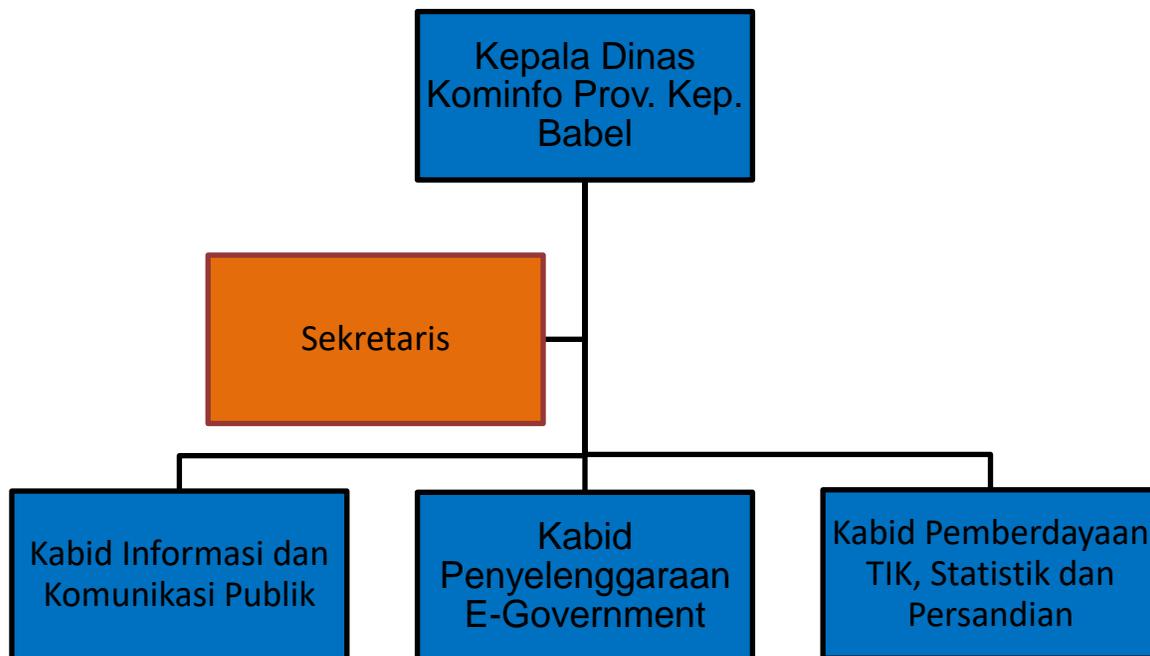


ANALISIS JABATAN

1. **Nama Jabatan** : SEKRETARIS DISKOMINFO
2. **Kode Jabatan** :-
3. **Unit Organisasi**
 - a. Eselon I : Sekretaris Daerah
 - b. Eselon II : Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Prov. Kep. Babel
 - c. Eselon III :
 - d. Eselon IV :
4. **Kedudukan dalam Struktur Organisasi :**



5. **Ikhtisar Jabatan** :
Memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, membina, mengevaluasi, mengendalikan dan menyelenggarakan administrasi Dinas Komunikasi dan Informatika meliputi perencanaan, umum dan kepegawaian, keuangan serta membantu Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika mengkoordinasikan ke bidang-bidang.
6. **Uraian Tugas** :
 - a. Menyusun rencana program kerja di Sekretariat Dinas Komunikasi dan Informatika berdasarkan program kerja Dinas Komunikasi dan Informatika serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 1) Menelaah program kerja unit eselon IV dan III;
 - 2) Merancang tahap-tahap pelaksanaan program kerja;
 - 3) Mempelajari alokasi sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan program kerja;
 - 4) Merumuskan kerangka acuan kerja sebagai panduan operasional dalam pelaksanaan program kerja.
 - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas Komunikasi dan Informatika sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - 1) Menjabarkan rencana operasional menjadi kegiatan-kegiatan yang harus dilaksanakan;

- 2) Mengklasifikasi kegiatan berdasarkan tugas pokok dan tanggung jawab bawahan;
 - 3) Menentukan waktu penyelesaian untuk pelaksanaan tugas.
- c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas Komunikasi dan Informatika sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- 1) Menjelaskan kegiatan yang akan dilaksanakan oleh bawahan;
 - 2) Menghimpun saran dan masukan yang terkait dengan pelaksanaan tugas unit;
 - 3) Memberikan arahan/petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan acuan/pedoman tugas kepada bawahan.
- d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas Komunikasi dan Informatika secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- 1) Menentukan jadwal penyeliaan tugas bawahan;
 - 2) Menentukan standar kualitas dan kuantitas hasil kerja;
 - 3) Mengidentifikasi permasalahan/kesalahan dalam hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan;
 - 4) Membuat koreksi pada hasil kerja bawahan.
- e. Memverifikasi dan menghimpun bahan kebijakan teknis di bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian dan bidang statistik yang dilaksanakan oleh bidang-bidang;
- 1) Mengumpulkan bahan –bahan yang bisa digunakan sebagai bahan kebijakan teknis;
 - 2) Menghimpun saran dan masukan dari bawahan ;
 - 3) Memverifikasi bahan yang dijadikan sebagai kebijakan teknis di bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian dan bidang statistik.
- f. Mengkoordinasikan penyelenggaraan perencanaan, pelayanan administrasi keuangan, administrasi kepegawaian dan administrasi umum;
- 1) Menyusun jadwal pelaksanaan program kegiatan tahun berjalan
 - 2) Memantau proses pelaksanaan setiap kegiatan sesuai jadwal yang ditentukan,
 - 3) Memastikan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan aturan yang berlaku
 - 4) Melakukan rapat mingguan untuk mengetahui tingkat keterlaksanaan kegiatan
 - 5) Melaporkan kepada Kepala Dinas apabila terjadi hambatan yang prinsip
- g. Melaksanakan pembinaan disiplin pegawai sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tercipta Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang handal, profesional dan bermoral.
- 1) Melakukan sosialisasi peraturan perundang-undangan kepegawaian
 - 2) Melakukan pembinaan persuasive pribadi dan keluarga
 - 3) Mempelajari laporan permasalahan disiplin yang terjadi pada bawahan
 - 4) Mendiskusikan alternative solusi atas permasalahan yang menghambat tugas
 - 5) Menganalisis permasalahan dan hambatan dalam pelaksanaan tugas
 - 6) Melaporkan hasil pembinaan staf kepada Kepala Dinas
- h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas Komunikasi dan Informatika dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 1) Menentukan jadwal evaluasi berkala;
 - 2) Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan bawahan;
 - 3) Menganalisis permasalahan dan upaya penyelesaiannya;
 - 4) Melaporkan hasil evaluasi kepada pimpinan.
- i. Melaporkan pelaksanaan tugas Sekretariat Dinas Komunikasi dan Informatika sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja ;
- 1) Menelaah laporan capaian pelaksanaan tugas bawahan;
 - 2) Mereview konsep laporan;
 - 3) Mengkonsultasikan konsep laporan kepada pimpinan;

