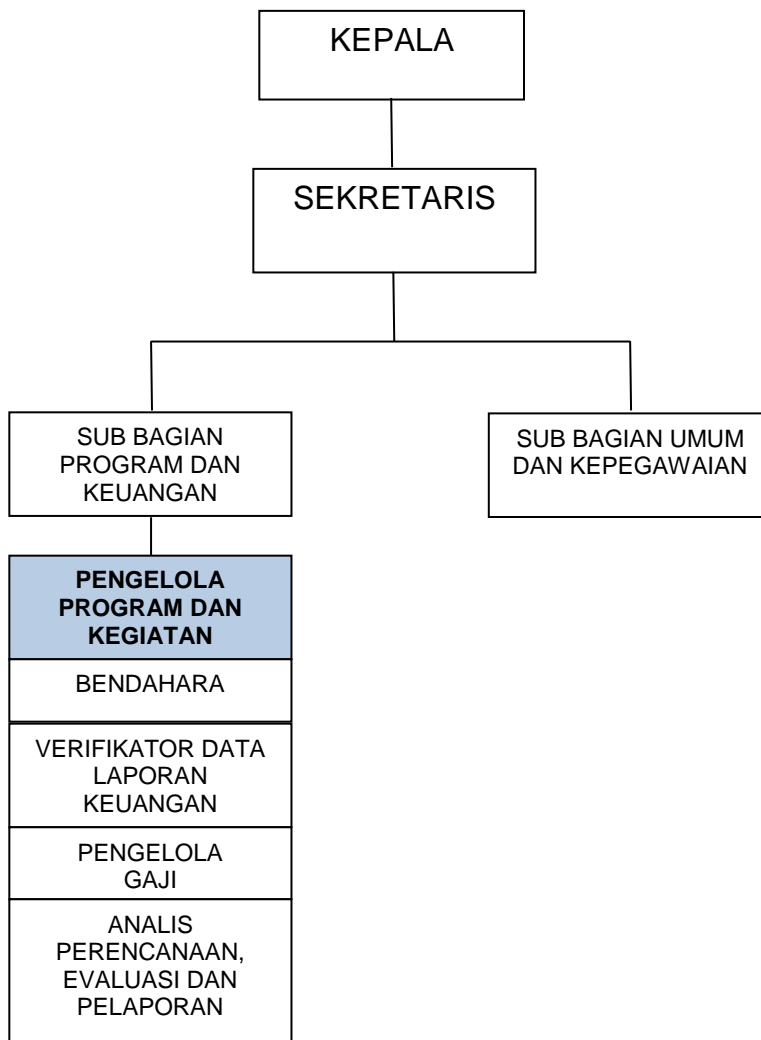


URAIAN JABATAN
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN DEMAK

I. **NAMA JABATAN** : PENGELOLA PROGRAM DAN KEGIATAN

1. KODE JABATAN : 14.49.15.02.01.01
2. KEDUDUKAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI



II. **RINCIAN TUGAS JABATAN**

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang program dan kegiatan

III. **RINCIAN TUGAS JABATAN**

- 3.1 Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
 - 1) Menyiapkan bahan;
 - 2) Mempelajari aturan yang sesuai;
 - 3) Menyusun program kerja;
 - 4) Mengkorelasikan dengan obyek kerja.
- 3.2 Memantau, obyek kerja sesuai dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
 - 1) Mempelajari program kerja;
 - 2) Menelaah program kerja;
 - 3) Melaksanakan pemantauan program.

