI), Jurusan : Ilmu Komputer/Informatika/Sistem Informatika/Jaringan Komputer/Komputer/ Teknik Komputer Dan Jaringan/ Manajemen Informatika/Komputer Dan Sistem Informasi/Teknik Informatika/Teknologi Informasi/Teknologi Komputer				
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	- Pelatihan Teknis pengelolaan sistem informasi, - Pelatihan Teknis pengembangan aplikasi				
c. Pengalaman Kerja	:	- Minimal Penata (III/c) - Telah menduduki jabatan Pranata Komputer Ahli Pertama selama minimal 4 tahun				
6. TUGAS POKOK						
NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	720	0,25	1.250	0,14
2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	144	1,00	1.250	0,12
3	menganalisis aspek teknis dan fisik yang terkait dengan sumber daya manusia dan kontrol keamanan informasi,menganalisis perimeter keamanan fisik;	Dokumen	180	1,00	1.250	0,14
4	menyusun kebijakan dan standar operasional prosedur Sistem Manajemen Keamanan Informasi terhadap penyelenggaraan sistem elektronik untuk pelayanan publik sesuai dengan praktik terbaik (<i>best practices</i>).	Dokumen	180	1,00	1.250	0,14
5	melakukan analisis kinerja penerapan Sistem Manajemen Keamanan Informasi sesuai dengan parameter yang telah ditentukan;	Frekuensi	180	1,00	1.250	0,14
6	melaksanakan tindakan perbaikan sesuai dengan rekomendasi;	Frekuensi	180	1,00	1.250	0,14
7	menyusun prosedur otentikasi dan otorisasi akses data bagi pengguna;	Dokumen	180	1,00	1.250	0,14
8	melakukan evaluasi penerapan prosedur akses data,melakukan audit internal di bidang Sistem Manajemen Keamanan Informasi secara berkala;	Frekuensi	180	1,00	1.250	0,14
9	menyusun dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP) klasifikasi dan penanganan informasi;	Frekuensi	180	1,00	1.250	0,14
10	melakukan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) klasifikasi dan penanganan informasi;	Frekuensi	180	1,00	1.250	0,14
11	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	720	0,50	1.250	0,29
12	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	720	1,00	1.250	0,58
JUMLAH			10,75		2,28	
JUMLAH PEGAWAI					2	

7. HASIL KERJA :
- 7.1 siapan bahan dan peralatan;
 - 7.2 pemahaman petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;
 - 7.3 terlaksananya aspek teknis dan fisik yang terkait dengan sumber daya manusia dan kontrol keamanan informasi,menganalisis perimeter keamanan fisik;
 - 7.4 terlaksananya penyusunan kebijakan dan standar operasional prosedur Sistem Manajemen Keamanan Informasi terhadap penyelenggaraan sistem elektronik untuk pelayanan publik sesuai dengan praktik terbaik (*best practices*).

- 7.5 terlaksananya analisis kinerja penerapan Sistem Manajemen Keamanan Informasi sesuai dengan parameter yang telah ditentukan;
- 7.6 terlaksananya tindakan perbaikan sesuai dengan rekomendasi;
- 7.7 terlaksananya penyusunan prosedur otentikasi dan otorisasi akses data bagi pengguna;
- 7.8 terlaksananya evaluasi penerapan prosedur akses data, terlaksannya audit internal di bidang Sistem Manajemen Keamanan Informasi secara berkala;
- 7.9 terlaksananya penyusunan dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP) klasifikasi dan penanganan informasi;
- 7.10 terlaksananya evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) klasifikasi dan penanganan informasi;
- 7.11 laporan; dan
- 7.12 laksanaan tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-undangan	Sebagai bahan acuan dalam tugas
2	Program kerja dan Rencana Kerja	Sebagai bahan acuan dalam tugas
3	Naskah dinas	Sebagai bahan acuan dalam tugas
4	ATK	Sebagai bahan acuan dalam tugas

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Sebagai peralatan acuan kerja
2	Peraturan	Sebagai peralatan acuan kerja
3	Aplikasi	Sebagai peralatan acuan kerja

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kelancaran pelaksanaan tugas;
2	Kesesuaian dengan bidang tugas;
3	Ketelitian pemeriksaan objek kerja;
4	Ketepatan proses dan hasil kerja; dan
5	Kerahasiaan informasi dan dokumen hasil kerja.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta arahan dan petunjuk atasan;
2	Menggunakan bahan dan perangkat kerja yang telah ditentukan;
3	Mengizinkan atau menolak memberikan informasi dan dokumen; dan
4	Meminta pertinggal untuk arsip.

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang E-Government	Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik	Konsultasi dan Petunjuk
2	JF Terkait	Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik	Konsultasi dan Petunjuk
3	Pelaksana	Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik	Koordinasi dan konsultasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Normal
4	Keadaan Ruangan	Normal
5	Letak	Normal
6	Penerangan	Normal
7	Cuaca	Normal
8	Suara	Normal

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :
- a. Keterampilan Kerja :
 1) Pengetahuan terhadap peraturan perundang-undangan.
 2) Pengetahuan terhadap administrasi pemerintahan.
- b. Bakat Kerja :
 1) G, Intelegensi : Kemampuan belajar secara umum.
 2) V, Bakat Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
 3) Q, Bakat ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
- c. Temparamen Kerja :
 1) F, Feeling-Idea-Fact (PIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
 2) I, Influencing (INFLU) : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaanpekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
 3) P, Dealing with People (DEPL) : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
- d. Minat Kerja :
 1) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan.
 2) Kewirausahaan : Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/ manajerial untuk pencapaian tujuan Laporan Hasil Pemeriksaan.
 3) Konvensional : Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
- e. Upaya Fisik :
 1) Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
 2) Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
 3) Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
 4) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
 5) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.
- f. Kondisi Fisik :
 1) Jenis Kelamin : L/P
 2) Umur : -
 3) Tinggi Badan : -
 4) Berat Badan : -
 5) Postur Badan : -
 6) Penampilan : -
- g. Fungsi Pekerjaan :
 1) B7, Memegang : Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda.
 2) D1, Mengkoordinasi data : Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubung-hubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.
 3) O2, Mengajar : Melatih orang lain dengan memberikan penjelasan, peragaan, bimbingan teknis, atau memberikan rekomendasi atas dasar disiplin yang bersifat teknis.

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : BAIK

17. KELAS JABATAN : 10

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	JF PRANATA KOMPUTER AHLI PERTAMA				
2. KODE JABATAN	:					
3. UNIT KERJA	:					
a. JPT Utama	:					
b. JPT Madya	:					
c. JPT Pratama	:	DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK				
d. Administrator	:	BIDANG E-GOVERNMENT				
e. Pengawas	:					
f. Pelaksana	:					
g. Jabatan Fungsional	:					
4. IKTISAR JABATAN	:	Melaksanakan kegiatan pengelolaan, pengembangan, pengoperasian, serta pemeliharaan sistem informasi dan teknologi komputer meliputi perangkat keras (hardware) dan perangkat lunak (software) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Bidang E-Government				
5. KUALIFIKASI JABATAN	:					
a. Pendidikan Formal	:	S-1 (Strata Satu)/D-IV (Diploma Empat), Jurusan : Ilmu Komputer Sistem Informasi/Ilu Komputer atau Informatika/Ilu Komputer/Sistem Informasi/Teknologi Informatika/Teknologi Informasi/Teknik/Manajemen Informatika Komputer/Teknik Komputer dan Jaringan/Manajemen Informatika dan Komputer/Manajemen Informatika				
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	<ul style="list-style-type: none"> - Lulus Uji Kompetensi jenjang Ahli Pertama - Diklat Fungsional yang diakui oleh Instansi Pembina 				
c. Pengalaman Kerja	:	<ul style="list-style-type: none"> - Minimal Penata Muda (III/a) 				
6. TUGAS POKOK						
NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	6720	0,25	1.250	1,34
2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	336	1,00	1.250	0,27
3	menyusun rencana teknis pengelolaan data dan sistem informasi;	Frekuensi	1680	1,00	1.250	1,34
4	mengembangkan program aplikasi sederhana sesuai kebutuhan unit kerja;	Frekuensi	1680	1,00	1.250	1,34
5	melakukan instalasi dan konfigurasi perangkat lunak;	Frekuensi	1680	1,00	1.250	1,34
6	mengelola basis data dan file sistem aplikasi;	Frekuensi	1680	1,00	1.250	1,34
7	menyusun dokumentasi teknis sistem informasi;	Frekuensi	1680	1,00	1.250	1,34
8	memberikan dukungan teknis dalam operasional TIK;	Frekuensi	1680	1,00	1.250	1,34
9	melaksanakan pengujian perangkat lunak internal;	Frekuensi	1680	1,00	1.250	1,34
10	menyusun laporan hasil pengelolaan sistem dan aplikasi;	Frekuensi	1680	1,00	1.250	1,34
11	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	6720	0,50	1.250	2,69
12	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	6720	1,00	1.250	5,38
JUMLAH				10,75		20,43
JUMLAH PEGAWAI						20

7. HASIL KERJA :
- 7.1 siapan bahan dan peralatan;
 - 7.2 pemahaman petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;
 - 7.3 dokumen rencana teknis/sistem;
 - 7.4 program atau aplikasi sederhana siap pakai;
 - 7.5 sistem/aplikasi yang terpasang dan berfungsi;

- 7.6 basis data terstruktur, backup data;
- 7.7 manual pengguna, dokumentasi teknis aplikasi;
- 7.8 tiket layanan TIK yang terselesaikan;
- 7.9 laporan hasil uji coba/validasi aplikasi;
- 7.10 laporan teknis bulanan/triwulan/tahunan;
- 7.11 laporan; dan
- 7.12 laksanaan tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-undangan	Sebagai bahan acuan dalam tugas
2	Program kerja dan Rencana Kerja	Sebagai bahan acuan dalam tugas
3	Naskah dinas	Sebagai bahan acuan dalam tugas
4	ATK	Sebagai bahan acuan dalam tugas

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Sebagai peralatan acuan kerja
2	Peraturan	Sebagai peralatan acuan kerja
3	Aplikasi	Sebagai peralatan acuan kerja

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kelancaran pelaksanaan tugas;
2	Kesesuaian dengan bidang tugas;
3	Ketelitian pemeriksaan objek kerja;
4	Ketepatan proses dan hasil kerja; dan
5	Kerahasiaan informasi dan dokumen hasil kerja.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta arahan dan petunjuk atasan;
2	Menggunakan bahan dan perangkat kerja yang telah ditentukan;
3	Mengizinkan atau menolak memberikan informasi dan dokumen; dan
4	Meminta pertinggal untuk arsip.

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang E-Government	Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik	Konsultasi dan Petunjuk
2	JF Terkait	Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik	Konsultasi dan Petunjuk
3	Pelaksana	Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik	Koordinasi dan konsultasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Normal
4	Keadaan Ruangan	Normal
5	Letak	Normal
6	Penerangan	Normal
7	Cuaca	Normal
8	Suara	Normal

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :
- a. Keterampilan Kerja :
1) Pengetahuan terhadap peraturan perundang-undangan.
2) Pengetahuan terhadap administrasi pemerintahan.
- b. Bakat Kerja :
1) G, Intelegensi : Kemampuan belajar secara umum.
2) V, Bakat Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
3) Q, Bakat ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
- c. Tempamen Kerja :
1) F, Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
2) I, Influencing (INFLU) : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaanpekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
3) P, Dealing with People (DEPL) : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
- d. Minat Kerja :
1) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan.
2) Kewirausahaan : Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/ manajerial untuk pencapaian tujuan Laporan Hasil Pemeriksaan.
3) Konvensional : Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
- e. Upaya Fisik :
1) Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
2) Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
3) Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
4) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
5) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.
- f. Kondisi Fisik :
1) Jenis Kelamin : L/P
2) Umur : -
3) Tinggi Badan : -
4) Berat Badan : -
5) Postur Badan : -
6) Penampilan : -
- g. Fungsi Pekerjaan :
1) B7, Memegang : Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda.
2) D1, Mengkoordinasi data : Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.
3) O2, Mengajar : Melatih orang lain dengan memberikan penjelasan, peragaan, bimbingan teknis, atau memberikan rekomendasi atas dasar disiplin yang bersifat teknis.

