

# Analisis Jabatan

## KEPALA SUB BAGIAN TEKNOLOGI INFORMASI

### Ringkasan

Jabatan ini menyelenggarakan pengelolaan teknologi informasi yang meliputi penataan perangkat keras dan jaringan komunikasi data, memelihara dan mengevaluasi infrastruktur, pengembangan infrastruktur, dan fasilitas jaringan komunikasi data internal maupun eksternal sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bagian Sistem Informasi, Biro Persidangan, Sisfo dan Pengawasan Internal Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional.

### Deskripsi

1. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Teknologi Informasi berdasarkan kebutuhan dengan cara mempelajari rencana kegiatan tahun lalu, mensinkronisasi dengan rencana kerja operasional Bagian Sistem Informasi, menyusun konsep rencana kegiatan, mengkonsultasikan konsep rencana kegiatan dengan Kepala Bagian Sistem Informasi agar dapat menunjang pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bagian Sistem Informasi;
2. Merumuskan sasaran Sub Bagian Teknologi Informasi berdasarkan rencana kerja dan program Bagian Sistem Informasi sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan pengelolaan teknologi informasi;
3. Menyelenggarakan pengelolaan teknologi informasi yang meliputi penataan perangkat keras dan jaringan komunikasi data, memelihara dan mengevaluasi infrastruktur, pengembangan infrastruktur, dan fasilitas jaringan komunikasi data internal maupun eksternal sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan pengelolaan teknologi informasi;
4. Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di Sub Teknologi Informasi sesuai dengan bidang permasalahan dan kebijakan serta peraturan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di Sub Bagian Teknologi Informasi agar sesuai dengan program dan kebijakan yang telah ditetapkan agar tercapai sasaran sesuai dengan rencana;
6. Membina bawahan di lingkungan Sub Bagian Teknologi 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 Sub Bagian Teknologi Informasi dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
10. Membuat laporan pelaksanaan tugas di Sub Bagian Teknologi Informasi secara berkala sebagai akuntabilitas Sub Bagian Teknologi Informasi;
11. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kerja bawahan terhadap hasil kerja Sub Bagian Teknologi 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 teknologi informasi.
2. Terlaksananya koordinasi pada kegiatan pengelolaan teknologi informasi.
3. Tersedianya laporan kegiatan pengelolaan teknologi informasi.

## **Wewenang**

1. Merencanakan dan menjadwalkan pekerjaan yang berorientasi pada output setiap 3 bulan dan setiap tahun, atau mengarahkan tugas yang jangka waktunya sama.
2. Menyesuaikan kelas pegawai atau prosedur kerja dalam unit organisasi untuk membuat alokasi sumber daya pada jenjang yang lebih tinggi.
3. Mempertimbangkan pembelian peralatan baru.
4. Menyempurnakan metode dan prosedur kerja yang digunakan.
5. Mengawasi pengembangan data, estimasi, statistik, saran, dan informasi lain yang berguna untuk pejabat yang lebih tinggi dalam menentukan tujuan dan sasaran yang diutamakan.
6. Memutuskan metodologi yang digunakan untuk mencapai tujuan dan sasaran, dan untuk menentukan strategi manajemen lainnya.

## **Butir Informasi Lain**

1. Pekerjaan yang diarahkan 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. Disposisi pimpinan
2. Rencana kerja tahun lalu dan tahun berjalan
3. Peraturan perundang-undangan
4. Sistem komputer dan jaringan
5. Permohonan / usulan pengadaan sistem informasi

## **Perangkat / Alat Kerja**

1. Meja kerja
2. Komputer / Internet / LAN
3. Printer
4. Lemari arsip
5. SOP & kode etik pegawai

## Hasil Kerja

1. Tersusunnya rencana kerja tahunan Sub Bagian Teknologi Informasi;
2. Tersusunnya sasaran kerja Sub Bagian Teknologi Informasi;
3. Jaringan komunikasi data berjalan dengan baik dan lancar;
4. Kebutuhan saran internet dapat terpenuhi;
5. Hardware teknologi informasi terpelihara dengan baik;
6. Komunikasi data internal dan eksternal terkoneksi dengan baik dan lancar;
7. Laporan berkala pelaksanaan tugas;
8. Laporan hasil evaluasi pelaksanaan tugas di Sub Bagian Teknologi Informasi;
9. Laporan hasil pelaksanaan kegiatan;
10. Pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan dan melapor kepada atasan langsung.

