

**INFORMASI JABATAN**

- 1 NAMA JABATAN : Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jambi  
 2 KODE JABATAN : DISKOMINFO  
 3 UNIT KERJA  
 a JPT Madya : Pemerintah Provinsi Jambi  
 b JPT Pratama : Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jambi  
 c Admnistratur : -  
 d Pengawas : -  
 e Pelaksana : -  
 4 IKTISAR JABATAN : Memimpin dan Melaksanakan Perumusan bahan-bahan pembinaan dan kebijakan penyelenggaraan di bidang Komunikasi dan Informatika sesuai dengan program kerja kegiatan agar berjalan dengan lancar  
 5 SYARAT JABATAN  
 a Pendidikan : S1 Manajemen Informatika, diutamakan S2 yang relevan dengan bidang tugasnya  
 b Diklat : - Diklat Kepemimpinan Tingkat II  
 - Diklat Manajemen Informatika  
 - Manajemen Strategis  
 - Teknik dan Manajemen Kebijakan Publik  
 - Diklat Pengadaan Barang dan Jasa  
 - DiklatManajemen SDM  
 c Pengalaman : Pernah menduduki eselon III.a minimal 2 kali di tempat yang berbeda  
 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUT UHAN PEGAWAI 1250
1	Merumuskan Program kegiatan bidang Komunikasi dan Informatika berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar terlaksananya proses kegiatan Dinas Komunikasi dan Informatika dengan lancar;	Dokumen	6	50	300	0.24
2	Mengkoordinasikan kegiatan sesuai ketentuan Bidang Sekretariat, Layanan E-Government, Informasi dan Komunikasi Publik, Persandian dan Teknologi Informasi Komunikasi dan Statistik agar berjalan lancar sesuai yang diharapkan	Kegiatan	3	50	150	0.12
3	Membina dan memotivasi bawahan secara berkala dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan;	Kegiatan	3	20	60	0.05
4	Mengarahkan kegiatan Pelaksanaan tugas bawahan agar berjalan sesuai ketentuan yang efektif dan efisien;	Kegiatan	235	2	470	0.38
5	Menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan lingkup Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jambi untuk meningkatkan kinerja dan mencapai hasil yang diharapkan;	Kegiatan	3	20	60	0.05
6	Melakukan evaluasi secara periodik untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahannya;	Dokumen	235	2	470	0.38
7	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas;	Kegiatan	24	10	240	0.19
8	Melaporkan hasil kegiatan Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jambi secara periodik kepada atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai alat pengambilan kebijakan agar dapat dipedomin untuk masa yang akan datang.	Dokumen	12	20	240	0.19
<b>JUMLAH</b>					<b>1990</b>	<b>1.592</b>
<b>JUMLAH PEGAWAI</b>						<b>1 Orang</b>

7 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-Undangan	Bahan rujukan dan referensi
2	Pengarahan dan petunjuk atasan	Tindaklanjut pelaksanaan di daerah
3	Data dan Informasi	Pengambilan keputusan dan penguat argumentasi

8 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk mengolah data dan informasi
2	Alat Tulis Kantor	Media menyusun informasi dan komunikasi
3	Peraturan Perundang-undangan	Bahan rujukan, pedoman dan petunjuk pelaksanaan

9 TANGGUNG JAWAB :

- a Keakuratan Laporan Keuangan
- b Kebenaran Laporan Program
- c Menjamin Kesesuaian pelaksanaan dengan rencana kegiatan
- d Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
- e Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien
- f Terjaminnya Kerahasiaan hasil kerja dan Dokumen
- g Bimbingan dan Pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan
- h Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan

10 WEWENANG :

- a Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan
- b Memberi informasi atau menolaknya
- c Membina dan menilai kinerja bawahan
- d Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan
- e Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan
- f Memberi saran kepada atasan

11 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Gubernur/Wakil Gubernur	Pemerintah Provinsi Jambi	Petunjuk dan Pengarahan
b	Sekretaris Daerah	Pemerintah Provinsi Jambi	Petunjuk dan Pengarahan
c	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jambi	Pemerintah Provinsi Jambi	Konsultatif dan Koordinatif
d	Sekretaris, Para Kabid dan Para Ka. UPTD	Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jambi	Koordinasi dan Kolegial
e	Para Kasubag dan Kasi	Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jambi	Koordinatif dan Hirarki
f	Perangkat Daerah/Dinas Instansi Terkait	Pemerintah Provinsi dan Kab/Kota	Koordinatif dan Koordinasi
g	Kementerian Terkait	Pemerintah Pusat	Koordinatif dan Koordinasi

