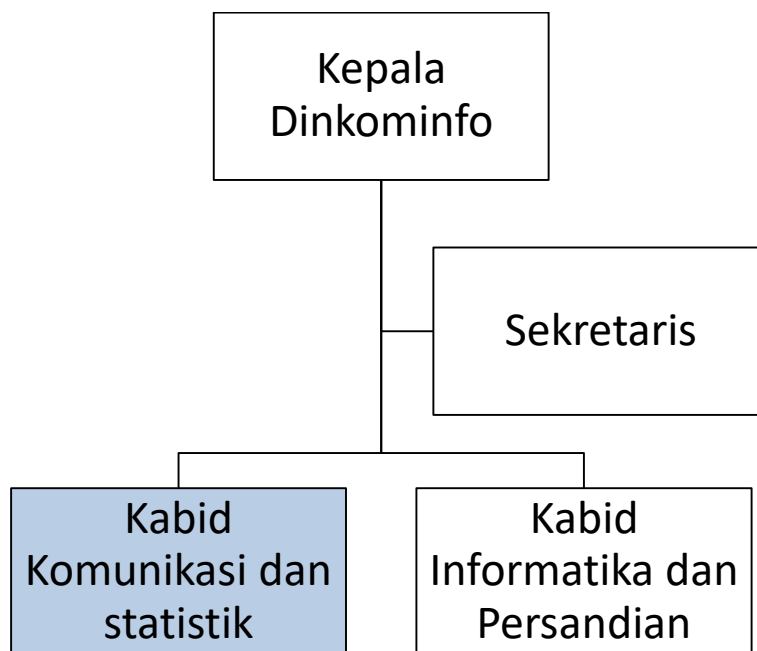


URAIAN JABATAN
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN DEMAK

1. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG KOMUNIKASI DAN STATISTIK

1.a. KODE JABATAN : 14.49.15.03

1.b. KEDUDUKAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI :



2. RINGKASAN TUGAS JABATAN

Bidang Komunikasi dan Statistik mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, pengendalian serta pengelolaan dan penyelenggaraan kegiatan telekomunikasi, kegiatan sarana komunikasi dan diseminasi informasi dan kegiatan pengelolaan data statistik dan informasi.

3. RINCIAN TUGAS JABATAN

3.1 Merumuskan dan menetapkan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Bidang komunikasi dan Statistik

- 1) Menelaah Program Bupati
- 2) Menelaah program kerja dinas
- 3) Merancang tahap-tahap pelaksanaan program kegiatan
- 4) Merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan
- 5) Merumuskan kerangka acuan kerja

3.2 Mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan kelmbagaan dan analisis jabatan, ketatalaksanaan serta kepegawaian dan kinerja aparatur

- 1) Mempelajari peraturan perundangan terkait dengan kelembagaan dan anjab, ketatalaksanaan serta kepegawaian dan kinerja aparatur
 - 2) Merumuskan kajian terkait kelembagaan dan analisa jabatan, ketatalaksanaan serta kepegawaian dan kinerja aparatur.
 - 3) Menyusun kebijakan terkait kelembagaan dan anjab, ketatalaksanaan serta kepegawaian dan kinerja aparatur
- 3.3 Membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas.
- 1) Menginformasikan program kerja dan kegiatan kepada bawahan.
 - 2) Memberikan arahan / mengarahkan pelaksanaan tugas kepada bawahan.
 - 3) Mengevaluasi kinerja bawahan.
- 3.4 Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait
- 1) Mempelajari permasalahan yang akan dikonsultasikan dan dikoordinasikan.
 - 2) Merumuskan materi konsultasi dan koordinasi.
 - 3) Menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi.
 - 4) Melaporkan hasil konsultasi dan koordinasi kepada pimpinan.
 - 5) Menyusun kebijakan berdasarkan hasil konsultasi dan koordinasi.
- 3.5 Merumuskan bahan kebijakan teknis bidang organisasi dan kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan di atasnya sebagai bahan kajian pimpinan
- 1) Mempelajari regulasi yang terkait dengan bidang Komunikasi dan Statistik
 - 2) Mengevaluasi kebijakan yang sudah berjalan untuk disesuaikan dengan peraturan terkait.
 - 3) Merumuskan kebijakan berdasarkan peraturan.
 - 4) Mengendalikan pelaksanaan kebijakan di bidang organisasi dan kepegawaian.
 - 5) Mengevaluasi pelaksanaan kebijakan yang sedang berjalan.
- 3.6 Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan di Bidang Komunikasi dan Statistik berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan untuk mengetahui perkembangan serta permasalahan yang mungkin timbul
- 1) Mengawasi jalannya pelaksanaan kegiatan.
 - 2) Mengendalikan jalannya pelaksanaan kegiatan.
 - 3) Memberikan arahan dalam pelaksanaan kegiatan.
 - 4) Mempelajari data / laporan pelaksanaan kegiatan.
 - 5) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan.
 - 6) Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan pada pimpinan.

