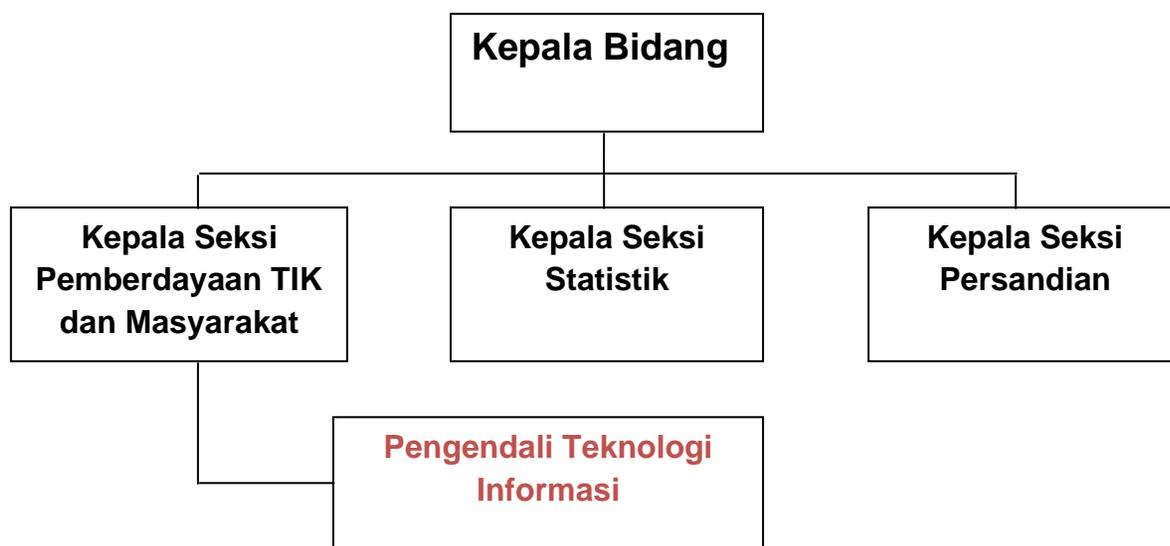


INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Pengendali Teknologi Informasi
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - Eselon I : Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung
 - Eselon II : Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Prov. Kep. Babel
 - Eselon III : Kepala Bidang Pemberdayaan TIK Statistik dan Persandian Komunikasi dan Informatika
 - Eselon IV : Kepala Seksi Pemberdayaan TIK dan Masyarakat

Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



(Tulis jabatan saudara dengan diberi warna berbeda dan dilengkapi dengan 2 (dua) jabatan di atasnya dan serta jabatan-jabatan yang setara)

1. Ikhtisar Jabatan:

Merencanakan, Penyusunan standar, Pengarahan, Pengawasan dan Evaluasi terhadap pelayanan pengendalian dan pengolahan teknologi informasi sesuai aturan dan prosedur yang berlaku

Uraian Tugas:

- a. Merencanakan, menetapkan, melakukan koordinasi dan mengevaluasi kegiatan Pengelolaan Teknologi Informasi
Tahapan :
 - 1) Melaksanakan monitoring dan evaluasi
 - 2) Melaksanakan koordinasi yang berhubungan dengan kebutuhan teknologi informasi
 - 3) Melaksanakan tugas yang menyangkut dengan kebutuhan

- b. Menyusun, menetapkan, melaksanakan dan mengevaluasi kebijakan, pedoman, prosedur, prosedur operasional pengendalian Teknologi Informasi
Tahapan :
 - 1) Menerima hasil laporan yang berhubungan dengan pekerjaan
 - 2) Memeriksa kelengkapan yang menjadi bahan laporan
 - 3) Melaksanakan tugas sesuai dengan kebijakan

- c. Mengembangkan dan atau meremajakan rancangan sistem informasi
Tahapan :
 - 1) Menerima laporan dari perangkat daerah
 - 2) Menginput data sebagai bukti laporan
 - 3) Mendokumentasikan/mengarsipkan

- d. Mengusulkan alokasi sumberdaya teknologi informasi bagi unit-unit kerja
Tahapan :
 - 1) Menyampaikan laporan evaluasi informasi ke atasan untuk diketahui
 - 2) Menyampaikan realisasi teknologi informasi perangkat daerah
 - 3) Mengarsipkan berkas dan dokumen hasil evaluasi

- e. Mendokumentasikan data dan mengarsipkan berkas yang berkenaan dengan masalah Teknologi Informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
Tahapan :
 - 1) Mengumpulkan data yang menyangkut dengan masalah informasi
 - 2) Memasukan dan mendokumentasikan data/berkas
 - 3) Mengarsipkan surat dan dokumen

- f. Melakukan evaluasi sistem informasi
Tahapan :
 - 1) Mengevaluasi data yang terkait dengan informasi
 - 2) Mengajukan hasil evaluasi guna memenuhi kebutuhan atas suatu kegiatan
 - 3) Melaporkan hasil pekerjaan kepada atasan

- g. Melakukan kajian terhadap perkembangan dan pemanfaatan teknologi informasi
Tahapan :
 - 1) Membuat laporan lisan maupun tertulis kepada atasan
 - 2) Mengkonsultasikan dan meminta arahan kepada atasan
 - 3) Melaksanakan perbaikan tugas dan tanggungjawab

h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

Tahapan :

- 1) Menerima perintah
- 2) Melaksanakan perintah
- 3) Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan

2. Bahan Kerja:

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Surat masuk	Penerimaan, pencatatan
2.	Data	koordinasi
3.	Konsep surat	Pengetikan surat
4.	RKA	Penyusunan program kerja
5.	Monitoring/Evaluasi	Pengawasan dan pengendalian
6.	Intruksi/Perintah	Pelaksanaan tugas kedinasan
7.	Rencana dan realisasi	Pelaporan
8.	Intruksi/disposisi	Pelaksanaan tugas kedinasan

