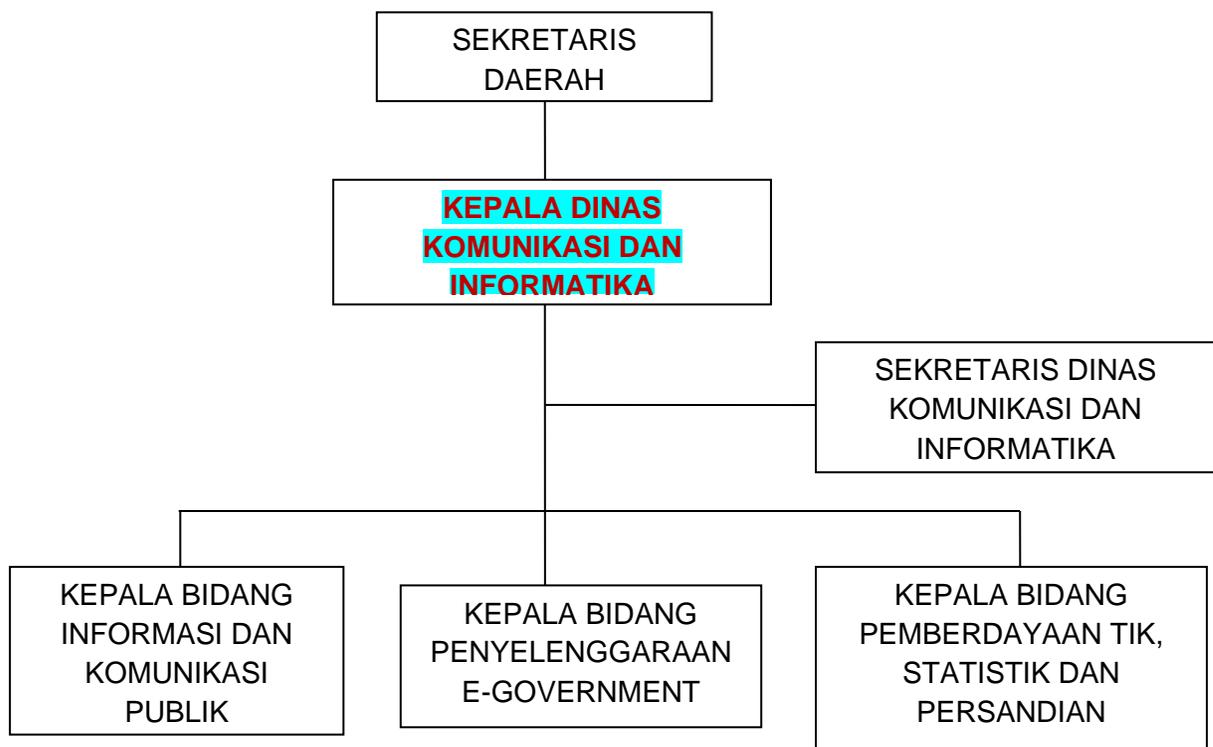


# ANALISIS JABATAN

1. **Nama Jabatan** : KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
2. **Kode Jabatan** :-
3. **Unit Organisasi**
  - a. Eselon I : SEKRETARIS DAERAH PROVINSI KEP. BANGKA BELITUNG
  - b. Eselon II : KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
  - c. Eselon III :
  - d. Eselon IV :
4. **Kedudukan dalam Struktur Organisasi :**



## 5. Ikhtisar Jabatan:

Memimpin, mengoordinasikan, membina, mengendalikan dan menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian dan bidang statistik yang menjadi kewenangan Provinsi, melaksanakan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan sesuai dengan bidang tugasnya.

## 6. Uraian Tugas :

- a. Merumuskan program kerja di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika berdasarkan rencana strategis Dinas Komunikasi dan Informatika sebagai pedoman pelaksanaan tugas ;
  - 1) Menjabarkan rencana strategis organisasi ;
  - 2) Memetakan peluang dan hambatan organisasi dalam pencapaian rencana strategis organisasi ;
  - 3) Merancang konsep program kerja berdasarkan hasil analisis sebagai solusi dalam pencapaian rencana strategis organisasi ;
  - 4) Menyusun target, output dan indikator-indikator untuk masing-masing program kerja yang akan dilakukan .

