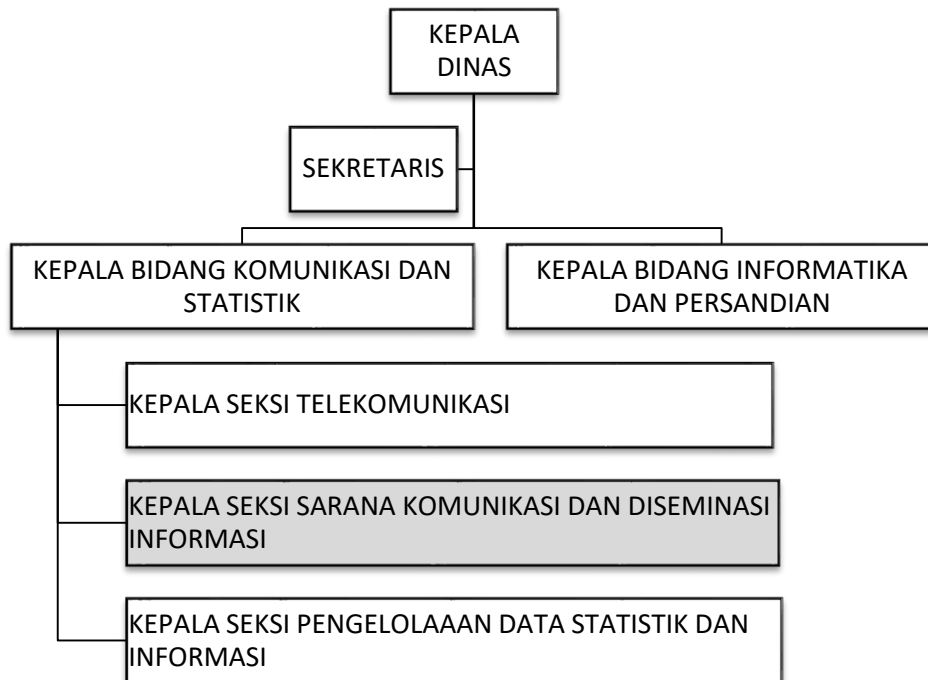


URAIAN JABATAN
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN DEMAK

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI SARANA KOMUNIKASI DAN
DISEMINASI INFORMASI.

1.a. KODE JABATAN : 14.49.15.03.02

1.b. KEDUDUKAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI :



2. RINGKASAN TUGAS JABATAN

Perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan pada seksi sarana komunikasi dan diseminasi informasi dengan menggunakan peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

3. RINCIAN TUGAS JABATAN

3.1. Menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Seksi Sarana Komunikasi dan Diseminasi Informasi.

Tahapan :

- 1) Menyusun renstra, renja, RKA, DPA
- 2) Melaksanakan kegiatan
- 3) Menyusun surat pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan
- 4) Mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan

3.2. Mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, yang terkait dengan seksi Sarana Komunikasi dan Diseminasi Informasi

Tahapan :

- 1) Mempelajari peraturan perundangan terkait dengan kelembagaan dan analisis jabatan.
 - 2) Meresume aturan – aturan yang terkait.
 - 3) Mengidentifikasi permasalahan pada Seksi Sarana Komunikasi dan Diseminasi Informasi berdasarkan peraturan.
- 3.3. Membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensi.
- Tahapan :
- 1) Memahami tugas yang akan didelegasikan
 - 2) Mapping/mengelompokan tugas pekerjaan
 - 3) Menyerhakan lembar disposisi
 - 4) Memberikan petunjuk , arahan dan target waktu penyelesaian pekerjaan kepada JFU
- 3.4. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait
- Tahapan :
- 1) Menerima perintah/instruksi mengikuti rapat
 - 2) Menyiapkan materi rapat
 - 3) Mengikuti kegiatan rapat (menyampaikan usulan, masukan)
 - 4) Membuat hasil kegiatan rapat
 - 5) Menindaklanjuti hasil rapat untuk melaksanakan program dan kegiatan yang berjalan atau yang akan berjalan
- 3.5. Menyusun bahan kebijakan teknis seksi Sarana Komunikasi dan Diseminasi Informasi sesuai dengan perturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan
- Tahapan :
- 1) Menerima perintah atasan tertulis/lisan
 - 2) Mempelajari dan mengkaji permasalahan
 - 3) Mencari dokumen pendukung/peraturan/referensi
 - 4) Merumuskan permasalahan
 - 5) Menyusun konsep penyelesaian masalah
 - 6) Melaporkan konsep penyelesaian permasalahan dalam bentuk nota dinas
 - 7) Menindaklanjuti sebagai rancangan program kegiatan
- 3.6. Memberikan rekomendasi pengurusan perijinan penyelenggaraan penyiaran radio dan televisi
- Tahapan :
- 1) Menyiapkan mekanisme pemberian rekomendasi;
 - 2) Menyiapkan kelayakan data teknis penyelenggaraan radio
 - 3) Menyiapkan draft rekomendasi;

- 4) Menyiapkan surat teguran terhadap penyelenggara radio yang belum mempunyai rekomendasi;
- 5) Menyiapkan data base tentang usaha penyelenggara radio