12 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

a	Tempat kerja	Ruang kerja: 25 m <sup>2</sup> - Ruang rapat: 30 m <sup>2</sup> - Ruang tamu: 12 m <sup>2</sup> - Ruang toilet: 4 m <sup>2</sup>
b	Suhu	Baik (menggunakan pendingin ruangan/AC yang disesuaikan dengan ukuran ruang kerja)
c	aSPEK	Baik
d	Keadaan Ruangan	Baik; disesuaikan dengan ukuran ruangan kerja; 25 m <sup>2</sup>
e	Letak	Meja : 1 unit; Ukuran: 190x100x75 cm; Model; meja biro berlapis kaca 5 mm; Bahan; kayu kelas I atau kualitas setara Warna; coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan kerja; Kelengkapan; writing set, almanak meja, bak potlot, asbak, kotak memo, lembar disposisi Meja Telepon : 1 unit; Ukuran : 50x40x70 cm; Model : biasa atau menyesuaikan; Warna : coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan kerja Kursi : 1 unit; Ukuran : 60x60x45 cm; Model : biasa atau menyesuaikan, sandaran tangan tinggi dan dudukan beralas karet atau busa, dibungkus kain bludru; Bahan : rangka kayu kelas I atau stainless steel; Warna : coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan warna meja kerja Kursi hadap : 2 unit; Kursi pakai sandaran tangan rendah, dan dudukan beralas karet atau busa dibungkus imitalisir atau kain bludru warna coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna meja kerja Lemari Buku : 1 unit; Ukuran : 150x50x125 cm; Model : biasa/menyesuaikan; Bahan : kayu kelas I dan kaca; Warna : coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan kerja Meja dan kursi periksa : 1 (satu) set, ukuran 100 x 140 x 40 cm, Jam dinding : 1 unit Pesawat telepon : 1 unit; Foto : Presiden dan Wakil Presiden Peta wilayah : 1 unit; Komputer dan printer : 1 set Pesawat televisi atau radio/tape : 1 unit Bel : 1 unit
f	Penerangan	Baik (menggunakan lampu yang disesuaikan dengan ukuran ruang kerja)
g	Suara	Tingkat Kebisingan Rendah
h	Keadaan tempat kerja	Baik
i	Getaran	Rendah

13 RESIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	-	-
b	-	-
c	-	-

14 SYARAT JABATAN LAIN

- a Keterampilan kerja : Menguasai Ilmu Administrasi dan Manajemen
- b Bakat Kerja : G, V, Q
- c Temperamen Kerja : D, P, M, I
- d Minat Kerja : 1b, 3a
- e Upaya Fisik : berbicara, melihat, berjalan, duduk.
- f Kondisi Fisik :
  - a Jenis Kelamin : laki - laki/perempuan
  - b Umur : -
  - c Tinggi badan : -
  - d Berat badan : -
  - e Postur badan : -
  - f Penampilan : -
- g Fungsi Pekerjaan :
  - a Hubungan dengan data : D2
  - b Hubungan dengan orang : O3
  - c Hubungan dengan Benda : B3

15 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

Baik, Sangat Baik.

16 KELAS JABATAN

:

**a. KETERAMPILAN KERJA**

1	Keterampilan komputer,,.
2	Kemampuan analisis dan evaluasi data
3	Kemampuan penyusunan data organisasi
4	dst

**b. BAKAT KERJA**

1	G, Intelegensia
2	V, Bakat Verbal
3	N, Bakat Numerik
4	S, Bakat pandang ruang
5	P, Bakat penerapan Bentuk
6	Q, Bakat ketelitian
7	K, Koordinasi Motorik
8	F, Kecekatan Jari
9	E, Koordinasi Mata, Tangan, Kaki
10	C, Kemampuan membedakan warna
11	M, Kecekatan Tangan

Kemampuan belajar secara umum.

Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.

Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik.

Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

Kemampuan untuk mengkoordinir mata dan tangan secara cepat dan cermat dalam membuat gerakan yang cepat.

Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan.

Kemampuan memadukan atau membedakan berbagai warna yang asli, yang gemerlapan.

Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan.

