

## INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi

2. KODE JABATAN : ---

3. UNIT KERJA :

a. JPT Utama : ---

b. JPT Madya : ---

c. JPT Pratama : ---

d. Administrator : Kepala Bagian/Kepala Bidang/Kepala Kantor

e. Pengawas : Kepala Subbagian

f. Pelaksana : Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi

g. Jabatan Fungsional : ---

4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, persiapan dan pelaksanaan penyuluhan, pemantauan, pengendalian, pemanfaatan, evaluasi dan pelaporan dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang sistem dan teknologi informasi di lingkungan Sekretariat Jenderal DPD RI berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pekerjaan berjalan dengan baik dan lancar sehingga visi dan misi serta tujuan Sekretariat Jenderal DPD RI tercapai.

5. KUALIFIKASI JABATAN :

a. Pendidikan Formal : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknologi Informasi/Teknik Informatika/Sistem Informasi/Ilmue Komputer/Teknik Elektro, atau bidang lain yang sesuai dengan tugas jabatan (Berdasarkan Keputusan Menpanrb Nomor 11 Tahun 2024 tentang Jabatan Pelaksana Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Instansi Pemerintah)

b. Pendidikan dan Pelatihan :

Diklat Penjenjangan : Pelatihan Prajabatan

Diklat Teknis : Manajemen ASN

Emerging Skills

Literasi Digital

Bahasa Inggris

Penyusunan Laporan Singkat dan Catatan Rapat

Ms. Office

Diklat Fungsional : -

c. Pengalaman Kerja : 1. telah mengikuti dan lulus pelatihan terkait dengan bidang tugas dan/ atau lulus pendidikan dan pelatihan terintegrasi

2. memiliki Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai standar kompetensi yang dibutuhkan/ditetapkan

6. TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1.	Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Operasional Kegiatan Unit Kerja berdasarkan Rencana Kegiatan Unit Kerja dan peraturan serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas; Tahapan : 1. Mengumpulkan bahan laporan program kegiatan Unit Kerja tahun sebelumnya 2. Mengumpulkan bahan rencana kegiatan Unit Kerja tahun sebelumnya 3. Menyusun draf rencana kegiatan Unit Kerja 4. Menyampaikan draf rencana kegiatan Unit Kerja kepada atasan	a. Draf TOR Kegiatan Unit Kerja b. Draf Surat Keputusan Sekjen tentang Kegiatan Unit Kerja c. Draf Rencana Aksi Unit Kerja d. Draf Perjanjian Kinerja Unit Kerja e. Draf Indikator Kinerja Utama Unit Kerja f. Sasaran Kinerja Pegawai	12	1080	75000	0.1728
2.	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data terkait sistem dan teknologi informasi; Tahapan : 1. Merencanakan kegiatan pengumpulan dan pengklasifikasian bahan dan data 2. Melakukan kegiatan pengumpulan dan pengklasifikasian bahan dan data 3. Menyampaikan draf hasil pengumpulan dan pengklasifikasian bahan dan data kepada atasan	Dokumen bahan dan data	6	1800	75000	0.144

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
3.	Mengelola bahan dan data terkait sistem dan teknologi informasi; Tahapan : 1. Merencanakan kegiatan pengelolaan bahan dan data 2. Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan data 3. Menyampaikan draf hasil pengelolaan bahan dan data kepada atasan	Dokumen hasil pengelolaan data	6	1800	75000	0.144
4.	Melakukan penelaahan data yang berkaitan dengan sistem dan teknologi informasi; Tahapan : 1. Merencanakan kegiatan penelaahan data 2. Melakukan kegiatan penelaahan dan data 3. Menyampaikan draf hasil penelaahan data kepada atasan	Dokumen hasil penelaahan data	6	1800	75000	0.144
5.	Melakukan penyiapan dan penyuluhan terkait sistem dan teknologi informasi; Tahapan : 1. Merencanakan penyiapan dan penyuluhan terkait sistem dan teknologi informasi 2. Melakukan kegiatan penyiapan dan penyuluhan terkait sistem dan teknologi informasi 3. Menyampaikan laporan hasil kegiatan penyiapan dan penyuluhan terkait sistem dan teknologi informasi kepada atasan	Laporan hasil kegiatan penyuluhan	6	1800	75000	0.144