3. Perangkat/Alat Kerja:

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Pedoman tata naskah dinas	Memberikan layanan informasi dan pendayagunaan teknologi informasi dan komunikasi
2.	Laptop/ computer	Mendokumentasikan
3.	Alat tulis kantor, Laptop/ computer/ printer	Mengetik dan Mendistribusikan
4.	Alat tulis kantor, Laptop/ computer/ printer	Melakukan urusan tata usaha
5.	Juknis/Peraturan	Menyediakan dan mengumpulkan data
6.	Juknis dan Peraturan	
7.	Rencana Kegiatan	Melaksanakan tugas kedinasan
8.	Peraturan terkait dan arahan pimpinan	Melaporkan Melaksanakan tugas kedinasan

4. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja ¹⁾	Satuan Hasil ²⁾
1.	Surat - surat kedinasan	Hasil laporan
2.	Mengumpulkan data	Hasil laporan
3.	Dokumentasi surat	Dokumen/Berkas
4.	Pengawasan dan pengendalian	Laporan

5.	Pengelompokan atau dokumen menurut jenis dan sifatnya	Berkas kedinasan
6.	Pengolahan dokumen	dokumen
7.	Laporan	Berkas laporan
8.	Tugas kedinasan lain	Kegiatan

1) Hasil Kerja: Tulis Hasil Kerja sesuai dengan uraian tugas

2) Tulis Satuan Hasil kerja seperti: dokumen, kegiatan, dll.

5. Tanggung Jawab:

- kebenaran dan ketepatan bahan penyusunan rencana kerja
- kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Bidang Teknologi Informasi

6. Wewenang:

- Memberikan layanan informasi dan pendayagunaan teknologi informasi dan komunikasi.
- Menyediakan, mengumpulkan, mengolah data dan menyajikan informasi
- Mengarsipkan dan mengagendakan hasil pekerjaan

7. Korelasi Jabatan:

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Bidang	Diskominfo	Menerima perintah, konsultasi, meminta arahan dalam pelaksanaan tugas jika Kasubbag Umum dan Kepegawaian tidak ada ditempat
2.	Kepala Seksi Pemberdayaan TIK dan Masyarakat	Diskominfo	Menerima perintah, konsultasi, meminta arahan dalam pelaksanaan tugas sebagai atasan langsung.
3.	Pengendali Teknologi Informasi	Diskominfo	Mengkaji dan merencanakan pengembangan serta penerapan teknologi informasi dan komunikasi

8. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Didalam ruangan

2.	Suhu	Dingin/ ber- AC
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Cukup luas
5.	Letak	Datar
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

9. Resiko Bahaya:

N o	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Tidak ada	-

10. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata Muda, III/a
- b. Pendidikan : S1 (Teknik Informatika/Yang relevan Lainnya)
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : -
- d. Pengalaman kerja : 01 Tahun s.d 05 Tahun
- e. Pengetahuan kerja : Mengetahui tentang Pengendalian Informasi
: Mengetahui tentang Pengelolaan Teknologi Informasi
- f. Keterampilan kerja : Mampu mengoperasikan komputer
- g. Bakat Kerja:
 - 1) (G) Intelegensi : Kemampuan untuk belajar secara umum
 - 2) (V) Bakat Verbal : Memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara benar.
 - 3) (Q) Ketelitian : Menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
- h. Temperamen Kerja:

- 1) (R) REPCON (Repetitive, Continously) : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu..
- 2) (V) VARCH (Variety, Changing) : Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang berbeda sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.

i. Minat Kerja :

- 1) Konvensional (K) : Pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan yaitu :
 - a. Administratif/ tugas dasar organisasi
 - b. Mengelola arsip
 - c. Menjalankan sistem atau rutinitas
 - d. Mengikuti kebijakan atau prosedur
 - e. Kegiatan yang berhubungan dengan angka
 - f. Pelaporan
- 2) Realistik (R) ; Pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan yaitu :
 - a. Bekerja dengan obyek nyata
 - b. Dapat dilakukan seorang diri
- 3) Sosial (S) : Pekerjaan yang Menjalin hubungan dengan orang lain.

j. Upaya Fisik :

- 1) Duduk, berdiri, berjalan
- 2) Mendengarkan
- 3) Berbicara

k. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Tidak ada persyaratan khusus
- 2) Umur : Tidak ada persyaratan khusus
- 3) Tinggi badan : Tidak ada persyaratan khusus
- 4) Berat badan : Tidak ada persyaratan khusus
- 5) Postur badan : Tidak ada persyaratan khusus
- 6) Penampilan : Rapi, bersih.

l. Fungsi Pekerjaan :

- 1) Mengetik
- 2) Menyampaikan

3) Menyimpan

11. Prestasi Kerja Yang Diharapkan :

No	Satuan Hasil ¹	Satuan	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian (Menit)
1.	Surat menyurat	Lembar	250	7500
2.	Evaluasi	lembar	250	15000
3.	Dokumentasi hasil pekerjaan	lembar	100	6000
4.	Pengarsipan, penataan dan rekapitulasi data	Berkas	200	2000
5.	Tugas kedinasan lainnya	Berkas	200	2000

1) Satuan Hasil lihat nomor 9 kolom 2

2) Tulis waktu penyelesaian untuk setiap hasil kerja dalam satuan waktu menit

12. Butir Informasi Lain :

-

Pangkalpinang, Januari 2019

Mengetahui
Atasan Langsung

EKO PRASETYO, SE
NIP. 19791109 199903 1 003

Yang membuat


TRIADY, SAP
NIP. 19810506 200212 1 005

