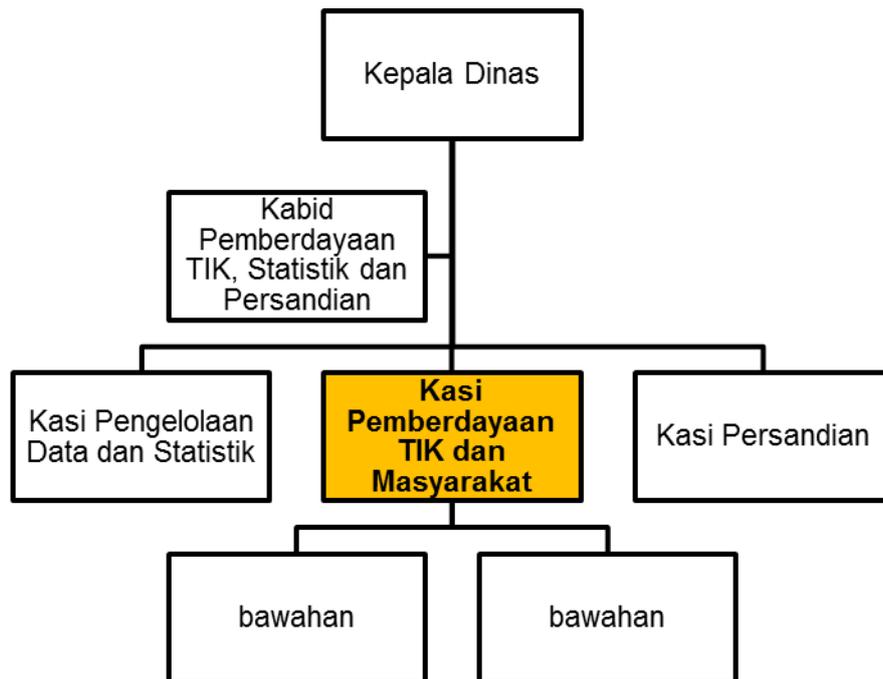


ANALISIS JABATAN

1. Nama jabatan : Kasi Pemberdayaan TIK dan Masyarakat
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Kerja
Eselon I : Sekretaris Daerah
Eselon II : Kepala Dinas
Eselon III : Kepala Bidang Pemberdayaan TIK, Statistik dan Persandian
Eselon IV : Seksi Pemberdayaan TIK dan Masyarakat

4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi



5. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan Pemberdayaan TIK dan Masyarakat meliputi Perencanaan, Persiapan, Pelaksanaan dan Pengendalian Kegiatan Pemberdayaan TIK dan Masyarakat pada Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.

6. Uraian Tugas :

1. Membantu kepala Bidang dalam bidang tugasnya Tahapan :
 - a) Mempelajari tugas yang diperintahkan atasan;
 - b) Melaksanakan tugas yang diperintahkan atasan;
 - c) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.
2. Menyusun dan menyiapkan bahan rumusan Kebijakan Teknis Pemberdayaan TIK dan Masyarakat.
Tahapan:
 - a) Mengumpulkan bahan – bahan rumusan kebijakan;