## Korelasi

| Jabatan  | Unit Kerja / Instasi                       | Dalam Hal  |
|--|--|--|
| 1. Kepala Bagian Sistem Informasi<br>2. Kasubbag Data dan Keamanan Informasi | 1. Setjen Wantannas<br>2. Setjen Wantannas | 1. Konsultasi dan Pelaporan Pelaksanaan Tugas<br>2. Koordinasi 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/c – Penata
2. Pendidikan : S.1 / Strata Satu
3. Kursus / Diklat : Sepala/Adum/Diklat Pim Tk. IV
4. Bakat Kerja : G (Intelegensia), V (Bakat Verbal)
5. Tempramen Kerja : D : Directing – Control – Planning (DCP)  
R : Repetitive and Continuous (REPCON)  
I : Influencing (INFLU)
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  
D3 : Menyusun data  
D5 : Menyalin data  
O3 : Menyelia  
O8 : Menerima instruksi

# Analisis Jabatan

## ANALIS SISTEM INFORMASI SUBBAG TEKNOLOGI INFORMASI

### Ringkasan

Jabatan ini melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang instalasi teknologi informasi, agar pelaksanaan tugas Subbagian Teknologi Informasi berjalan lancar.

### Deskripsi

1. Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Subbagian;
2. Menyusun konsep rencana pengelolaan sistem informasi dan jaringan;
3. Menyusun konsep rancangan dan pengembangan sistem informasi dan jaringan di lingkungan Setjen Wantannas;
4. Menyusun konsep rancangan dan pengembangan topologi jaringan sistem informasi;
5. Menyusun konsep rancangan dan mengoperasikan sistem otentifikasi jaringan;
6. Menyusun petunjuk penggunaan perangkat sistem informasi dan jaringan;
7. Melakukan back up konfigurasi perangkat sistem informasi dan jaringan;
8. Merawat dan memelihara program sistem informasi dan jaringan;
9. Mengelola perangkat jaringan dan alat pendukungnya;
10. Melakukan evaluasi pengelolaan sistem informasi dan jaringan;
11. Menyusun laporan pengelolaan sistem informasi dan jaringan;
12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

### Tanggung jawab

1. Kebenaran dan kelengkapan perangkat jaringan dan sistem informasi.
2. Kebenaran dan ketepatan pengelolaan jaringan dan sistem informasi.
3. Kebenaran dan kelengkapan laporan.
4. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas.

### Butir Informasi Lain

1. Tugas meliputi pekerjaan tertentu bersifat rutin dengan beberapa prosedur yang terpisah.
2. Hasil kerja dan jasa yang diberikan untuk memfasilitasi pekerjaan orang lain tetapi mempunyai sedikit dampak di luar unit organisasi langsung.

### Bahan Kerja

1. Disposisi pimpinan
2. Rencana kerja tahun lalu dan tahun berjalan
3. Peraturan perundang-undangan

## Perangkat / Alat Kerja

1. Meja kerja
2. Komputer / Internet / LAN
3. ATK
4. Printer
5. SOP dan kode etik pegawai

## Hasil Kerja

1. Bahan program kerja Subbagian
2. Konsep rencana pengelolaan sistem informasi dan jaringan
3. Konsep rancangan dan pengembangan sistem informasi dan jaringan
4. Konsep rancangan dan pengembangan topologi jaringan sistem informasi
5. Rancangan sistem otentifikasi jaringan
6. Petunjuk penggunaan perangkat sistem informasi dan jaringan
7. Back up data konfigurasi perangkat sistem informasi dan jaringan
8. Laporan perawatan dan pemeliharaan program sistem informasi dan jaringan
9. Laporan pengelolaan perangkat jaringan dan alat pendukungnya
10. Laporan evaluasi pengelolaan sistem informasi dan jaringan
11. Laporan pengelolaan sistem informasi dan jaringan
12. Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

## Korelasi

| Jabatan   | Unit Kerja / Instansi   | Dalam Hal   |
|---|---|---|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Kepala Bagian Sistem Informasi</li><li>2. Kasubbag Teknologi Informasi</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Setjen Wantannas</li><li>2. Setjen Wantannas</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas</li><li>2. Koordinasi Pelaksanaan Tugas</li></ol> |

## 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 | : | Prajabatan  |
| 4. Bakat Kerja     | : | G (Intelegensia), Q (Bakat Ketelitian)  |
| 5. Tempramen Kerja | : | R : Repetitive and Continuous (REPCON)  |
| 6. Minat Kerja     | : | 1.b : Kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data<br>3.a : Kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur  |
| 7. Upaya Kerja     | : | Berdiri, Berjalan, Duduk, Berbicara, Mendengar, Melihat   |
| 8. Fungsi Jabatan  | : | D0 : Memadukan data<br>D1 : Mengkoordinasikan data<br>D2 : Menganalisis data<br>D3 : Menyusun data<br>D5 : Menyalin data<br>O8 : Menerima instruksi |

# Analisis Jabatan

## PRANATA KOMPUTER PELAKSANA LANJUTAN SUBBAG TEKNOLOGI INFORMASI

### Ringkasan

Jabatan ini merencanakan, menganalisis, merancang, mengimplementasikan, mengembangkan dan atau mengoperasikan sistem informasi berbasis komputer, agar pelaksanaan tugas Subbagian Teknologi Informasi berjalan lancar.

