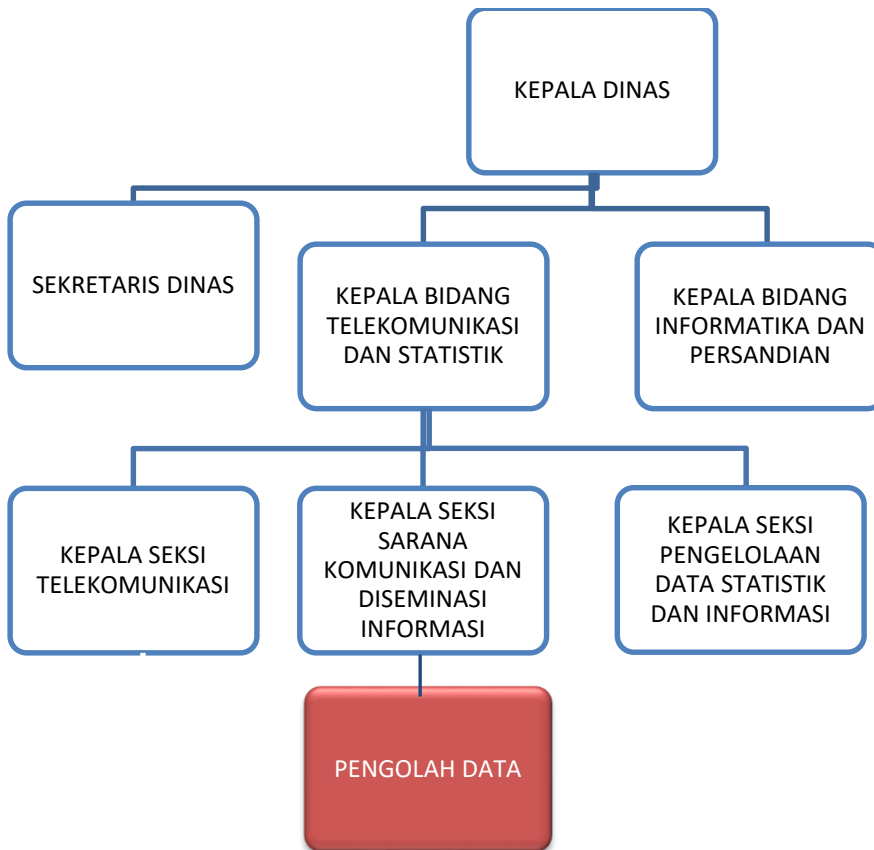


URAIAN JABATAN  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
KABUPATEN DEMAK

---

1. NAMA JABATAN : ANALISA BERITA PADA SEKSI SARANA KOMUNIKASI DAN DISEMINASI INFORMASI.
- 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 Sarana Komunikasi dan Diseminasi Informasi dalam merumuskan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian kegiatan di bidang Sarana Komunikasi dan Diseminasi Informasi.

3. RINCIAN TUGAS JABATAN

- a. Menyiapkan bahan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Seksi Sarana Komunikasi dan Diseminasi Informasi.

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 Sarana Komunikasi dan Diseminasi Informasi

Tahapan :

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

- c. Mempersiapkan 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. Memproses rekomendasi pengurusan perijinan penyelenggaraan penyiaran radio dan televisi

Tahapan :

- 1) Mempersiapkan sarana pendukung (pembentukan Tim) berdasarkan peraturan yang harus dipedomani.
- 2) Mengecek berkas permohonan rekomendasi yang masuk.
- 3) Melaksanakan rapat pembahasan dengan pemohon dan Tim
- 4) Melaksanakan verifikasi factual terhadap permohonan rekomendasi.

- e. Memproses rekomendasi lokasi pembangunan studio dan stasiun pemancar radio dan atau televisi

Tahapan :

- 1) Mempersipakan mekanisme pemberian rekomendasi;
- 2) Mengecek kelayakan data teknis pembangunan studio dan stasiun pemancar radio dan atau televise
- 3) Mempersiapkan draft rekomendasi;
- 4) Mempersiapkan surat teguran terhadap pembangunan studio dan stasiun pemancar radio dan atau televisi;
- 5) Mempersiapkan data base tentang usaha pembangunan studio dan stasiun pemancar radio dan atau televisi

- f. Melaksanakan kooordinasi dan fasilitasi pemberdayaan komunikasi sosial sekala Kabupaten

Tahapan :