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
6.	<p>Melakukan pemantauan dan pengendalian terkait sistem dan teknologi informasi;</p> <p>Tahapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merencanakan kegiatan pemantauan dan pengendalian terkait sistem dan teknologi informasi</li> <li>2. Melakukan kegiatan pemantauan dan pengendalian terkait sistem dan teknologi informasi</li> <li>3. Menyampaikan laporan hasil pemantauan dan pengendalian terkait sistem dan teknologi informasi kepada atasan</li> </ol>	Laporan hasil kegiatan pemantauan dan pengendalian	6	1800	75000	0.144
7.	<p>Menyiapkan rapat dan menyusun notulensi rapat sesuai jadwal dan disposisi atasan sebagai dukungan administrasi dalam kegiatan unit kerja agar pelaksanaan tugas berjalan optimal</p>	Notulensi rapat	2	600	75000	0.016
8.	<p>Membuat laporan pelaksanaan tugas kegiatan sesuai dengan prosedur kerja dan peraturan sebagai laporan pertanggungjawaban dan bahan evaluasi untuk penyusunan rencana kegiatan yang akan datang;</p> <p>Tahapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengidentifikasi pelaksanaan tugas yang telah dilaksanakan</li> <li>2. Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas</li> <li>3. Mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan</li> <li>4. Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan sebagai bahan laporan kepada atasan</li> </ol>	<p>Draf Dokumen laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan unit kerja:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan unit kerja</li> <li>b. Laporan pelaksanaan program/ anggaran unit kerja</li> </ol>	2	300	75000	0.008

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
9.	Melaksanakan tugas kedinasan lain/kreativitas/unsur penunjang yang berkaitan dengan kinerja tambahan. Tahapan : 1. Mempelajari tugas kedinasan lain/kreativitas/unsur penunjang sebagai dasar untuk melaksanakan tugas 2. Melaksanakan tugas kedinasan lain/kreativitas/unsur penunjang 3. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas tambahan	Laporan pelaksanaan tugas tambahan lainnya	2	300	75000	0.008
Jumlah Pegawai Yang Dibutuhkan						0.9248
Pembulatan						1

7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1.	a. Draf TOR Kegiatan unit kerja b. Draf Surat Keputusan Sekjen tentang Kegiatan unit kerja c. Draf Rencana Aksi unit kerja d. Draf Perjanjian Kinerja unit kerja e. Draf Indikator Kinerja Utama unit kerja f. Sasaran Kinerja Pegawai	a. Dokumen b. Surat c. Dokumen d. Dokumen e. Dokumen f. Dokumen
2.	Dokumen bahan dan data	Dokumen
3.	Dokumen hasil pengelolaan data	Dokumen
4.	Dokumen hasil penelaahan data	Dokumen
5.	Laporan hasil kegiatan penyuluhan	Laporan
6.	Laporan hasil kegiatan pemantauan dan pengendalian	Laporan
7.	Notulensi Rapat	Dokumen
8.	a. Laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan unit kerja b. Laporan pelaksanaan program/anggaran unit kerja	a. Laporan b. Laporan
9.	Laporan kinerja tambahan	Laporan