### Deskripsi

1. Melakukan verifikasi data spasial.;
2. Membuat program menengah;
3. Mengembangkan dan atau meremajakan program menengah;
4. Membuat data ujicoba untuk program menengah;
5. Melaksanakan ujicoba program menengah;
6. Membuat petunjuk operasional program menengah;
7. Menyusun dokumentasi program menengah;
8. Melakukan instalasi dan atau meningkatkan (up-grade) sistem operasi komputer/perangkat lunak/sistem jaringan komputer;
9. Melakukan ujicoba sistem operasi komputer;
10. Melakukan deteksi dan atau memperbaiki kerusakan sistem operasi komputer;
11. Membuat dokumentasi pengelolaan komputer.

### Tanggung jawab

1. Terlaksananya kegiatan verifikasi data spasial.;
2. Terlaksananya proses pengembangan dan peremajaan program menengah;
3. Tersusunnya petunjuk operasional program menengah;
4. Terusunnya dokumentasi program menengah;
5. Terlaksananya instalasi dan atau peningkatan (up-grade) sistem operasi komputer/perangkat lunak/sistem jaringan komputer;
6. Terlaksananya ujicoba sistem operasi komputer;
7. Terlaksananya kegiatan deteksi dan atau memperbaiki kerusakan sistem operasi komputer; dan
8. Tersusunnya dokumentasi pengelolaan komputer.

### Butir Informasi Lain

1. Tugas meliputi pekerjaan tertentu bersifat rutin dengan beberapa prosedur yang terpisah.
2. Hasil kerja dan jasa yang diberikan untuk memfasilitasi pekerjaan orang lain tetapi mempunyai sedikit dampak di luar unit organisasi langsung.

### Bahan Kerja

1. Disposisi pimpinan
2. Rencana kerja tahun lalu dan tahun berjalan
3. Peraturan perundang-undangan

## Perangkat / Alat Kerja

1. Meja kerja
2. Komputer / Internet / LAN
3. ATK
4. Printer
5. SOP dan kode etik pegawai

## Hasil Kerja

1. Laporan kegiatan verifikasi data spasial.;
2. Laporan pengembangan dan peremajaan program menengah;
3. Petunjuk operasional program menengah;
4. Dokumentasi program menengah;
5. instalasi dan atau peningkatan (up-grade) sistem operasi komputer/perangkat lunak/sistem jaringan komputer;
6. Laporan deteksi dan atau memperbaiki kerusakan sistem operasi komputer; dan
7. Dokumentasi pengelolaan komputer.

## Korelasi

| Jabatan  | Unit Kerja / Instansi                      | Dalam Hal  |
|--|--|--|
| 1. Kepala Bagian Sistem Informasi<br>2. Kasubbag Teknologi Informasi | 1. Setjen Wantannas<br>2. Setjen Wantannas | 1. Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas<br>2. Koordinasi 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 : Prajabatan
4. Bakat Kerja : G (Intelegensia), Q (Bakat Ketelitian)

- 5. Tempramen Kerja : 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  
D3 : Menyusun data  
D5 : Menyalin data  
O8 : Menerima instruksi

# Analisis Jabatan

## PRANATA KOMPUTER PELAKSANA SUBBAG TEKNOLOGI INFORMASI

### Ringkasan

Jabatan ini melaksanakan operasi teknologi informasi dan implementasi teknologi informasi , agar pelaksanaan tugas Subbag Teknologi Informasi berjalan lancar.

### Deskripsi

1. Membuat laporan operasi komputer;
2. Membuat dokumentasi file yang tersimpan dalam media komputer;
3. Melakukan verifikasi perekaman data;
4. Melakukan dijitasi data spasial;
5. Melakukan editing data spasial;
6. Membuat laporan hasil perekaman data;
7. Melakukan pemasangan peralatan sistem komputer/sistem jaringan komputer;
8. Melakukan deteksi dan atau memperbaiki kerusakan sistem komputer;
9. Melakukan deteksi dan atau memperbaiki kerusakan sistem jaringan komputer;
10. Membuat program dasar;
11. Mengembangkan dan atau meremajakan program dasar;
12. Membuat data ujicoba untuk program dasar;
13. Melaksanakan ujicoba program dasar;
14. Membuat petunjuk pengoperasian program dasar; dan
15. Menyusun dokumentasi program dasar.