- 1) Menghimpun jadwal kegiatan rapat koordinasi dan fasilitasi pemberdayaan komunikasi sosial skala kabupaten;
  - 2) Mempersiapkan rapat koordinasi dan fasilitasi pemberdayaan komunikasi sosial skala kabupaten;
  - 3) Membuat laporan pelaksanaan kegiatan;
- g. Menyiapkan kemitraan dengan masyarakat dalam melaksanakan diseminasi informasi
- Tahapan :
- 1) Memahami tugas yang akan didelegasikan
  - 2) Mengelompokan tugas pekerjaan
  - 3) Menyiapkan lembar disposisi
  - 4) Memberikan petunjuk, arahan dan target waktu penyelesaian pekerjaan
- h. Menyiapkan kemitraan dengan media.
- Tahapan:
- 1) Membuat jadwal kegiatan dengan wartawan
  - 2) Melaksanakan kerjasama
  - 3) Menayangkan berita yang akan ditayangkan
- i. Menyusun petunjuk teknis pelayanan informasi publik
- Tahapan:
- 1) Memberikan formulir permohonan informasi publik
  - 2) Mengisi formulir diserahkan petugas yang manangani
  - 3) Menghimpun surat kepada OPD yang diminta datanya
  - 4) Memberikan jawaban kepada pihak pemohon
  - 5) Pihak pemohon menerima atau keberatan
- j. Menghimpun, melakukan penataan dan penyimpanan informasi publik dari seluruh badan publik yang ada di daerah
- Tahapan:
- 1) Mendata di buku permohonan informasi publik
  - 2) Memberi nomor registrasi di setiap surat keluar ke OPD yang dimintai informasi
  - 3) Menyimpan surat – surat dari pemohon

k. Menetapkan daftar informasi publik yang dikecualikan

Tahapan:

- 1) menyusun data yang sudah ditetapkan dan dikecualikan
- 2) Menghimpun daftar yang dikecualikan
- 3) Menyimpan data daftar informasi publik yang dikecualikan

l. Mengelola dan mengembangkan media komunikasi sebagai sarana keterbukaan informasi publik

Tahapan:

- 1) Menghimpun data-data informasi ke OPD
- 2) Menyusun semua daftar informasi publik yang dari OPD
- 3) Mengupload semua data ke dalam web yang sudah disediakan

m. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan seksi sarana komunikasi dan diseminasi informasi sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan

Tahapan :

- 1) Menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan
- 2) Menyusun konsep laporan kegiatan
- 3) membuat konsep laporan kegiatan

#### 4. WEWENANG

- a. Mengumpulkan bahan rencana program dan kegiatan.
- b. Menggunakan regulasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- c. Memberikan tugas berdasarkan kompetensi.
- d. Melakukan kajian pemeriksaan ke lapangan tentang proses pemberian rekomendasi kelayakan ijin penyelenggaraan radio dan pendirian pembangunan studio, stasiun pemancar radio/televisi
- e. Melakukan pertimbangan penerbitan rekomendasi.
- f. Melakukan koordinasi fasilitasi pemberdayaan social skala Kabupaten
- g. Melakukan teknis kemitraan
- h. Menggunakan kemitraan dengan wartawan
- i. Meminta berkas yang mau diajukan
- j. Mendata daftar informasi publik
- k. Meminta daftar yang dikecualikan
- l. Mempublish data yang sudah di dapat

m. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan

## 5. TANGGUNG JAWAB

- a. Kesesuaian rencana program kegiatan.
- b. Ketepatan regulasi yang dipilih.
- c. Sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas.
- d. Kelancaran pemberian rekomendasi kelayakan permohonan ijin penyelenggaraan radio
- e. Kelancaran proses pemberian rekomendasi pertimbangan teknis ijin pendirian pembangunan studio, stasiun pemancar radio/televisi
- f. Kelancaran koordinasi dan fasilitasi
- g. Kelancaran kemitraan dengan masyarakat
- h. Kelancaran kemitraan dengan media
- i. Kebenaran memberikan pelayanan informasi publik
- j. Keakuratan data yang dihimpun dan ditata
- k. Kesesuaian daftar informasi publik yang dikecualikan
- l. Sinkronisasi data yang dikembangkan sebagai sarana keterbukaan informasi publik
- m. Kesesuaian uraian tugas antara yang seharusnya dengan yang senyatanya.

