

ANALISIS JABATAN

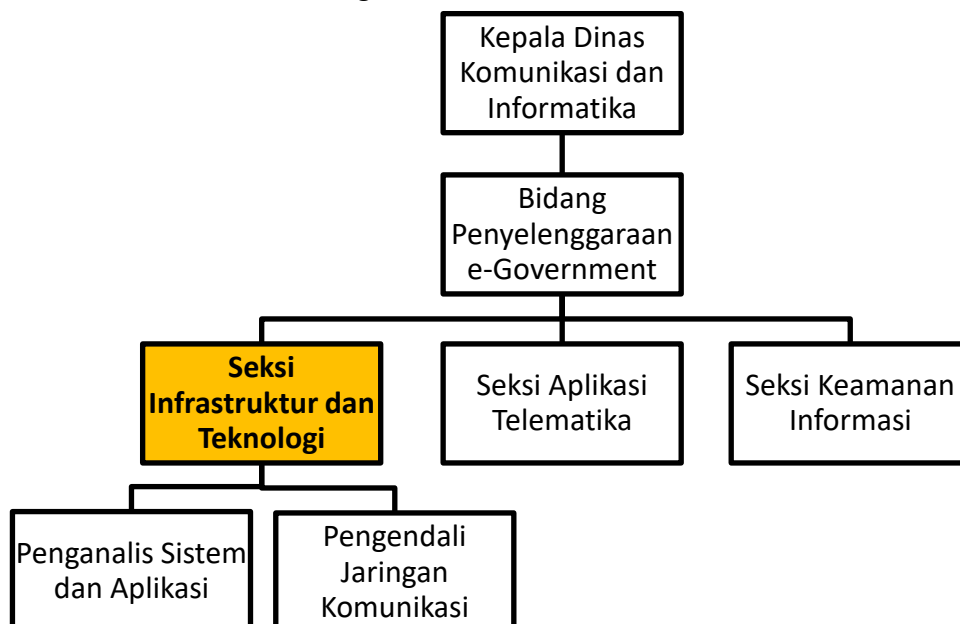
1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Infrastruktur dan Teknologi

2. Kode Jabatan :-

3. Unit Organisasi

- a. Eselon I : Sekretaris Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung
- b. Eselon II : Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Kepulauan Bangka Belitung
- c. Eselon III : Kepala Bidang Penyelenggaraan e-Government
- d. Eselon IV :-

4. Kedudukan dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan:

Memimpin dan melaksanakan pengembangan Infrastruktur dan Teknologi, fasilitas, sarana prasarana, sumber daya, dan pemberdaya ntelematika serta pelayanan teknis dan administrasi di Bidang Penyelenggaraan e-Government sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan dengan lancar.

6. Uraian Tugas:

- a. Merencanakan kegiatan Seksi Infrastruktur dan Teknologi berdasarkan rencana operasional Bidang Penyelenggaraan e-Government 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 Infrastruktur dan Teknologi;
 - 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 Infrastruktur dan Teknologisesuai 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 Infrastruktur dan Teknologisesuai 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. Menyiapkan konsep awal bahan koordinasi, penyusunan, pembinaan dan petunjuk teknis di Seksi Infrastruktur dan Teknologisesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
 - 1) Mengevaluasi peraturan dan ketentuan yang terkait dengan pelaksanaan kegiatan Infrastruktur dan Teknologi;
 - 2) Merancang konsep pelaksanaan kegiatan Infrastruktur dan Teknologi yang sesuai dengan kebutuhan;
 - 3) Mendiskusikan rancangan petunjuk pelaksanaan kegiatan Infrastruktur dan Teknologi dengan pihak-pihak dan pejabat terkait;
 - 4) Memfinalisasi dokumen petunjuk pelaksanaan kegiatan Infrastruktur dan Teknologi.
- f. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di Seksi Infrastruktur dan Teknologi sebagai bahan masukan untuk pelaksanaan program kegiatan di bidang analisa jabatan tahun berikutnya;
 - 1) Menyusun jadwal dan sasaran kegiatan monitoring dan pemantauan hasil kegiatan Infrastruktur dan Teknologi;
 - 2) Merancang indikator-indikator revaluasi pemanfaatan hasil kegiatan Infrastruktur dan Teknologi;
 - 3) Menyusun laporan monitoring dan evaluasi pemanfaatan hasil analisis, standarisasi berdasarkan indikator-indikator pada kegiatan Infrastruktur dan Teknologi.
- g. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Infrastruktur dan Teknologisesuai prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban kinerja, bahan evaluasi dan rencana program dan kegiatan yang akan datang;
 - 1) Menelaah dokumen evaluasi kegiatan dalam periode tertentu;
 - 2) Mengkompilasi capaian hasil dan permasalahan yang muncul dalam pelaksanaan kegiatan;

