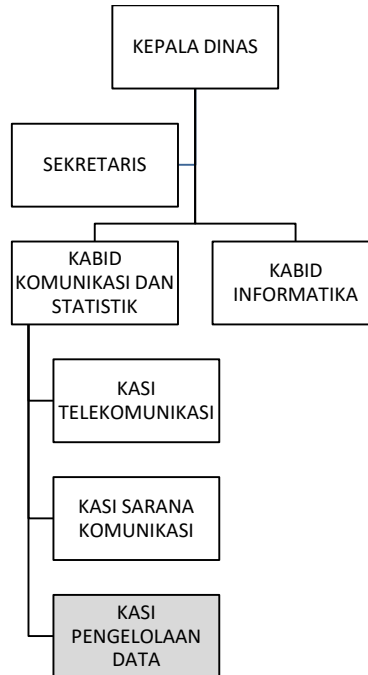


URAIAN JABATAN
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN DEMAK

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PENGELOLAAN DATA STATISTIK DAN INFORMASI.

1.a. KODE JABATAN : 14.49.15.03.03

1.b. KEDUDUKAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI :



2. RINGKASAN TUGAS JABATAN

Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian kegiatan di bidang Komunikasi dan Statistik serta memimpin pelaksanaan tugas di Seksi Pengelolaan Data Statistik dan Informasi dengan merencanakan, mendistribusikan, mengoordinasikan, mengevaluasi dan melaporkan agar pelaksanaan tugas berjalan secara optimal.

3. RINCIAN TUGAS JABATAN

3.1. Merumuskan dan menetapkan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Seksi Pengelolaan Data Statistik dan Informasi sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar kegiatan berjalan dengan lancar.

Tahapan :

- 1) Mempelajari program dan rencana kerja tahun sebelumnya.
- 2) Menyusun tahap-tahap pelaksanaan program dan rencana kerja.
- 3) Mengonsepsi rencana pelaksanaan program dan rencana kerja.
- 4) Melaporkan hasil konsep rumusan program dan dan rencana kerja kepada atasan.

- 3.2. Mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, yang terkait dengan kelembagaan dan analisis jabatan sesuai dengan ketentuan agar kegiatan berjalan dengan lancar.

Tahapan :

- 1) Mempelajari peraturan perundangan terkait dengan kelembagaan dan analisis jabatan.
- 2) Meresume aturan – aturan yang terkait.
- 3) Mengidentifikasi permasalahan pada sub bagian kelembagaan dan analisis jabatan berdasarkan peraturan.

- 3.3. Membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

Tahapan :

- 1) Membagikan tugas kepada bawahan.
- 2) Memberikan petunjuk pelaksanaan kerja pada bawahan.
- 3) Membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas.
- 4) Menyelia pelaksanaan tugas yang dilaksanakan oleh bawahan.
- 5) Melaporkan hasil pelaksanaan kinerja kepada atasan.

- 3.4. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait sesuai dengan pihak terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan baik.

Tahapan :

- 1) Mengidentifikasi permasalahan yang akan dikonsultasikan dan dikoordinasikan.
- 2) Membicarakan / membahas rencana pelaksanaan konsultasi dan koordinasi dengan atasan.
- 3) Menyusun bahan / materi konsultasi dan koordinasi.
- 4) Melaksanakan kegiatan konsultasi dan koordinasi.
- 5) Mengonsep laporan hasil konsultasi dan koordinasi.
- 6) Menyampaikan laporan hasil konsultasi dan koordinasi kepada atasan.

- 3.5. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis kegiatan seksi Pengelolaan Data Statistik dan Informasi sesuai peraturan dan ketentuan yang berlaku agar kegiatan berjalan dengan lancar.

Tahapan :

- 1) Menginventarisir materi dan data terkait Statistik dan Informasi
- 2) Mengonsep materi petunjuk teknis.
- 3) Mengoreksi materi petunjuk teknis yang telah dibuat.

