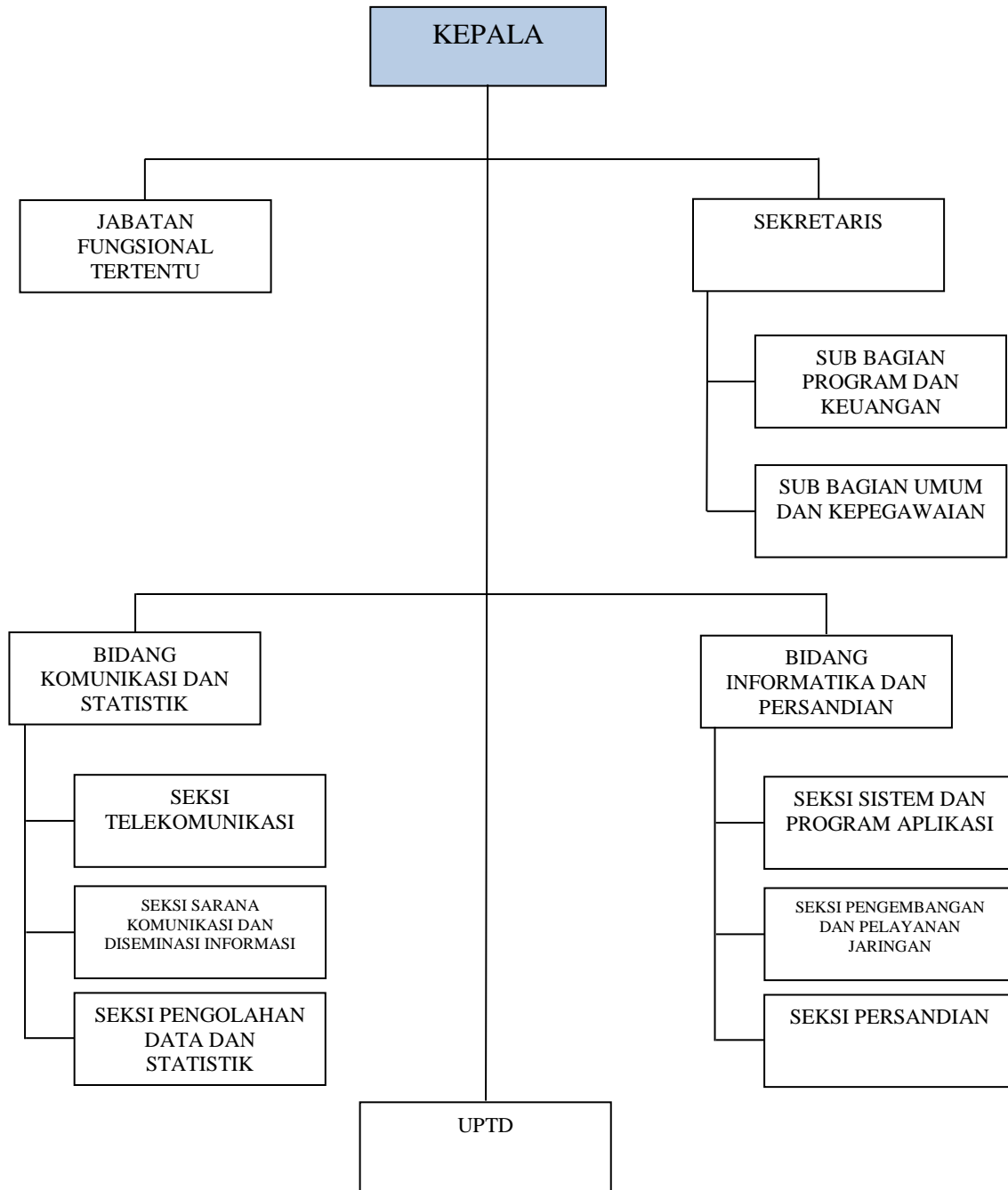


URAIAN JABATAN  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
KABUPATEN DEMAK

1. **NAMA JABATAN** : KEPALA DINAS KOMINFO KAB DEMAK

1.1. **KODE JABATAN** : 14.49.15.01

1.2. **KEDUDUKAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI**



2. **RINGKASAN TUGAS JABATAN**

Merumuskan program kerja, kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Komunikasi dan Informatika guna mendukung visi dan misi Pemerintah Kabupaten Demak.

