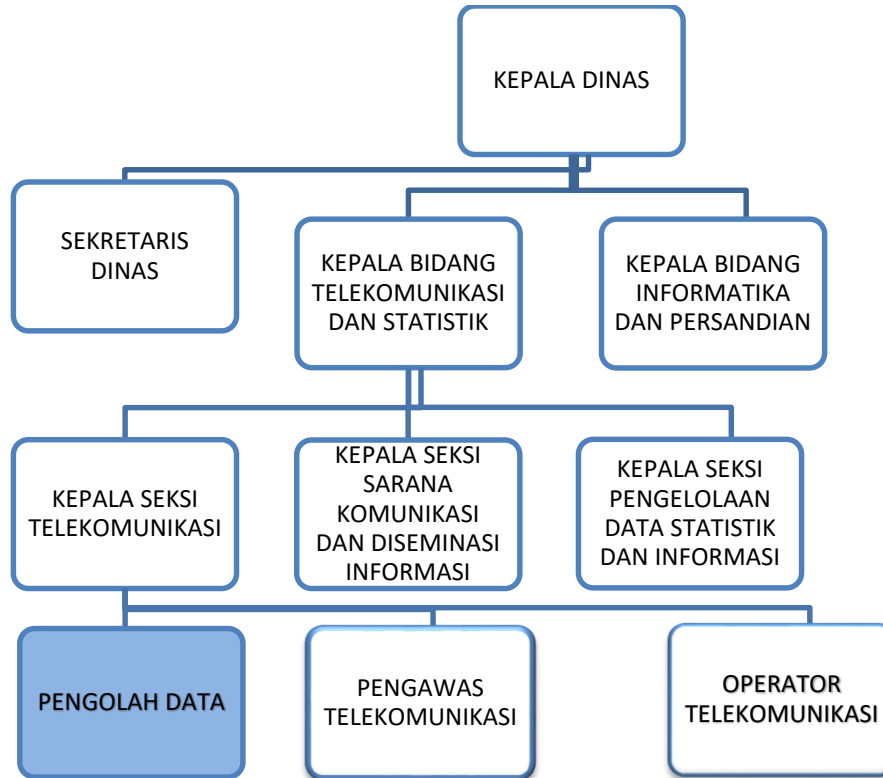


**URAIAN JABATAN  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
KABUPATEN DEMAK**

1. NAMA JABATAN : PENGOLAH DATA PADA SEKSI TELEKOMUNIKASI.  
1.a. KODE JABATAN : 14.49.15.03.01.01  
1.b. KEDUDUKAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI



2. RINGKASAN TUGAS JABATAN

Membantu serta menyiapkan data/ bahan sebagai bahan pertimbangan kepala seksi telekomunikasi dalam merumuskan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian kegiatan di bidang telekomunikasi.

3. RINCIAN TUGAS JABATAN

- a. Menyiapkan bahan perumusan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Seksi Telekomunikasi;

Tahapan :

1. Menyiapkan bahan program dan rencana kegiatan
2. Menyusun draft pelaksanaan program dan rencana kerja
3. Melakukan entri data program dan rencana kerja ke dalam aplikasi

- b. Mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Telekomunikasi;

Tahapan :

1. Mengumpulkan bahan bahan peraturan;
2. Membaca dan memahami peraturan yang berlaku;
3. Menginventarisir dan meresume peraturan peraturan;

- c. Mempersiapkan melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;

Tahapan:

1. Mempersiapkan materi/bahan konsultasi dan koordinasi
2. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi
3. Membuat draft laporan pelaksanaan konsultasi dan koordinasi

- d. Menyiapkan pelaksanaan penyusunan kebijakan teknis Seksi Telekomunikasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan ;

Tahapan:

1. Menyusun telaah staf/ sedian penyusunan petunjuk teknis
2. Mengonsep draft petunjuk teknis / regulasi seksi telekomunikasi
3. Menyiapkan nota dinas pengesahan petunjuk teknis

- e. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Telekomunikasi sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan;

1. Menyiapkan bahan laporan pelaksanaan tugas;
2. Membuat laporan;
3. Melaporkan kepada pimpinan.

#### 4. WEWENANG

- a. Mengumpulkan bahan perumusan kegiatan seksi telekomunikasi.
- b. Menggunakan regulasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- c. Menggunakan teknis koordinasi tugas.
- d. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis.
- e. Membuat laporan pelaksanaan tugas

#### 5. TANGGUNG JAWAB

- a. Kesesuaian rencana program kegiatan.
- b. Ketepatan regulasi yang dipilih.
- c. Sinkronisasi dalam pelaksanaan program dan kegiatan.