- 4) Memfinalisasi laporan.
 - j. 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.	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.	Rencana Program	Acuan untuk melaksanakan tugas
6.	Rencana Kegiatan	Pedoman Pelaksanaan tugas
7.	Peraturan Perundang-Undangan	Panduan pelaksanaan pembinaan
8.	Laporan Kegiatan Bawahan	Pengevaluasian 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.	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	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 Operasional	Dokumen
2.	Jadwal dan Pembagian Tugas	Dokumen
3.	Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas	Dokumen
4.	Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja	Dokumen
5.	Program kegiatan	Dokumen
6.	Laporan Pelaksanaan kegiatan	Dokumen
7.	Laporan dan hasil evaluasi	Dokumen
8.	Hasil Evaluasi Kegiatan	Dokumen
9.	Laporan Kegiatan	Dokumen
10.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Tersedianya keakuratan dalam penyusunan Renstra, Tapkin, Renja, RKA
- b. Tersedianya keakuratan dan ketepatan dalam penyelesaian dokumen dan surat-surat kedinasan
- c. Terpenuhinya kelengkapan dalam penyusunan dan penyajian dokumen aset BMD

- d. Terlaksananya kelancaran dalam pelayanan hak-hak pegawai dan pelanggan
- e. Terlaksananya ketepatan dalam pemberian informasi publik

11. Wewenang :

- a. Melakukan koordinasi internal dan atau kepada instansi terkait dalam pelaksanaan kegiatan DISKOMINFO
- 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 Kominfo	Menerima Instruksi
2.	Kabid IKP/Kabid Penyelenggaraan E-Gov/Kabid Pemberdayaan TIK, Statistik dan Persandian	Dinas Kominfo	Koordinasi pelaksanaan dan pengendalian program kegiatan serta pembinaan staf
3.	Pejabat Eselon IV dan Pejabat Fungsional	Dinas Kominfo	Pelaksanaan program kegiatan
4.	Pejabat berwenang pada unit kerja/ Instansi/ Lembang terkait	Instansi Otonom dan Vertikal	Koordinasi dan konfirmasi pelaksanaan program

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, IV/a
- b. Pendidikan : S2 / S1
- c. Diklat
 - 1) Penjenjangan : Diklat PIM Tk. III
 - 2) Teknis : Diklat IT Diklat Perencanaan Berbasis Kinerja (Renstra), Diklat Penyusunan Anggaran Berbasis Kinerja Bintelk Pengadaan Barang Jasa Pemerintah Tata Naskah Dinas, Legal Drafting, Manajemen Pengelolaan Aset (BMD) Manajemen Mutu, Pelayanan Prima Pembinaan dan Pengembangan Staf Pengembangan Jejaring Kerja Marketing dan Entrepreneurship Bahasa Asing dan Aplikasi Internet Manajemen Hubungan Masyarakat

- d. Pengalaman Kerja : Minimal 4 tahun menduduki Eselon IV
- e. Pengetahuan Kerja :
Memahami peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian, keuangan, pengelolaan BMDBMN, tata naskah, aplikasi komputer/internet, pelayanan publik, dan keterbukaan informasi publik
- f. Keterampilan Kerja :
- 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) 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.
- 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 : D3: Menyusun Data
 - 2) Orang : O2: Mengajar
 - 3) Benda : B7: Memegang

16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No	Hasil Kerja	Waktu penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Rencana Operasional	900	3
2.	Jadwal dan Pembagian Tugas	240	2
3.	Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas	240	2
4.	Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja	300	2
5.	Program Kegiatan	240	4
6.	Laporan Pelaksanaan kegiatan	240	206
7.	Laporan dan hasil evaluasi	900	2
8.	Hasil Evaluasi Kegiatan	360	2
9.	Laporan Kegiatan	240	12
10.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	300	12

Butir Informasi Lain : -

Pangkalpinang, Mei 2019

Mengetahui Atasan Langsung



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

Yang Membuat



(SYAM AHMAD ZAMAHSYAH, SH)
NIP.19640512 198503 1 021