

ANALISIS JABATAN

1. Nama Jabatan

: KEPALA BIDANG PEMBERDAYAAN TIK, STATISTIK DAN PERSANDIAN
2. Kode Jabatan

:
3. Unit Organisasi

a. Eselon I

: Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung

b. Eselon II

: Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Kepulauan Bangka Belitung

c. Eselon III

: Bidang Pemberdayaan Tik, Statistik Dan Persandian

4. Kedudukan dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan Tugas dan Fungsi
6. Uraian Tugas :

a. Merencanakan kegiatan Bidang Pemberdayaan Tik, Statistik Dan Persandian berdasarkan rencana operasional Bidang Pemberdayaan Tik, Statistik Dan Persandian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

1) Menelaah rencana operasional unit eselon II;

2) Mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan dalam rencana operasional;

3) Menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan;

4) Menetapkan rencana kegiatan setelah mendapat persetujuan dari atasan.

b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Pemberdayaan Tik, Statistik Dan Persandian;

1) Menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan;

2) Mendelegasikan tugas kepada bawahan;

3) Menghimpun saran dan masukan dari bawahan;

4) Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;

5) Menentukan target waktu penyelesaian.

c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pemberdayaan Tik, Statistik Dan Persandian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

1) Mengidentifikasi kesulitan yang dialami bawahan;

2) Menganalisis permasalahan dengan atasan untuk menentukan solusi terbaik;

3) Memberikan arahan kepada bawahan terkait permasalahan yang dialami.

d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Bidang Pemberdayaan Tik, Statistik Dan Persandian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;

1) Menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan;

2) Menentukan standar kualitas/kuantitas hasil kerja;

3) Mengidentifikasi kesalahan hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan;

4) Membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis.

- e. Tugas Teknis
 - 1) penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria;
 - 2) pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Layanan Manajemen Data dan Informasi e-Government;
 - 3) Penyelenggaraan Ekosistem TIK Smart Province / City;
 - 4) Pengembangan Sumber Daya TIK pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota dan Masyarakat;
 - 5) Memberikan Layanan Onedata / Satu data, Statistik Daerah / Regional / Provinsi;
 - 6) Penyediaan Analisis Data Statistik Daerah Provinsi, Layanan Statistik Sektoral Daerah Provinsi, Layanan Tata Kelola Persadian;
 - 7) Meyediakan Layanan Operasional Persandian.
- f. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Bidang Pemberdayaan Tik, Statistik Dan Persandian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - 1) Menentukan target kerja sesuai dengan rencana kegiatan;
 - 2) Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan bawahan;
 - 3) Mendiskusikan kemajuan pelaksanaan kegiatan dengan bawahan;
 - 4) Memberikan langkah-langkah perbaikan dalam pelaksanaan kegiatan.
- g. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Bidang Pemberdayaan Tik, Statistik Dan Persandian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
 - 1) Menganalisis capaian kinerja bawahan;
 - 2) Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - 3) Mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan;
 - 4) Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
 - 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.

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Rencana Operasional Bagian/Bidang	Penyusunan Rencana Kegiatan Seksi / Subbagian / Subbidang
2.	Beban Kerja Unit	Pembagian Tugas Bawahan
3.	Tugas Bawahan	Pembimbingan Tugas Bawahan
4.	Hasil Tugas Bawahan	Pemeriksaan Hasil Tugas Bawahan
5.	Hasil Analisa perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria	penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria
6.	Hasil analisa Penyelenggaraan Ekosistem TIK Smart Province / City	Penyelenggara an Ekosistem TIK Smart Province / City
7.	Hasil analisa Sumber Daya TIK pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota dan Masyarakat	Pengembangan Sumber Daya TIK pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota dan Masyarakat
8.	Hasil Analisa Memberikan Layanan Onedata / Satu data, Statistik Daerah / Regional / Provinsi	Memberikan Layanan Onedata / Satu data, Statistik Daerah / Regional / Provinsi
9.	Hasil analisa Data Statistik Daerah Provinsi, Layanan Statistik Sektoral Daerah Provinsi, Layanan Tata Kelola Persadian	Penyediaan Analisis Data Statistik Daerah Provinsi, Layanan Statistik Sektoral Daerah Provinsi, Layanan Tata Kelola Persadian
10.	Hasil Analisa Meyediakan Layanan Operasional Persandian	Meyediakan Layanan Operasional Persandian
11.	Laporan Tugas Bawahan	Evaluasi Pelaksanaan Tugas
12.	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan
13.	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No	Alat Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Kegiatan Seksi / Subbagian / Subbidang
2.	Uraian Tugas Bawahan	Membagi Tugas Bawahan
3.	SOP dan Petunjuk Teknis	Membimbing Bawahan
4.	Peraturan yang berlaku dan Kerangka Acuan Kerja	Memeriksa Hasil Tugas
5.	Dokumen hasil Hasil analisa penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria	penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria
6.	Dokumen hasil analisa Penyelenggara an Ekosistem TIK Smart Province / City	Penyelenggara an Ekosistem TIK Smart Province / City
7.	Dokumen hasil analisa Pengembangan Sumber Daya TIK pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota dan Masyarakat	Pengembangan Sumber Daya TIK pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota dan Masyarakat
8.	Dokumen hasil Analisa Layanan Onedata / Satu data, Statistik Daerah / Regional / Provinsi	Memberikan Layanan Onedata / Satu data, Statistik Daerah / Regional / Provinsi
9.	Dokumen hasil analisa Penyediaan Analisis Data Statistik Daerah Provinsi, Layanan Statistik Sektoral Daerah Provinsi, Layanan Tata Kelola Persadian	Penyediaan Analisis Data Statistik Daerah Provinsi, Layanan Statistik Sektoral Daerah Provinsi, Layanan Tata Kelola Persadian
10.	Dokumen Hasil Analisa Meyediakan Layanan Operasional Persandian	Meyediakan Layanan Operasional Persandian
11.	Rencana Operasional Bagian/Bidang	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
12.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan
13.	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan
1.	Rencana Kegiatan	Dokumen
2.	Tabel Pembagian Tugas	Dokumen
3.	Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas	Dokumen
4.	Koreksian/saran Pelaksanaan Tugas	Dokumen
5.	Peraturan yang berlaku dan Kerangka Acuan Kerja	Domain/Sub Domain website
6.	Tersedianya Ekosistem TIK Smart Province / City	Infrastruktur
7.	Tersedianya Sumber Daya TIK pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota dan Masyarakat	Dokumen
8.	Tersedianya Layanan Onedata / Satu data, Statistik Daerah / Regional / Provinsi	Free Insiden
9.	Tersedianya Analisis Data Statistik Daerah Provinsi, Layanan Statistik Sektoral Daerah Provinsi, Layanan Tata Kelola Persadian	Insiden
10.	Tersedianya Layanan Operasional Persandian	Infrastruktur
11.	Hasil Evaluasi Kegiatan di lingkungan Seksi/Subbagian/Subbidang	Dokumen
12.	Laporan Kegiatan	Dokumen
13.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab

- a. Tersedianya Ekosistem TIK Smart Province / City.
- b. Tersedianya Sumber Daya TIK pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota dan Masyarakat.
- c. Tersedianya Layanan Onedata / Satu data, Statistik Daerah / Regional / Provinsi.
- d. Tersedianya Analisis Data Statistik Daerah Provinsi, Layanan Statistik Sektoral Daerah Provinsi, Layanan Tata Kelola Persadian.
- e. Tersedianya Layanan Operasional Persandian.

11. Wewenang

- a. Memberikan informasi kepada OPD dalam SOP melalui 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.

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala	Dinas Komunikasi dan Informatika	Konsultasi dan meminta arahan dalam pelaksanaan tugas
2.	Kepala Bidang	Dinas Komunikasi dan Informatika	Konsultasi pelaksanaan tugas dan menyampaikan saran/usul serta laporan
3.	Eselon 3 dan 4	Dinas Komunikasi dan Informatika	Koordinasi pelaksanaan tugas
4.	JFU dan JFT	Dinas Komunikasi dan Informatika	Pembagian tugas, mengarahkan, membina dan pengawasan

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Suhu ruangan memadai
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Sangat Sempit dan beresiko (ada panel listrik)
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Kurang
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Sangat kurang memadai
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	Kesehatan mata	Aktifitas rutin
2.	Kesehatan fisik	Aktifitas kerja malam

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golru : Penata, III/d
- b. Pendidikan : S1
- c. Diklat
 - 1) Penjenjangan : Diklat PIM Tk. III
 - 2) Teknis : Pengelolaan dan Pemberdayaan Tik, Statistik Dan Persandian
- d. Pengalaman Kerja : 4 tahun di bidang pengelolaan TIK
- e. Pengetahuan Kerja :
 - 1) Arah Kebijakan Pengembangan E-Government Pemerintah
 - 2) Pemberdayaan Tik, Statistik Dan Persandian
- f. Keterampilan Kerja :
 - 1) Memiliki keterampilan dalam pengelolaan dan Pemberdayaan Tik, Statistik Dan Persandian
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G: Intelegensi
 - 2) V: Verbal
 - 3) N: Numerik

- h. Temperamen
 - 1) D: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) M: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/Keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - 3) T: Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
- i. Minat Kerja
 - 1) I: Investigatif
 - 2) R: Realistik
 - 3) A: Artistik
- j. Upaya Fisik
 - 1) Bicara
 - 2) Duduk
 - 3) Berjalan
- k. 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
- l. Fungsi Pekerjaan
 - 1) Data : D4: Menghitung Data
 - 2) Orang : O3: Menyelia
 - 3) Benda : B7: Memegang

16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No	Hasil Kerja	Waktu penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Rencana Kegiatan	480 menit	1 dokumen
2.	Tabel Pembagian Tugas	480 menit	1 dokumen
3.	Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas	2400 menit	1 dokumen
4.	Koreksian/saran Pelaksanaan Tugas	1440 menit	1 berkas
5.	Peraturan yang berlaku dan Kerangka Acuan Kerja	960 menit	1 SOP
6.	Tersedianya Ekosistem TIK Smart Province / City	6720 menit	1 Aplikasi
7.	Tersedianya Sumber Daya TIK pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota dan Masyarakat	11520 menit	40 Orang
8.	Tersedianya Layanan One data / Satu data, Statistik Daerah / Regional / Provinsi	11520 menit	1 Aplikasi
9.	Tersedianya Analisis Data Statistik Daerah Provinsi, Layanan Statistik Sektoral Daerah Provinsi, Layanan Tata Kelola Persadian	1440 menit	1 Data
10.	Tersedianya Layanan Operasional Persandian	23040 menit	1 Aplikasi
11.	Laporan Kegiatan	240 menit	1 laporan
12.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	240 menit	4 laporan

17. Butir Informasi Lain : -

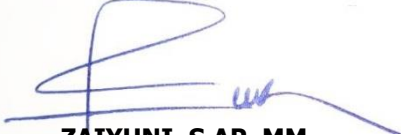
Pangkalpinang, Mei 2019

Mengetahui Atasan Langsung,



Dr. Drs. SUDARMAN, MMSI
NIP. 19640915 199002 1 002

- Yang membuat,



ZAIYUNI, S.AP. MM
NIP. 19681014 198903 2 007

