

Analisis Jabatan

KEPALA BAGIAN SISTEM INFORMASI

Ringkasan

Jabatan ini melaksanakan pengelolaan sistem informasi yang meliputi penjabaran rencana, pengawasan, evaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan perangkat keras, perangkat lunak dan infrastruktur jaringan komunikasi data serta pengelolaan data dan keamanan informasi sesuai peraturan yang berlaku untuk mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Biro Persidangan, Sisfo dan Pengawasan Internal Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional.

Deskripsi

1. Menyusun rencana kerja Bagian Sistem Informasi berdasarkan kebutuhan dengan cara mempelajari rencana kegiatan tahun lalu, mensinkronisasi dengan rencana kerja operasional Biro Persidangan, Sisfo dan Pengawasan Internal, menyusun konsep rencana kegiatan, mengkonsultasikan konsep rencana kegiatan dengan Kepala Biro Persidangan, Sisfo dan Pengawasan Internal agar dapat menunjang pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Biro Persidangan, Sisfo dan Pengawasan Internal;
2. Merumuskan sasaran Bagian Sistem Informasi berdasarkan rencana kerja dan program Biro Persidangan, Sisfo dan Pengawasan Internal sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan pengelolaan sistem informasi;
3. Menyelenggarakan pengelolaan sistem informasi yang meliputi penjabaran rencana, pengawasan, evaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan perangkat keras, perangkat lunak dan infrastruktur jaringan komunikasi data serta pengelolaan data dan keamanan informasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan pengelolaan sistem informasi;
4. Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di Bagian Sistem Informasi sesuai dengan bidang permasalahan dan kebijakan serta peraturan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di Bagian Sistem Informasi agar sesuai dengan program dan kebijakan yang telah ditetapkan agar tercapai sasaran sesuai dengan rencana;
6. Membina bawahan di lingkungan Bagian Sistem Informasi dengan cara mengadakan pertemuan/rapat dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
7. Mengevaluasi tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana kerja dan tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan tugas yang akan datang;
8. Memberikan pertimbangan teknis sesuai dengan bidang permasalahan dan kebijakan serta peraturan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
9. Melakukan koordinasi dengan pejabat terkait baik secara internal maupun eksternal sesuai dengan lingkup tugas Bagian Sistem Informasi dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
10. Membuat laporan pelaksanaan tugas di Bagian Sistem Informasi secara berkala sebagai akuntabilitas Bagian Sistem Informasi;
11. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kerja bawahan terhadap hasil kerja Bagian Sistem Informasi agar pelaksanaan dan hasil kerja dapat terwujud sebagaimana yang direncanakan;
12. Mengikuti rapat baik secara intern maupun ekstern dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
13. Memeriksa laporan pelaksanaan tugas sesuai hasil kerja sebagai laporan pertanggungjawaban kepada pimpinan;
14. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.

Tanggung jawab

1. Menjamin terlaksananya sasaran kegiatan pengelolaan sistem informasi.
2. Terlaksananya koordinasi pada kegiatan pengelolaan sistem informasi.
3. Tersedianya laporan kegiatan pengelolaan sistem informasi.

Wewenang

1. Menjalankan wewenang manajerial untuk menetapkan rencana dan jadwal kerja tahunan dan multi tahun di lingkungan sendiri atau pekerjaan yang dikontrakkan;
2. Memastikan pelaksanaan (oleh unit organisasi yang lebih rendah atau yang lain) tujuan dan sasaran segmen program atau fungsi yang diawasi;
3. Menentukan tujuan dan sasaran yang perlu ditekankan;
4. Menentukan pendekatan atau solusi terbaik untuk menyelesaikan masalah anggaran; dan merencanakan kebutuhan staf jangka panjang, termasuk apakah akan mengontrakkan pekerjaan kepada pihak lain.

Butir Informasi Lain

1. Jabatan ini mengarahkan pekerjaan yang bersifat prosedural, rutin, dan secara tipikal memberikan jasa atau produk kepada orang tertentu atau kepada unit organisasi terkecil di dalam organisasi.
2. Pekerjaan yang diarahkan memudahkan pekerjaan orang lain dalam unit organisasi langsung, memberikan respon kepada permintaan atau kebutuhan spesifik dari pegawai, atau hanya mempengaruhi fungsi tertentu yang terlokalisasi.

Bahan Kerja

1. Rencana kegiatan
2. Bahan/materi sistem informasi
3. Koordinasi kegiatan sistem informasi
4. Media
5. Kearsipan

Perangkat / Alat Kerja

1. Meja kerja
2. Komputer / Internet / LAN
3. Proyektor
4. Lemari arsip

Hasil Kerja

1. Tersusunnya rencana kerja tahunan Bagian Sistem Informasi;
2. Tersusunnya sasaran kerja Bagian Sistem Informasi;
3. Jaringan komunikasi data berjalan dengan baik dan lancar.
4. Kebutuhan sarana internet dapat terpenuhi.
5. Hardware terpelihara dengan baik
6. Komunikasi data antara pegawai Setjen Wantannas terkoneksi dengan baik dan lancar.
7. Kelancaran penggunaan jaringan komunikasi data.
8. Ketepatan penerapan kebijakan jaringan.
9. Keamanan jaringan dan aplikasi.
10. Keakuratan dalam pembagian *bandwidth*.
11. Menjaga keamanan dan kebersihan ruang server.
12. Terdistribusinya tugas pengumpulan, pengolahan dan penyajian data serta penyimpanan data yang bersumber dari dalam maupun luar;
13. Tersajinya informasi dan data ketahanan nasional;
14. Laporan berkala pelaksanaan tugas.
15. Laporan hasil evaluasi pelaksanaan tugas di Bagian Sistem Informasi;
16. Laporan hasil pelaksanaan kegiatan;
17. Pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan dan melapor kepada atasan langsung.

Korelasi

Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1. Sekretaris Jenderal Dewan Ketahanan Nasional 2. Kepala Biro PSP 3. Para Kasubbag	1. Setjen Wantannas	1. Menerima tugas, petunjuk, pengarahan dan mengajukan usul, saran dan pendapat mengenai pelaksanaan tugas 2. Koordinasi pelaksanaan tugas 3. Pelaksanaan tugas

Kondisi Lingkungan Kerja

1. Tempat Kerja : Dalam ruangan
2. Suhu : Dingin
3. Udara : Sejuk
4. Keadaan Ruangan : Baik
5. Letak : Strategis
6. Penerangan : Terang
7. Suara : Tenang
8. Keadaan Tempat Kerja : Bersih dan rapi
9. Getaran : Tidak ada

Resiko Bahaya : Tidak ada

Syarat Jabatan

1. Pangkat / Gol	:	III/a – Penata Muda
2. Pendidikan	:	S.1 / Strata Satu
3. Kursus / Diklat	:	Sepadya/Spama/Diklat Pim Tk. III
4. Bakat Kerja	:	G (Intelegensia), V (Bakat Verbal)
5. Tempramen Kerja	:	D : Directing – Control – Planning (DCP) I : Influencing (INFLU) P : Dealing with People (DEPL) R : Repetitive and Continuous (REPCON)
6. Minat Kerja	:	1.b : Kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 3.a : Kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
7. Upaya Kerja	:	Berdiri, Berjalan, Duduk, Berbicara, Mendengar, Melihat
8. Fungsi Jabatan	:	D1 : Mengkoordinasikan data D2 : Menganalisis data O3 : Menyelia O6 : Berbicara – memberi tanda O7 : Melayani orang O8 : Menerima instruksi