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1.	Data dan Informasi terkait sistem dan teknologi informasi	Penyusunan Rencana Operasional Kegiatan Unit Kerja
2.	Data dan Informasi terkait sistem dan teknologi informasi	Pengumpulan dan pengklasifikasian Bahan dan Data
3.	Data dan Informasi terkait sistem dan teknologi informasi	Pengelolaan Bahan dan Data terkait sistem dan teknologi informasi
4.	Data dan Informasi terkait sistem dan teknologi informasi	Penelaahan Data terkait sistem dan teknologi informasi
5.	Data dan Informasi terkait sistem dan teknologi informasi	Penyiapan dan penyuluhan terkait sistem dan teknologi informasi
6.	Data dan Informasi terkait sistem dan teknologi informasi	Pemantauan dan pengendalian terkait sistem dan teknologi informasi
7.	Data dan Informasi terkait sistem dan teknologi informasi	Penyiapan rapat dan penyusunan notulensi rapat

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
8.	Data dan Informasi terkait sistem dan teknologi informasi	Pembuatan laporan pelaksanaan tugas kegiatan
9.	Data dan Informasi terkait sistem dan teknologi informasi	Pembuatan laporan kinerja tambahan

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1.	Peraturan, Ketentuan, dan Pedoman terkait yang berlaku	Penyusunan Rencana Operasional Kegiatan Unit Kerja
2.	Peraturan, Ketentuan, dan Pedoman terkait yang berlaku	Pengumpulan dan pengklasifikasian Bahan dan Data
3.	Peraturan, Ketentuan, dan Pedoman terkait yang berlaku	Pengelolaan Bahan dan Data terkait sistem dan teknologi informasi
4.	Peraturan, Ketentuan, dan Pedoman terkait yang berlaku	Penelaahan Data terkait sistem dan teknologi informasi
5.	Peraturan, Ketentuan, dan Pedoman terkait yang berlaku	Penyiapan dan penyuluhan terkait sistem dan teknologi informasi
6.	Peraturan, Ketentuan, dan Pedoman terkait yang berlaku	Pemantauan dan pengendalian terkait sistem dan teknologi informasi
7.	Peraturan, Ketentuan, dan Pedoman terkait yang berlaku	Penyiapan rapat dan penyusunan notulensi rapat
8.	a. Surat Tugas/Surat Perintah b. Disposisi atasan	Pembuatan laporan pelaksanaan tugas kegiatan
9.	a. Komputer b. ATK c. Telepon/Handphone dan Faximili d. Jaringan Internet e. Printer	Pembuatan laporan kinerja tambahan

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1.	Ketepatan dan terselesaikannya dokumen Rencana Operasional Kegiatan unit kerja
2.	Ketepatan dan terselesaikannya dokumen bahan dan data terkait sistem dan teknologi informasi



NO	URAIAN
3.	Ketepatan dan terselesaikannya dokumen hasil pengelolaan bahan dan data yang berkaitan dengan sistem dan teknologi informasi
4.	Ketepatan dan terselesaikannya dokumen hasil penelaahan data yang berkaitan dengan sistem dan teknologi informasi
5.	Ketepatan dan terselesaikannya laporan hasil penyiapan dan penyuluhan terkait sistem dan teknologi informasi
6.	Ketepatan dan terselesaikannya dokumen hasil pemantauan dan pengendalian terkait sistem dan teknologi informasi
7.	Ketepatan dan terselesaikannya notulensi rapat unit kerja
8.	Ketepatan dan terselesaikannya laporan pelaksanaan tugas kegiatan terkait dengan unit kerja
9.	Ketepatan dan terselesaikannya Pembuatan laporan kinerja tambahan

#### 11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1.	Memastikan tersedianya dokumen Rencana Operasional Kegiatan unit kerja
2.	Memastikan tersedianya dokumen bahan dan data terkait sistem dan teknologi informasi
3.	Memastikan tersedianya dokumen hasil pengelolaan bahan dan data yang berkaitan dengan sistem dan teknologi informasi
4.	Memastikan tersedianya dokumen hasil penelaahan data yang berkaitan dengan sistem dan teknologi informasi
5.	Memastikan tersusunnya laporan hasil penyiapan dan penyuluhan terkait sistem dan teknologi informasi
6.	Memastikan tersedianya dokumen hasil pemantauan dan pengendalian terkait sistem dan teknologi informasi
7.	Memastikan tersedianya notulensi rapat unit kerja
8.	Memastikan tersusunnya laporan pelaksanaan tugas kegiatan terkait dengan unit kerja
9.	Memastikan tersusunnya laporan kinerja tambahan

