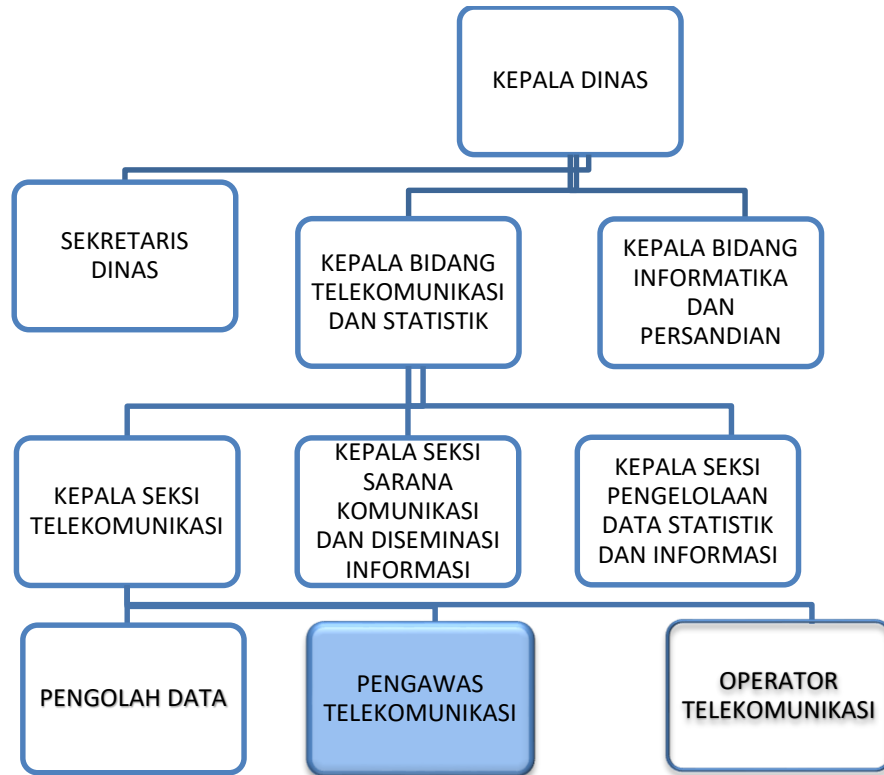


URAIAN JABATAN
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN DEMAK

1. NAMA JABATAN : PENGAWAS TELEKOMUNIKASI

1.a. KODE JABATAN: 14.49.15.03.01.02

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/ sediaan penyusunan petunjuk teknis
2. Mengonsep draft petunjuk teknis / regulasi seksi telekomunikasi
3. Menyiapkan nota dinas pengesahan petunjuk teknis

- e. melaksanakan pengawasan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan telekomunikasi yang cakupan areanya Kabupaten, termasuk pengendalian pembangunan telekomunikasi pedesaan, penyelenggaraan wartel, penyelenggaraan warnet dan sejenisnya;

Tahapan:

1. membuat konsep jadwal monitoring
2. membuat form isian/blanko observasi / monitoring
3. melakukan monitoring
4. membuat berita acara/laporan monitoring
5. menghimpun data yang diperoleh dari hasil pendataan lapangan
6. menyusun hasil monitoring menjadi dokumen

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. Melaporkan temuan hasil pengawasan

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. Kesesuaian data penyelenggaraan telekomunikasi.

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. Terlaksananya pengawasan penyelenggaraan telekomunikasi (satuan ; kegiatan)

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. Rol meter, laser distance, GPS, alat ukur radiasi : Untuk Mengukur dimensi menara dan tingkat radiasi.
- e. Kamera, Handycam : Untuk Mendokumentasikan keg. Postel.
- f. Sepeda motor, mobil : Untuk Sarana transportasi ke lapangan untuk pembinaan, monev dan pengawasan.

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.

10. KEADAAN TEMPAT KERJA

Tempat kerja di tempat terbuka dengan suhu panas dingin bergantian, udara berdebu, keadaan ruangan luas, suara ramai serta keadaan tempat kerja yang berdebu.

11. UPAYA FISIK

- a. berdiri.
- b. berjalan.
- c. Berbicara.
- d. melihat.

12. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA

Tidak ada resiko kerja.

13. SYARAT JABATAN

13.1 Pangkat

Penata Muda / (III/a).

13.2 Pengetahuan Kerja

- a. pengorganisasian.
- b. analisa permasalahan.

13.3 Ketrampilan Kerja

- a. mengopersikan alat ukur

13.4 Pendidikan

S1

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. N : Numerik : kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
- 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. S = kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

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. D6 = Menyalin

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.	Terlaksananya pengawasan penyelenggaraan telekomunikasi (satuan ; kegiatan)	16	Bulanan	5	960
					1.066

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			