- 3.3 Mengendalikan program kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
 - 1) Meresume regulasi yang ada;
 - 2) Mengonsep teknik pengendalian program kerja;
 - 3) Mengidentifikasi permasalahan yang ada
 - 4) Melaporkan hasil identifikasi kepada pimpinan.
- 3.4 Mengoordinasikan program kerja dengan bidang-bidang atau pihak terkait dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
 - 1) Menyiapkan bahan ;
 - 2) Melaksanakan rapat koordinasi;
 - 3) Mencatat hasil rapat koordinasi;
 - 4) Melaporkan hasil koordinasi kepada pimpinan.
- 3.5 Menyiapkan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Badan;
 - 1) Mempelajari pedoman yang berlaku;
 - 2) Menghimpun bahan;
 - 3) Menyusun laporan.
 - 4) Melaporkan hasil koordinasi kepada pimpinan.
- 3.6 Menyiapkan penyusunan Laporan Perkembangan Kinerja Program dan Kegiatan, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah berdasarkan Laporan pertanggungjawaban Keuangan;
 - 1) Mempelajari pedoman yang berlaku;
 - 2) Menghimpun bahan;
 - 3) Menyusun laporan.
 - 4) Melaporkan hasil koordinasi kepada pimpinan.
- 3.7 Menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
 - 1) Mempelajari pedoman pembuatan laporan.
 - 2) Menghimpun data untuk bahan pembuatan laporan.
 - 3) Menyusun laporan berdasarkan konsep dan arahan penyelia.
- 3.8 Melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan arahan pimpinan baik lisan maupun tertulis;
 - 1) Mempelajari tugas sesuai arahan pimpinan.
 - 2) Melaksanakan tugas.
 - 3) Membuat laporan berdasarkan hasil pelaksanaan tugas.

IV. WEWENANG

- 4.1 Meminta regulasi yang dipilih.
- 4.2 Meminta usulan program kerja masing-masing bidang.
- 4.3 Melaporkan penyimpangan program kepada atasan.
- 4.4 Memberikan bahan rapat.
- 4.5 Meminta bahan penyusunan.
- 4.6 Meminta bahan penyusunan Laporan.
- 4.7 Memberikan bahan laporan.
- 4.8 Menolak pelaksanaan tugas non kedinasan lain.

V. TANGGUNG JAWAB

- 5.1 Keakuratan regulasi yang dipilih.
- 5.2 Kesesuaian program kerja masing-masing bidang.
- 5.3 Kesesuaian pelaksanaan program kerja.
- 5.4 Keakuratan bahan rapat.
- 5.5 Keakuratan bahan penyusunan Renstra dan renja
- 5.6 Keakuratan laporan kinerja.
- 5.7 Keakuratan bahan laporan pelaksanaan.
- 5.8 Kesesuaian pelaksanaan tugas kedinasan lain.

VI. HASIL KERJA

- 6.1 Terfahaminya regulasi (satuan : Kegiatan).
- 6.2 Terpantaunya pelaksanaan program kerja (satuan : kegiatan)
- 6.3 Keefektifan pelaksanaan program kerja (satuan: kegiatan)
- 6.4 Bahan rapat koordinasi (satuan : Dokumen)
- 6.5 Tersusunnya bahan pembuatan Renstra dan Renja (satuan : dokumen)
- 6.6 Tersusunnya bahan pembuatan Laporan Kinerja (satuan : dokumen)
- 6.7 Laporan pelaksanaan program.(satuan : Dokumen)
- 6.8 Terlaksananya tugas kedinasan lain (satuan : Kegiatan).

VII. BAHAN KERJA

- 7.1 Renstra/Renja : untuk merumuskan program kegiatan
- 7.2 Peraturan Daerah : untuk pedoman kegiatan teknis
- 7.3 Peraturan Bupati : untuk mengarahkan tugas bawahan
- 7.4 Permasalahan/Informasi : untuk melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait
- 7.5 Dokumen APBD,RKA,DPA : untuk pelaksanaan tugas
- 7.6 Peraturan Keuangan : untuk merumuskan pedoman dan juknis
- 7.7 Surat/Keputusan : untuk mengesahkan dan menetapkan surat-surat dan keputusan-keputusan
- 7.8 Rencana dan realisasi : untuk menyampaikan laporan pelaksanaan tugas keuangan kepada atasan
- 7.9 Disposisi pimpinan : untuk pelaksanaan kedinasan lain

VIII. PERANGKAT KERJA

- 8.1 ATK : untuk mencukupi kebutuhan administrasi

- 8.2 Computer/Laptop : untuk mencukupi kebutuhan administrasi
- 8.3 Internet : untuk mencukupi kebutuhan administrasi
- 8.4 Telpon : untuk komunikasi secara cepat
- 8.5 Handphone : untuk komunikasi secara cepat
- 8.6 Mobil : untuk operasional lapangan
- 8.7 Peraturan per-Undang-undangan : untuk pedoman tugas
- 8.8 SOP dan SOTK : untuk pelaksanaan tugas
- 8.9 Visi dan Misi Pemkab : untuk pegangan operasional
- 8.10 Kebijakan/disposisi pimpinan : untuk menentukan arah tugas