## 6. HASIL KERJA

- a. Rencana kerja program kegiatan (satuan : dokumen).
- b. Terfahaminya regulasi (satuan : kegiatan).
- c. Sinkronisasi tugas berdasarkan kompetensi (satuan : kegiatan).
- d. Rekomendasi ijin penyelenggaraan pemancar Radio atau televisi (satuan : rekomendasi)
- e. Rekomendasi ijin mendirikan pemancar radio atau televise (satuan : rekomendasi)
- f. Terlaksananya fasilitasi pemberdayaan komunikasi sosial (satuan : kegiatan).
- g. Terlaksananya kemitraan dengan masyarakat (satuan : kegiatan).
- h. Terlaksananya kemitraan dengan media (satuan : kegiatan).
- i. Tersusunya Petunjuk teknis Pelayanan informasi publik (satuan : dokumen).
- j. Terhimpunnya penyimpanan informasi publik di daerah (satuan : dokumen).
- k. Ditetapkannya daftar informasi publik yang dikecualikan (satuan : dokumen).
- l. Dikelolanya media komunikasi (satuan : dokumen).
- m. Laporan pelaksanaan tugas (satuan : dokumen).

## 7. BAHAN KERJA

- a. Ajuan permohonan perijinan : untuk memproses berkas-berkas perijinan.
- b. Formulir permohonan perijinan di bidang penyelenggara radio : untuk pengajuan proses perijinan.
- c. Kertas, tinta: untuk pendukung pelaksanaan dan kelancaran tugas.
- d. Disposisi dari atasan : pedoman pelaksanaan kegiatan
- e. UU No. 14 tahun 2008 : melayani permintaan informasi publik.

## 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. Rol meter, laser distance, GPS, alat ukur radiasi : Untuk Mengukur dimensi menara dan tingkat radiasi.
- d. Kamera, Handycam : Untuk Mendokumentasikan keg. SKDI
- e. Sepeda motor, mobil : Untuk Sarana transportasi ke lapangan untuk pembinaan, monev dan pengawasan.
- f. Data daftar informasi publik : Untuk Memudahkan administrasi dan pengkajian.
- g. Data studio dan stasiun pemancar radio dan televisi : memudahkan administrasi dan pengkajian

## 9. HUBUNGAN JABATAN

- a. Kepala Bidang Komunikasi : dalam arahan dan pelaporan tugas.
- b. Kasi Sarana Komunikasi dan Diseminasi Informasi : dalam koordinasi dan kerjasama pelaksanaan tugas.
- c. Perangkat Daerah terkait : dalam koordinasi dan kerjasama pelaksanaan tugas.
- d. Majelis Komisioner KIP Jawa Tengah : Sidang adjudikasi
- e. Kasubag Bantuan : Kuasa pemohon

## 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

Penata Muda Tk. I/ (III/b).

13.2 Pengetahuan Kerja

- a. Analisis Jabatan.
- b. Kelembagaan.

13.3 Ketrampilan Kerja

- a. Menyusun analisis jabatan.
- b. Mengevaluasi kinerja organisasi.
- c. Menyiapkan informasi tentang kelembagaan.

13.4 Pendidikan

S.1 Sosial dan eksakta

13.5 Kursus/Pelatihan

- a. Penjenjangan : Diklat Pim IV.
- b. Fungsional :
  - Analisis Jabatan
  - Kelembagaan dan ketatalaksanaan pemerintahan

13.6 Pengalaman Kerja

-

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

- 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

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



14. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

No	Hasil Kerja	Waktu Penyele saian (jam)	Sifat Pekerjaan	Volume	Beban Kerja Setahun (jam)
1.	Rencana kerja program kegiatan (satuan : dokumen).	12	Tahunan	1	12
2.	Terfahaminya regulasi (satuan : kegiatan).	12	Tahunan	1	12
3.	Sinkronisasi tugas berdasarkan kompetensi (satuan : kegiatan).	14	Tahunan	1	14
4.	Rekomendasi ijin penyelenggaraan pemancar Radio atau televisi (satuan : rekomendasi)	0	Tahunan	0	0
5.	Rekomendasi ijin mendirikan pemancar radio atau televise (satuan : rekomendasi)	0	Tahunan	0	0
6.	Terlaksananya fasilitasi pemberdayaan komunikasi sosial (satuan : kegiatan).	15	Bulanan	4	720
7.	Terlaksananya kemitraan dengan masyarakat (satuan : kegiatan).	24	Tahunan	10	240
8.	Terlaksananya kemitraan dengan media (satuan : kegiatan).	20	Tahunan	3	60
9.	Tersusunnya Petunjuk teknis	15	Tahunan	2	30

	Pelayanan informasi publik (satuan : dokumen).				
10.	Terhimpunnya penyimpanan informasi publik di daerah (satuan : dokumen).	8	Tahunan	3	24
11.	Ditetapkannya daftar informasi publik yang dikecualikan (satuan : dokumen).	0	-	0	0
12.	Dikelolanya media komunikasi (satuan : dokumen).	12	Tahunan	5	60
13.	Laporan pelaksanaan tugas (satuan : dokumen).	12	Tahunan	12	144
					1316

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