- b) Mempelajari peraturan dan petunjuk teknis terkait Pemberdayaan TIK dan Masyarakat;
 - c) Menyusun draft kebijakan teknis tentang Pemberdayaan TIK dan Masyarakat;
 - d) Mendelegasikan tugas kepada bawahan;
 - e) Menghimpun saran dan masukan dari bawahan;
 - f) Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada staf;
 - g) Menentukan target waktu penyelesaian.
3. Menyusun rencana kerja dan anggaran kegiatan Pemberdayaan TIK dan Masyarakat Tahapan:
- a) Mengumpulkan bahan – bahan terkait penyusunan anggaran;
 - b) Mempelajari peraturan dan petunjuk teknis terkait penyusunan anggaran Pemberdayaan TIK dan Masyarakat;
 - c) Membuat rencana program dan anggaran Pemberdayaan TIK dan Masyarakat;
 - d) Menyampaikan rencana program dan anggaran kepada sub bagian perencanaan.
 - e) Memberikan arahan kepada staf terkait permasalahan yang dialami.
4. Membuat konsep dan mengembangkan implementasi, sarana prasarana dan pengendalian sistem informasi *RT Province/ City*
- a) Menginventarisasi kebutuhan sarana dan prasarana Pemberdayaan TIK dan Masyarakat di Kabupaten/Kota;
 - b) Membuat konsep dan mengembangkan implementasi Pemberdayaan TIK dan Masyarakat
 - c) Melakukan pengendalian sistem informasi RT Province/City
 - d) Menyampaikan konsep pengembangan dan implementasi kepada Kepala Bidang;
 - e) Memberikan arahan kepada staf terkait permasalahan yang dialami.
5. Mengkaji dan Memanfaatkan sistem Komunikasi Interaktif Pemerintah Provinsi dan Masyarakat Tahapan :
- a) Membuat surat pemberitahuan pemanfaatan sistem Komunikasi Interaktif kepada Masyarakat melalui pemerintah Kabupaten/ Kota
 - b) Menginventarisir pemanfaatan sistem Komunikasi Interaktif dari Masyarakat
 - c) Menyusun Jadwal pelaksanaan pemanfaatan sistem Komunikasi Interaktif
 - d) Melaksanakan kegiatan pemanfaatan sistem Komunikasi Interaktif
 - e) Melakukan pengkajian pemanfaatan sistem Komunikasi Interaktif
 - f) Melaporkan hasil pemanfaatan sistem Komunikasi Interaktif
 - g) Memberikan saran dan masukan terkait pemanfaatan sistem Komunikasi Interaktif sebagai bahan tindak lanjut tahun mendatang
6. Mengkaji ulang hasil analisis *Business Process Reengineering* pelayanan dilingkungan pemerintahan dan non pemerintah (*stakeholder RT Province/City*). Tahapan :
- a) Melakukan monitoring pelayanan dilingkungan pemerintah dan non pemerintah;
 - b) Melakukan evaluasi pelayanan dilingkungan pemerintah dan non pemerintah;
 - c) Membuat hasil monitoring dan evaluasi pelayanan dilingkungan pemerintah dan non pemerintah;
 - d) Menyusun kajian hasil analisis *Business Process Reengineering* pelayanan dilingkungan pemerintah dan non pemerintah.

- e) Menyusun draf tindak lanjut hasil pengkajian *Business Process Reengineering* pelayanan dilingkungan pemerintah dan non pemerintah.
 - f) Menyampaikan laporan hasil kajian dan draf tindak lanjut *Business Process Reengineering* pelayanan dilingkungan pemerintah dan non pemerintah.
 - g) Memberikan arahan kepada staf terkait permasalahan yang dialami.
7. Merancang penentuan kerjasama lintas OPD, lintas Pemerintah Daerah dan lintas Pemerintah Pusat serta non Pemerintah.
- Tahapan :
- a) Menginventarisir bentuk kerjasama lintas OPD, Pemerintah Daerah, Pemerintah Pusat serta Non Pemerintah terkait Pemberdayaan Teknologi Informasi;
 - b) Membuat rancangan kerjasama lintas OPD, Pemerintah Daerah, Pemerintah Pusat serta Non Pemerintah terkait Pemberdayaan Teknologi Informasi;
 - c) Menyusun Jadwal rencana pelaksanaan pelatihan sesuai dengan penganggaran yang telah ditentukan yang disampaikan kepada Pengguna Anggaran.
 - d) Membuat konsep Surat Keputusan dan dokumen yang diperlukan terkait pelaksanaan pelatihan;
 - e) Membuat dan mengirimkan surat kepada narasumber untuk pelaksanaan pelatihan
 - f) Membuat dan mengirimkan surat kepada Pemerintah Kabupaten/ Kota untuk pengiriman peserta pelatihan;
 - g) Mendistribusikan surat-surat keputusan mengenai penunjukkan kepanitian pelaksanaan pelatihan;
 - h) Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada staf;
8. Mengembangkan dan peningkatan kapasitas aparatur dan sertifikasi teknis bidang TIK.
- Tahapan :
- a) Mendata jumlah pegawai yang mempunyai latar belakang pendidikan bidang TIK;
 - b) Membuat rencana anggaran untuk kegiatan pelatihan bidang TIK khusus pegawai dengan latar belakang pendidikan bidang TIK;
 - c) Mengikut sertakan pegawai dengan latar belakang bidang TIK dalam pelatihan – pelatihan dan bintek yang berhubungan dengan TIK.
9. Mengkaji ulang hasil analisis peningkatan kapasitas masyarakat dalam implementasi e-Government dan RT Province/City
- Tahapan :
- a) Melakukan monitoring peningkatan kapasitas masyarakat dalam implementasi e-Government dan RT Province/City;
 - b) Melakukan evaluasi peningkatan kapasitas masyarakat dalam implementasi e-Government dan RT Province/City;
 - c) Membuat hasil monitoring dan evaluasi peningkatan kapasitas masyarakat dalam implementasi e-Government dan RT Province/City;
 - d) Menyusun kajian hasil analisis peningkatan kapasitas masyarakat dalam implementasi e-Government dan RT Province/City.
 - e) Menyusun draf tindak lanjut hasil pengkajian peningkatan kapasitas masyarakat dalam implementasi e-Government dan RT Province/City.
 - f) Menyampaikan laporan hasil kajian dan draf tindak lanjut peningkatan kapasitas masyarakat dalam implementasi e-Government dan RT Province/City.