IX. HUBUNGAN JABATAN

- 9.1. Kepala Badan : dalam rangka arahan dan pelaporan tugas
- 9.2. Sekretaris : dalam rangka pelaksanaan tugas
- 9.3. Para Kepala Bidang : dalam rangka pelaksanaan tugas
- 9.4. Para kasubbag : dalam rangka pelaksanaan tugas
- 9.5. Para kasubbid : dalam rangka pelaksanaan tugas
- 9.6. Kepala OPD terkait : dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

X. KEADAAN TEMPAT KERJA

Di ruangan sejuk, luas dan tertutup, di ruang terbuka, suhu tidak menentu dan cuaca labil dalam rangka mengemban tugas tinjauan lapangan.

XI. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA

Tidak ada resiko kerja.

XII. SYARAT JABATAN

12.1 PANGKAT : Pengatur (III/a)

12.2 PENGETAHUAN :

- 12.2.1 Manajemen Akuntansi
- 12.2.2 Administrasi Perkantoran
- 12.2.3 Kearsipan/ Ketatausahaan

12.3 KETERAMPILAN

- 12.3.1 Melakukan koordinasi internal atau eksternal
- 12.3.2 Mengoprasikan Komputer.
- 12.3.3 Menyiapkan informasi yang dibutuhkan tentang program dan kegiatan

12.4 PENDIDIKAN

Minimal D III dibidang Akuntansi/Manajemen /Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.

12.5 KURSUS/PELATIHAN

12.5.1 Pelatihan penyusunan Rensta dan Renja

12.5.2 Manajemen Perencanaan

12.5.3 Pelatihan administrasi Perkantoran

12.6 PENGALAMAN KERJA

Peraturan tentang keuangan

12.7 BAKAT KERJA

12.7.1 Verbal : Kemampuan untuk memahami kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif

12.7.2 Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum

12.7.3 Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

12.8 TEMPERAMEN KERJA

12.8.1 D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan

12.8.2 I : Kemampuan menyesuaikan diri dari untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi (Influencing) orang lain dalam pendapat,sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

12.8.3 R : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan-kegiatan yang berulang (Repetitif) atau secara terus menerus(continuasly) melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur,urutan atau kecepatan tertentu.

12.9 MINAT KERJA

12.9.1. Konvensial (K) : Aktifitas yang memerlukan manipulasi / pengelolaan data yang ekspilisit, kegiatan administrasi, rutin dan iderikal.

12.9.2. Kewirausahaan (K) : Aktifitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.

12.9.3. Sosial (S) : Aktifitas yang bersifat sosial atau memerlukan ketrampilan berkomunikasi dengan orang lain.

12.10 UPAYA FISIK

12.10.1. Duduk (dalam rangka Mengerjakan administrasi pengawasan)

12.10.2. Berbicara (dalam rangka mediasi dan penyelesaian masalah)

12.10.3. Mendengarkan (Dalam rangka mencari akar permasalahan)

12.11 KONDISI FISIK

Tidak Ada syarat khusus

12.12 FUNGSI PEKERJAAN

12.10.1. Data : D5 : Membandingkan/ Mencocokkan

12.10.2. Orang : O7 : Melayani

12.10.3. Benda : -

XIII. Prestasi Kerja yang Diharapkan

No	Hasil Kerja	Waktu penyel (jam)	Sifat Pekerjaan	Volume (Setahun)	BK 1 TH
1.	Terfahaminya regulasi	11	Bl-an	1	132
2.	Terpantaunyan pelaksanaan program kerja	6	Mg-an	1	288
3.	Keefektifan pelaksanaan program kerja	7	Mg-an	1	336
4.	Bahan rapat koordinasi	9	Mg-an	1	432
5.	Tersusunnya bahan pembuatan Renstra dan Renja	10	Th-an	1	10
6.	Tersusunnya bahan pembuatan Laporan Kinerja	10	Th-an	1	10
7.	Laporan pelaksanaan program	10	Mg-an	1	480
Kebutuhan Pegawai =					1,406 Orang
Tingkat Efisiensi Jabatan = 2,077: 1 = 2,077 (sangat baik)					

CATATAN:

1 Th = 12 Bln
1 Th = 48 Minggu
1 Th = 240 Hari

1 Th = 1.200 jam
1 Bl = 100 jam
1 Minggu = 25 Jam
1 Hari = 5 Jam