- 4) Mengonsultasikan hasil penyusunan yang sudah dibuat kepada atasan.
- 3.6. Melaksanakan pengelolaan data dan informasi pembangunan daerah.
- Tahapan :
- 1) Mempersiapkan sarana pendukung (pembentukan Tim) berdasarkan peraturan yang harus dipedomani.
 - 2) Meminta data dari OPD di Kabupaten Demak
 - 3) Menghimpun data dari OPD yang masuk.
 - 4) Menyimpan Data dari OPD Kabupaten Demak
- 3.7. Melaksanakan pelaporan data dan informasi pembangunan daerah.
- Tahapan :
- 1) Mempersiapkan Data Yang akan dikelola dan sarana pendukung (pembentukan Tim) berdasarkan peraturan yang harus dipedomani.
 - 2) Mengolah data dari OPD kabupaten Demak
 - 3) Melaksanakan Entry data dalam bentuk file / data soft copy
 - 4) Up Load data Ke Web Site Kominfo Kabupaten Demak sebagai Informasi data Pembangunan daerah
- 3.8. Menyiapkan bahan pemberian dukungan penyelenggaraan statistik sektoral skala kabupaten.
- Tahapan :
- 1) Menyelia pelaksanaan entry data.
 - 2) Menyusun data entry.
 - 3) Melaksanakan monitoring entry Data.
 - 4) Mengonsep dokumen laporan hasil entry.
 - 5) Melaporkan hasil pelaksanaan entry data pada atasan.
- 3.9. Melaksanakan penilaian kinerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan.
- Tahapan:
- 1) Melihat SKP bawahan tahun sebelumnya.
 - 2) Mempelajari buku catatan penilaian.
 - 3) Melakukan penilaian.
- 3.10. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi Pengelolaan Data Statistik dan Informasi agar kegiatan selanjutnya berjalan dengan baik.
- Tahapan:

- 1) Mempelajari materi dan bahan yang terkaitevaluasi kegiatan.
- 2) Mengidentifikasi hasil pelaksanaan kegiatan berdasarkan pada analisis tantangan, peluang, hambatan dan kekuatan.
- 3) Menyusun konsep hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan.
- 4) Mengoreksi hasil konsep.
- 5) Melaporkan hasil evaluasi kepada atasan.

3.11. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan di Seksi Pengelolaan Data Statistik dan Informasi sesuai dengan ketentuan sebagai bahan evaluasi kegiatan selanjutnya agar kegiatan berjalan lancar.

Tahapan:

- 1) Menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan.
- 2) Menyusun konsep laporan kegiatan.
- 3) Mengoreksi konsep laporan kegiatan.
- 4) Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan.

3.12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan;

Tahapan:

- 1) Memahami dan mencermati perintah atasan;
- 2) Menyiapkan bahan pelaksanaan tugas;
- 3) Melaksanakan tugas;
- 4) Melaporkan hasil tugas kepada atasan

4. WEWENANG

- 1) Meminta bahan rencana program dan kegiatan.
- 2) Menyusunaturandanperundang-undanganebagaidasarpelaksanaankegiatan.
- 3) Memberikan tugas berdasarkan kompetensi.
- 4) Menggunakan teknis koordinasi dalam pelaksanaan tugas.
- 5) Meminta Data dari organisasi perangkat daerah.
- 6) Menggunakan hasil evaluasi untuk perbaikan kedepan.
- 7) Memberikan laporan pelaksanaan kegiatan
- 8) Mengentry data ststistik sektoral skala Kabupaten
- 9) Memberikan laporan penilaian kinerja/SKP bawahan
- 10) Memberikan laporan evaluasi kepada atasan.
- 11) Memberikan laporan pelaksanaan kegiatan.

5. TANGGUNG JAWAB

- 1) Kesesuaian rencana program kegiatan.

- 2) Ketepatan regulasi yang dipilih.
- 3) Kelancaran dalam pelaksanaan tugas.
- 4) Sinkronisasi dalam pelaksanaan program dan kegiatan.
- 5) Keakuratan Data dan turunannya.
- 6) Kebenaran nilai kinerja bawahan.
- 7) Kebenaran Data dan informasi yang diberikan.
- 8) Kelengkapan data statistik sektoral skala Kabupaten
- 9) Terselenggaranya SKP bawahan
- 10) Kelengkapan laporan evaluasi kepada atasan
- 11) Kelengkapan laporan pelaksanaan kegiatan