### c. TEMPERAMEN KERJA

1	D, Directing -Control-Planning (DCP)
2	F, Feeling-Idea-Fact (FIF)
3	I, Influencing (INFLU)
4	J, Sensory & Judgmental Criteria (SJC)
5	M, Measurable and Verifiable Criteria (MVC)
6	P, Dealing with People (DEPL)
7	R, Repetitive and Continuous (REPCON)
8	S, Performing under Stress (PUS)
9	T, Set of Limits, Tolerance and Other Standart (S TS)
10	V, Variety and Changing Conditions (VARCH)

Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.

Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan

Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

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

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

Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan

~~perangkat prosedur, urutan atau kecapatan yang tertentu.~~  
Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika bernadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan

Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

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

**d. MINAT KERJA**

1 1.a

2 1.b

3 2.a

4 2.b

5 3.a

6 3.b

7 4.a

8 4.b

9 5.a

10 5.b

Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek.

Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.

Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga.

Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik.

Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur.

Pilihan melakukan kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif.

Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain.

Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan mesin dan teknik.

Pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan penghargaan dari pihak orang lain.

Pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan dengan proses.

**e. UPAYA FISIK/UPAYA KERJA**

1	Berdiri
2	Berjalan
3	Duduk
4	Mengangkat
5	Membawa
6	Mendorong
7	Menarik
8	Memanjat
9	Menyimpanimbangan / mengaturimbangan
10	Menunduk
11	Berlutut
12	Membungkuk
13	Merangkak
14	Menjangkau
15	Memegang
16	Bekerja dengan jari

17	Meraba
18	Berbicara
19	Mendengar
20	Melihat
21	Ketajaman jarak jauh
22	Ketajaman jarak dekat
23	Pengamatan secara mendalam
24	Penyesuaian lensa mata
25	Melihat berbagai warna
26	Luas

Berada di suatu tempat dalam posisi tegak ditempat tanpa pindah ke tempat lain.

Bergerak dengan jalan kaki.

Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.

Menaikkan atau menurunkan benda di satu tingkat ke tingkat lain (termasuk menarik ke atas).

Memindahkan benda, umumnya dengan menggunakan tangan, lengan atau bahu.

Menggunakan tenaga untuk memindahkan benda menjauhi badan.

Menggunakan tenaga untuk memindahkan suatu benda ke arah badan (termasuk menyentak atau merenggut).

Naik atau turun tangga, tiang, lorong dan lain-lain dengan menggunakan kaki, tangan, dan kepala.

Agar tidak jatuh badan waktu berjalan, berdiri, membungkuk, atau berlari di atas tempat yang agak sempit, licin dan tinggi tanpa alat pegangan, atau mengatur imbang-an pada waktu melakukan olah raga senam.

Melengkungkan tubuh dengan cara melekukkan tulang punggung dan kaki.

Melengkungkan paha kaki pada lutut dan berdiam di suatu tempat dengan tubuh diatas lutut.

Melengkungkan tubuh dengan cara melengkungkan tulang punggung sampai kira-kira sejajar dengan pinggang.

Bergerak dengan menggunakan tangan dan lutut atau kaki dan tangan.

Mengulurkan tangan dan lengan ke jurusan tertentu.

Dengan satu atau dua tangan mengukur, menggenggam, memutar dan lain sebagainya.

Memungut, menjepit, menekan dan lain sebagainya dengan menggunakan jari (berbeda dengan "memegang" yang terutama menggunakan seluruh bagian tangan).

Menyentuh dengan jari atau telapak tangan untuk mengetahui sifat-sifat benda seperti, suhu, bentuk.

Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.

Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.

Kejelasan penglihatan dalam jarak lebih dari 5 meter.

Kejelasan penglihatan kejelasan dalam jarak kurang dari 5 meter.

Penglihatan dalam 3 dimensi, untuk menetapkan hubungan antara jarak, ruang serta cara melihat benda dimana benda tersebut berada dan sebagaimana adanya.

Penyesuaian lensa mata untuk melihat suatu benda yang sangat penting bila melaksanakan pekerjaan yang perlu dengan melihat benda-benda dalam jarak dan arah yang berbeda.

Membedakan warna yang terdapat dalam pekerjaan.

Melihat suatu daerah pandang, ke atas dan ke bawah pandang atau ke kanan atau ke kiri sedang mata tetap berada di titik tertentu.