### Tanggung jawab

1. Terlaksananya kegiatan verifikasi data spasial.;
2. Terlaksananya proses pengembangan dan peremajaan program menengah;
3. Tersusunnya petunjuk operasional program menengah;
4. Terusunnya dokumentasi program menengah;
5. Terlaksananya instalasi dan atau peningkatan (up-grade) sistem operasi komputer/perangkat lunak/sistem jaringan komputer;
6. Terlaksananya ujicoba sistem operasi komputer;
7. Terlaksananya kegiatan deteksi dan atau memperbaiki kerusakan sistem operasi komputer; dan
8. Tersusunnya dokumentasi pengelolaan komputer.

### Butir Informasi Lain

1. Tugas meliputi pekerjaan tertentu bersifat rutin dengan beberapa prosedur yang terpisah.
2. Hasil kerja dan jasa yang diberikan untuk memfasilitasi pekerjaan orang lain tetapi mempunyai sedikit dampak di luar unit organisasi langsung.

### Bahan Kerja

1. Disposisi pimpinan
2. Rencana kerja tahun lalu dan tahun berjalan
3. Peraturan perundang-undangan

## Perangkat / Alat Kerja

1. Meja kerja
2. Komputer / Internet / LAN
3. ATK
4. Printer
5. SOP dan kode etik pegawai

## Hasil Kerja

-

## Korelasi

| Jabatan  | Unit Kerja / Instansi                      | Dalam Hal  |
|--|--|--|
| 1. Kepala Bagian Sistem Informasi<br>2. Kasubbag Teknologi Informasi | 1. Setjen Wantannas<br>2. Setjen Wantannas | 1. Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas<br>2. Koordinasi 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 : II/c- Pengatur
2. Pendidikan : D-III Komputer
3. Kursus / Diklat : Prajabatan
4. Bakat Kerja : G (Intelegensia), Q (Bakat Ketelitian)
5. Tempramen Kerja : 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  
D3 : Menyusun data  
D5 : Menyalin data  
O8 : Menerima instruksi

# Analisis Jabatan

## PENGELOLA INSTALASI TEKNOLOGI INFORMASI

### Ringkasan

Jabatan ini melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang instalasi teknologi informasi, agar pelaksanaan tugasnya berjalan lancar.

### Deskripsi

1. Menyusun topologi jaringan di lingkungan Setjen Wantannas;
2. Mengelola IP Publik dan bandwidth jaringan di lingkungan Setjen Wantannas;
3. Mengaudit dan mengevaluasi sistem jaringan di lingkungan Setjen Wantannas;
4. Mengaudit dan mengevaluasi perangkat jaringan di lingkungan Setjen Wantannas;
5. Membackup sistem, konfigurasi dan perangkat jaringan di lingkungan Setjen Wantannas;
6. Melakukan perawatan sistem dan perangkat jaringan Setjen Wantannas;
7. Menyusun petunjuk penggunaan perangkat jaringan, aplikasi, propitari, dan keamanan;
8. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

### Tanggung jawab

1. Ketersediaan infrastruktur jaringan yang baik;
2. Kebenaran dan ketepatan pelaksanaan perbaikan infrastruktur jaringan;
3. Ketersediaan jaringan lokal (LAN);
4. Ketepatan pemberian layanan sistem informasi jaringan.

### Butir Informasi Lain

1. Tugas meliputi pekerjaan tertentu bersifat rutin dengan beberapa prosedur yang terpisah.
2. Hasil kerja dan jasa yang diberikan untuk memfasilitasi pekerjaan orang lain tetapi mempunyai sedikit dampak di luar unit organisasi langsung.

### Bahan Kerja

1. Disposisi pimpinan
2. Rencana kerja tahun lalu dan tahun berjalan
3. Peraturan perundang-undangan

### Perangkat / Alat Kerja

1. Meja kerja
2. Komputer / Internet / LAN
3. ATK
4. Printer
5. SOP dan kode etik pegawai

## Hasil Kerja

1. Topologi jaringan
2. Laporan pengelolaan IP Publik, bandwidth
3. Laporan hasil audit dan evaluasi sistem jaringan
4. Laporan hasil audit dan evaluasi perangkat jaringan
5. Backup sistem, konfigurasi dan perangkat jaringan
6. Laporan hasil perawatan sistem dan perangkat jaringan
7. Dokumen petunjuk penggunaan perangkat jaringan, aplikasi, propitari dan keamanan
8. Laporan hasil pelaksanaan tugas
9. Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

## Korelasi

| Jabatan                           | Unit Kerja / Instansi | Dalam Hal                                     |
|-----------------------------------|-----------------------|---|
| 1. Kepala Bagian Sistem Informasi | 1. Setjen Wantannas   | 1. Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas |
| 2. Kasubbag Teknologi Informasi   | 2. Setjen Wantannas   | 2. Koordinasi 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 : II/c- Pengatur
2. Pendidikan : D-III Teknik Informatika, D-III Manajemen Informatika
3. Kursus / Diklat : Prajabatan
4. Bakat Kerja : G (Intelegensia)
5. Tempramen Kerja : 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  
O8 : Menerima instruksi