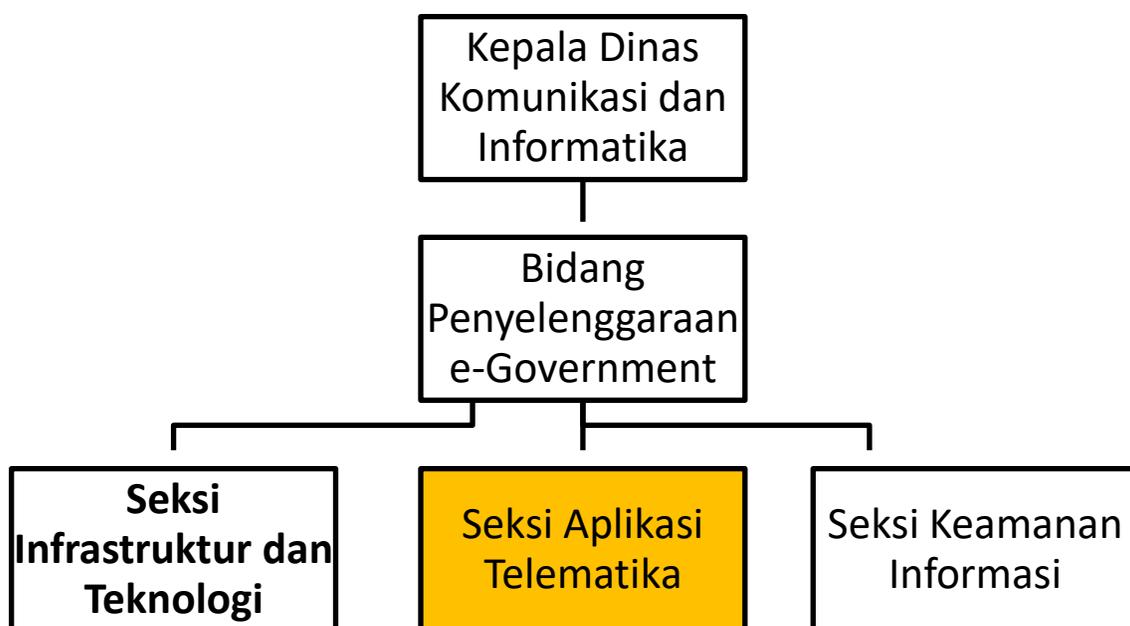


ANALISIS JABATAN

1. **Nama Jabatan** : KASI APLIKASI DAN TELEMATIKA
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 Penyelenggaraan e-Government
 - d. Eselon IV : Seksi Aplikasi dan Telematika
4. **Kedudukan dalam Struktur Organisasi** :



5. **Ikhtisar Jabatan:**

Memimpin dan melaksanakan Tugas dan Fungsi
6. **Uraian Tugas:**
 - a. **Merencanakan kegiatan** Seksi Aplikasi dan Telematika berdasarkan rencana operasional Subbidang Seksi Aplikasi dan Telematika sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 1) Menelaah rencana operasional unit eselon III;
 - 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 Seksi Aplikasi dan Telematika;
 - 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 Seksi Aplikasi dan Telematika 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 Seksi Aplikasi dan Telematika 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) Menyusun bahan rumusan kebijakan teknis aplikasi telematika;
 - 2) Menyusun rencana kerja dan anggaran kegiatan aplikasi telematika
 - 3) Merancang perancangan pendaftaran nama domain dan sub domain instansi penyelenggara negara bagi kepentingan kelembagaan, pelayanan publik dan kegiatan pemerintahan Provinsi;
 - 4) Merancang konsep pengembangan dan pengelolaan interkoneksi layanan publik dan pemerintahan, pusat Application Program Interface (API) daerah;
 - 5) Merancang konsep pengembangan dan pengelolaan aplikasi pemerintahan dan pelayanan publik yang terintegrasi;
 - 6) Memelihara aplikasi pemerintahan dan publik;
 - 7) Menyediakan prasarana dan sarana telekomunikasi pemerintah (seperti: telepon, ip-phone, email, video-conference, dan lain-lain);
 - 8) Melaksanakan pemanfaatan sistem komunikasi oleh aparaturnya pemerintahan, dan penetapan regulasi dan kebijakan terpadu implementasi e-government Provinsi;
 - 9) Melaksanakan peningkatan kapasitas aparaturnya dlm pengelolaan domain, portal dan website;
 - 10) Melaksanakan peningkatan kapasitas aparaturnya dlm pengelolaan domain, portal dan website;
 - 11) Melaksanakan evaluasi, monitoring dan pembuatan laporan.
- f. **Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan** di lingkungan Seksi Aplikasi dan Telematika 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 Seksi Aplikasi dan Telematika 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 & Perancangan Sistem Informasi	Pembuatan & Pengembangan aplikasi/perangkat lunak
6.	Hasil analisa & perancangan jaringan komunikasi data	Pengembangan jaringan komunikasi data
7.	Hasil Analisa dan Kebijakan pengembangan website SKPD	Pembuatan & Pengembangan Website SKPD
8.	Laporan Tugas Bawahan	Evaluasi Pelaksanaan Tugas
9.	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan
10.	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 perancangan sistem informasi	Pembuatan & Pengembangan aplikasi/perangkat lunak
6.	Dokumen analisa kebutuhan website SKPD	Pembuatan & Pengembangan website SKPD
7.	Perangkat Tools baik perangkat lunak maupun perangkat keras	Pembuatan & Pengembangan aplikasi/perangkat lunak dan website SKPD
8.	Perangkat keras jaringan komunikasi data	Pengembangan jaringan komunikasi data
9.	Rencana Operasional Bagian/Bidang	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
10.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan
11.	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.	Tersedianya pusat informasi di lingkungan pemerintah provinsi kepulauan bangka belitung	Call Center
6.	Tersedianya aplikasi dasar pemerintah di lingkungan pemerintah provinsi kepulauan bangka belitung	Aplikasi
7.	Tersedia website/portal kedinasan SKPD di lingkungan pemerintah provinsi kepulauan bangka belitung	Website
8.	Tersedianya media komunikasi data antar SKPD di lingkungan pemerintah provinsi kepulauan	Node