- 3) Membuat solusi permasalahan dan rencana kerja lanjutan untuk pelaksanaan kegiatan;
 - 4) Membuat konsep laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Infrastruktur dan Teknologi berdasarkan data yang ada.
- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Infrastruktur dan Teknologidengan 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.
- i. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Infrastruktur dan Teknologisesuai 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.
- 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. BahanKerja:

No	BahanKerja	Digunakandalamtugas
1.	Rencana Operasional Bidang Penyelenggaraan e-Government	Penyusunan Rencana Kegiatan Seks iInfrastruktur dan Teknologi
2.	Beban Kerja Unit	Pembagian Tugas Bawahan
3.	Tugas Bawahan	Pembimbingan Tugas Bawahan
4.	Hasil Tugas Bawahan	Pemeriksaan Hasil Tugas Bawahan
5.	Peraturan/ketentuanterkait Infrastruktur dan Teknologi	Penyusunan bahan analisis Infrastruktur dan Teknologi
6.	InformasiInfrastruktur peralatan dan jaringan terpasang/eksisting	Penetapanstandarinfrastruktur peralatan jaringan
7.	Laporan Tugas Bawahan	Evaluasi Pelaksanaan Tugas
8.	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan
9.	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain

8. Perangkat/AlatKerja:

No	AlatKerja	Digunakandalamtugas
1.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Kegiatan Seksi Infrastruktur dan Teknologi
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.	Peraturan/ketentuan terkait Infrastruktur dan Teknologi	Menganalisa Infrastruktur dan Teknologi
6.	Informasi Infrastruktur peralatan dan jaringan terpasang/eksisting	Menetapkan standar infrastruktur peralatan jaringan
7.	Rencana Operasional Bidang Penyelenggaraan e-Government	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
8.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan
9.	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain

9. HasilKerja:

No	HasilKerja	Satuan
1.	Rencana Kegiatan	Dokumen
2.	Tabel Pembagian Tugas	Dokumen
3.	Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas	Dokumen
4.	Koreksian/saran Pelaksanaan Tugas	Dokumen
5.	Petunjuk pelaksanaan pengembangan Infrastruktur jaringan	Dokumen
6.	Rumusan standar Infrastruktur jaringan	Dokumen
7.	Hasil Evaluasi Kegiatan di lingkungan Seksi Infrastruktur dan Teknologi	Dokumen
8.	Laporan Kegiatan	Dokumen
9.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen

10. TanggungJawab:

- Tersusunnya rencana operasional Seksi Infrastruktur dan Teknologi;
- Tersusunnya rumusan standar layanan Infrastruktur dan Teknologi pada Instansi Pemerintah dan Masyarakat;
- Terselenggaranya pelayanan/kegiatan fasilitasi sesuai tupoksi Seksi Infrastruktur dan Teknologi;
- Terselenggaranya kegiatan pemantauan dan evaluasi pemanfaatan hasil analisis, standarisasi berdasarkan indikator-indikator pada kegiatan Infrastruktur dan Teknologi pada instansi pemerintah dan Masyarakat;
- Tersusunnya Pelaporan kegiatan/capaian kinerja kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban.