- d. Kesesuaian juknis dengan peraturan perundang-undangan.
- e. Kebenaran laporan yang diberikan

#### 6. HASIL KERJA

- a. Rencana kerja program kegiatan (satuan : dokumen).
- b. Terfahaminya regulasi (satuan : kegiatan).
- c. Sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas (satuan : kegiatan).
- d. Dokumen petunjuk teknis kegiatan (satuan : dokumen).
- e. Laporan pelaksanaan tugas (satuan : dokumen).

#### 7. BAHAN KERJA

- a. Peraturan perundangan : untuk pedoman pelaksanaan tugas
- b. Ajuan permohonan perijinan : untuk memproses berkas-berkas perijinan.
- c. Formulir permohonan perijinan di bidang telekomunikasi : untuk pengajuan proses perijinan.
- d. Kertas kerja : untuk pendukung pelaksanaan dan kelancaran tugas.
- e. Tinta printer : untuk pendukung pelaksanaan dan kelancaran tugas.

#### 8. PERANGKAT KERJA

- a. Komputer, laptop, kalkulator, ATK : Untuk Memperlancar pengadministrasian kegiatan postel dan penghitungan nilai retribusi maupun SPJ.
- b. Internet dan telepon : Untuk mencukupi kebutuhan administrasi dan berkomunikasi secara cepat.
- c. kegiatan postel dan penghitungan nilai retribusi maupun SPJ : Untuk Presentasi sosialisasi kegiatan.
- d. Data menara telekomunikasi dan telekomunikasi : Untuk Memudahkan administrasi dan pengkajian.
- e. SKRD dan SPT PBB-P2 menara telekomunikasi : Untuk Menetapkan retribusi menara dan tagihan Pajak PBB

#### 9. HUBUNGAN JABATAN

- a. Kepala Bidang Telekomunikasi dan Statistik: petunjuk/pertimbangan atasan.
- b. Kasi Telekomunikasi : dalam koordinasi dan kerjasama pelaksanaan tugas.
- c. Perangkat Daerah terkait : dalam koordinasi dan kerjasama pelaksanaan tugas.
- d. Kabid Pendapatan BPKPAD : Penetapan retribusi menara

## 10. KEADAAN TEMPAT KERJA

Tempat kerja di dalam ruangan dengan suhu tempat kerja normal, udara cukup, keadaan ruangan dengan penerangan yang cukup, suara tenang serta keadaan tempat kerja yang bersih dan rapi tanpa ada getaran.

## 11. UPAYA FISIK

- a. Duduk.
- b. Mencatat.
- c. Berbicara.
- d. Berdiri.

## 12. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA

Tidak ada resiko kerja.

## 13. SYARAT JABATAN

13.1 Pangkat  
Pengatur/ (II/c).

13.2 Pengetahuan Kerja  
a. pengorganisasian.  
b. analisa permasalahan.

13.3 Ketrampilan Kerja  
a. mengoperasikan komputer

13.4 Pendidikan  
D3

13.5 Kursus/Pelatihan  
a. Penjenjangan : -  
b. Fungsional : -

13.6 Pengalaman Kerja  
- koordinatif

13.7 Bakat Kerja  
a. G : Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum

- b. V : Bakat Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata
- c. Q : Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

### 13.8 Temperamen Kerja

1. R = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu
2. V = 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.

### 13.9 Minat Kerja

- a. Realistik : Aktifitas-aktifitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.
- b. Investigatif : Aktifitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik, sistematis terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
- c. Konvensional : Aktifitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal

### 13.10 Kondisi Fisik

- a. Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
- b. Umur : tidak ada syarat khusus
- c. Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
- d. Berat Badan : tidak ada syarat khusus
- e. Postur Badan : tidak ada syarat khusus
- f. Penampilan : tidak ada syarat khusus

### 13.11 Fungsi Pekerjaan

1. D2 = Menganalisis data
2. D4 = Menghitung data
3. 01 = Berunding
4. 07 = Melayani orang

14. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (jam)	Sifat Pekerjaan	Volume	Beban Kerja Setahun (jam)
1.	Rencana kerja program kegiatan (satuan : dokumen).	16	Tahunan	1	16
2.	Terfahaminya regulasi (satuan : kegiatan).	12	Tahunan	1	12
3.	Sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas (satuan : kegiatan).	7	Tahunan	6	42
4.	Dokumen petunjuk teknis kegiatan (satuan : dokumen).	9	Tahunan	4	36
5.	Laporan pelaksanaan tugas (satuan : dokumen).	76	Tahunan	12	912
					1.018

CATATAN:

1 Th = 12 Bln                      1 Bl = 100 jam  
 1 Th = 48 Minggu                1 Minggu = 25 Jam  
 1 Th = 240 Hari                    1 Hari = 5 Jam  
 1 Th = 1.200 jam