3. **RINCIAN TUGAS JABATAN**

3.1 Merumuskan dan menetapkan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang Komunikasi dan Informatika sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

Tahapan:

- 1) Mempelajari program kerja tahun berjalan;
- 2) Melaksanakan rapat koordinasi;
- 3) Merumuskan konsep;
- 4) Memvalidasi konsep.

3.2 Mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang Komunikasi dan Informatika;

Tahapan:

- 1) Membaca aturan di bidang Komunikasi dan Informatika;
- 2) Mengkaji aturan di bidang Komunikasi dan Informatika;
- 3) Mengkorelasikan dengan obyek kerja;
- 4) Mencatat permasalahan yang kurang sesuai.

3.3 Membina, mengarahkan dan memberi petunjuk kebijakan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang Komunikasi dan Informatika;

Tahapan:

- 1) Menginformasikan program kerja;
- 2) Memberi arahan pelaksanaan tugas;
- 3) Melaksanakan rapat di bidang Komunikasi dan Informatika;
- 4) Menindaklanjuti hasil kegiatan.

3.4 Menyelenggarakan koordinasi dengan pihak terkait;

Tahapan:

- 1) Menyiapkan bahan koordinasi;
- 2) Mengadakan rapat koordinasi;
- 3) Mengadakan kontak melalui sarana komunikasi;
- 4) Mengkomunikasikan hasil koordinasi dengan pimpinan.

3.5 Merumuskan kebijakan teknis urusan Komunikasi dan Informatika sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan yang berlaku;

Tahapan:

- 1) Mengkaji regulasi yang masih relevan;
- 2) Mempelajari permasalahan yang akan diatur;
- 3) Merumuskan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis;
- 4) Menguji dan memvalidasi.

3.6 Mengoordinasikan pelaksanaan program fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang Komunikasi dan Informatika secara berkala sesuai dengan bidang permasalahan;

Tahapan:

- 1) Mengkaji permasalahan di bidang Komunikasi dan Informatika;
- 2) Mengadakan rapat koordinasi di bidang Komunikasi dan Informatika;
- 3) Mengadakan kontak melalui saran komunikasi;
- 4) Mengkomunikasikan hasil koordinasi dengan pimpinan.

3.7 Menyelenggarakan kegiatan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang Komunikasi dan Informatika sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan yang berlaku;

Tahapan:

- 1) Menyelia pengumpulan data;
- 2) Menyelia pengoperasian sistem;
- 3) Mengontrol kinerja sistem;
- 4) Mengecek keluaran sistem;
- 5) Menyajikan data bagi pimpinan.

3.8 Menyelenggarakan pembinaan dan fasilitasi fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang Komunikasi dan Informatika;

Tahapan:

- 1) Mengumpulkan data;
- 2) Menyelenggarakan pembinaan;
- 3) Mengontrol kinerja sistem;
- 4) Mengecek keluaran sistem;
- 5) Menyajikan data kepada pimpinan.

3.9 Menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang Komunikasi dan Informatika;

Tahapan:

- 1) Menyusun bahan pengawasan;
- 2) Menyelenggarakan pemantauan;
- 3) Menyelenggarakan evaluasi;
- 4) Menyusun pelaporan;
- 5) Menyelenggarakan tindak lanjut hasil pemantauan.

3.10 Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan program kesekretariatan, bidang komunikasi dan statistik dan bidang informatika dan persandian sesuai ketentuan yang berlaku;

Tahapan:

- 1) Menyusun bahan arahan dan pengendalian;
- 2) Melakukan arahan dan pengendalian;
- 3) Mengevaluasi hasil arahan dan pengendalian;
- 4) Menyusun laporan hasil arahan dan pengendalian;
- 5) Mengonsep tindak lanjut hasil arahan dan pengendalian.

3.11 Mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;

Tahapan:

- 1) Mempelajari SKP bawahan;
- 2) Mempelajari buku catatan penilaian;
- 3) Melakukan penilaian bawahan;
- 4) Mengoordinasikan hasil penilaian dengan atasan;

3.12 Melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang Komunikasi dan Informatika baik secara lisan maupun tertulis kepada Bupati;

Tahapan:

- 1) Menyusun bahan laporan;
- 2) Mengonsep laporan;
- 3) Menyampaikan laporan.

