

INFORMASI JABATAN

- 1

NAMA JABATAN

:

Kepala Bidang Persandian dan Teknologi Informasi Komunikasi
- 2

KODE JABATAN

:

DISKOMINFO- 4
- 3

UNIT KERJA

:

a

JPT Madya

:

Pemerintah Provinsi Jambi

b

JPT Pratama

:

Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jambi

c

Admnistrator

:

-

d

Pengawas

:

-

e

Pelaksana

:

-
- 4

IKTISAR JABATAN

:

Memimpin dan Melaksanakan Program kegiatan Bidang Persandian dan Teknologi Informasi Komunikasi serta pelayanan teknis dan administrasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas pokok Dinas Komunikasi dan Informatika agar berjalan dengan lancar.
- 5

SYARAT JABATAN

:

a

Pendidikan

:

S1, diutamakan S2 yang relevan dengan bidang tugasnya

b

Diklat

:

-

Diklat Kepemimpinan Tk. III

-

Diklat Sandiman TK I

-

Diklat Teknis Alat Pendukung Utama Persandian

-

Diklat Teknik dan Manajemen Kebijakan Publik

-

Diklat Teknis Pemeliharaan dan Perbaikan Peralatan Sandi

-

Pengadaan Barang dan Jasa

-

Diklat Pengembangan Pengembangan Sistem Jaringan

-

Diklat Manajemen Aplikasi Sistem dan Jaringan

c

Pengalaman

:

Pernah menduduki eselon IV.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	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Merencanakan Program kegiatan di Bidang Persandian dan Teknologi Informasi Komunikasi berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar terlaksananya proses kegiatan Bidang Persandian dan Teknologi Informasi Komunikasi dapat berjalan lancar	Kegiatan	6	50	300	0.24
2	Membagi tugas kepada bawahan melalui kontrak kerja tahunan sesuai bagian masing-masing agar pelaksanaanya dapat berjalan lancar	Kegiatan	24	50	1200	0.96
3	Memberi petunjuk kepada bawahan melalui rapat internal secara berkala agar kegiatan dapat tercapai sesuai yang diharapkan	Kegiatan	235	0.5	117.5	0.09
4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi	Kegiatan	3	20	60	0.05
5	Membina dan memotivasi bawahan secara berkala dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan	Kegiatan	235	0.5	117.5	0.09
6	Mengendalikan kegiatan penyusunan bahan pembinaan dan petunjuk teknis sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam rangka koordinasi di Bidang Teknologi informasi Komunikasi Persandian agar berjalan dengan lancar	Dokumen	3	5	15	0.01
7	Mengkoordinasi kegiatan seluruh Subbag di lingkup Bidang Teknologi informasi Komunikasi Persandian secara kontinyu berdasarkan peraturan yang berlaku agar kegiatan berjalan dengan lancar	Kegiatan	3	5	15	0.01
8	Mengevaluasi pelaksanaan program kegiatan lingkup Bidang Persandian dan Teknologi Informasi Komunikasi sesuai rencana kerja agar dapat secara efektif dan efisien	Dokumen	3	5	15	0.01
9	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya	Laporan	3	5	15	0.01
JUMLAH					1855	1.484
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

- 7

BAHAN KERJA

:
- | NO | BAHAN KERJA | PENGUNAAN 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 efesian
- f

Terjaminnya Kerahasian 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 displin 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	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika	Pemerintah Provinsi Jambi	Petunjuk dan Pengarahan
b	Sekretaris, Para Kabid	Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jambi	Koordinasi dan Kolegal
c	Para Kasi	Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jambi	Koordinasi dan Hirarki
d	Perangkat Daerah/Dinas Insatnsi Terkait	Pemerintah Provinsi Jambi dan Kab/Kota	Koordinatif dan Koordinasi
e	Kementerian Terkait	Pemerintah Pusat	Koordinatif dan Koodinasi

12 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	- Ruang kerja: 12 m2 - ruang rapat 12 m2 - Ruang tamu: 10 m2
b	Suhu	Baik (menggunakan pendingin ruangan/AC yang disesuaikan dengan ukuran ruang kerja)
c	Udara	Sejuk
d	Keadaan Ruangan	. ----
e	Letak	Meja : 1 unit; Ukuran; 175x100x75 cm; Model; meja setengah 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 Kursi : 1 unit; Ukuran : 50x50x45 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 tangan, sandaran rendah, sandaran 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 Filling Kabinet : 1 (satu) set, ukuran 47 x 62 x 132 cm, Model ; biasa (berlaci 4); Bahan : plat besi; Warna : light grey atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan Jam dinding : 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	Rendah
h	Keadaan tempat kerja	Bersih
i	Getaran	ada

13

RESIKO BAHAYA

:

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

14

SYARAT JABATAN LAIN

a

Keterampilan kerja

:

Menguasai pengoperasian mobil

b

Bakat Kerja

:

G, V, Q

c

Temperamen Kerja

:

F, P

d

Minat Kerja

:

-

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 objek 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 Standard (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 perbuatan 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 kecepatan 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 kaki.
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 olahraga 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, menghentikan, mengatur jalan mesin atau peralatan yang arannya harus dikemudikan untuk memproses atau memindahkan benda atau orang. Dalam fungsi ini mesin sifatnya bergerak atau beraliran.
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 hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interpretasi, menciptakan gagasan dengan mengguna k an imajinasi.
Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubun-
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.
Menyelenggarakan masalah tukar menukar dan beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain dalam mencari keuntungan.
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.