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : BAIK

17. KELAS JABATAN : 8

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	PENATA KELOLA SISTEM TI				
2. KODE JABATAN	:					
3. UNIT KERJA	:					
a. JPT Utama	:					
b. JPT Madya	:					
c. JPT Pratama	:	DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK				
d. Administrator	:	BIDANG E-GOVERNMENT				
e. Pengawas	:					
f. Pelaksana	:					
g. Jabatan Fungsional	:					
4. IKTISAR JABATAN	:	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, persiapan dan pelaksanaan penyuluhan, pemantauan, pengendalian, pemanfaatan, evaluasi dan pelaporan dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang sistem dan teknologi informasi berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan program kerja yang telah disusun untuk mendukung tugas dan fungsi Bidang E-Government.				
5. KUALIFIKASI JABATAN	:					
a. Pendidikan Formal	:	Sarjana (S-I), Jurusan: Teknik Informatika/Manajemen Informatika				
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	<ul style="list-style-type: none"> - Pelatihan Dasar-Dasar Teknologi Informasi - Pelatihan Manajemen Sistem Informasi - Pelatihan Tata Kelola TI (IT Governance) 				
c. Pengalaman Kerja	:	<ul style="list-style-type: none"> - 				
6. TUGAS POKOK						
NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	120	0,25	1.250	0,02
2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	6	5,00	1.250	0,02
3	melakukan pengumpulan data di bidang Sistem dan Teknologi Informasi sesuai masukan untuk dilakukan pengklasifikasian;	Frekuensi	72	5,00	1.249	0,29
4	melakukan pengklasifikasian di bidang Sistem dan Teknologi Informasi sesuai hasil pengumpulan data untuk dilakukan analisis;	Frekuensi	72	5,00	1.250	0,29
5	menganalisa di bidang Sistem dan Teknologi Informasi sesuai hasil pengklasifikasian untuk menjadi bahan penyusunan penelaahan;	Frekuensi	72	5,00	1.251	0,29
6	melakukan penelaahan di bidang Sistem dan Teknologi Informasi sesuai hasil analisa untuk menjadi bahan penyusunan kesimpulan dan rekomendasi;	Frekuensi	72	5,00	1.250	0,29
7	menyimpulkan dan menyusun rekomendasi sesuai hasil analisa dan penelaahan untuk menjadi bahan pertimbangan kebijakan pimpinan;	Frekuensi	72	5,00	1.250	0,29
8	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	120	0,50	1.250	0,05
9	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	120	1,00	1.250	0,10
JUMLAH				31,75		1,63
JUMLAH PEGAWAI						2

7. HASIL KERJA :
- 7.1 siapan bahan dan peralatan;
 - 7.2 pemahaman petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;
 - 7.3 kumpulan data di bidang Sistem dan Teknologi Informasi;
 - 7.4 klasifikasi di bidang Sistem Informasi;
 - 7.5 analisa di bidang Sistem dan Teknologi Informasi;
 - 7.6 telaahan di bidang Sistem dan Teknologi Informasi;
 - 7.7 simpulan dan susunan rekomendasi hasil analisa dan penelaahan;
 - 7.8 laporan; dan

7.9 laksanaan tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-undangan	Sebagai bahan acuan dalam tugas
2	Program kerja dan Rencana Kerja	Sebagai bahan acuan dalam tugas
3	Naskah dinas	Sebagai bahan acuan dalam tugas
4	ATK	Sebagai bahan acuan dalam tugas

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Sebagai peralatan acuan kerja
2	Peraturan	Sebagai peralatan acuan kerja
3	Aplikasi	Sebagai peralatan acuan kerja

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kelancaran pelaksanaan tugas;
2	Kesesuaian dengan bidang tugas;
3	Ketelitian pemeriksaan objek kerja;
4	Ketepatan proses dan hasil kerja; dan
5	Kerahasiaan informasi dan dokumen hasil kerja.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta arahan dan petunjuk atasan;
2	Menggunakan bahan dan perangkat kerja yang telah ditentukan;
3	Mengizinkan atau menolak memberikan informasi dan dokumen; dan
4	Meminta pertinggal untuk arsip.

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang E-Government	Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik	Konsultasi dan Petunjuk
2	Pelaksana	Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik	Koordinasi dan konsultasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Normal
4	Keadaan Ruangan	Normal
5	Letak	Normal
6	Penerangan	Normal
7	Cuaca	Normal
8	Suara	Normal

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

- 1) Pengetahuan terhadap peraturan perundang-undanganan.
- 2) Pengetahuan terhadap Laporan Hasil Pemeriksaan.

b. Bakat Kerja :

- 1) G, Intelegrasi : Kemampuan belajar secara umum.

	2) V, Bakat Verbal	: Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
	3) Q, Bakat ketelitian	: Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
c. Temparamen Kerja	:	
	1) F, Feeling-Idea-Fact (PIF)	: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
	2) I, Influencing (INFLU)	: Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaanpekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
	3) P, Dealing with People (DEPL)	: Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
d. Minat Kerja	:	
	1) Sosial	: Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan.
	2) Kewirausahaan	: Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/ manajerial untuk pencapaian tujuan Laporan Hasil Pemeriksaan.
	3) Konvensional	: Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
e. Upaya Fisik	:	
	1) Melihat	: Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
	2) Mendengar	: Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
	3) Berbicara	: Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
	4) Duduk	: Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
	5) Berjalan	: Bergerak dengan jalan kaki.
f. Kondisi Fisik	:	
	1) Jenis Kelamin	: L/P
	2) Umur	: -
	3) Tinggi Badan	: -
	4) Berat Badan	: -
	5) Postur Badan	: -
	6) Penampilan	: -
g. Fungsi Pekerjaan	:	
	1) B7, Memegang	: Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda.
	2) D1, Mengkoordinasi data	: Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.
	3) O2, Mengajar	: Melatih orang lain dengan memberikan penjelasan, peragaan, bimbingan teknis, atau memberikan rekomendasi atas dasar disiplin yang bersifat teknis.

16. PRESTASI KERJA YANG : BAIK
DIHARAPKAN

17. KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	PENGOLAH DATA DAN INFORMASI				
2. KODE JABATAN	:					
3. UNIT KERJA	:					
a. JPT Utama	:					
b. JPT Madya	:					
c. JPT Pratama	:	DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK				
d. Administrator	:	BIDANG E-GOVERNMENT				
e. Pengawas	:					
f. Pelaksana	:					
g. Jabatan Fungsional	:					
4. IKTISAR JABATAN	:	melaksanakan kegiatan teknis operasional di bidang pengumpulan, verifikasi, pengolahan, penyajian, dan pemeliharaan data serta informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Bidang E-Government				
5. KUALIFIKASI JABATAN	:					
a. Pendidikan Formal	:	D-III (Diploma Tiga), Semua Jurusan				
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	- Administrasi Pemerintahan - Tata Naskah Dinas - Keterampilan Dasar Komputer				
c. Pengalaman Kerja	:	-				
6. TUGAS POKOK						
NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	880	0,25	1.250	0,18
2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	44	1,00	1.250	0,04
3	mengumpulkan data dan informasi dari berbagai sumber sesuai kebutuhan unit kerja;	Frekuensi	880	2,50	1.250	1,76
4	melakukan verifikasi terhadap keakuratan dan kelengkapan data serta informasi yang dikumpulkan;	Frekuensi	880	2,50	1.250	1,76
5	melakukan pengolahan data dan informasi sesuai dengan prosedur dan standar yang berlaku;	Frekuensi	880	2,50	1.250	1,76
6	menyajikan data dan informasi dalam format yang mudah dipahami sesuai kebutuhan;	Frekuensi	880	2,52	1.251	1,77
7	memelihara dan memperbarui basis data secara berkala;	Frekuensi	880	2,53	1.252	1,78
8	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	880	0,50	1.250	0,35
9	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	880	1,00	1.250	0,70
JUMLAH				15,30		10,10
JUMLAH PEGAWAI						10

7. HASIL KERJA :
- 7.1 siapan bahan dan peralatan;
 - 7.2 pemahaman petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;
 - 7.3 kumpulan data mentah, formulir pengumpulan data, hasil survei/kuesioner, dokumen sumber data;
 - 7.4 lembar verifikasi data, daftar kesalahan/kekurangan data, laporan hasil pengecekan;
 - 7.5 file hasil olahan data, laporan sementara, tabel terstruktur;
 - 7.6 tabel, grafik, infografis sederhana, laporan ringkas, slide presentasi;
 - 7.7 database yang telah diperbarui, log perubahan data, backup data berkala;
 - 7.8 laporan; dan
 - 7.9 laksanaan tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-undangan	Sebagai bahan acuan dalam tugas
2	Program kerja dan Rencana Kerja	Sebagai bahan acuan dalam tugas
3	Naskah dinas	Sebagai bahan acuan dalam tugas
4	ATK	Sebagai bahan acuan dalam tugas

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Sebagai peralatan acuan kerja
2	Peraturan	Sebagai peralatan acuan kerja
3	Aplikasi	Sebagai peralatan acuan kerja

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kelancaran pelaksanaan tugas;
2	Kesesuaian dengan bidang tugas;
3	Ketelitian pemeriksaan objek kerja;
4	Ketepatan proses dan hasil kerja; dan
5	Kerahasiaan informasi dan dokumen hasil kerja.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta arahan dan petunjuk atasan;
2	Menggunakan bahan dan perangkat kerja yang telah ditentukan;
3	Mengizinkan atau menolak memberikan informasi dan dokumen; dan
4	Meminta pertinggal untuk arsip.

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang E-Government	Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik	Konsultasi dan Petunjuk
2	Pelaksana	Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik	Koordinasi dan konsultasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Normal
4	Keadaan Ruangan	Normal
5	Letak	Normal
6	Penerangan	Normal
7	Cuaca	Normal
8	Suara	Normal

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

- a. Keterampilan Kerja :
- 1) Pengetahuan terhadap peraturan perundang-undangan.
 - 2) Pengetahuan terhadap administrasi pemerintahan.
- b. Bakat Kerja :
- 1) G, Intelegensi : Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) V, Bakat Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
 - 3) Q, Bakat ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
- c. Tempamen Kerja :
- 1) F, Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
 - 2) I, Influencing (INFLU) : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaanpekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, si-kap atau pertimbangan mengenai gagasan.
 - 3) P, Dealing with People (DEPL) : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
- d. Minat Kerja :
- 1) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan.
 - 2) Kewirausahaan : Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/ manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.
 - 3) Konvensional : Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
- e. Upaya Fisik :
- 1) Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
 - 2) Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
 - 3) Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
 - 4) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
 - 5) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.
- f. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : L/P
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi Badan : -

- 4) Berat Badan : -
5) Postur Badan : -
6) Penampilan : -

- g. Fungsi Pekerjaan :
1) B7, Memegang
2) D1, Mengkoordinasi data
3) O2, Mengajar
- : Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda.
Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.
Melatih orang lain dengan memberikan penjelasan, peragaan, bimbingan teknis, atau memberikan rekomendasi atas dasar disiplin yang bersifat teknis.

16. PRESTASI KERJA YANG : BAIK
DIHARAPKAN

17. KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	: KEPALA BIDANG HUBUNGAN MEDIA DAN PENYELENGGARAAN SMART CITY					
2. KODE JABATAN	:					
3. UNIT KERJA	:					
a. JPT Utama	:					
b. JPT Madya	:					
c. JPT Pratama	: DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK					
d. Administrator	: BIDANG HUBUNGAN MEDIA DAN PENYELENGGARAAN SMART CITY					
e. Pengawas	:					
f. Pelaksana	:					
g. Jabatan Fungsional	:					
4. IKHTISAR JABATAN	: Memimpin Bidang Hubungan Media dan Penyelenggara Smart City dalam penyusunan program kerja, rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas bidang layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber					
5. KUALIFIKASI JABATAN	:					
a. Pendidikan Formal	: Sarjana (S1), Jurusan: Administrasi Pemerintahan, Teknik Elektro, Informatika, Komputer					
b. Pendidikan dan Pelatihan	: - PIM III - Bimbingan teknis tentang TIK - Bimbingan teknis tentang Informasi Publik					
c. Pengalaman Kerja	: Pernah Menduduki Jabatan Pengawas (Eselon IV/a)					
6. TUGAS POKOK						
NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyusun program kerja dan rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;	Dokumen	3	10,00	1.250	0,02
2	membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	240	0,25	1.250	0,05
3	mengordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui pencapaian kemajuan pekerjaan;	Frekuensi	240	0,17	1.250	0,03
4	membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;	Frekuensi	52	0,17	1.250	0,01
5	mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	144	3,00	1.250	0,35
6	melaksanakan pengelolaan media centre/press room pemerintah dan pengembangan hubungan kemitraan dengan media cetak maupun elektronik, baik nasional maupun daerah yang dimiliki oleh pemerintah maupun swasta untuk meningkatkan kualitas layanan publik dalam rangka penerapan smart city sesuai dengan peraturan perundang-undangan;	Frekuensi	144	0,67	1.250	0,08
7	melaksanakan pengembangan sumberdaya, bimbingan teknis dan supervisi hubungan media dan penyusunan bahan komunikasi publik dalam rangka penerapan smart city sesuai dengan peraturan perundang-undangan;	Frekuensi	180	0,67	1.250	0,10
8	melaksanakan pengelolaan media elektronik dan media cetak pemerintah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;	Frekuensi	144	0,67	1.250	0,08
9	melaksanakan pengelolaan, penetapan tata kerja dan pelayanan pendaftaran nama domain, dan sub domain pemerintah, instansi penyelenggara negara bagi kepentingan kelembagaan, pelayanan publik dan kegiatan pemerintahan;	Frekuensi	108	0,67	1.250	0,06
10	melaksanakan pengembangan dan inovasi teknologi informasi dan komunikasi kepada publik maupun pers untuk meningkatkan layanan akses informasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan;	Frekuensi	72	0,67	1.250	0,04
11	melaksanakan fasilitasi dan layanan penyediaan akses informasi bagi media serta lembaga informasi publik dalam rangka penerapan smart city sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;	Frekuensi	144	0,67	1.250	0,08
12	melaksanakan promosi dan publikasi penerapan smart city bagi masyarakat dalam rangka implementasi dan penerapan smart city pada lembaga Pemerintah dan publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan;	Frekuensi	108	0,67	1.250	0,06
13	melaksanakan promosi dan publikasi penerapan smart city bagi lembaga Pemerintah dan publik baik internal maupun eksternal sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;	Frekuensi	108	0,67	1.250	0,06
14	melaksanakan layanan tenaga teknis (ahli), infrastruktur telekomunikasi modern (Information and Communication Technology) dalam rangka penerapan smart city;	Frekuensi	144	0,67	1.250	0,08
15	melaksanakan penyusunan rumusan, penetapan, penerapan, pembangunan dan pengembangan wilayah atau kawasan (ekosistem) smart city sesuai dengan peraturan perundang-undangan;	Dokumen	108	0,67	1.250	0,06
16	melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga dan instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi	Frekuensi	12	0,92	1.250	0,01
17	melakukan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Dokumen	68	0,33	1.250	0,02
18	melaksanakan tugas-tugas kediniasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	240	0,25	1.250	0,05
19		Frekuensi	120	1,00	1.250	0,10
	JUMLAH			22,75		1,30

7. HASIL KERJA :
- 7.1 susunan program kerja dan rencana kerja;
 - 7.2 terlaksananya tugas dan petunjuk kepada bawahan;
 - 7.3 laksanaan pekerjaan bawahan;
 - 7.4 binaan dan motivasian bawahan;
 - 7.5 terpahaminya peraturan perundang-undangan;
 - 7.6 terlaksananya kelolaan media centre/press room;
 - 7.7 terlaksananya kembangan sumberdaya, bimbingan teknis dan supervisi;
 - 7.8 terlaksananya kelolaan media elektronik dan media cetak;
 - 7.9 terlaksananya kelolaan, penetapan tata kelola dan pelayanan pendaftaran nama domain, dan sub domain;
 - 7.10 terlaksananya kembangan dan inovasi teknologi informasi dan komunikasi;
 - 7.11 terlaksananya fasilitasian dan layanan penyediaan akses informasi;
 - 7.12 terlaksananya bimbingan teknis, sosialisasi;
 - 7.13 terlaksananya promosi dan publikasi penerapan smart city;
 - 7.14 terlaksananya layanan tenaga teknis (ahli), infrastruktur telekomunikasi modern (Information and Communication Technology);
 - 7.15 terlaksananya susunan rumusan, penetapan, penerapan, pembangunan dan pengembangan wilayah atau kawasan (ekosistem) smart city;
 - 7.16 terlaksananya koordinasi dan konsultasi;
 - 7.17 terlaksananya monitoring, awasan dan evaluasian;
 - 7.18 terlaksananya laporan laksanaan tugas kepada atasan; dan
 - 7.19 laksanaan tugas-tugas kedinasan.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-undangan	Sebagai bahan acuan dalam tugas
2	Program kerja dan Rencana Kerja	Sebagai bahan acuan dalam tugas
3	Naskah dinas	Sebagai bahan acuan dalam tugas
4	ATK	Sebagai bahan acuan dalam tugas

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Komputer	Sebagai peralatan acuan kerja
2	ATK	Sebagai peralatan acuan kerja
3	Peralatan dan perlengkapan kantor	Sebagai peralatan acuan kerja

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketepatan waktu menyelesaikan tugas;
2	Kebenaran konsep dan paraf naskah dinas;
3	Menyelenggarakan kegiatan Bidang Hubungan Media dan Penyelenggaraan Smart City tepat waktu, asas/norma sesuai rencana kerja;
4	Membina bawahan dalam melaksanakan tugas/kegiatan;
5	Meningkatkan kualitas/kompetensi SDM bawahan;
6	Mendorong pengembangan karier bawahan; dan
7	Memberikan informasi/sosialisasi tentang peraturan perundang-undangan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mengajukan usul, saran dan pendapat kepada pimpinan;
2	Melakukan Koordinasi dalam rangka percepatan pelaksanaan tugas;
3	Mendisposisikan surat dan memaraf/ menandatangani naskah dinas / laporan;
4	Mengambil langkah langkah dan inisiatif guna penyelesaian tugas di Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik;
5	Mengoreksi dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
6	Memberikan petunjuk kepada bawahan; dan
7	Memberikan peringatan / teguran kepada bawahan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL

1	Kepala Dinas	Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik	Konsultasi dan Petunjuk
2	Sekretaris	Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik	Konsultasi dan Petunjuk
3	Para Kepala Bidang	Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik	Koordinasi dan Konsultasi
4	Para Kasi/Kasubbag	Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik	Pembinaan dan arahan
5	Pelaksana	Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik	Pembinaan dan arahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Normal
4	Keadaan Ruangan	Normal
5	Letak	Normal
6	Penerangan	Normal
7	Cuaca	Normal
8	Suara	Normal

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

- a. Keterampilan Kerja :
- 1) Pengetahuan terhadap peraturan perundang-undangan.
 - 2) Pengetahuan terhadap ilmu TIK.
 - 3) Pengetahuan terhadap ilmu informasi publik.
 - 4) Pengetahuan terhadap pengelolaan Konten informasi.
- b. Bakat Kerja :
- 1) G, Intelektual : Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) V, Bakat Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
 - 3) Q, Bakat ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
- c. Temperamen Kerja :
- 1) F, Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
 - 2) I, Influencing (INFLU) : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaanpekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, si-kap atau pertimbangan mengenai gagasan.
 - 3) P, Dealing with People (DEPL) : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
- d. Minat Kerja :
- 1) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan.
 - 2) Kewirausahaan : Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/ manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.
 - 3) Konvensional : Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
- e. Upaya Fisik :
- 1) Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
 - 2) Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
 - 3) Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
 - 4) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
 - 5) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.
- f. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : L/P
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi Badan : -
 - 4) Berat Badan : -
 - 5) Postur Badan : -

6) Penampilan : -

- g. Fungsi Pekerjaan :
- 1) B7, Memegang
 - 2) D1, Mengkoordinasi data
 - 3) O2, Mengajar
- : Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda.
Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan Melatih orang lain dengan memberikan penjelasan, peragaan, bimbingan teknis, atau memberikan rekomendasi atas dasar disiplin yang bersifat teknis.

16. PRESTASI KERJA YANG : BAIK
DIHARAPKAN

17. KELAS JABATAN : 11

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	JF PENGUJI PERANGKAT TELEKOMUNIKASI AHLI MUDA				
2. KODE JABATAN	:					
3. UNIT KERJA	:					
a. JPT Utama	:					
b. JPT Madya	:					
c. JPT Pratama	:	DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK KOTA BANDA ACEH				
d. Administrator	:	BIDANG HUBUNGAN MEDIA DAN PENYELENGGARAAN SMART CITY				
e. Pengawas	:					
f. Pelaksana	:					
g. Jabatan Fungsional	:					
4. IKTISAR JABATAN	:	Kemampuan mengidentifikasi, mengolah, menganalisa dan merumuskan Penetapan dan atau pengakuan Balai Uji/Laboratorium Pengujian perangkat telekomunikasi untuk menghasilkan data dan informasi perangkat telekomunikasi yang dapat dipertanggungjawabkan untuk mendukung tugas dan fungsi Bidang Hubungan Media dan penyelenggaraan Smart City.				
5. KUALIFIKASI JABATAN	:					
a. Pendidikan Formal	:	Sarjana (S1), Jurusan: Administrasi Pemerintahan, Informatika, Komputer, Manajemen, Komunikasi, Ilmu Sosial, Bahasa				
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	<ul style="list-style-type: none"> - Pelatihan Pemahaman tentang pengujian perangkat lunak dan perangkat keras. - Pelatihan Pengetahuan tentang standar keamanan TIK, seperti ISO 27001. 				
c. Pengalaman Kerja	:	<ul style="list-style-type: none"> - Minimal Penata (III/c) - Telah menduduki jabatan Penguji perangkat telekomunikasi ahli pertama selama minimal 4 tahun 				
6. TUGAS POKOK						
NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	240	0,25	1.250	0,05
2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	12	1,00	1.250	0,01
3	Melaksanakan pre-test dan verifikasi teknis lainnya dalam pengujian tingkat 1;	Dokumen	60	1,00	1.250	0,05
4	Melaksanakan pre-test dan verifikasi teknis lainnya dalam pengujian tingkat 2;	Dokumen	60	1,00	1.250	0,05
5	Melaksanakan pre-test dan verifikasi teknis lainnya dalam pengujian tingkat 3;	Frekuensi	60	1,00	1.250	0,05
6	Melaksanakan pre-test dan verifikasi teknis lainnya dalam pengujian tingkat 4;	Frekuensi	60	1,00	1.250	0,05
7	Melaksanakan pre-test dan verifikasi teknis lainnya dalam pengujian tingkat 5;	Dokumen	60	1,00	1.250	0,05
8	Melaksanakan pre-test dan verifikasi teknis lainnya dalam kalibrasi tingkat 1;	Frekuensi	60	1,00	1.250	0,05
9	Melaksanakan pre-test dan verifikasi teknis lainnya dalam kalibrasi tingkat 2;	Frekuensi	60	1,00	1.250	0,05
10	Membuat Perhitungan Ketidakpastian Pengukuran dan Laporan Hasil Uji (LHU) berdasarkan Data-data Hasil Uji;	Frekuensi	60	1,00	1.250	0,05
11	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	240	0,50	1.250	0,10
12	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	240	1,00	1.250	0,19
JUMLAH				10,75		0,73
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA :
- 7.1 siapan bahan dan peralatan;
 - 7.2 pemahaman petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;
 - 7.3 Terlaksananya pre-test dan verifikasi teknis lainnya dalam pengujian tingkat 1;
 - 7.4 Terlaksananya pre-test dan verifikasi teknis lainnya dalam pengujian tingkat 2;

- 7.5 Terlaksananya pre-test dan verifikasi teknis lainnya dalam pengujian tingkat 3;
 7.6 Terlaksananya pre-test dan verifikasi teknis lainnya dalam pengujian tingkat 4;
 7.7 Terlaksananya pre-test dan verifikasi teknis lainnya dalam pengujian tingkat 5;
 7.8 Terlaksananya pre-test dan verifikasi teknis lainnya dalam kalibrasi tingkat 1;
 7.9 Terlaksananya pre-test dan verifikasi teknis lainnya dalam kalibrasi tingkat 2;
 7.10 Tersedia Perhitungan Ketidakpastian Pengukuran dan Laporan Hasil Uji (LHU) berdasarkan Data-data Hasil Uji;
 7.11 laporan; dan
 7.12 laksanaan tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-undangan	Sebagai bahan acuan dalam tugas
2	Program kerja dan Rencana Kerja	Sebagai bahan acuan dalam tugas
3	Naskah dinas	Sebagai bahan acuan dalam tugas
4	ATK	Sebagai bahan acuan dalam tugas

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Sebagai peralatan acuan kerja
2	Peraturan	Sebagai peralatan acuan kerja
3	Aplikasi	Sebagai peralatan acuan kerja

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kelancaran pelaksanaan tugas;
2	Kesesuaian dengan bidang tugas;
3	Ketelitian pemeriksaan objek kerja;
4	Ketepatan proses dan hasil kerja; dan
5	Kerahasiaan informasi dan dokumen hasil kerja.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta arahan dan petunjuk atasan;
2	Menggunakan bahan dan perangkat kerja yang telah ditentukan;
3	Mengizinkan atau menolak memberikan informasi dan dokumen; dan
4	Meminta pertinggal untuk arsip.

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kabid Hubungan Media dan Penyelenggaraan Smart City	Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Banda Aceh	Konsultasi dan Petunjuk
2	JF Terkait	Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Banda Aceh	Konsultasi dan Petunjuk
3	Pelaksana	Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Banda Aceh	Koordinasi dan konsultasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Normal
4	Keadaan Ruangan	Normal
5	Letak	Normal
6	Penerangan	Normal
7	Cuaca	Normal
8	Suara	Normal

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :
- a. Keterampilan Kerja :
 1) Pengetahuan terhadap peraturan perundang-undangan.
 2) Pengetahuan terhadap administrasi pemerintahan.
- b. Bakat Kerja :
 1) G, Intelegensi : Kemampuan belajar secara umum.
 2) V, Bakat Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
 3) Q, Bakat ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
- c. Temparamen Kerja :
 1) F, Feeling-Idea-Fact (PIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
 2) I, Influencing (INFLU) : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaanpekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
 3) P, Dealing with People (DEPL) : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
- d. Minat Kerja :
 1) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan.
 2) Kewirausahaan : Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/ manajerial untuk pencapaian tujuan Laporan Hasil Pemeriksaan.
 3) Konvensional : Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
- e. Upaya Fisik :
 1) Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
 2) Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
 3) Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
 4) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
 5) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.
- f. Kondisi Fisik :
 1) Jenis Kelamin : L/P
 2) Umur : -
 3) Tinggi Badan : -
 4) Berat Badan : -
 5) Postur Badan : -
 6) Penampilan : -
- g. Fungsi Pekerjaan :
 1) B7, Memegang : Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda.
 2) D1, Mengkoordinasi data : Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.
 3) O2, Mengajar : Melatih orang lain dengan memberikan penjelasan, peragaan, bimbingan teknis, atau memberikan rekomendasi atas dasar disiplin yang bersifat teknis.

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : BAIK

17. KELAS JABATAN : 9

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	JF PRANATA KOMPUTER AHLI PERTAMA				
2. KODE JABATAN	:					
3. UNIT KERJA	:					
a. JPT Utama	:					
b. JPT Madya	:					
c. JPT Pratama	:	DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK KOTA BANDA ACEH				
d. Administrator	:	BIDANG HUBUNGAN MEDIA DAN PENYELENGGARAAN SMART CITY				
e. Pengawas	:					
f. Pelaksana	:					
g. Jabatan Fungsional	:					
4. IKTISAR JABATAN	:	Melaksanakan kegiatan pengelolaan, pengembangan, pengoperasian, serta pemeliharaan sistem informasi dan teknologi komputer meliputi perangkat keras (hardware) dan perangkat lunak (software) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Bidang Hubungan Media dan Penyelenggaraan Smart City.				
5. KUALIFIKASI JABATAN	:					
a. Pendidikan Formal	:	S-1 (Strata Satu)/D-IV (Diploma Empat), Jurusan : Ilmu Komputer Sistem Informasi/Ilmu Komputer atau Informatika/Ilmu Komputer/Sistem Informasi/Teknologi Informatika/Teknologi Informasi/Teknik/Manajemen Informatika Komputer/Teknik Komputer dan Jaringan/Manajemen Informatika dan Komputer/Manajemen Informatika				
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	<ul style="list-style-type: none"> - Lulus Uji Kompetensi jenjang Ahli Pertama - Diklat Fungsional yang diakui oleh Instansi Pembina 				
c. Pengalaman Kerja	:	<ul style="list-style-type: none"> - Minimal Penata Muda (III/a) 				
6. TUGAS POKOK						
NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	240	0,25	1.250	0,05
2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	12	1,00	1.250	0,01
3	menyusun rencana teknis pengelolaan data dan sistem informasi;	Frekuensi	60	1,00	1.250	0,05
4	mengembangkan program aplikasi sederhana sesuai kebutuhan unit kerja;	Frekuensi	60	1,00	1.250	0,05
5	melakukan instalasi dan konfigurasi perangkat lunak;	Frekuensi	60	1,00	1.250	0,05
6	mengelola basis data dan file sistem aplikasi;	Frekuensi	60	1,00	1.250	0,05
7	menyusun dokumentasi teknis sistem informasi;	Frekuensi	60	1,00	1.250	0,05
8	memberikan dukungan teknis dalam operasional TIK;	Frekuensi	60	1,00	1.250	0,05
9	melaksanakan pengujian perangkat lunak internal;	Frekuensi	60	1,00	1.250	0,05
10	menyusun laporan hasil pengelolaan sistem dan aplikasi;	Frekuensi	60	1,00	1.250	0,05
11	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	240	0,50	1.250	0,10
12	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	240	1,00	1.250	0,19
JUMLAH				10,75		0,73
JUMLAH PEGAWAI						1
7. HASIL KERJA	:	<ul style="list-style-type: none"> 7.1 siapan bahan dan peralatan; 7.2 pemahaman petunjuk teknis dan ketentuan lainnya; 7.3 dokumen rencana teknis/sistem; 7.4 program atau aplikasi sederhana siap pakai; 7.5 sistem/aplikasi yang terpasang dan berfungsi; 				

- 7.6 basis data terstruktur, backup data;
- 7.7 manual pengguna, dokumentasi teknis aplikasi;
- 7.8 tiket layanan TIK yang terselesaikan;
- 7.9 laporan hasil uji coba/validasi aplikasi;
- 7.10 laporan teknis bulanan/triwulan/tahunan;
- 7.11 laporan; dan
- 7.12 laksanaan tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-undangan	Sebagai bahan acuan dalam tugas
2	Program kerja dan Rencana Kerja	Sebagai bahan acuan dalam tugas
3	Naskah dinas	Sebagai bahan acuan dalam tugas
4	ATK	Sebagai bahan acuan dalam tugas

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Sebagai peralatan acuan kerja
2	Peraturan	Sebagai peralatan acuan kerja
3	Aplikasi	Sebagai peralatan acuan kerja

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kelancaran pelaksanaan tugas;
2	Kesesuaian dengan bidang tugas;
3	Ketelitian pemeriksaan objek kerja;
4	Ketepatan proses dan hasil kerja; dan
5	Kerahasiaan informasi dan dokumen hasil kerja.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta arahan dan petunjuk atasan;
2	Menggunakan bahan dan perangkat kerja yang telah ditentukan;
3	Mengizinkan atau menolak memberikan informasi dan dokumen; dan
4	Meminta pertinggal untuk arsip.

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kabid Hubungan Media dan Penyelenggaraan Smart City	Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Banda Aceh	Konsultasi dan Petunjuk
2	JF Terkait	Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Banda Aceh	Konsultasi dan Petunjuk
3	Pelaksana	Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Banda Aceh	Koordinasi dan konsultasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Normal
4	Keadaan Ruangan	Normal
5	Letak	Normal
6	Penerangan	Normal
7	Cuaca	Normal
8	Suara	Normal

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :
- a. Keterampilan Kerja :
1) Pengetahuan terhadap peraturan perundang-undangan.
2) Pengetahuan terhadap administrasi pemerintahan.
- b. Bakat Kerja :
1) G, Intelegensi : Kemampuan belajar secara umum.
2) V, Bakat Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
3) Q, Bakat ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
- c. Tempamen Kerja :
1) F, Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
2) I, Influencing (INFLU) : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaanpekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
3) P, Dealing with People (DEPL) : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
- d. Minat Kerja :
1) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan.
2) Kewirausahaan : Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/ manajerial untuk pencapaian tujuan Laporan Hasil Pemeriksaan.
3) Konvensional : Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
- e. Upaya Fisik :
1) Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
2) Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
3) Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
4) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
5) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.
- f. Kondisi Fisik :
1) Jenis Kelamin : L/P
2) Umur : -
3) Tinggi Badan : -
4) Berat Badan : -
5) Postur Badan : -
6) Penampilan : -
- g. Fungsi Pekerjaan :
1) B7, Memegang : Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda.
2) D1, Mengkoordinasi data : Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.
3) O2, Mengajar : Melatih orang lain dengan memberikan penjelasan, peragaan, bimbingan teknis, atau memberikan rekomendasi atas dasar disiplin yang bersifat teknis.

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : BAIK

17. KELAS JABATAN : 8

INFORMASI JABATAN

1.	NAMA JABATAN	:	KEPALA BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI PUBLIK				
2.	KODE JABATAN	:					
3.	UNIT KERJA	:					
a.	JPT Utama	:					
b.	JPT Madya	:					
c.	JPT Pratama	:	DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK				
d.	Administrator	:	BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI PUBLIK				
e.	Pengawas	:					
f.	Pelaksana	:					
g.	Jabatan Fungsional	:					
4.	IKTISAR JABATAN	:	Memimpin Bidang Pengelolaan Informasi Publik dalam penyusunan program kerja, rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, serta pelayanan informasi publik, pengaduan masyarakat, Penyediaan konten lintas sektor dan pengelolaan media komunikasi publik di kota sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Banda Aceh.				
5.	KUALIFIKASI JABATAN	:					
a.	Pendidikan Formal	:	Sarjana (S1), Jurusan: Administrasi Pemerintahan, Informatika, Komputer, Teknik Elektro, Manajemen, Komunikasi, Ilmu Sosial, Bahasa				
b.	Pendidikan dan Pelatihan	:	<ul style="list-style-type: none">- PIM III- Bimbingan teknis tentang TIKBimbingan teknis tentang pengelolaan konten- Bimbingan teknis tentang Informasi Publik				
c.	Pengalaman Kerja	:	Pernah Menduduki Jabatan Pengawas (Eselon IV/a)				
6.	TUGAS POKOK	:					
NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI	
1	menyusun program kerja dan rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;	Dokumen	3	10,00	1.250	0,02	
2	membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	240	0,25	1.250	0,05	
3	mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui pencapaian kemajuan pekerjaan;	Frekuensi	240	0,17	1.250	0,03	
4	membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;	Frekuensi	52	0,17	1.250	0,01	
5	mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	144	3,00	1.250	0,35	
6	melaksanakan pemantauan, pengawasan, analisis dan kajian terhadap tema komunikasi, opini, isu dan aspirasi publik di media komunikasi dan informasi terhadap citra pemerintah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;	Frekuensi	180	0,50	1.250	0,07	
7	melaksanakan survei dan jajak pendapat terhadap citra Pemerintah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;	Frekuensi	180	0,50	1.250	0,07	
8	melaksanakan pendokumentasian kegiatan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;	Laporan	180	0,50	1.250	0,07	
9	melaksanakan diseminasi informasi kebijakan pemerintah melalui media komunikasi dan informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;	Frekuensi	180	0,50	1.250	0,07	
10	melaksanakan pengelolaan dan pelayanan pengaduan dan informasi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan pada media publikasi milik pemerintah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;	Frekuensi	180	0,50	1.250	0,07	
11	melaksanakan kegiatan jurnalis, publikasi, siaran pers dibidang penyelenggaraan layanan perencanaan komunikasi publik dan pengawasan ulang konten nasional menjadi konten lokal internal, diseminasi kebijakan melalui media pemerintah daerah informasi pengelolaan saluran komunikasi milik pemerintah daerah dan non pemerintah daerah sesuai rencana.	Frekuensi	240	0,50	1.250	0,10	
12	melaksanakan pengelolaan dan pengembangan komunikasi publik interaktif Pemerintah dan masyarakat bebas TIK (teknologi informasi dan komunikasi);	Bahan/Data	240	0,50	1.250	0,10	
13	melaksanakan pengelolaan dan analisis data informasi citra positif pemerintah dan mendukung layanan komunikasi publik lintas sektor dan lingkup nasional dan daerah sesuai dengan peraturan	Frekuensi	240	0,50	1.250	0,10	

14	melaksanakan penyusunan rumusan konten lokal, pengemasan konten nasional menjadi konten lokal, serta penyedian konten lintas sektoral sesuai dengan peraturan perundang-undangan;	Frekuensi	240	0,50	1.250	0,10
15	melaksanakan pemberdayaan, fasilitasi dan penyedian akses informasi bagi media dan lembaga komunikasi publik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;	Frekuensi	240	0,50	1.250	0,10
16	melaksanakan pengelolaan dan pengembangan sarana publikasi media luar ruang milik pemerintah sesuai dengan pemerintah perundang-undangan;	Frekuensi	12	0,92	1.250	0,01
17	melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga dan instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka singkronisasi pelaksanaan tugas;	Dokumen	68	0,33	1.250	0,02
18	melakukan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;	Frekuensi	240	0,25	1.250	0,05
19	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	120	1,00	1.250	0,10
20	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	120	1,00	1.250	0,10
JUMLAH				21,08		1,47
JUMLAH PEGAWAI						1

HASIL KERJA

- : 7.1 susunan program kerja dan rencana kerja;
- 7.2 terlaksananya tugas dan petunjuk kepada bawahan;
- 7.3 laksanaan pekerjaan bawahan;
- 7.4 binaan dan motivasian bawahan;
- 7.5 terpahaminya peraturan perundang-undangan;
- 7.6 terlaksananya pemantauan, pengawasan, analisis dan kajian;
- 7.7 terlaksananya survei dan jajak pendapat terhadap citra Pemerintah;
- 7.8 terlaksananya dokumentasian kegiatan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
- 7.9 terlaksananya diseminasi informasi kebijakan pemerintah;
- 7.10 laporan penyajian data dan informasi;
- 7.11 melaksanakan kegiatan jurnalis, publikasi, siaran pers dibidang penyelenggaraan layanan perencanaan komunikasi publik dan pengawasan ulang konten nasional
- 7.12 laporan persiapan pengendalian pelaksanaan rencana pembangunan;
- 7.13 terlaksananya kelolaan dan layanan pengaduan dan informasi;
- 7.14 terlaksananya kelolaan dan kembangan komunikasi publik;
- 7.15 terlaksananya olahan dan analisis data informasi;
- 7.16 terlaksananya susunan rumusan konten lokal, pengemasan konten nasional;
- 7.17 terlaksananya koordinasi dan konsultasi;
- 7.18 terlaksananya monitoring, awasan dan evaluasian;
- 7.19 terlaksananya laporan laksanaan tugas kepada atasan; dan
- 7.20 laksanaan tugas-tugas kedinasan.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-undangan	Sebagai bahan acuan dalam tugas
2	Program kerja dan Rencana Kerja	Sebagai bahan acuan dalam tugas
3	Naskah dinas	Sebagai bahan acuan dalam tugas
4	ATK	Sebagai bahan acuan dalam tugas

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Komputer	Sebagai peralatan acuan kerja
2	ATK	Sebagai peralatan acuan kerja
3	Peralatan dan perlengkapan kantor	Sebagai peralatan acuan kerja