**f. KONDISI FISIK**

1	Jenis Kelamin
2	Umur (tahun)
3	Tinggi Badan (cm)
4	Berat Badan (kg)
5	Postur Badan
6	Penampilan

Pria Wanita Pria/Wanita
50 Tahun
70 Cm
60 Kg
...
Menarik

### g. FUNGSI FISIK /FUNGSI JABATAN

1	B0, Memasang mesin
2	B1, Mengerjakan persisi
3	B2, Menjalankan - mengontrol mesin
4	B3, Mengemudikan / menjalankan mesin
5	B4, Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas
6	B5, Melayani mesin
7	B6, Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin
8	B7, Memegang
9	D0, Memadukan data
10	D1, Mengkoordinasi data
11	D2, Menganalisis data
12	D3, Menyusun data
13	D4, Menghitung data
14	D5, Menyalin data
15	D6, Membandingkan data
16	O0, Menasehati
17	O1, Berunding
18	O2, Mengajar
19	O3, Menyelia
20	O4, Menghibur
21	O5, Mempengaruhi

22	O6, Berbicara - memberi tanda
23	O7, Melayani orang
24	O8, Menerima instruksi

Menyesuaikan mesin untuk melakukan suatu pekerjaan tertentu dengan mema-sang, mengubah ko mponen-komponennya atau memperbaiki mesin menurut standar.

Menggunakan anggota badan atau perkakas untuk mengerjakan, memindahkan, menga-rahkan atau menempatkan obyek secara tepat sesuai dengan standar yang telah ditetapkan denga n toleransi yang kecil.

Menghidupkan, menyetel, mengatur kerja dan menghentikan mesin serta mengamati berbagai alat petunjuk pada mesin.

Menghidupkan, mengnentukan, mengatur jalan mesin atau peralatan yang arannya narus dikemudi-kan untuk memproses atau memindahkan benda atau orang. Dalam fungsi ini mesin sifatnya Berger-ak atau berjalan.

Menggunakan anggota badan, seperangkat alat perkakas tangan atau alat-alat khusus untuk mengerjakan, menggerakkan, menga-rahkan atau menempatkan benda.

Menghidupkan, menghentikan dan menga-mati kerja mesin beserta peralatannya.

Menyisipkan, memasukan, mencelupkan atau menempatkan bahan ke dalam atau memindahkan d-ari mesin, atau dari peralatan otomatis, atau yang dilayani, atau yang dioperasikan oleh karyawan-karyawan lainnya.

Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memind-ahkan atau membawa benda.

Menyatukan atau memadukan nasir analisis data untuk menemukan raktia menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interpretasi, menciptakan gagasan dengan mengguna-kan imajinasi.

Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang narus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubung-

Mempelajari, mengurangi, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif.

Mengerjakan, Menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda

Mengerjakan perhitungan aritmatika, (tambah, kurang, bagi mencacah tidak termasuk dalam

Menyalin, mencatat atau memindahkan data

Mengidentifikasikan persamaan atau perbedaan sifat -

sifat data, orang atau benda yang dapat diamati secara langsung, serta secara fisik, dan sedikit se-kali memerlukan upaya mental.

Memberi bimbingan, saran, konsultasi atau nasehat kepada perorangan atau instansi dalam pemec-ahan masalah berdasarkan disiplin ilmu, spiritual, atau prinsip - prinsip keahlian lainnya.

Menyeyesaikan masalah tukar menukar dan beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain dan menuntut keratif-ten dengan membenarkan penjerasan, peragaan, bimbingan teknis, atau membenarkan t-ekemendasi atas dasar disiplin yang bersifat teknis.

Menentukan atau menafsirkan prosedur ker-ja, membagi tugas, menciptakan dan meme-lihara hubungan yang harmonis diantara bawahan dan meningkatkan efisiensi.

Menghibur orang lain, biasanya menggu-nakan media panggung, film, televisi dan radio.

Mempengaruhi orang lain untuk memperoleh keuntungan dalam benda, jasa atau pendapat.

Berbicara atau memberi tanda kepada orang lain untuk meminta, memberi informasi atau untuk mendapatkan tanggapan atau reaksi yang sifatnya tidak konsensual.

Memenuhi kebutuhan atau permintaan orang lain atau hewan, baik yang dinyatakan atau yang tidak langsung dinyatakan tetap harus dilaksanakan menurut ketentuan. Fungsi ini diperlukan pengetahuan dan keterampilan khusus untuk melaksanakannya.

Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan.