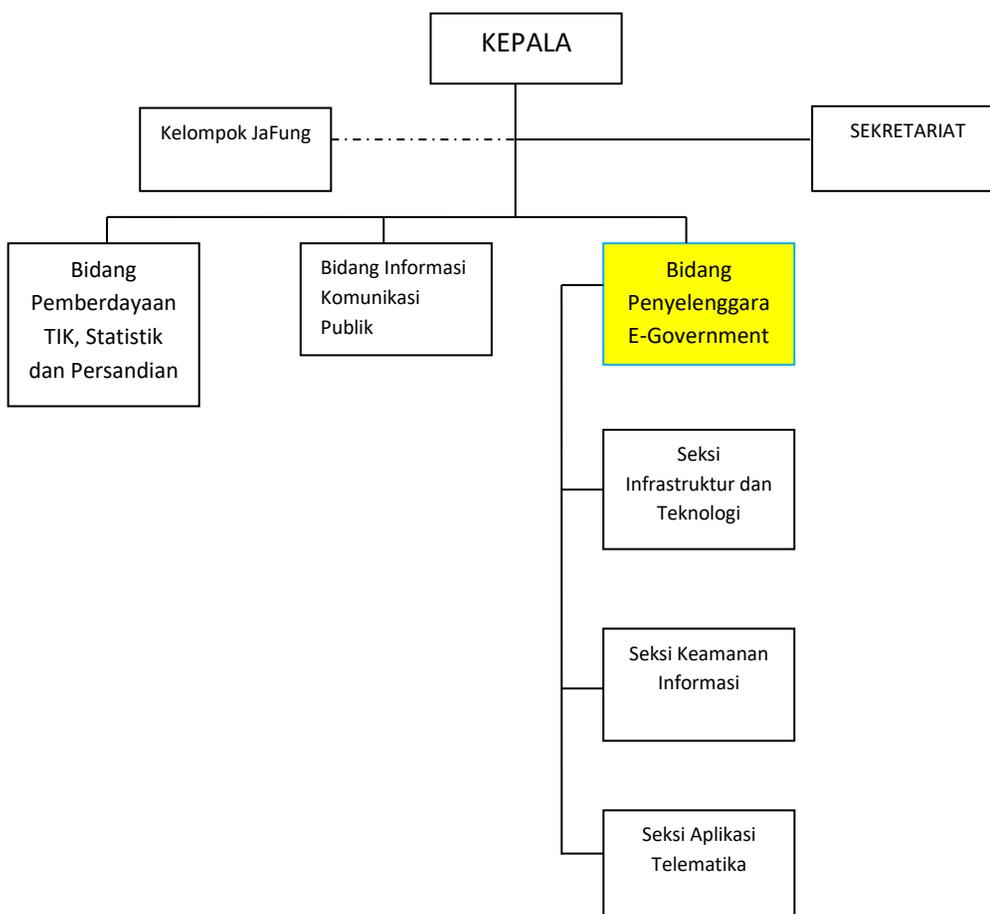


ANALISIS JABATAN

1. Nama jabatan : Kepala Bidang Penyelenggara E-Government
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi :
 - Eselon I : Sekretaris Daerah
 - Eselon II : Dinas Komunikasi dan Informatika Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung
 - Eselon III : -
 - Eselon IV : -

4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi



5. Ikhtisar Jabatan

Memimpin, melaksanakan tugas membantu Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika (Diskominfo) dalam memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawas, membina, mengevaluasi dan mengendalikan pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang Penyelenggaraan *e-Government* sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan pada bidang penyelenggara E-Government berjalan dengan lancar.

6. Uraian Tugas

1. Memverifikasi penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan Penyelenggaraan E-Government berdasarkan program kerja Diskominfo Provinsi Kepulauan Bangka Belitung serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.

Tahapan:

- 1) Menjabarkan rencana strategis Diskominfo Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.

- 2) Menelaah program kerja Diskominfo Provinsi Kepulauan Bangka Belitung,
 - 3) Menghimpun saran dan pendapat bawahan,
 - 4) Merumuskan rencana program tahunan Bidang Penyelenggara *e-Government*,
 - 5) Mengkonsultasikan rencana program tahunan dengan pimpinan.
 - 6) Menetapkan program kerja Bidang Penyelenggara *e-Government*.
2. Mendistribusikan tugas kepada bawahan pada Bidang sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien
- Tahapan:
- 1) Menelaah rencana pelaksanaan program di Bidang Penyelenggara *e-Government*,
 - 2) Mengadakan rapat koordinasi dengan bawahan,
 - 3) Menentukan kegiatan-kegiatan kritis yang membutuhkan koordinasi dengan unit kerja atau instansi terkait,
 - 4) Menentukan tatacara dan prosedur pelaksanaan tugas,
 - 5) Membagi tugas kepada bawahan.
3. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan pada Bidang Penyelenggara *e-Government* sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.
- Tahapan:
- 1) Menelaah rencana pelaksanaan program di Bidang Penyelenggara *e-Government*,
 - 2) Mengadakan rapat koordinasi dengan bawahan,
 - 3) Memberikan petunjuk kegiatan-kegiatan kritis yang membutuhkan koordinasi dengan unit kerja atau instansi terkait,
 - 4) Menentukan tatacara dan prosedur melaksanakan tugas,
 - 5) Memerintahkan pelaksanaan tugas sesuai dengan petunjuk kepada bawahan
4. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan pada Bidang Penyelenggara *e-Government* secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan.
- Tahapan:
- 1) Menelaah rencana pelaksanaan program di Bidang Penyelenggara *e-Government*,
 - 2) Mengadakan rapat koordinasi dengan bawahan secara berkala,
 - 3) Menentukan kegiatan-kegiatan kritis yang membutuhkan koordinasi dengan unit kerja atau instansi terkait,
 - 4) Menentukan atau menafsirkan setiap kegiatan yang akan dilaksanakan atau diugaskan kepada bawahan.
 - 5) Menyelia tugas kepada bawahan sesuai dengan fungsi dan tugasnya.
5. Mengoordinasikan infrastruktur dasar *Data Center*, *Disaster Recovery Center* dan TIK Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.
- Tahapan:
- 1) Merancang konsep pelaksanaan kegiatan Infrastruktur Komunikasi dan Informatika yang sesuai dengan kebutuhan;
 - 2) Mendiskusikan rancangan Infrastruktur Dasar *Data Center*, *Disaster Recovery Center* dan TIK Pemerintah Daerah Provinsi dengan pihak-pihak dan pejabat terkait;
 - 3) Memfinalisasi dokumen petunjuk pelaksanaan kegiatan Infrastruktur Komunikasi dan Informatika.
6. Mengoordinasikan pengembangan Intranet dan penggunaan akses Internet, dan manajemen data informasi *e-government*,
- Tahapan:
- 1) Menyiapkan bahan untuk koordinasi tentang pengembangan intranet dan akses internet dan manajemen data *e-Government*,
 - 2) Mengkonsultasikan dengan atasan tentang bahan tersebut;
 - 3) Memfinalisasi bahan tersebut untuk dikonsultasikan.
 - 4) Melaporkan kepada atasan

7. Mengoordinasikan pengawasan keamanan informasi *e-Government* ;
Tahapan:
 - 1) Menentukan jadwal pengawasan keamanan informasi *e-Government*;
 - 2) Menentukan standar pengawasan keamanan informasi;
 - 3) Mengidentifikasi permasalahan dalam hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan;
 - 4) Melaporkan hasil Pengawasan keamanan informasi kepada atasan.
8. Membina penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pengembangan sumber daya TIK Pemerintah Daerah Provinsi dan Masyarakat;
 - 1) Mempersiapkan bahan pembinaan penyelenggaraan GCIO Pemerintah Daerah Provinsi dan Pengembangan sumber daya TIK ,
 - 2) Melaksanakan bimbingan terhadap GCIO Pemerintah Daerah Provinsi dan sumber daya TIK.
 - 3) Melaporkan hasil pelaksanaan bimbingan tersebut kepada atasan.
9. Mengendalikan sistem komunikasi intra Pemerintah Daerah Provinsi;
 - 1) Menginventarisir sistem komunikasi intra Pemerintah Daerah Provinsi;
 - 2) Mengadakan pertemuan dengan bawahan membahas mengenai sistem komunikasi intra Pemerintah Daerah Provinsi;
 - 3) Tindak lanjut pelaksanaan sistem komunikasi intra Pemerintah Daerah Provinsi.
10. Mengendalikan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi, integrasi layanan publik dan pemerintahan;
 - 1) Menginventarisir aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi, integrasi layanan publik dan pemerintahan;
 - 2) Mengadakan pertemuan dengan bawahan membahas mengenai aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi, integrasi layanan publik dan pemerintahan;
 - 3) Tindak lanjut pelaksanaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi, integrasi layanan publik dan pemerintahan
11. Mengoordinasikan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang Penyelenggaraan *e-Government*;
 - 1) Menentukan jadwal evaluasi berkala;
 - 2) Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan bawahan;
 - 3) Menganalisis permasalahan dan upaya penyelesaiannya;
 - 4) Melaporkan hasil evaluasi kepada pimpinan.
12. Melaksanakan pembinaan dan Promosi Pegawai Aparatur Sipil Negara
 - 1) Melakukan arahan terhadap bawahan dan mengadakan promosi terhadapnya bila memungkinkan;
 - 2) Menghimpun saran dan masukan yang terkait dengan pelaksanaan tugas unit;
 - 3) Memberikan arahan/petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan acuan/pedoman tugas kepada bawahan.
13. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
 - 1) Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;
 - 2) Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
 - 3) Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
 - 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

2. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Program Unit Eselon II	Penyusunan Rencana Operasional Bagian/Bidang
2.	Beban Kerja Unit	Pendistribusian tugas kepada bawahan
3.	SOTK dan Rencana Operasional	Pemberian Petunjuk dan Arahan
4.	SOTK dan Rencana Operasional	Penyeliaan Pelaksanaan Tugas Bawahan
5.	SOP IT	Acuan untuk melaksanakan tugas
6.	Masterplan IT	Pedoman Pelaksanaan tugas
7.	Juklak dan Juknis Pengelolaan IT	Petunjuk pelaksanaan kegiatan
8.	Laporan Kegiatan Bawahan	Pengevaluasian Pelaksanaan Tugas
9.	Laporan Hasil Kegiatan	Penyusunan Laporan
10.	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain

3. Perangkat/Alat Kerja :

No	Alat Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Operasional Bagian/Bidang/Subdit
2.	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas
3.	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas
4.	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas
5.	Dokumen Perencanaan	Pelaksanaan Kegiatan
6.	Dokumen Perencanaan	Pelaksanaan Kegiatan
7.	Peraturan Perundang-undangan IT	Pelaksanaan Kegiatan
8.	Rencana Operasional Bagian/Bidang	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
9.	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat Laporan
10.	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain

4. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan
1.	Rencana Operasional Bagian/Bidang/Subdit	Dokumen
2.	Jadwal dan Pembagian Tugas	Dokumen
3.	Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas	Dokumen
4.	Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja	Dokumen
5.	Produk Peraturan	Dokumen
6.	Hasil material dan enmaterial	Dokumen
7.	Hasil Koordinasi	Dokumen
8.	Hasil Evaluasi Kegiatan	Dokumen
9.	Laporan Kegiatan	Dokumen
10.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen

5. Tanggung Jawab :

- a. Tercapainya Keakuratan dalam menyusun Renja Bidang Penyelenggaraan *E-Government*
- b. Tersedianya kelengkapan dalam menyusun dokumen perencanaan yang menyangkut Tupoksi.
- c. Tercapainya kelancaran pelaksanaan kegiatan di Bidang Penyelenggaraan *E-Government*.

6. Wewenang :

- a. Memberikan informasi kepada OPD dalam SOP menggunakan IT;

- b. Membina, membimbing dan mengarahkan bawahan;
- c. Menilai SKP bawahan;
- d. Mengambil keputusan dalam lingkup wewenang dan tugas;
- e. Membubuhkan paraf pada konsep naskah dinas.

7. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala	Dinas Kominfo	Menerima Instruksi
2.	Sekretaris	Dinas Kominfo	Koordinasi

8. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas/sedang
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
9.	Getaran	Tidak ada

9. Resiko Bahaya :

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	-	-

10. Syarat Jabatan :

- 1 Pangkat/Golru : Pembina, IV/a
- 2 Pendidikan : S1 / S2 / S3
- 3 Diklat
 - 1) Penjenjangan : Diklat PIM Tk. III
 - 2) Teknis : Diklat IT
-
- 4 Pengalaman Kerja : 2 tahun di bidang IT
- 5 Pengetahuan Kerja :
 - 1) Mengetahui Peraturan Perundang-undangan IT
 - 2) Memahami Tugas Pokok dan Fungsinya
 - 3) Mempunyai ilmu mengenai IT
 - 4) Mempunyai Latar belakang Pendidikan IT dan Teknik
- 6 Keterampilan Kerja :
 - 1) Menguasai tentang pembuatan Web (web design)
 - 2) Bisa menciptakan Aplikasi
 - 3) Memahami ancaman terhadap gangguan IT (keamanan informasi)
- 7 Bakat Kerja :
 - 1) G: Intelegensi
 - 2) V: Verbal
 - 3) P: Penerapan Bentuk
- 8 Temperamen :
 - 1) D: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) F: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
 - 3) T: Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

- 9 Minat Kerja :
- 1) I: Investigatif
 - 2) R: Realistik
 - 3) A: Artistik
- 10 Upaya Fisik :
- 1) Bicara
 - 2) Duduk
 - 3) Berjalan
- 11 Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
- 12 Fungsi Pekerjaan :
- 1) Data : D3: Menyusun Data
 - 2) Orang : O2: Mengajar
 - 3) Benda : B7: Memegang

11. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No	Hasil Kerja	Waktu penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Rencana Operasional Bagian/Bidang/Subdit	30 menit/kali	12 kali
2.	Jadwal dan Pembagian Tugas	30 menit	1 kali
3.	Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas	60 menit/kali	6 kali
4.	Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja	15 menit	12 kali
5.	Produk Peraturan	9000 menit	3 buah
6.	Hasil material dan enmaterial	9000 menit	1 dokumen
7.	Hasil Koordinasi	30 menit/kali	6 kali
8.	Hasil Evaluasi Kegiatan	45 menit/kali	4 kali
9.	Laporan Kegiatan	60 menit	4 kali
10.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	20 menit/kali	12 kali

12. Butir Informasi Lain : -

Mengetahui Atasan Langsung

Pangkalpinang, 22 Mei 2019

Yang Membuat



(Dr. Drs. SUDARMAN, MMSI)
NIP.19640151990021002



(RUSDI, ST., MT)
NIP.197610262002121002