3.7 Menyelenggarakan kegiatan di seksi Telekomunikasi, seksi SKDI serta Seksi PDSI sesuai dengan petunjuk teknis serta ketentuan yang ada dalam upaya meningkatkan mutu penanganan kegiatan

- 1) Mempelajari petunjuk teknis terkait.
- 2) Menyelia persiapan pelaksanaan kegiatan
- 3) Melaksanakan kegiatan.
- 4) Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan pada pimpinan.

3.8 Melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan

- 1) Melihat SKP bawahan tahun sebelumnya.
- 2) Mempelajari buku catatan penilaian.
- 3) Melakukan penilaian

3.9 Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan di seksi Telekomunikasi, seksi SKDI serta Seksi PDSI Dinkominfo Kabupaten Demak

- 1) Mempelajari laporan / data hasil kegiatan.
- 2) Mengidentifikasi permasalahan di seksi Telekomunikasi, seksi SKDI serta Seksi PDSI Dinkominfo Kabupaten Demak
- 3) Melaksanakan evaluasi.
- 4) Merumuskan hasil evaluasi kegiatan

3.10 Membuat laporan pelaksanaan kegiatan di seksi Telekomunikasi, seksi SKDI serta Seksi PDSI Dinkominfo Kabupaten Demak

- 1) Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan dari bawahan.
- 2) Menyelia hasil laporan dari bawahan.
- 3) Merumuskan bahan laporan pelaksanaan kegiatan.
- 4) Menyajikan laporan kepada pimpinan

3.11 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) Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan
- 2) Menegur bawahan apabila ada yang tidak sesuai peraturan
- 3) Memberi arahan kepada bawahan apabila diperlukan
- 4) Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan bawahan
- 5) Membuat laporan kebijakan teknis
- 6) Memberi arahan untuk perkembangan kegiatan lapangan
- 7) Membuat laporan kegiatan bidang Telekomunikasi, bidang SKDI, serta bidang PDSI
- 8) Membuat laporan SKP bawahan
- 9) Mengevaluasi hasil kegiatan bidang Telekomunikasi, bidang SKDI, serta bidang PDSI
- 10) Membuat Laporan pelaksanaan tugas kepada pimpinan

5. TANGGUNG JAWAB

1. Draft dokumen / laporan harus akurat dan benar dibuat sesuai dengan peraturan
2. Peraturan perundangan terkait dengan kinerja aparatur
3. Ketepatan dalam memberi arahan kepada bawahan
4. Ketepatan dalam koordinasi kepada bawahan
5. Kebenaran dalam pembuatan laporan kebijakan teknis
6. Penarikan Retribusi Menara / Pengiriman SKRD tepat waktu
7. Pembuatan laporan tepat waktu
8. Ketepatan dalam memberikan nilai kinerja kebawahan
9. Sengketa yang diselesaikan harus sesuai dengan kewenangan
10. Ketepatan dalam melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan

11. HASIL KERJA

- 1) Rencana strategis dan program kerja (satuan:Dokumen)
- 2) Laporan kinerja aparatur (satuan: Dokumen)
- 3) Dokumen teknis arahan kepada bawahan (satuan: dokumen)
- 4) Laporan koordinasi kepada bawahan (satuan: Dokumen)
- 5) Laporan kebijakan teknis (satuan:Dokumen)
- 6) Rekomendasi kelayakan permohonan ijin penyelenggaraan radio (satuan:Kegiatan)
- 7) Pertimbangan teknis ijin pendirian pembangunan studio, stasiun pemancar radio/televise (satuan: kegiatan)
- 8) Nilai kinerja bawahan (satuan: dokumen)
- 9) Data menara telekomunikasi (satuan: Dokumen)
- 10) Ketepatan dalam melaporkan tugas kepada atasan (satuan: dokumen)

6. BAHAN KERJA

- 1) Program dan rencana kerja : untuk bahan pelaksanaan tugas.
- 2) Disposisi dan arahan pimpinan : untuk petunjuk pelaksanaan tugas.
- 3) Kertas kerja : untuk kelancaran tugas.
- 4) Tinta printer : untuk kelancaran tugas.

7. 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.
- g. Data menara telekomunikasi dan telekomunikasi : Untuk Memudahkan administrasi dan pengkajian.
- h. SKRD menara telekomunikasi : Untuk Menetapkan retribusi menara

8. HUBUNGAN JABATAN

- a. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika : dalam arahan dan pelaporan tugas.
- b. Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informatika: dalam arahan dan pelaporan tugas.
- c. Kabid-kabid Dinas Komunikasi dan informatika: dalam koordinasi dan kerjasama pelaksanaan tugas.
- d. Kasie Dinas Komunikasi dan informatika: dalam koordinasi dan kerjasama
- e. Perangkat Daerah terkait : dalam koordinasi dan kerjasama pelaksanaan tugas.
- f. Kabid Pendapatan BPKPAD : Penetapan retribusi menara Korwas PPNS
- g. Kasat reskrim Polres Demak : Tim Teknis Yustisi menara
- h. Kasi PLN : Tim Teknis Yustisi Menara
- i. JFU Seksi pos dan telekomunikasi : Pelaksanaan tugas
- j. Pelaksana pada Seksi Telekomunikasi : untuk arahan dan bimbingan.

9. 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.

10. UPAYA FISIK

- a. Duduk.
- b. Mencatat.
- c. Berbicara.
- d. Berdiri.

11. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA

Tidak ada resiko kerja.

12. SYARAT JABATAN

- 12.1 Pangkat
Penata Muda Tk. I/ (III/c).

- 12.2 Pengetahuan Kerja
 - a. Analisis Jabatan.
 - b. Kelembagaan.

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

- 12.4 Pendidikan
S.1

- 12.5 Kursus/Pelatihan
 - a. Penjurusan : Diklat Pim III.
 - b. Fungsional :
 - Analisis Jabatan
 - Kelembagaan dan ketatalaksanaan pemerintahan

- 12.6 Pengalaman Kerja
-

12.7 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.

12.8 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.

12.9 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

12.10 Kondisi Fisik

Tidak ada syarat khusus

12.11 Fungsi Pekerjaan

- a. D1 : Mengkoordinasikan
- b. D2 : Menganalisa
- c. O7 : Melayani

13. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

No	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (jam)	Sifat Pekerjaan	Beban Kerja Setahun (jam)
1.	Rencana kerja program kegiatan	21	Tahunan	71
2.	Laporan kerja aparatur	17	Bulanan	204
3.	Dokumen teknis arahan kepada bawahan	8	Bulanan	96
4.	Laporan koordinasi kepada bawahan	10	Bulanan	360
5.	Laporan kebijakan teknis	29	Tahunan	87
6.	Rekomendasi ijin penyelenggaraan telekomunikasi (satuan : rekomendasi)	10	Bulanan	360
7.	Rekomendasi ijin mendirikan menara telekomunikasi (satuan ; rekomendasi)	11	Bulanan	396
8.	Nilai kinerja bawahan (satuan : dokumen).	22	Tahunan	267
9.	Terlaksananya evaluasi kegiatan (satuan : kegiatan)	7	Bulanan	252
10.	Laporan pelaksanaan tugas (satuan : dokumen).	6	Bulanan	216
				4.271

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