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketepatan waktu menyelesaikan tugas;
2	Kebenaran konsep dan paraf naskah dinas;
3	Menyelenggarakan kegiatan Bidang Pengelolaan Informasi Publik tepat waktu, asas/norma sesuai rencana kerja;
4	Membina bawahan dalam melaksanakan tugas/kegiatan;
5	Meningkatkan kualitas/kompetensi SDM bawahan;

6	Mendorong pengembangan karier bawahan; dan
7	Memberikan informasi/sosialisasi tentang peraturan perundang-undangan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mengajukan usul, saran dan pendapat kepada pimpinan;
2	Melakukan Koordinasi dalam rangka percepatan pelaksanaan tugas;
3	Mendisposisikan surat dan memaraf/ menandatangani naskah dinas / laporan;
4	Mengambil langkah langkah dan inisiatif guna penyelesaian tugas di Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik;
5	Mengoreksi dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
6	Memberikan petunjuk kepada bawahan; dan
7	Memberikan peringatan / teguran kepada bawahan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik	Konsultasi dan Petunjuk
2	Sekretaris	Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik	Konsultasi dan Petunjuk
3	Para Kepala Bidang	Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik	Koordinasi dan Konsultasi
4	Para Kasi/Kasubbag	Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik	Pembinaan dan arahan
5	Pelaksana	Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik	Pembinaan dan arahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Normal
4	Keadaan Ruangan	Normal
5	Letak	Normal
6	Penerangan	Normal
7	Cuaca	Normal
8	Suara	Normal

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

- a. Keterampilan Kerja :
- 1) Pengetahuan terhadap peraturan perundang-undanganan.
 - 2) Pengetahuan terhadap ilmu TIK.
 - 3) Pengetahuan terhadap ilmu informasi publik.
 - 4) Pengetahuan terhadap pengelolaan Konten informasi.
- b. Bakat Kerja :
- 1) G, Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) V, Bakat Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
 - 3) Q, Bakat ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
- c. Tempamen Kerja :
- 1) F, Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
 - 2) I, Influencing (INFLU) : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaanpekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, si-kap atau pertimbangan mengenai gagasan.
 - 3) P, Dealing with People (DEPL) : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
- d. Minat Kerja :
- 1) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan.
 - 2) Kewirausahaan : Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/ manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.

3) Konvensional : Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.

e. Upaya Fisik :

- | | |
|--------------|--|
| 1) Melihat | : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata. |
| 2) Mendengar | : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara. |
| 3) Berbicara | : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami. |
| 4) Duduk | : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa. |
| 5) Berjalan | : Bergerak dengan jalan kaki. |

f. Kondisi Fisik :

- | | |
|------------------|-------|
| 1) Jenis Kelamin | : L/P |
| 2) Umur | : - |
| 3) Tinggi Badan | : - |
| 4) Berat Badan | : - |
| 5) Postur Badan | : - |
| 6) Penampilan | : - |

g. Fungsi Pekerjaan :

- | | |
|----------------------------|--|
| 1) B7, Memegang | : Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda. |
| 2) D1, Mengkoordinasi data | : Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan |
| 3) O2, Mengajar | : Melatih orang lain dengan memberikan penjelasan, peragaan, bimbingan teknis, atau memberikan rekomendasi atas dasar disiplin yang bersifat teknis. |

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : BAIK

17. KELAS JABATAN : 11

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	JF PRANATA HUMAS AHLI MUDA				
2. KODE JABATAN	:					
3. UNIT KERJA	:					
a. JPT Utama	:					
b. JPT Madya	:					
c. JPT Pratama	:	DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK KOTA BANDA ACEH				
d. Administrator	:	BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI PUBLIK				
e. Pengawas	:					
f. Pelaksana	:					
g. Jabatan Fungsional	:					
4. IKTISAR JABATAN	:	Melakukan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan, meliputi perencanaan, pelayanan informasi dan kehumasan, hubungan eksternal dan internal, audit komunikasi kehumasan serta pengembangan pelayanan informasi dan kehumasan untuk mendukung tugas dan fungsi Bidang Pengelolaan Informasi Publik Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik.				
5. KUALIFIKASI JABATAN	:					
a. Pendidikan Formal	:	Sarjana (S1), Jurusan: Administrasi Pemerintahan, Informatika, Komputer, Manajemen, Komunikasi, Ilmu Sosial, Bahasa				
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	- Pelatihan Dasar Pranata Humas - Pelatihan Pengelolaan Hubungan dengan Media				
c. Pengalaman Kerja	:	- Minimal Penata (III/c) - Telah menduduki jabatan Pranata Humas Ahli Pertama selama minimal 4 tahun				
6. TUGAS POKOK						
NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	480	0,25	1.250	0,10
2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	24	1,00	1.250	0,02
3	menganalisis data dan informasi dari media dan masyarakat;	Dokumen	180	1,00	1.250	0,14
4	menyusun program pelayanan informasi dan kehumasan sebagai anggota tim;	Dokumen	180	1,00	1.250	0,14
5	merancang penyelenggaraan konferensi pers, kegiatan teleconference, seminar, lokakarya, atau rapat kerja kehumasan;	Frekuensi	180	1,00	1.250	0,14
6	mengumpulkan isu publik dan isu tentang hubungan internal;	Frekuensi	180	1,00	1.250	0,14
7	mengolah konten media;	Dokumen	180	1,00	1.250	0,14
8	menyusun materi layanan informasi untuk media cetak, elektronik, dan daring (online);	Frekuensi	180	1,00	1.250	0,14
9	menyusun berita pelayanan informasi dan kehumasan melalui media cetak, elektronik, dan daring (online);	Frekuensi	180	1,00	1.250	0,14
10	menyusun naskah pelayanan informasi dan kehumasan dalam bentuk ceramah, pidato, bahan tayang;	Frekuensi	180	1,00	1.250	0,14
11	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	480	0,50	1.250	0,19
12	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	480	1,00	1.250	0,38
JUMLAH			10,75		1,84	
JUMLAH PEGAWAI					2	

7. HASIL KERJA :
- 7.1 siapan bahan dan peralatan;
 - 7.2 pemahaman petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;
 - 7.3 analisa data dan informasi dari media dan masyarakat;
 - 7.4 tersusun program pelayanan informasi dan kehumasan sebagai anggota tim;

- 7.5 terselenggara konferensi pers, kegiatan teleconference, seminar, lokakarya, atau rapat kerja kehumasan;
 7.6 terkumpul isu publik dan isu tentang hubungan internal;
 7.7 konten media;
 7.8 tersusun materi layanan informasi untuk media cetak, elektronik, dan daring (online);
 7.9 tersusun berita pelayanan informasi dan kehumasan melalui media cetak, elektronik, dan daring (online);
 7.10 tersusun naskah pelayanan informasi dan kehumasan dalam bentuk ceramah, pidato, bahan tayang;
 7.11 laporan; dan
 7.12 laksanaan tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-undangan	Sebagai bahan acuan dalam tugas
2	Program kerja dan Rencana Kerja	Sebagai bahan acuan dalam tugas
3	Naskah dinas	Sebagai bahan acuan dalam tugas
4	ATK	Sebagai bahan acuan dalam tugas

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Sebagai peralatan acuan kerja
2	Peraturan	Sebagai peralatan acuan kerja
3	Aplikasi	Sebagai peralatan acuan kerja

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kelancaran pelaksanaan tugas;
2	Kesesuaian dengan bidang tugas;
3	Ketelitian pemeriksaan objek kerja;
4	Ketepatan proses dan hasil kerja; dan
5	Kerahasiaan informasi dan dokumen hasil kerja.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta arahan dan petunjuk atasan;
2	Menggunakan bahan dan perangkat kerja yang telah ditentukan;
3	Mengizinkan atau menolak memberikan informasi dan dokumen; dan
4	Meminta pertinggal untuk arsip.

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Publik	Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik	Konsultasi dan Petunjuk
2	JF Terkait	Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik	Konsultasi dan Petunjuk
3	Pelaksana	Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik	Koordinasi dan konsultasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Normal
4	Keadaan Ruangan	Normal
5	Letak	Normal
6	Penerangan	Normal
7	Cuaca	Normal
8	Suara	Normal

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :
- a. Keterampilan Kerja :
 1) Pengetahuan terhadap peraturan perundang-undangan.
 2) Pengetahuan terhadap administrasi pemerintahan.
- b. Bakat Kerja :
 1) G, Intelegensi : Kemampuan belajar secara umum.
 2) V, Bakat Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
 3) Q, Bakat ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
- c. Temparamen Kerja :
 1) F, Feeling-Idea-Fact (PIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
 2) I, Influencing (INFLU) : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaanpekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
 3) P, Dealing with People (DEPL) : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
- d. Minat Kerja :
 1) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan.
 2) Kewirausahaan : Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/ manajerial untuk pencapaian tujuan Laporan Hasil Pemeriksaan.
 3) Konvensional : Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
- e. Upaya Fisik :
 1) Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
 2) Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
 3) Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
 4) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
 5) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.
- f. Kondisi Fisik :
 1) Jenis Kelamin : L/P
 2) Umur : -
 3) Tinggi Badan : -
 4) Berat Badan : -
 5) Postur Badan : -
 6) Penampilan : -
- g. Fungsi Pekerjaan :
 1) B7, Memegang : Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda.
 2) D1, Mengkoordinasi data : Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.
 3) O2, Mengajar : Melatih orang lain dengan memberikan penjelasan, peragaan, bimbingan teknis, atau memberikan rekomendasi atas dasar disiplin yang bersifat teknis.

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : BAIK

17. KELAS JABATAN : 9

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	JF PRANATA KOMPUTER AHLI PERTAMA				
2. KODE JABATAN	:					
3. UNIT KERJA	:					
a. JPT Utama	:					
b. JPT Madya	:					
c. JPT Pratama	:	DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK KOTA BANDA ACEH				
d. Administrator	:	BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI PUBLIK				
e. Pengawas	:					
f. Pelaksana	:					
g. Jabatan Fungsional	:					
4. IKTISAR JABATAN	:	Melaksanakan kegiatan pengelolaan, pengembangan, pengoperasian, serta pemeliharaan sistem informasi dan teknologi komputer meliputi perangkat keras (hardware) dan perangkat lunak (software) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Bidang Pengelolaan Informasi Publik				
5. KUALIFIKASI JABATAN	:					
a. Pendidikan Formal	:	S-1 (Strata Satu)/D-IV (Diploma Empat), Jurusan : Ilmu Komputer Sistem Informasi/Ilmu Komputer atau Informatika/Ilmu Komputer/Sistem Informasi/Teknologi Informatika/Teknologi Informasi/Teknik/Manajemen Informatika Komputer/Teknik Komputer dan Jaringan/Manajemen Informatika dan Komputer/Manajemen Informatika				
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	<ul style="list-style-type: none"> - Lulus Uji Kompetensi jenjang Ahli Pertama - Diklat Fungsional yang diakui oleh Instansi Pembina 				
c. Pengalaman Kerja	:	<ul style="list-style-type: none"> - Minimal Penata Muda (III/a) 				
6. TUGAS POKOK						
NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	240	0,25	1.250	0,05
2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	12	1,00	1.250	0,01
3	menyusun rencana teknis pengelolaan data dan sistem informasi;	Frekuensi	60	1,00	1.250	0,05
4	mengembangkan program aplikasi sederhana sesuai kebutuhan unit kerja;	Frekuensi	60	1,00	1.250	0,05
5	melakukan instalasi dan konfigurasi perangkat lunak;	Frekuensi	60	1,00	1.250	0,05
6	mengelola basis data dan file sistem aplikasi;	Frekuensi	60	1,00	1.250	0,05
7	menyusun dokumentasi teknis sistem informasi;	Frekuensi	60	1,00	1.250	0,05
8	memberikan dukungan teknis dalam operasional TIK;	Frekuensi	60	1,00	1.250	0,05
9	melaksanakan pengujian perangkat lunak internal;	Frekuensi	60	1,00	1.250	0,05
10	menyusun laporan hasil pengelolaan sistem dan aplikasi;	Frekuensi	60	1,00	1.250	0,05
11	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	240	0,50	1.250	0,10
12	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	240	1,00	1.250	0,19
JUMLAH				10,75		0,73
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA :
- 7.1 siapan bahan dan peralatan;
 - 7.2 pemahaman petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;
 - 7.3 dokumen rencana teknis/sistem;
 - 7.4 program atau aplikasi sederhana siap pakai;
 - 7.5 sistem/aplikasi yang terpasang dan berfungsi;

- 7.6 basis data terstruktur, backup data;
- 7.7 manual pengguna, dokumentasi teknis aplikasi;
- 7.8 tiket layanan TIK yang terselesaikan;
- 7.9 laporan hasil uji coba/validasi aplikasi;
- 7.10 laporan teknis bulanan/triwulan/tahunan;
- 7.11 laporan; dan
- 7.12 laksanaan tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-undangan	Sebagai bahan acuan dalam tugas
2	Program kerja dan Rencana Kerja	Sebagai bahan acuan dalam tugas
3	Naskah dinas	Sebagai bahan acuan dalam tugas
4	ATK	Sebagai bahan acuan dalam tugas

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Sebagai peralatan acuan kerja
2	Peraturan	Sebagai peralatan acuan kerja
3	Aplikasi	Sebagai peralatan acuan kerja

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kelancaran pelaksanaan tugas;
2	Kesesuaian dengan bidang tugas;
3	Ketelitian pemeriksaan objek kerja;
4	Ketepatan proses dan hasil kerja; dan
5	Kerahasiaan informasi dan dokumen hasil kerja.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta arahan dan petunjuk atasan;
2	Menggunakan bahan dan perangkat kerja yang telah ditentukan;
3	Mengizinkan atau menolak memberikan informasi dan dokumen; dan
4	Meminta pertinggal untuk arsip.