	bangka belitung	
9.	Hasil Evaluasi Kegiatan di lingkungan Seksi/Subbagian/Subbidang	Dokumen
10.	Laporan Kegiatan	Dokumen
11.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab

- Tersedianya pusat informasi di lingkungan Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.
- Tersedianya aplikasi dasar pemerintah di lingkungan Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.
- Tersedia website/portal kedinasan SKPD di lingkungan Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.
- Tersedianya media komunikasi data antar SKPD di lingkungan Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.

11. Wewenang

- Meminta arahan, petunjuk dari atasan;
- Mengajukan kebutuhan atas standar, pedoman, prosedur kerja yang berkaitan dengan tugas;
- Memimpin pelaksanaan kegiatan internal Seksi Infrastruktur dan Teknologi;
- Memberikan rekomendasi penggunaan sumber daya dan anggaran kepada Kepala Bidang Penyelenggaraan e-Government;
- Memberikan pembinaan, pengarahan, dan penilaian kinerja kepada bawahan.

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 kurang baik
4.	Keadaan ruangan	Sempit
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	Kesehatan mata	Aktifitas

15. Syarat Jabatan :

- Pangkat/Golru : Penata, III/d

- b. Pendidikan : S1
- c. Diklat
 - 1) Penjenjangan : Diklat PIM Tk. IV
 - 2) Teknis : Pengelolaan dan Pengembangan Aplikasi Berbasis Website
Pengelolaan dan Pengembangan Jaringan Komputer
- d. Pengalaman Kerja : 2 tahun di bidang pengelolaan TIK
- e. Pengetahuan Kerja:
 - 1) Arah Kebijakan Pengembangan E-Government Pemerintah
 - 2) Pemanfaatan TIK skala Enterprise pada pemerintah
- f. Keterampilan Kerja :
 - 1) Memiliki keterampilan dalam pengelolaan dan pengembangan aplikasi komputer
 - 2) Memiliki keterampilan dalam perancangan dan pengelolaan jaringan komunikasi data
- 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

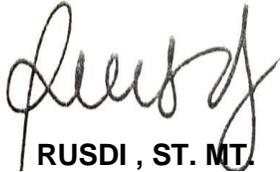
16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

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.	Tersedianya Website Kedinasan	12 bulan	72 SKPD
6.	Tersedia Aplikasi Dasar Kepemerintahan	12 bulan	10 aplikasi
7.	Tersedianya Media Komunikasi data Antar	12 bulan	70 koneksi

	SKPD		
8.	Hasil Evaluasi Kegiatan di lingkungan Seksi/Subbagian/Subbidang	960 menit	1 laporan
9.	Laporan Kegiatan	240 menit	1 laporan
10.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	240 menit	4 laporan

17. Butir Informasi Lain: -

Mengetahui Atasan Langsung,



RUSDI , ST. MT.
NIP. 19761026 200212 1 002

Pangkalpinang, Mei 2019

Yang membuat,



ALFIAN ZULKARNAIN, ST., ME.
NIP. 19791012 200501 1 007