6. HASIL KERJA

- 1) Rencana kerja program kegiatan (satuan : dokumen).
- 2) Terfahaminya regulasi (satuan : kegiatan).
- 3) Terbaginya tugas berdasarkan kompetensi (satuan : kegiatan).
- 4) Sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas (satuan : kegiatan).
- 5) Tersedianya Data dan informasi daerah (satuan : kegiatan).
- 6) Nilai kinerja bawahan (satuan : dokumen).
- 7) Laporan pelaksanaan tugas (satuan : dokumen).
- 8) Tersedianya Data Statistik Skala Kabupaten (satuan :kegiatan).
- 9) Terbitnya Penilaian kinerja/SKP bawahan (satuan :dokumen).
- 10) Tersedianya laporan evaluasi kepada atasan (satuan :dokumen).
- 11) Tersedianya laporan evaluasi data kegiatan (satuan :kegiatan).

7. BAHAN KERJA

- a. Program dan rencana kerja : untuk bahan pelaksanaan tugas.
- b. Disposisi dan arahan pimpinan : untuk petunjuk pelaksanaan tugas.
- c. Kertas kerja : untuk kelancaran tugas.
- d. Tinta printer : untuk kelancaran tugas.

8. PERANGKAT KERJA

- a. Komputer/Laptop : untuk mencukupi kebutuhan administrasi.
- b. Internet: untuk mencukupi kebutuhan administrasi.
- c. Telpon: untuk komunikasi secara cepat.
- d. HP Android : untuk Monitoring Web.
- e. Mobil/Motor: Untuk melaksanakan pekerjaan operasional luar kantor.

9. HUBUNGAN JABATAN

- a. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika: dalam arahan dan pelaporan tugas.
- b. Sekdin Komunikasi dan Informatika : dalam koordinasi dan kerjasama pelaksanaan tugas.
- c. Pelaksana pada Kabid Komtik : untuk arahan, bimbingan dan laporan pelaksanaan tugas.
- d. Pelaksana pada SeksiPengelolaan Data StatistikdanInformasi: untuk pelaksanaan tugas.
- e. Kepala OPD Terkait : Sumber data dalam pelaksanaan tugas

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. Berjalan
- b. Duduk.
- c. Mengetik/Mencatat.
- d. Berbicara.
- e. Berdiri.

12. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA

Tidakadaresikobahaya

13. SYARAT JABATAN

- 13.1 Pangkat
Penata Muda Tk. I/ (III/b).
- 13.2 Pengetahuan Kerja
 - a. AnalisisJabatan.
 - b. Kelembagaan.
 - c. Komputer.
- 13.3 Ketrampilan Kerja
 - a. Menyusun analisis jabatan.
 - b. Mengevaluasi kinerja organisasi.
 - c. Menyiapkan informasi tentang kelembagaan.
- 13.4 Pendidikan
S.1

- 13.5 Kursus/Pelatihan
- a. Penjenjangan : Diklat Pim IV.
 - b. Fungsional :
 - Analisis Jabatan
 - Kelembagaan dan ketatalaksanaan pemerintahan
 - Komputer
- 13.6 Pengalaman Kerja
- Minimal exel, Workstar, power point
- 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
- a. D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggungjawab untuk memimpin, mengendaikan atau merencanakan.
 - b. I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap, atau pertimbangan mengenai gagasan.
 - c. R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.
- 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
- Tidak ada syarat khusus

13.11 Fungsi Pekerjaan

- a. D3 : Menyusun
- b. O3 : Menyelia
- c. -

14. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

No	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (jam)	Sifat Pekerjaan	Beban Kerja Setahun (jam)
1.	Dokumen Renja	3	Tahunan	3
2.	Terfahaminya regulasi	5	Tahunan	5
3.	Terbaginya tugas berdasarkan kompetensi	6	Bulanan	72
4.	Sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas	5	Tahunan	50
5.	Data OPD di kabupaten Demak	35	bulanan	420
6.	Terlaksananya evaluasi Data perangkat daerah	35	bulanan	420
7.	Tersusunnya Data sektoral	35	bulanan	273
8.	Tersedianya Data Informasi Pembangunan	40	Tahunan	40
9.	Nilai kinerja bawahan	1	Tahunan	72
10.	Terlaksananya evaluasi kegiatan	5	Bulanan	60
11.	Laporan pelaksanaan tugas	40	Tahunan	40
				1284

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		