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Publik	Inspektorat	Konsultasi dan Petunjuk
2	JF Terkait	Inspektorat	Konsultasi dan Petunjuk
3	Pelaksana	Inspektorat	Koordinasi dan konsultasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Normal
4	Keadaan Ruangan	Normal
5	Letak	Normal
6	Penerangan	Normal
7	Cuaca	Normal
8	Suara	Normal

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :
- a. Keterampilan Kerja :
1) Pengetahuan terhadap peraturan perundang-undangan.
2) Pengetahuan terhadap administrasi pemerintahan.
- b. Bakat Kerja :
1) G, Intelegensi : Kemampuan belajar secara umum.
2) V, Bakat Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
3) Q, Bakat ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
- c. Tempamen Kerja :
1) F, Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
2) I, Influencing (INFLU) : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaanpekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
3) P, Dealing with People (DEPL) : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
- d. Minat Kerja :
1) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan.
2) Kewirausahaan : Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/ manajerial untuk pencapaian tujuan Laporan Hasil Pemeriksaan.
3) Konvensional : Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
- e. Upaya Fisik :
1) Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
2) Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
3) Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
4) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
5) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.
- f. Kondisi Fisik :
1) Jenis Kelamin : L/P
2) Umur : -
3) Tinggi Badan : -
4) Berat Badan : -
5) Postur Badan : -
6) Penampilan : -
- g. Fungsi Pekerjaan :
1) B7, Memegang : Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda.
2) D1, Mengkoordinasi data : Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.
3) O2, Mengajar : Melatih orang lain dengan memberikan penjelasan, peragaan, bimbingan teknis, atau memberikan rekomendasi atas dasar disiplin yang bersifat teknis.

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : BAIK

17. KELAS JABATAN : 8

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	JURNALIS				
2. KODE JABATAN	:					
3. UNIT KERJA	:					
a. JPT Utama	:					
b. JPT Madya	:					
c. JPT Pratama	:	DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK KOTA BANDA ACEH				
d. Administrator	:	BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI PUBLIK				
e. Pengawas	:					
f. Pelaksana	:					
g. Jabatan Fungsional	:					
4. IKTISAR JABATAN	:	Melakukan kegiatan penghimpunan, identifikasi data dan informasi, serta pendokumentasian dalam bentuk media cetak atau digital sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Bidang Pengelolaan Informasi Publik				
5. KUALIFIKASI JABATAN	:					
a. Pendidikan Formal	:	Diploma (D III) Jurusan : Sosial Politik/Komunikasi/Jurnalistik				
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	- Pelatihan Dasar-Dasar Jurnalistik - Pelatihan Penulisan dan Pelaporan Berita - Pelatihan etika jurnalistik dari lembaga seperti Poynter Institute.				
c. Pengalaman Kerja	:	-				
6. TUGAS POKOK						
NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	1680	0,50	1.250	0,67
2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	84	2,00	1.250	0,13
3	mengumpulkan berbagai berita sesuai dengan prosedur dan perintah pimpinan dalam rangka penyusunan berita;	Frekuensi	1008	2,00	1.250	1,61
4	mengolah berita yang telah terkumpul sesuai topiknya dalam rangka penyiapan bahan pemberitaan;	Frekuensi	1008	2,00	1.250	1,61
5	mengedit konsep berita sesuai dengan arahan dan koreksian pimpinan dalam rangka menyiapkan informasi yang layak dipublikasikan;	Frekuensi	1008	2,00	1.250	1,61
6	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	1680	1,00	1.250	1,34
7	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	1680	2,00	1.250	2,69
JUMLAH				11,50		9,68
JUMLAH PEGAWAI						10

7. HASIL KERJA :
- 7.1 siapan bahan dan peralatan;
 - 7.2 pemahaman petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;
 - 7.3 terlaksananya kumpulan berbagai berita;
 - 7.4 terlaksananya olahan berita yang telah terkumpul;
 - 7.5 terlaksananya edit konsep berita;
 - 7.6 laporan; dan
 - 7.7 laksanaan tugas kedinasan lain.

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-undangan	Sebagai bahan acuan dalam tugas
2	Program kerja dan Rencana Kerja	Sebagai bahan acuan dalam tugas
3	Naskah dinas	Sebagai bahan acuan dalam tugas
4	ATK	Sebagai bahan acuan dalam tugas

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Sebagai peralatan acuan kerja
2	Peraturan	Sebagai peralatan acuan kerja
3	Aplikasi	Sebagai peralatan acuan kerja

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kelancaran pelaksanaan tugas;
2	Kesesuaian dengan bidang tugas;
3	Ketelitian pemeriksaan objek kerja;
4	Ketepatan proses dan hasil kerja; dan
5	Kerahasiaan informasi dan dokumen hasil kerja.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta arahan dan petunjuk atasan;
2	Menggunakan bahan dan perangkat kerja yang telah ditentukan;
3	Mengizinkan atau menolak memberikan informasi dan dokumen; dan
4	Meminta pertinggal untuk arsip.

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Publik	Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik	Konsultasi dan Petunjuk
2	Pelaksana	Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Normal
4	Keadaan Ruangan	Normal
5	Letak	Normal
6	Penerangan	Normal
7	Cuaca	Normal
8	Suara	Normal

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

- 1) Pengetahuan terhadap peraturan perundang-undangan.
- 2) Pengetahuan terhadap administrasi pemerintahan.

b. Bakat Kerja :

- 1) G, Intelektual : Kemampuan belajar secara umum.
- 2) V, Bakat Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
- 3) Q, Bakat ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

c. Tempamen Kerja :

- 1) F, Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
- 2) I, Influencing (INFLU) : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaanpekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
- 3) P, Dealing with People (DEPL) : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

- d. Minat Kerja :
- 1) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan.
 - 2) Kewirausahaan : Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/ manajerial untuk pencapaian tujuan Laporan Hasil Pemeriksaan.
 - 3) Konvensional : Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
- e. Upaya Fisik :
- 1) Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
 - 2) Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
 - 3) Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
 - 4) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
 - 5) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.
- f. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : L/P
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi Badan : -
 - 4) Berat Badan : -
 - 5) Postur Badan : -
 - 6) Penampilan : -
- g. Fungsi Pekerjaan :
- 1) B7, Memegang : Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda.
 - 2) D1, Mengkoordinasi data : Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubung-hubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.
 - 3) O2, Mengajar : Melatih orang lain dengan memberikan penjelasan, peragaan, bimbingan teknis, atau memberikan rekomendasi atas dasar disiplin yang bersifat teknis.

16. PRESTASI KERJA YANG : BAIK
DIHARAPKAN

17. KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	PENGOLAH DATA DAN INFORMASI				
2. KODE JABATAN	:					
3. UNIT KERJA	:					
a. JPT Utama	:					
b. JPT Madya	:					
c. JPT Pratama	:	DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK KOTA BANDA ACEH				
d. Administrator	:	BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI PUBLIK				
e. Pengawas	:					
f. Pelaksana	:					
g. Jabatan Fungsional	:					
4. IKTISAR JABATAN	:	melaksanakan kegiatan teknis operasional di bidang pengumpulan, verifikasi, pengolahan, penyajian, dan pemeliharaan data serta informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Bidang Pengelolaan Informasi Publik				
5. KUALIFIKASI JABATAN	:					
a. Pendidikan Formal	:	D-III (Diploma Tiga), Semua Jurusan				
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	- Administrasi Pemerintahan - Tata Naskah Dinas - Keterampilan Dasar Komputer				
c. Pengalaman Kerja	:	-				
6. TUGAS POKOK						
NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	240	0,25	1.250	0,05
2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	12	1,00	1.250	0,01
3	mengumpulkan data dan informasi dari berbagai sumber sesuai kebutuhan unit kerja;	Frekuensi	240	2,50	1.250	0,48
4	melakukan verifikasi terhadap keakuratan dan kelengkapan data serta informasi yang dikumpulkan;	Frekuensi	240	2,50	1.250	0,48
5	melakukan pengolahan data dan informasi sesuai dengan prosedur dan standar yang berlaku;	Frekuensi	240	2,50	1.250	0,48
6	menyajikan data dan informasi dalam format yang mudah dipahami sesuai kebutuhan;	Frekuensi	240	2,52	1.251	0,48
7	memelihara dan memperbarui basis data secara berkala;	Frekuensi	240	2,53	1.252	0,49
8	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	240	0,50	1.250	0,10
9	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	240	1,00	1.250	0,19
JUMLAH				15,30		2,75
JUMLAH PEGAWAI						3

7. HASIL KERJA :
- 7.1 siapan bahan dan peralatan;
 - 7.2 pemahaman petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;
 - 7.3 kumpulan data mentah, formulir pengumpulan data, hasil survei/kuesioner, dokumen sumber data;
 - 7.4 lembar verifikasi data, daftar kesalahan/kekurangan data, laporan hasil pengecekan;
 - 7.5 file hasil olahan data, laporan sementara, tabel terstruktur;
 - 7.6 tabel, grafik, infografis sederhana, laporan ringkas, slide presentasi;
 - 7.7 database yang telah diperbarui, log perubahan data, backup data berkala;
 - 7.8 laporan; dan
 - 7.9 laksanaan tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-undangan	Sebagai bahan acuan dalam tugas
2	Program kerja dan Rencana Kerja	Sebagai bahan acuan dalam tugas
3	Naskah dinas	Sebagai bahan acuan dalam tugas
4	ATK	Sebagai bahan acuan dalam tugas

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Sebagai peralatan acuan kerja
2	Peraturan	Sebagai peralatan acuan kerja
3	Aplikasi	Sebagai peralatan acuan kerja

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kelancaran pelaksanaan tugas;
2	Kesesuaian dengan bidang tugas;
3	Ketelitian pemeriksaan objek kerja;
4	Ketepatan proses dan hasil kerja; dan
5	Kerahasiaan informasi dan dokumen hasil kerja.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta arahan dan petunjuk atasan;
2	Menggunakan bahan dan perangkat kerja yang telah ditentukan;
3	Mengizinkan atau menolak memberikan informasi dan dokumen; dan
4	Meminta pertinggal untuk arsip.

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Publik	Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik	Konsultasi dan Petunjuk
2	Pelaksana	Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik	Koordinasi dan konsultasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Normal
4	Keadaan Ruangan	Normal
5	Letak	Normal
6	Penerangan	Normal
7	Cuaca	Normal
8	Suara	Normal

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

- a. Keterampilan Kerja :
- 1) Pengetahuan terhadap peraturan perundang-undangan.
 - 2) Pengetahuan terhadap administrasi pemerintahan.
- b. Bakat Kerja :
- 1) G, Intelegensi : Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) V, Bakat Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
 - 3) Q, Bakat ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
- c. Tempamen Kerja :
- 1) F, Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
 - 2) I, Influencing (INFLU) : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaanpekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, si-kap atau pertimbangan mengenai gagasan.
 - 3) P, Dealing with People (DEPL) : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
- d. Minat Kerja :
- 1) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan.
 - 2) Kewirausahaan : Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/ manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.
 - 3) Konvensional : Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
- e. Upaya Fisik :
- 1) Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
 - 2) Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
 - 3) Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
 - 4) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
 - 5) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.
- f. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : L/P
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi Badan : -

- 4) Berat Badan : -
5) Postur Badan : -
6) Penampilan : -

- g. Fungsi Pekerjaan :
1) B7, Memegang
2) D1, Mengkoordinasi data
3) O2, Mengajar
- : Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda.
Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.
Melatih orang lain dengan memberikan penjelasan, peragaan, bimbingan teknis, atau memberikan rekomendasi atas dasar disiplin yang bersifat teknis.