- b. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
  - 1) Menelaah rencana pelaksanaan program kerja unit;
  - 2) Menentukan kegiatan-kegiatan kritis yang membutuhkan koordinasi dengan unit kerja atau instansi terkait;
  - 3) Mengadakan rapat koordinasi dengan bawahan atau pihak yang terkait;
  - 4) Memberikan arahan teknis pelaksanaan tugas.
- c. Membina bawahan di lingkungan di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
  - 1) Mengidentifikasi kekuatan dan kelemahan pegawai di lingkungan unit kerja;
  - 2) Menyelaraskan kekuatan pegawai sesuai tuntutan tugas saat ini dan kedepan;
  - 3) Menentukan tindakan pembinaan sesuai tuntutan tugas;
  - 4) Menjelaskan rencana pengembangan pegawai di lingkungan unit kerja.
- d. Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - 1) Menetapkan jadwal pengarahan berkala;
  - 2) Menerangkan jabaran tugas atau program di lingkungan unit kerja;
  - 3) Mengidentifikasi hambatan atau kendala dalam pelaksanaan tugas bawahan;
  - 4) Menentukan alternatif penyelesaian pekerjaan.
- e. Menyelenggarakan perumusan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LAKIP, LKPJ dan LKPP lingkup Dinas Komunikasi dan Informatika .
- f. Menyusun konsep akhir kebijakan di bidang Komunikasi dan Informatika, bidang persandian dan bidang statistik berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar rancangan kebijakan tersusun dengan baik.
  - 1) Mereview rancangan kebijakan di bidang Komunikasi dan Informatika, bidang persandian dan bidang statistik;
  - 2) Membahas rancangan kebijakan dengan bawahan dan atau pihak terkait/narasumber,
  - 3) Mengkonsultasikan rancangan kebijakan dengan pimpinan;
  - 4) Memfinalisasi rancangan kebijakan bidang Komunikasi dan Informatika, bidang persandian dan bidang statistik.
- h. Melaksanakan sosialisasi kebijakan di bidang Komunikasi dan Informatika , bidang persandian dan bidang statistik berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesamaan persepsi dan komitmen.
  - 1) Menentukan waktu dan sasaran sosialisasi;
  - 2) Mereview materi sosialisasi;
  - 3) Melaksanakan sosialisasi sesuai dengan sasaran;
  - 4) Melaporkan hasil pelaksanaan sosialisasi.
- i. Memfinalisasi konsep norma, standar dan kriteria pembinaan umum dan kebijakan teknis bidang Komunikasi dan Informatika, bidang persandian dan bidang statistik sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk efektifitas dan efisiensi norma, standar, prosedur dan kriteria
  - 1) Mereview rancangan norma, standar, prosedur dan kriteria pembinaan umum dan kebijakan teknis bidang Komunikasi dan Informatika, bidang persandian dan bidang statistik;
  - 2) Membahas rancangan norma, standar, prosedur dan kriteria dengan bawahan dan atau pihak terkait/ narasumber;
  - 3) Mengkonsultasikan rancangan norma, standar, prosedur dan kriteria dengan pimpinan; dan
  - 4) Memfinalisasi rancangan norma, standar, prosedur dan kriteria.

- j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan data
- 1) Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan unit kerja;
  - 2) Mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja;
  - 3) Menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kegiatan dengan program yang diharapkan;
  - 4) Menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan;
  - 5) Memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan.
- k. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja Dinas Komunikasi dan Informatika;
- 1) Mempelajari laporan pelaksanaan tugas bawahan;
  - 2) Menelaah laporan kemajuan pelaksanaan tugas;
  - 3) Memberikan catatan/perbaikan;
  - 4) Membuat laporan pelaksanaan tugas.
- l. 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.	Renstra Unit Eselon I	Perumusan Program
2.	Program Kerja Unit (Eselon II)	Pengkoordinasian pelaksanaan tugas unit kerja (Eselon II)
3.	Data Pegawai	Pembinaan bawahan di lingkungan unit kerja
4.	Jabaran Tugas dan Program Kerja Unit	Pengarahan pelaksanaan tugas
5.	Konsep kebijakan bidang Komunikasi dan inofrmatika	Penyusunan konsep akhir kebijakan bidang Komunikasi dan Informatika
6.	Sosialisasi kebijakan bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian dan bidang statistik	Pelaksanaan sosialisasi kebijakan bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian dan bidang statistik
7.	Konsep norma, standar dan kriteria pembinaan umum kebijakan teknis bidang Komunikasi dan informatika, bidang persandian dan bidang statistik	Finalisasi konsep norma, standar dan kriteria pembinaan umum kebijakan teknis bidang Komunikasi dan informatika, bidang persandian dan bidang statistik
8.	Laporan Pelaksanaan Tugas Bawahan	Evaluasi pelaksanaan tugas
9.	Laporan Hasil Kegiatan	Penyusunan laporan
10.	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

**8. Perangkat/Alat Kerja :**

No	Alat Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Tupoksi dan Kebijakan Pimpinan	Merumuskan program kerja
2.	Program Kerja Unit	Mengkoordinasikan tugas
3.	Tupoksi dan Program Kerja	Membina bawahan
4.	Program Kerja Unit	Mengarahkan pelaksanaan tugas
5.	Peraturan Perundan-Undangan yang terkait	Menyusun konsep akhir kebijakan bidang Komunikasi dan Informatika, bidang persandian dan bidang statistik
6.	Peraturan Perundan-Undangan yang terkait , Juklak dan Juknis	Melaksanakan sosialisasi kebijakan bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian dan bidang statistik
7.	Peraturan Perundan-Undangan yang terkait	Memfinalisasi konsep norma, standar dan kriteria pembinaan umum kebijakan teknis bidang Komunikasi dan informatika, bidang persandian dan bidang statistik
8.	Rencana Program Kerja	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
9.	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
10.	Peraturan Terkait dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain

**9. Hasil Kerja :**

No	Hasil Kerja	Satuan
1.	Rencana Program Kerja Unit	Dokumen
2.	Notulensi Rapat Koordinasi Kegiatan	Dokumen
3.	Rencana Pengembangan Pegawai	Dokumen
4.	Notulensi arahan pelaksanaan tugas	Dokumen
5.	Konsep akhir kebijakan bidang Komunikasi dan inofmatika , bidang persandian dan bidang statistik	Dokumen
6.	Sosialisasi kebijakan bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian dan bidang statistik	Kegiatan
7.	Konsep norma, standar dan kriteria pembinaan umum kebijakan teknis bidang Komunikasi dan informatika, bidang persandian dan bidang statistik	Dokumen
8.	Laporan evaluasi kegiatan unit	Dokumen
9.	Laporan kinerja unit	Dokumen
10.	Laporan tugas kedinasan lain	Dokumen

**10. Tanggung Jawab:**

- Tercapainya keakuratan dalam penyusunan renja Dinas Komunikasi dan Informatika.
- Tercapainya keakuratan dan ketepatan rencana program dan kegiatan Dinas Komunikasi dan Informatika.
- Terwujudnya kelancaran pelaksanaan program kegiatan di Dinas Komunikasi dan Informatika
- Tersedianya laporan program kegiatan di Dinas Komunikasi dan Informatika.

**11. Wewenang:**

- Memberikan informasi/konfirmasi kepada instansi terkait Kab/Kota dalam pelaksanaan dan hasil kegiatan pada kab/kota.
- Membina, membimbing dan mengarahkan bawahan.
- Menilai SKP bawahan
- Mengambil keputusan dalam lingkup wewenang dan tugas.
- Membubuhkan paraf pada konsep naskah dinas.

**12. Korelasi Jabatan:**

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Sekretaris Daerah	Sekretariat Daerah	Menerima Instruksi
2.	Asisten Setda	Sekretariat Daerah	Menerima Instruksi
3.	Kepala SKPD	SKPD	Koordinasi pelaksanaan tugas
4.	Seluruh Eselon Kementerian Komunikasi dan Informatika, BSSN, BPS dan Kemendagri	Kemenkominfo BSSN BPS Kemendagri	Koordinasi pelaksanaan tugas
5.	Eselon II Dinas Komunikasi dan Informatika Kab/Kota	Dinas Komunikasi dan Informatika	Koordinasi pelaksanaan tugas
6.	Eselon III Dinas Komunikasi dan Informatika Kab/Kota	Dinas Komunikasi dan Informatika Kab/Kota	Intruksi Pelaksanaan Tugas
7.	Kasubbag, JFU, JFT	Dinas Komunikasi dan Informatika	Intruksi Pelaksanaan Tugas

**13. 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
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.	-	-

**15. Syarat Jabatan :**

- a. Pangkat/Golru : Pembina Utama Madya, IV/d
- b. Pendidikan : S3
- c. Diklat
  - 1) Penjenjangan : Diklat PIM Tk. III
  - 2) Teknis :
- d. Pengalaman Kerja : 1 tahun di bidang Komunikasi dan Informatika
- e. Pengetahuan Kerja :
  - 1) Peraturan Perundang-Undangan di bidang Komunikasi dan Informatika, bidang persandian dan bidang statistik
- f. Keterampilan Kerja :
  - 1) Evaluasi terhadap SPM, SOP, RENSTRA, RENJA , RPJMD
- g. Bakat Kerja :
  - 1) G: Intelegensi
  - 2) V: Verbal
  - 3) P: Penerapan Bentuk
- h. Temperamen :
  - 1) D: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
  - 2) I: Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
  - 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 : D2: Menganalisis Data
  - 2) Orang : O1: Berunding
  - 3) Benda : B7: Memegang

**16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :**

No	Hasil Kerja	Waktu penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Merumuskan Program kerja Diskominfo	300 menit	2
2.	Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas sesuai dengan terget yang telah ditetapkan	60 menit	18
3.	Membina bawahan	60 menit	75
4.	Mengarahakan pelaksanaan tugas bawahan	300 menit	18
5.	Menyelenggarakan program kerja Diskominfo	900 menit	18
6.	Menyusun konsep akhir kebijakan Diskominfo	600 menit	4
7.	Konsep norma, standar dan kriteria pembinaan umum kebijakan teknis bidang Komunikasi dan informatika, bidang persandian dan bidang statistik	600 menit	53
8.	Melaksanakan sosialisasi kebijakan Diskominfo	300 menit	5
9.	Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan Diskominfo	300 menit	18
10.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	60 menit	25
11.	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Diskominfo		18

**17. Butir Informasi Lain : -**

Pangkalpinang, Mei 2019

Mengetahui Atasan Langsung

Yang membuat




**Dr. YAN MEGAWANDI, S.H. M.Si**  
 PEMBINA UTAMA  
 NIP. 19640130 198811 1 001

**Dr. Drs. SUDARMAN, MMSI**  
 PEMBINA UTAMA MADYA  
 NIP. 19640915 1992002 1 002