3.13 Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Tahapan:

- 1) Membaca surat masuk;
- 2) Menganalisa isi surat;
- 3) Membagi tugas kepada bawahan;
- 4) Mengevaluasi laporan dari bawahan.

3.14 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**

- 4.1 Membuat bahan rencana strategis dan program kerja.
- 4.2 Menentukan pilihan regulasi di bidang Komunikasi dan Informatika.
- 4.3 Menentukan kebijakan fungsi penunjang di bidang Komunikasi dan Informatika.
- 4.4 Melakukan koordinasi tugas dengan pihak terkait.
- 4.5 Meminta bahan perumusan kebijakan teknis.
- 4.6 Mengkoordinasi pelaksanaan kegiatan di Kominfo
- 4.7 Menjalankan fungsi penunjang di bidang Kominfo
- 4.8 Melakukan pembinaan dan fasilitasi.
- 4.9 Menentukan teknis monitoring dan evaluasi.
- 4.10 Memberikan bimbingan dibidang kesekretariatan, Bidang Komunikasi dan statistic, dan Bidang Informatika dan Persandian.
- 4.11 Memberikan nilai kinerja bawahan.
- 4.12 Membuat laporan pelaksanaan tugas.
- 4.13 Mendesposisi tugas ke bawahan.

#### **5. TANGGUNG JAWAB**

- 5.1. Ketepatan membuat Rencana strategis dan program kerja.
- 5.2. Ketepatan memilih regulasi.
- 5.3. Menentukan kebijakan di Dinkominfo.
- 5.4. Ketepatan mengkoordinasi dalam pelaksanaan tugas.
- 5.5. Membuat rumusan kebijakan teknis.
- 5.6 Ketepatan dalam berkoordinasi dalam menjalankan kegiatan di Dinkominfo.
- 5.7 Ketepatan menjalankan fungsi-fungsi penunjang.
- 5.8 Ketepatan dalam melakukan pembinaan dan fasilitas.
- 5.9 Ketepatan menentukan teknis.
- 5.10 Ketepatan dalam melakukan bimbingan dibidang kesekretariatan, Bidang Komunikasi dan statistic, dan Bidang Informatika dan Persandian.
- 5.11 Ketepatan memberikan nilai kinerja kebawahan.
- 5.12 Kebenaran dalam pembuatan laporan pelaksanaan tugas.
- 5.13 Ketepatan dalam mendisposisi tugas ke bawahan.

#### **6. HASIL KERJA**

- 6.1 Rencana strategis dan program kerja (satuan : Dokumen)
- 6.2 Kumpulan regulasi (satuan : Dokumen )

- 6.3 Sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas (satuan : Kegiatan)
- 6.4 Terselenggaranya koordinasi dengan pihak terkait (satuan : Kegiatan)
- 6.5 Dokumen kebijakan teknis (satuan : Dokumen)
- 6.6 Terkurangnya permasalahan di bidang Komunikasi dan Informatika (satuan : Kegiatan )
- 6.7 Terselenggaranya pelaksanaan kegiatan (satuan : Kegiatan)
- 6.8 Terawasnya penyelenggaraan sistem Komunikasi dan Informatika (satuan : Kegiatan)
- 6.9 Dokumen teknis monitoring dan evaluasi (satuan : Dokumen)
- 6.10 Terawasnya arah dan pengendalian program (satuan : kegiatan )
- 6.11 Nilai kinerja karyawan (satuan :Dokumen)
- 6.12 Laporan pelaksanaan tugas (satuan : Dokumen)
- 6.13 Terdistribusinya tugas kepada bawahan (satuan : Kegiatan)

## **7. BAHAN KERJA**

- 7.1 Rencana strategis : untuk merumuskan program kegiatan
- 7.2 Peraturan Daerah : untuk pedoman kegiatan teknis
- 7.3 Peraturan Bupati : untuk pedoman dalam pengambilan keputusan.
- 7.4 Permasalahan/Informasi : untuk melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait
- 7.5 RPJMD : untuk merumuskan kebijakan Bupati di bidang Komunikasi dan Informatika
- 7.6 Peraturan Kominfo : untuk merumuskan pedoman dan juknis
- 7.7 Data base pegawai : untuk program peningkatan kapasitas
- 7.8 Konsep Surat/Keputusan : untuk mengesahkan dan menetapkan surat-surat keputusan
- 7.9 Konsep Penilaian SKP : Untuk melaksanakan monitoring, evaluasi dan Penilaian kinerja
- 7.10 Rencana dan realisasi : untuk menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Kegiatan kepada atasan
- 7.11 Disposisi pimpinan : untuk pelaksanaan kedinasan lain

## **8. 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 Visi dan Misi Pemkab : untuk pegangan operasional

8.9 Kebijakan/disposisi pimpinan : untuk menentukan arah tugas

**9. HUBUNGAN JABATAN**

- 9.1. Bupati : dalam rangka Konsolidasi tugas
- 9.2. Sekda Kabupaten : dalam rangka pelaksanaan tugas
- 9.3. Sekretaris DINKOMINFO : dalam rangka pelaksanaan tugas
- 9.4. Kepala Bidang dan staf DINKOMINFO: dalam rangka pelaksanaan tugas
- 9.5. Kepala OPD terkait : dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

**10. KEADAAN TEMPAT KERJA**

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

**11. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA**

Tidak ada resiko kerja.

**12. SYARAT JABATAN**

12.1 PANGKAT : Pembina TK I (IV/b)

12.2 PENGETAHUAN :

12.2.1 Peraturan dibidang kesekretariatan, Bidang Komunikasi dan statistic, dan Bidang Informatika dan Persandian.

12.2.2 Pengetahuan dibidang kesekretariatan, Bidang Komunikasi dan statistic, dan Bidang Informatika dan Persandian.

12.3 KETERAMPILAN

12.3.1 Menyusun masterplan dibidang kesekretariatan, Bidang Komunikasi dan statistic, dan Bidang Informatika dan Persandian.

12.3.2 Administrasi pemerintah daerah

12.3.3 Mengevaluasi kinerja organisasi

12.3.4 Menyusun/ merencanakan program informatika dan komunikasi.

12.4 PENDIDIKAN

S-1

12.5 KURSUS/PELATIHAN

12.5.1 Diklatpim Tk II

## 12.6 PENGALAMAN KERJA

Pernah menduduki jabatan eselon III.a selama minimal 2 tahun.

## 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 P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi

12.8.3 M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan, pertimbangan atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji

## 12.9 MINAT KERJA

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

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

12.9.3. Konvensional (K) :Aktifitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.

## 12.10 UPAYA FISIK

12.12.1. Duduk (dalam rangka Mengerjakan administrasi)

12.12.2. Berbicara (dalam rangka mediasi dan penyelesaian masalah)

12.12.3. Mendengarkan (Dalam rangka mencari akar permasalahan).

## 12.11 KONDISI FISIK

Tidak ada syarat khusus



12.12 FUNGSI PEKERJAAN

- 12.12.1. Data : D2 : Menganalisis data
- 12.12.2. Orang : O1 : Berunding
- 12.12.3. Benda : -

**13. Prestasi Kerja yang Diharapkan**

No	Hasil Kerja	Waktu penyel (jam)	Sifat Pekerjaan	Beban Kerja (bk 1 th)
1.	Rencana strategis dan program kerja.	10	Bulanan	120
2.	Terfahaminya regulasi	7	Bulanan	168
3.	Sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas	4	Bulanan	48
4.	Terselenggaranya koordinasi dengan pihak terkait	5	Bulanan	60
5.	Dokumen kebijakan teknis	10	Bulanan	120
6.	Terkurangnya permasalahan di Bid. Komunikasi dan Informatika	5	Bulanan	60
7.	Ketepatan pelaksanaan kegiatan	10	Bulanan	120
8.	Terawasinya penyelenggaraan sistem Komunikasi dan Informatika	7	Bulanan	84
9.	Dokumen teknis monitoring dan evaluasi	5	Bulanan	60
10.	Terawasinya arah dan pengendalian program	5	Bulanan	60
11.	Nilai kinerja karyawan	6	tahunan	6
12.	Laporan pelaksanaan tugas	5	Bulanan	120
13	Terdistribusinya tugas kepada bawahan	1,5	Harian	360
<b>Jumlah</b>				<b>1386</b>

**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**