16. PRESTASI KERJA YANG : BAIK
DIHARAPKAN

17. KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL				
2. KODE JABATAN	:					
3. UNIT KERJA	:					
a. JPT Utama	:					
b. JPT Madya	:					
c. JPT Pratama	:	DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK KOTA BANDA ACEH				
d. Administrator	:	BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI PUBLIK				
e. Pengawas	:					
f. Pelaksana	:					
g. Jabatan Fungsional	:					
4. IKTISAR JABATAN	:	melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis untuk mendukung tugas dan fungsi di bidang Pengelolaan Informasi Publik				
5. KUALIFIKASI JABATAN	:					
a. Pendidikan Formal	:	SLTA Sederajat				
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	- Pelatihan Dasar CPNS golongan II - Pemahaman tentang prosedur kerja standar (SOP). - Keterampilan Teknis				
c. Pengalaman Kerja	:	-				
6. TUGAS POKOK						
NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	240	0,25	1.250	0,05
2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	12	1,00	1.250	0,01
3	Melakukan pemeliharaan peralatan yang digunakan	Frekuensi	240	1,00	1.250	0,19
4	Mengevaluasi pelaksanaan pengoperasian layanan operasional	Dokumen	3	1,17	1.250	0,00
5	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan	Frekuensi	12	1,17	1.250	0,01
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain	Frekuensi	240	1,17	1.250	0,22
7	Berkoordinasi dengan berbagai pihak, termasuk tim internal dan pemangku kepentingan eksternal	Frekuensi	240	1,17	1.250	0,22
8	Berkomunikasi secara efektif untuk memastikan bahwa semua pihak yang terlibat mendapatkan informasi yang dibutuhkan	Frekuensi	240	1,17	1.250	0,22
9	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	240	0,50	1.250	0,10
10	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	240	1,00	1.250	0,19
JUMLAH				9,58		1,22
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA :
- 7.1 siapan bahan dan peralatan;
 - 7.2 pemahaman petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;
 - 7.3 terpeliharanya peralatan yang digunakan
 - 7.4 terlaksananya pengoperasian layanan operasional
 - 7.5 laporan hasil kegiatan kepada atasan
 - 7.6 terlaksananya tugas kedinasan lain
 - 7.7 terkoordinir dengan berbagai pihak, termasuk tim internal dan pemangku kepentingan eksternal
 - 7.8 tersedia informasi yang dibutuhkan
 - 7.9 laporan; dan
 - 7.10 laksanaan tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-undangan	Sebagai bahan acuan dalam tugas
2	Program kerja dan Rencana Kerja	Sebagai bahan acuan dalam tugas
3	Naskah dinas	Sebagai bahan acuan dalam tugas
4	ATK	Sebagai bahan acuan dalam tugas

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Sebagai peralatan acuan kerja
2	Peraturan	Sebagai peralatan acuan kerja
3	Aplikasi	Sebagai peralatan acuan kerja

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kelancaran pelaksanaan tugas;
2	Kesesuaian dengan bidang tugas;
3	Ketelitian pemeriksaan objek kerja;
4	Ketepatan proses dan hasil kerja; dan
5	Kerahasiaan informasi dan dokumen hasil kerja.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta arahan dan petunjuk atasan;
2	Menggunakan bahan dan perangkat kerja yang telah ditentukan;
3	Mengizinkan atau menolak memberikan informasi dan dokumen; dan
4	Meminta pertinggal untuk arsip.

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Publik	Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik	Konsultasi dan Petunjuk
2	Pelaksana	Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik	Koordinasi dan konsultasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR

1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Normal
4	Keadaan Ruangan	Normal
5	Letak	Normal
6	Penerangan	Normal
7	Cuaca	Normal
8	Suara	Normal

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

- 1) Pengetahuan terhadap peraturan perundang-undangan.
- 2) Pengetahuan terhadap administrasi perkantoran.

b. Bakat Kerja :

- 1) G, Intelegensi : Kemampuan belajar secara umum.
- 2) V, Bakat Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
- 3) Q, Bakat ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

c. Tempamen Kerja :

- 1) F, Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
- 2) I, Influencing (INFLU) : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaanpekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, si-kap atau pertimbangan mengenai gagasan.
- 3) P, Dealing with People (DEPL) : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

- 1) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan.
- 2) Kewirausahaan : Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/ manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.
- 3) Konvensional : Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.

e. Upaya Fisik :

- 1) Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
- 2) Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
- 3) Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
- 4) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
- 5) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.

f. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : L/P
- 2) Umur : -
- 3) Tinggi Badan : -
- 4) Berat Badan : -
- 5) Postur Badan : -

6) Penampilan : -

- g. Fungsi Pekerjaan :
- 1) B7, Memegang
 - 2) D1, Mengkoordinasi data
 - 3) O2, Mengajar
- : Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda.
- : Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.
- : Melatih orang lain dengan memberikan penjelasan, peragaan, bimbingan teknis, atau memberikan rekomendasi atas dasar disiplin yang bersifat teknis.

16. PRESTASI KERJA YANG : BAIK
DIHARAPKAN

17. KELAS JABATAN : 5

16. PRESTASI KERJA YANG : BAIK
DIHARAPKAN

17. KELAS JABATAN : 5

INFORMASI JABATAN

1.	NAMA JABATAN	:	KEPALA BIDANG STATISTIK				
2.	KODE JABATAN	:					
3.	UNIT KERJA	:	DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK				
a.	JPT Utama	:					
b.	JPT Madya	:					
c.	JPT Pratama	:	KEPALA DINAS KOMINFOTIK				
d.	Administrator	:	BIDANG STATISTIK				
e.	Pengawas	:					
f.	Pelaksana	:					
g.	Jabatan Fungsional	:					
4.	IKTISAR JABATAN	:	Memimpin Bidang Statistik dalam penyusunan program kerja, rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas bidang sosial, ekonomi, politik, hukum dan HAM serta mengkompilasi dan publikasi produk statistik sektoral di Kotasesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Banda Aceh.				
5.	KUALIFIKASI JABATAN	:					
a.	Pendidikan Formal	:	Sarjana (S1), Jurusan: Statistik, Matematika, Ekonomi, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan				
b.	Pendidikan dan Pelatihan	:	- PIM III - Bimbingan teknis tentang TIK - Bimbingan teknis tentang Survei Sektoral serta Kompilasi dan Publikasi Produk Sektoral				
c.	Pengalaman Kerja	:	Subbagian/Subbidang/Seksi yang berhubungan.				
6.	TUGAS POKOK	:					
NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI	
1	menyusun program kerja dan rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;	Dokumen	3	10,00	1.250	0,02	
2	membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	240	0,25	1.250	0,05	
3	mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui pencapaian kemajuan pekerjaan;	Frekuensi	240	0,17	1.250	0,03	
4	membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;	Frekuensi	52	0,17	1.250	0,01	
5	mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	144	3,00	1.250	0,35	
6	melaksanakan survei statistik di bidang sosial, ekonomi, politik, hukum dan HAM yang telah mendapatkan rekomendasi BPSsesuai dengan peraturan perundang-undangan;	Frekuensi	144	0,67	1.250	0,08	
7	melaksanakan pemutakhiran data statistik sektoralsesuai dengan peraturan perundang-undangan;	Bahan/Data	132	0,67	1.250	0,07	
8	melaksanakan penginputan data dan pemutakhiran data statistik sektoral ke dalam Portal Open Data sesuai dengan peraturan perundang-undangan;	Frekuensi	144	0,67	1.250	0,08	
9	melaksanakan penyusunandata statistik kewenangan daerahsesuai dengan peraturan perundang-undangan;	Frekuensi	132	0,67	1.250	0,07	
10	melaksanakan pengembangan kompetensi sumber daya manusia di bidang statistiksesuai dengan peraturan perundang-undangan;	Dokumen	144	0,67	1.250	0,08	
11	melaksanakan penyusunan kompilasi produk administrasi bidang sosial, ekonomi, politik, hukum dan HAMsesuai dengan peraturan perundang-undangan;	Frekuensi	120	0,67	1.250	0,06	
12	melaksanakan penyusunan kompilasi produk administrasi bidang sosial, ekonomi, politik, hukum dan HAM yang mendapat rekomendasi BPSsesuai dengan peraturan perundang-undangan;	Dokumen	144	0,67	1.250	0,08	
13	melaksanakanpenyusunandanpublikasi data statistik daerah baik secara manual/dokumen maupun secara elektroniksesuai dengan peraturan perundang-undangan;	Frekuensi	168	0,67	1.250	0,09	
14	melaksanakan pelayanan informasi kepada stakeholder, baik secara langsung maupun tidak langsung melalui sistem informasi dan publikasi statistiksesuai dengan peraturan perundang-undangan;	Dokumen	144	0,67	1.250	0,08	
15	melaksanakan pengelolaan website, sarana sistem informasi dan jaringan infrastruktur statistiksesuai dengan peraturan perundang-undangan;	Frekuensi	144	0,67	1.250	0,08	
16	melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga dan instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka singkronisasi pelaksanaan tugas;	Frekuensi	12	0,92	1.250	0,01	

17	melakukan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;	Dokumen	68	0,33	1.250	0,02
18	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	240	0,25	1.250	0,05
19	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	120	1,00	1.250	0,10
JUMLAH				22,75		1,38
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA :
- : 7.1 susunan program kerja dan rencana kerja;
 - 7.2 terlaksananya tugas dan petunjuk kepada bawahan;
 - 7.3 laksanaan pekerjaan bawahan;
 - 7.4 binaan dan motivasian bawahan;
 - 7.5 terpahaminya peraturan perundang-undangan;
 - 7.6 laksanaan survey statistik;
 - 7.7 laksanaan pemutakhiran data statistik sektoral;
 - 7.8 laksanaan inputan data dan pemutakhiran data statistik sektoral ke dalam program GIS;
 - 7.9 laksanaansusunan data statistik kewenangan daerah;
 - 7.10 laksanaankembangan kompetensi sumber daya manusia;
 - 7.11 laksanaansusunan kompilasi produk administrasi;
 - 7.12 laksanaan susunan kompilasi produk administrasi yang mendapat rekomendasi BPS;
 - 7.13 laksanaan syusunan publikasi data statistik daerah secara manual/dokumen maupun secara elektronik;
 - 7.14 laksanaan layanan informasi kepada stakeholder, melalui sistem informasi dan publikasi statistik;
 - 7.15 laksanaan pengelolaan website, sarana sistem informasi dan jaringan infrastruktur statistik;
 - 7.16 terlaksananya koordinasi dan konsultasi;
 - 7.17 terlaksananya monitoring, awasan dan evaluasian;
 - 7.18 terlaksananya laporan laksanaan tugas kepada atasan; dan
 - 7.19 laksanaan tugas-tugas kedinasan.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-undangan	Sebagai bahan acuan dalam tugas
2	Program kerja dan Rencana Kerja	Sebagai bahan acuan dalam tugas
3	Naskah dinas	Sebagai bahan acuan dalam tugas
4	ATK	Sebagai bahan acuan dalam tugas

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Komputer	Sebagai peralatan acuan kerja
2	ATK	Sebagai peralatan acuan kerja
3	Peralatan dan perlengkapan kantor	Sebagai peralatan acuan kerja

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketepatan waktu menyelesaikan tugas;
2	Kebenaran konsep dan paraf naskah dinas;
3	Menyelenggarakan kegiatan Bidang Statistik tepat waktu, asas/norma sesuai rencana kerja;
4	Membina bawahan dalam melaksanakan tugas/kegiatan;
5	Meningkatkan kualitas/kompetensi SDM bawahan;
6	Mendorong pengembangan karier bawahan; dan
7	Memberikan informasi/sosialisasi tentang peraturan perundang-undangan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mengajukan usul, saran dan pendapat kepada pimpinan;
2	Melakukan Koordinasi dalam rangka percepatan pelaksanaan tugas;
3	Mendisposisikan surat dan memaraf/ menandatangani naskah dinas / laporan;
4	Mengambil langkah langkah dan inisiatif guna penyelesaian tugas di Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik;
5	Mengoreksi dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
6	Memberikan petunjuk kepada bawahan; dan
7	Memberikan peringatan / teguran kepada bawahan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik	Konsultasi dan Petunjuk
2	Sekretaris	Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik	Konsultasi dan Petunjuk
3	Para Kepala Bidang	Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik	Koordinasi dan Konsultasi
4	Para Kasi/Kasubbag	Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik	Pembinaan dan arahan
5	Pelaksana	Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik	Pembinaan dan arahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Normal
4	Keadaan Ruangan	Normal
5	Letak	Normal
6	Penerangan	Normal
7	Cuaca	Normal
8	Suara	Normal

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

- a. Keterampilan Kerja :
- 1) Pengetahuan terhadap peraturan perundang-undangan.
 - 2) Pengetahuan terhadap ilmu TIK.
 - 3) Pengetahuan terhadap ilmu informasi publik.
 - 4) Pengetahuan terhadap Survei Sektoral serta Kompilasi dan Publikasi Produk Sektoral.
- b. Bakat Kerja :
- 1) G, Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) V, Bakat Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
 - 3) Q, Bakat ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
- c. Temperamen Kerja :
- 1) F, Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
 - 2) I, Influencing (INFLU) : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaanpekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, si-kap atau pertimbangan mengenai gagasan.
 - 3) P, Dealing with People (DEPL) : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
- d. Minat Kerja :
- 1) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan.
 - 2) Kewirausahaan : Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/ manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.
 - 3) Konvensional : Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
- e. Upaya Fisik :

- | | | |
|--------------|---|--|
| 1) Melihat | : | Usaha mengetahui dengan menggunakan mata. |
| 2) Mendengar | : | Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara. |
| 3) Berbicara | : | Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami. |
| 4) Duduk | : | Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa. |
| 5) Berjalan | : | Bergerak dengan jalan kaki. |

f. Kondisi Fisik :

- | | | |
|------------------|---|-----|
| 1) Jenis Kelamin | : | L/P |
| 2) Umur | : | - |
| 3) Tinggi Badan | : | - |
| 4) Berat Badan | : | - |
| 5) Postur Badan | : | - |
| 6) Penampilan | : | - |

g. Fungsi Pekerjaan :