- g) Memberikan arahan kepada staf terkait permasalahan yang dialami.
10. Mengkaji dan menyelenggarakan internet sehat, kreatif, inovatif dan produktif.
Tahapan :
- Melakukan monitoring internet sehat, kreatif, inovatif dan produktif;
 - Melakukan evaluasi internet sehat, kreatif, inovatif dan produktif;
 - Membuat hasil monitoring dan evaluasi internet sehat, kreatif, inovatif dan produktif;
 - Menyelenggarakan internet sehat, kreatif, inovatif dan produktif dengan berpedoman hasil monitoring dan evaluasi.
11. Melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara.
Tahapan :
- Menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan;
 - Mendelegasikan tugas kepada bawahan;
 - Menghimpun saran dan masukan dari bawahan;
 - Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - Menentukan target waktu penyelesaian.
 - Mengidentifikasi kesulitan yang dialami bawahan;
 - Menganalisis permasalahan dengan atasan untuk menentukan solusi terbaik;
 - Memberikan arahan kepada bawahan terkait permasalahan yang dialami.
12. Melaksanakan evaluasi, monitoring dan pembuatan laporan.
Tahapan :
- Melakukan evaluasi tugas-tugas yang telah dilaksanakan
 - Melakukan monitoring tugas-tugas yang telah dilaksanakan;
 - Membuat laporan hasil monitoring dan evaluasi tugas-tugas yang telah dilaksanakan;
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
Tahapan :
- Mempelajari tugas;
 - Menjalankan tugas;
 - 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.	Dokumen Pelaksanaan Anggaran	Pelaksanaan tugas

6.	Laporan Pelaksanaan Pemberdayaan TIK	Pelaksanaan Tugas
7.	Disposisi	Pelaksanaan Tugas
8.	Naskah Dinas	Pelaksanaan Tugas
9.	Laporan Tugas Bawahan	Evaluasi Pelaksanaan Tugas
10.	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan
11.	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 Pelaksanaan Anggaran	Melaksanaan tugas
6.	Laporan Pelaksanaan Pemberdayaan TIK	Melaksanaan Tugas
7.	Disposisi	Melaksanaan Tugas
8.	Naskah Dinas	Melaksanaan Tugas
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.	Dokumen Pelaksanaan Tugas	Dokumen
6.	Laporan	Dokumen
7.	Disposisi	Dokumen
8.	Naskah Dinas	Dokumen
9.	Hasil Evaluasi Kegiatan di lingkungan Seksi/Subbagian/Subbidang	Dokumen
10.	Laporan Kegiatan	Dokumen
11.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab

1. Tersusunnya rencana kegiatan Seksi Pemberdayaan TIK dan Masyarakat;
2. Terwujudnya kelancaran dalam pelaksanaan tugas;
3. Tersedianya laporan penyelenggaraan Pemberdayaan TIK.

11. Wewenang:

1. Memimpin pelaksanaan kegiatan internal pada Seksi Pemberdayaan TIK dan Masyarakat;
2. Membagi tugas, mengarahkan, membina, dan menilai prestasi kerja bawahan;
3. Memberikan saran/pendapat kepada pimpinan terkait dengan penyelenggaraan Pemberdayaan TIK;

12. Korelasi Jabatan:

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Dinas	Dinas Kominfo Prov Kep BABEL	Konsultasi dan meminta arahan dalam pelaksanaan tugas.
2.	Sekretaris	Dinas Kominfo Prov Kep BABEL	Konsultasi Pelaksanaan tugas dan menyampaikan saran/usul serta laporan.
3.	Kepala Bidang Pemberdayaan TIK, Statistik dan Persandian	Dinas Kominfo Prov Kep BABEL	Koordinasi Pelaksanaan Tugas
4.	Eselon 3 dan 4	Dinas Kominfo Prov Kep BABEL	Koordinasi Pelaksanaan Tugas
5.	JFT dan JFU	Dinas Kominfo Prov Kep BABEL	Membagi Tugas/perintah, mengarahkan, membina dan pengawasan

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.	Kesehatan mata terganggu	Karena melihat computer terus menerus;

15. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata Muda Tk.I (III/b)
- b. Pendidikan : S1 bidang IT atau TIK
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : Diklat PIM IV
 - 2) Teknis : Manajemen informatika, Bintel Sertifikasi TIK, Pelatihan IT
- d. Pengalaman kerja : 2 Tahun Bidang IT atau TIK.
- e. Pengetahuan kerja : Pengetahuan tentang IT atau TIK.
- f. Keterampilan kerja : Memahami seluk beluk tentang IT atau TIK.
- g. Bakat Kerja :
 1. G : Intelegensi : Kemampuan belajar secara umum.
 2. V : Verbal : Memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
 3. Q : Ketelitian : Menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
- h. Temperamen Kerja :
 - 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan pengambilan keputusan, pertimbangan atau pembuatan peraturan.
 - 3) R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
- i. Minat Kerja :
 - 1) Konvensional (K) : Pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan yaitu :
 - a. Administratif/tugas dasar organisasi
 - b. Mengelola hardware dan software
 - c. Menyukai TIK
 - d. Menjalankan sistem atau rutinitas
 - e. Mengikuti kebijakan atau prosedur
 - d. Kegiatan yang berhubungan dengan TIK
 - e. Pelaporan
 - 2) Realistik (R) : Pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan yaitu :
 - a. Bekerja dengan objek nyata
 - b. Dilakukan dengan bekerjasama dengan orang lain
 - 3) Sosial (S) : Pekerjaan yang menjalin hubungan dengan orang lain.
 - a. Bekerja dengan objek nyata
 - b. Dilakukan dengan bekerjasama dengan orang lain
- j. Upaya Fisik :
 - 1) Berbicara;
 - 2) Duduk;
 - 3) Berjalan.

- k. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Pria atau Wanita
 - 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 : Menghitung Data
 - 2) Orang : Menyelia
 - 3) Benda : Memegang

16. Prestasi kerja yang diharapkan

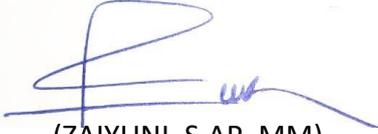
No	Hasil Kerja	Waktu penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Rencana Kegiatan	300	1
2.	Tabel Pembagian Tugas	300	1
3.	Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas	120	48
4.	Koreksian/saran Pelaksanaan Tugas	120	60
5.	Dokumen Pelaksanaan Tugas	300	1
6.	Laporan	240	1
7.	Disposisi	120	24
8.	Naskah Dinas	120	24
9.	Hasil Evaluasi Kegiatan di lingkungan Seksi/Subbagian/Subbidang	900	10
10.	Laporan Kegiatan	900	10
11.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	900	10

17. Butir Informasi Lain :
Hal-hal yang tidak tercantum

dalam butir 1 s.d. 16

Pangkalpinang, Mei 2019

Mengetahui Atasan Langsung



(ZAIYUNI, S.AP, MM)

NIP. 196781014 198903 2 007

Yang Membuat



(EKO PRASETYO, SE)

NIP. 19791109 199903 1 003