12. KORELASI JABATAN :

NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Sekretaris Jenderal (JPT Madya)	Sekretariat Jenderal DPD RI	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerima tugas,</li> <li>• Menerima petunjuk,</li> <li>• Menerima pengarahan,</li> <li>• Konsultasi</li> </ul>
2.	Kepala Biro/ Kepala Pusat (JPT Pratama)	Sekretariat Jenderal DPD RI	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerima tugas,</li> <li>• Menerima petunjuk,</li> <li>• Menerima pengarahan,</li> <li>• Konsultasi</li> </ul>
3.	Kepala Bagian/ Kepala Bidang/ Kepala Kantor DPD RI di Ibu Kota Provinsi (Jabatan Adminsitrator)	Sekretariat Jenderal DPD RI	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerima tugas,</li> <li>• Menerima petunjuk,</li> <li>• Menerima pengarahan,</li> <li>• Konsultasi</li> </ul>
4.	Kepala Subbagian (Jabatan Pengawas)	Sekretariat Jenderal DPD RI	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerima tugas,</li> <li>• Menerima petunjuk,</li> <li>• Menerima pengarahan,</li> <li>• Konsultasi</li> </ul>
5.	Jabatan Fungsional	Sekretariat Jenderal DPD RI	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Koordinasi dan kerja sama</li> </ul>
6.	Pelaksana	Sekretariat Jenderal DPD RI	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Koordinasi dan kerja sama</li> </ul>
7.	Unit Kerja Lain	Sekretariat Jenderal DPD RI	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Koordinasi dan kerja sama</li> <li>• Mencari data</li> </ul>
8.	Pihak terkait	Kementerian/Lembaga Lainnya yang terkait	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Koordinasi dan kerja sama</li> <li>• Mencari data</li> </ul>

### 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan ruangan	Nyaman
5.	Letak	Datar
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

### 14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1.	-----	-----

### 15. SYARAT JABATAN :

- a. Keterampilan Kerja : Mengoperasikan Komputer, Mengoperasikan Internet, Presentasi, Menganalisis Persoalan dan Memberikan Solusi
- b. Bakat Kerja : G = Intelegensia  
Kemampuan belajar secara umum  
V = Verbal  
kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif;  
N = Numerik  
Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- c. Temperamen Kerja : D = Directing-Controlling-Planning  
Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan, atau merencanakan  
I = Infla / Influencing  
Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan  
M = Measurable and Veri Fiable Criteria

Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji

P = Dealing with People

Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi

- |                   |   |   |
|-------------------|---|---|
| d. Minat Kerja    | : | I = Investigatif<br>C = Konvensional  |
| e. Upaya Fisik    | : | Duduk, Berdiri, Berjalan, Berbicara, Mendengar  |
| f. Kondisi Fisik  | : |   |
| 1) Jenis Kelamin  | : | Pria/ Wanita  |
| 2) Umur           | : | Disesuaikan   |
| 3) Tinggi Badan   | : | Disesuaikan   |
| 4) Berat Badan    | : | Disesuaikan   |
| 5) Postur Badan   | : | Disesuaikan   |
| 6) Penampilan     | : | Disesuaikan   |
| 7) Keadaan Fisik  | : | Disesuaikan   |
| g. Fungsi Pekerja | : | D0 = Memadukan Data<br>D1 = Mengkoordinasi Data<br>D2 = Menganalisis Data<br>D3 = Menyusun Data<br>D4 = Menghitung data<br>D5 = Menyalin Data<br>D6 = Membandingkan Data<br>O = 1 : Berunding<br>O = 8 : Menerima instruksi |

16. PRESTASI YANG DIHARAPKAN :

Baik

17. KELAS JABATAN :

Kelas 7 (Tujuh)