- | | | |
|-----------------------|---|--|
| 1) B7, Memegang | : | Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda. |
| 2) D1, Mengkoordinasi | : | Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan |
| 3) O2, Mengajar | : | Melatih orang lain dengan memberikan penjelasan, peragaan, bimbingan teknis, atau memberikan rekomendasi atas dasar disiplin yang bersifat teknis. |

16. PRESTASI KERJA YANG : BAIK
DIHARAPKAN

17. KELAS JABATAN : 11

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	JF STATISTISI AHLI MUDA																																																																																									
2. KODE JABATAN	:																																																																																										
3. UNIT KERJA	:																																																																																										
a. JPT Utama	:																																																																																										
b. JPT Madya	:																																																																																										
c. JPT Pratama	:	DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK KOTA BANDA ACEH																																																																																									
d. Administrator	:	BIDANG STATISTIK																																																																																									
e. Pengawas	:																																																																																										
f. Pelaksana	:																																																																																										
g. Jabatan Fungsional	:																																																																																										
4. IKTISAR JABATAN	:	melaksanakan pengelolaan penyelenggaraan Kegiatan Statistik untuk mendukung tugas dan fungsi Bidang Statistik.																																																																																									
5. KUALIFIKASI JABATAN	:																																																																																										
a. Pendidikan Formal	:	Sarjana (S1), minimal S1 di bidang Statistik, Matematika, Ekonomi, atau bidang terkait.																																																																																									
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	- Pelatihan Analisis Statistik Dasar dan Lanjutan - Pelatihan Pengolahan Data dengan Perangkat Lunak Statistik																																																																																									
c. Pengalaman Kerja	:	- Minimal Penata (III/c) - Telah menduduki jabatan Perencana Ahli Pertama selama minimal 4 tahun																																																																																									
6. TUGAS POKOK																																																																																											
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center; width: 5%;">NO</th> <th style="text-align: center;">URAIAN TUGAS</th> <th style="text-align: center;">HASIL KERJA</th> <th style="text-align: center;">JUMLAH HASIL</th> <th style="text-align: center;">WAKTU PENYELESAIAN (JAM)</th> <th style="text-align: center;">WAKTU EFEKTIF</th> <th style="text-align: center;">KEBUTUHAN PEGAWAI</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td>menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;</td> <td style="text-align: center;">Frekuensi</td> <td style="text-align: center;">720</td> <td style="text-align: center;">0,25</td> <td style="text-align: center;">1.250</td> <td style="text-align: center;">0,14</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td>mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;</td> <td style="text-align: center;">Bahan/Data</td> <td style="text-align: center;">36</td> <td style="text-align: center;">1,00</td> <td style="text-align: center;">1.250</td> <td style="text-align: center;">0,03</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3</td> <td>merancang rencana tabulasi Kegiatan Statistik, rencana diseminasi Statistik, konsep definisi variabel, metodologi kompilasi Data administratif, rancangan penarikan sampel, instrumen pengumpulan Data berbasis elektronik, mekanisme pengolahan Data;</td> <td style="text-align: center;">Frekuensi</td> <td style="text-align: center;">180</td> <td style="text-align: center;">1,00</td> <td style="text-align: center;">1.250</td> <td style="text-align: center;">0,14</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">4</td> <td>menyusun pedoman pengumpulan Data untuk petugas lapangan, pedoman pengumpulan Data untuk petugas pengawas, pedoman pengumpulan Data untuk koordinator lapangan, pedoman entri Data dengan validasi, pedoman pengumpulan Data administratif;</td> <td style="text-align: center;">Frekuensi</td> <td style="text-align: center;">360</td> <td style="text-align: center;">1,00</td> <td style="text-align: center;">1.250</td> <td style="text-align: center;">0,29</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">5</td> <td>menyusun bahan bimbingan teknis pengumpulan Data;</td> <td style="text-align: center;">Frekuensi</td> <td style="text-align: center;">180</td> <td style="text-align: center;">1,00</td> <td style="text-align: center;">1.250</td> <td style="text-align: center;">0,14</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">6</td> <td>menguji kesiapan manajemen lapangan dan konsep definisi untuk pengumpulan Data kuantitatif dan kualitatif;</td> <td style="text-align: center;">Frekuensi</td> <td style="text-align: center;">360</td> <td style="text-align: center;">1,00</td> <td style="text-align: center;">1.250</td> <td style="text-align: center;">0,29</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">7</td> <td>melakukan bimbingan teknis pengumpulan Data kuantitatif dan kualitatif, persiapan pengumpulan Data pada institusi, pengawasan kegiatan pemutakhiran peta wilayah kompleks;</td> <td style="text-align: center;">Frekuensi</td> <td style="text-align: center;">180</td> <td style="text-align: center;">1,00</td> <td style="text-align: center;">1.250</td> <td style="text-align: center;">0,14</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">8</td> <td>melakukan pengawasan kegiatan pengumpulan Data sekunder pada institusi, wawancara untuk pengumpulan Data kualitatif;</td> <td style="text-align: center;">Frekuensi</td> <td style="text-align: center;">180</td> <td style="text-align: center;">1,00</td> <td style="text-align: center;">1.250</td> <td style="text-align: center;">0,14</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">9</td> <td>melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan</td> <td style="text-align: center;">Frekuensi</td> <td style="text-align: center;">720</td> <td style="text-align: center;">0,50</td> <td style="text-align: center;">1.250</td> <td style="text-align: center;">0,29</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">10</td> <td>melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.</td> <td style="text-align: center;">Frekuensi</td> <td style="text-align: center;">720</td> <td style="text-align: center;">1,00</td> <td style="text-align: center;">1.250</td> <td style="text-align: center;">0,58</td> </tr> <tr> <td align="center" colspan="3">JUMLAH</td><td align="center">8,75</td><td></td><td align="center">2,19</td></tr> <tr> <td align="center" colspan="3">JUMLAH PEGAWAI</td><td></td><td></td><td align="center">2</td></tr> </tbody> </table>	NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI	1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	720	0,25	1.250	0,14	2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	36	1,00	1.250	0,03	3	merancang rencana tabulasi Kegiatan Statistik, rencana diseminasi Statistik, konsep definisi variabel, metodologi kompilasi Data administratif, rancangan penarikan sampel, instrumen pengumpulan Data berbasis elektronik, mekanisme pengolahan Data;	Frekuensi	180	1,00	1.250	0,14	4	menyusun pedoman pengumpulan Data untuk petugas lapangan, pedoman pengumpulan Data untuk petugas pengawas, pedoman pengumpulan Data untuk koordinator lapangan, pedoman entri Data dengan validasi, pedoman pengumpulan Data administratif;	Frekuensi	360	1,00	1.250	0,29	5	menyusun bahan bimbingan teknis pengumpulan Data;	Frekuensi	180	1,00	1.250	0,14	6	menguji kesiapan manajemen lapangan dan konsep definisi untuk pengumpulan Data kuantitatif dan kualitatif;	Frekuensi	360	1,00	1.250	0,29	7	melakukan bimbingan teknis pengumpulan Data kuantitatif dan kualitatif, persiapan pengumpulan Data pada institusi, pengawasan kegiatan pemutakhiran peta wilayah kompleks;	Frekuensi	180	1,00	1.250	0,14	8	melakukan pengawasan kegiatan pengumpulan Data sekunder pada institusi, wawancara untuk pengumpulan Data kualitatif;	Frekuensi	180	1,00	1.250	0,14	9	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	720	0,50	1.250	0,29	10	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	720	1,00	1.250	0,58	JUMLAH			8,75		2,19	JUMLAH PEGAWAI					2		
NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI																																																																																					
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	720	0,25	1.250	0,14																																																																																					
2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	36	1,00	1.250	0,03																																																																																					
3	merancang rencana tabulasi Kegiatan Statistik, rencana diseminasi Statistik, konsep definisi variabel, metodologi kompilasi Data administratif, rancangan penarikan sampel, instrumen pengumpulan Data berbasis elektronik, mekanisme pengolahan Data;	Frekuensi	180	1,00	1.250	0,14																																																																																					
4	menyusun pedoman pengumpulan Data untuk petugas lapangan, pedoman pengumpulan Data untuk petugas pengawas, pedoman pengumpulan Data untuk koordinator lapangan, pedoman entri Data dengan validasi, pedoman pengumpulan Data administratif;	Frekuensi	360	1,00	1.250	0,29																																																																																					
5	menyusun bahan bimbingan teknis pengumpulan Data;	Frekuensi	180	1,00	1.250	0,14																																																																																					
6	menguji kesiapan manajemen lapangan dan konsep definisi untuk pengumpulan Data kuantitatif dan kualitatif;	Frekuensi	360	1,00	1.250	0,29																																																																																					
7	melakukan bimbingan teknis pengumpulan Data kuantitatif dan kualitatif, persiapan pengumpulan Data pada institusi, pengawasan kegiatan pemutakhiran peta wilayah kompleks;	Frekuensi	180	1,00	1.250	0,14																																																																																					
8	melakukan pengawasan kegiatan pengumpulan Data sekunder pada institusi, wawancara untuk pengumpulan Data kualitatif;	Frekuensi	180	1,00	1.250	0,14																																																																																					
9	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	720	0,50	1.250	0,29																																																																																					
10	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	720	1,00	1.250	0,58																																																																																					
JUMLAH			8,75		2,19																																																																																						
JUMLAH PEGAWAI					2																																																																																						

7. HASIL KERJA :
- 7.1 siapan bahan dan peralatan;
 - 7.2 pemahaman petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;
 - 7.3 naskah pedoman pengumpulan Data untuk petugas lapangan, pedoman pengumpulan Data untuk petugas pengawas, pedoman pengumpulan Data untuk koordinator lapangan, pedoman entri Data dengan validasi,
 - 7.4 naskah materi bimbingan teknis pengumpulan Data;
 - 7.5 laporan hasil uji kesiapan manajemen lapangan dan konsep definisi untuk pengumpulan Data kuantitatif dan kualitatif;
 - 7.6 laporan pelaksanaan bimbingan teknis pengumpulan Data kuantitatif dan kualitatif, persiapan pengumpulan Data pada institusi, pengawasan kegiatan pemutakhiran peta wilayah kompleks;
 - 7.7 laporan pengawasan kegiatan pengumpulan Data sekunder pada institusi, wawancara untuk pengumpulan Data kualitatif;

- 7.8 laporan pengumpulan Data kuantitatif menggunakan kuesioner elektronik;
 7.9 laporan; dan
 7.10 laksanaan tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-undangan	Sebagai bahan acuan dalam tugas
2	Program kerja dan Rencana Kerja	Sebagai bahan acuan dalam tugas
3	Naskah dinas	Sebagai bahan acuan dalam tugas
4	ATK	Sebagai bahan acuan dalam tugas

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Sebagai peralatan acuan kerja
2	Peraturan	Sebagai peralatan acuan kerja
3	Aplikasi	Sebagai peralatan acuan kerja

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kelancaran pelaksanaan tugas;
2	Kesesuaian dengan bidang tugas;
3	Ketelitian pemeriksaan objek kerja;
4	Ketepatan proses dan hasil kerja; dan
5	Kerahasiaan informasi dan dokumen hasil kerja.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta arahan dan petunjuk atasan;
2	Menggunakan bahan dan perangkat kerja yang telah ditentukan;
3	Mengizinkan atau menolak memberikan informasi dan dokumen; dan
4	Meminta pertinggal untuk arsip.

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kabid Statistik	Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Banda Aceh	Konsultasi dan Petunjuk
2	JF Terkait	Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Banda Aceh	Konsultasi dan Petunjuk
3	Pelaksana	Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Banda Aceh	Koordinasi dan konsultasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Normal
4	Keadaan Ruangan	Normal
5	Letak	Normal
6	Penerangan	Normal
7	Cuaca	Normal
8	Suara	Normal

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

- a. Keterampilan Kerja :
 1) Pengetahuan terhadap peraturan perundang-undangan.
 2) Pengetahuan terhadap Perencanaan dan Manajemen Strategis.
- b. Bakat Kerja :
 1) G, Intelektual : Kemampuan belajar secara umum.
 2) V, Bakat Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
 3) Q, Bakat ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
- c. Tempamen Kerja :
 1) F, Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
 2) I, Influencing (INFLU) : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaanpekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, si-kap atau pertimbangan mengenai gagasan.
 3) P, Dealing with People (DEPL) : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
- d. Minat Kerja :
 1) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan.
 2) Kewirausahaan : Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/ manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.
 3) Konvensional : Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
- e. Upaya Fisik :
 1) Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
 2) Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
 3) Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
 4) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
 5) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.
- f. Kondisi Fisik :
 1) Jenis Kelamin : L/P
 2) Umur : -
 3) Tinggi Badan : -
 4) Berat Badan : -
 5) Postur Badan : -
 6) Penampilan : -
- g. Fungsi Pekerjaan :
 1) B7, Memegang : Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda.
 2) D1, Mengkoordinasi data : Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.
 3) O2, Mengajar : Melatih orang lain dengan memberikan penjelasan, peragaan, bimbingan teknis, atau memberikan rekomendasi atas dasar disiplin yang bersifat teknis.

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : BAIK

17. KELAS JABATAN : 9