11. Wewenang:

- Meminta arahan, petunjuk dari atasan;
- Mengajukan kebutuhan atas standar, pedoman, prosedur kerja yang berkaitan dengan tugas;

- c. Memimpin pelaksanaan kegiatan internal Seksi Infrastruktur dan Teknologi;
- d. Memberikan rekomendasi penggunaan sumberdaya dan anggaran kepada Kepala Bidang Penyelenggaraan e-Government;
- e. Memberikan pembinaan, pengarahan, dan penilaian kinerja kepada bawahan.

12. KorelasiJabatan:

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	KepalaDinas Komunikasi dan Informatika	Dinas Komunikasi dan Informatika	Konsultasi
2.	KepalaBidang Penyelenggaraan e-Government	Dinas Komunikasi dan Informatika	Konsultasi, Koordinasi
3.	KepalaSeksiAplikasi Telematika	Dinas Komunikasi dan Informatika	KoordinasiPelaksanaan Kegiatan
4.	KepalaSeksiKeamanan Informasi	Dinas Komunikasi dan Informatika	KoordinasiPelaksanaan Kegiatan
5.	KepalaSubbagPerencanaandanPelaporan	Dinas Komunikasi dan Informatika	KoordinasiPerencanaa n Program Kegiatan
6.	Koordinator LPSE	Biro Layanan Pengadaan	KoordinasiPenggunaan jaringan Intranet SKPD
7.	Koordinator SIPKD	Bakuda	KoordinasiPenggunaan jaringan Intranet SKPD

13. KondisiLingkunganKerja:

No	Aspek	Keterangan
1.	Tempatkerja	Di dalamruangan
2.	Suhu	Suhukamar normal
3.	Udara	Sirkulasibaik
4.	Keadaanruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidakberisik
8.	Keadaantempatkerja	Bekerjadenganberkaskertas
9.	Getaran	Tidakada

14. ResikoBahaya:

No	BahayaFisik/Mental	Penyebab
1.	-	-

15. SyaratJabatan:

- a. Pangkat/Golru :Penata, III/c
- b. Pendidikan :S1Teknik Informatika/Teknik Komputer
- c. Diklat
 - 1) Penjenjangan : Diklat PIM Tk. IV
 - 2) Teknis :
 - Diklat Chief Information Officer (CIO)
 - Diklat Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)
- d. PengalamanKerja:2 tahun di bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi
- e. PengetahuanKerja:
 - 1) PengetahuantentangInfrastrukturKomunikasidanInformatika/
NetworkInfrastructure
- f. KeterampilanKerja:
 - 1) Keterampilanmemimpin (Leadership)
 - 2) Keterampilanmengelolakegiatan (Project Management)
- g. BakatKerja:
 - 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. MinatKerja:
 - 1) I: Investigatif
 - 2) R: Realistik
 - 3) A: Artistik
- j. UpayaFisik:
 - 1) Bicara
 - 2) Duduk
 - 3) Berjalan
- k. KondisiFisik:
 - 1) JenisKelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidakadasyaratkhusus
 - 3) Tinggi Badan : tidakadasyaratkhusus
 - 4) BeratBadan : tidakadasyaratkhusus
 - 5) PosturBadan : tidakadasyaratkhusus
 - 6) Penampilan : rapi

I. 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	Dokumen	4
2.	Tabel Pembagian Tugas	Dokumen	1
3.	Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas	Dokumen	1
4.	Koreksian/saran Pelaksanaan Tugas	Dokumen	1
5.	Petunjuk pelaksanaan pengembangan Infrastruktur jaringan	Dokumen	1
6.	Rumusan standar Infrastruktur jaringan	Dokumen	1
7.	Hasil Evaluasi Kegiatan di lingkungan Seksi Infrastruktur dan Teknologi	Dokumen	4
8.	Laporan Kegiatan	Dokumen	4
9.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen	1

17. Butir Informasi Lain:

-

Pangkalpinang, Mei 2019

Mengetahui Atasan Langsung

Yang membuat



(Rusdi, ST, MT)

NIP.19761026 200212 1 002



(Firmansyah, ST)

NIP. 19820509 200804 1 001