3.7. Memberikan rekomendasi lokasi pembangunan studio dan stasiun pemancar radio dan atau televisi

Tahapan :

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

3.8. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pemberdayaan komunikasi sosial skala Kabupaten

Tahapan :

- 1) Menyusun jadwal kegiatan rapat koordinasi dan fasilitasi pemberdayaan komunikasi sosial skala kabupaten;
- 2) Menyelenggarakan rapat koordinasi dan fasilitasi pemberdayaan komunikasi sosial skala kabupaten;
- 3) Membuat laporan pelaksanaan kegiatan;

3.9. Melaksanakan kemitraan dengan masyarakat dalam melaksanakan diseminasi informasi

Tahapan :

- 1) Memahami tugas yang akan didelegasikan
- 2) Mapping/mengelompokan tugas pekerjaan
- 3) Menyerahkan lembar disposisi
- 4) Memberikan petunjuk , arahan dan target waktu penyelesaian pekerjaan

3.10. Melaksanakan kemitraan dengan media.

Tahapan:

- 1) Menyusun jadwal kegiatan dengan wartawan
- 2) Membuat kerjasama
- 3) Membuat berita yang akan ditayangkan

3.11. Menyusun petunjuk teknis pelayanan informasi publik

Tahapan:

- 1) Memberikan formulir permohonan informasi publik
- 2) Mengisi formulir diserahkan petugas yang manangani
- 3) Membuat surat kepada OPD yang diminta datanya
- 4) Memberikan jawaban kepada pihak pemohon
- 5) Pihak pemohon menerima atau keberatan

3.12. 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

3.13. Menetapkan daftar informasi publik yang dikecualikan

Tahapan:

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

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

Tahapan:

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

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

Tahapan:

- 1) Menerima perintah atasan tertulis/lisan
- 2) Mempelajari dan mengkaji permasalahan
- 3) Menyusun konsep penyelesaian masalah
- 4) Menindaklanjuti sebagai rancangan program kegiatan

3.16. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan seksi sarana komunikasi dan diseminasi informasi berdasarkan program kerja

Tahapan:

- 1) Mempelajari materi dan bahan yang terkait evaluasi 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

3.17. 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) Mengoreksi konsep laporan kegiatan
- 4) Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan

3.18. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

Tahapan :

- 1) Membaca surat tugas atau disposisi dari atasan
- 2) Melaksanakan tugas kedinasan
- 3) Membuat laporan pelaksanaan tugas kedinasan kepada atasan

3.19. 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) Menggunakan regulasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 3) Memberikan tugas berdasarkan kompetensi.
- 4) Menggunakan teknis koordinasi tugas.
- 5) Menetapkan petunjuk teknis.
- 6) Melakukan kajian pemeriksaan ke lapangan tentang proses pemberian rekomendasi kelayakan izin penyelenggaraan radio dan pendirian pembangunan studio, stasiun pemancar radio/televise

- 7) Memberikan pertimbangan penerbitan rekomendasi.
- 8) Menggunakan koordinasi fasilitasi pemberdayaan social skala Kabupaten
- 9) Menggunakan teknis kemitraan
- 10) Menggunakan kemitraan dengan wartawan
- 11) Meminta berkas yang mau diajukan
- 12) Mendata daftar informasi publik
- 13) Meminta daftar yang dikecualikan
- 14) Mpublish data yang sudah di dapat
- 15) Menilai kinerja bawahan
- 16) Menggunakan hasil evaluasi untuk perbaikan kedepan
- 17) Memberikan laporan pelaksanaan kegiatan
- 18) Memberikan laporan kepada atasan

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) Kesesuaian juknis dengan peraturan perundang-undangan.
- 6) Keakuratan pemberian rekomendasi kelayakan permohonan ijin penyelenggaraan radio
- 7) Keakuratan proses pemberian rekomendasi pertimbangan teknis ijin pendirian pembangunan studio, stasiun pemancar radio/televiisi
- 8) Kesesuaian koordinasi dan fasilitasi
- 9) Kesesuaian kemitraan dengan masyarakat
- 10) Kesesuaian kemitraan dengan media
- 11) Ketepatan memberikan pelayanan informasi publik
- 12) Keakuratan data yang dihimpun dan ditata
- 13) Kesesuaian daftar informasi publik yang dikecualikan
- 14) Sinkronisasi data yang dikembangkan sebagai sarana keterbukaan informasi publik
- 15) Kesesuaian uraian tugas antara yang seharusnya dengan yang senyatanya.
- 16) Kualitas pelaksanaan kegiatan selanjutnya
- 17) Kebenaran laporan yang diberikan
- 18) Kesesuaian uraian tugas antara yang seharusnya dengan yang sebenarnya

6. HASIL KERJA

- 1) Rencana kerja program kegiatan (satuan : dokumen).
- 2) Terfahaminya regulasi (satuan : kegiatan).
- 3) Terbaginya tugas berdasarkan kompetensi (satuan : kegiatan).

- 4) Terlaksananya konsultasi dan koordinasi (satuan : kegiatan).
- 5) Dokumen petunjuk teknis kegiatan (satuan : dokumen).
- 6) Rekomendasi ijin penyelenggaraan pemancar Radio atau televisi (satuan : rekomendasi)
- 7) Rekomendasi ijin mendirikan pemancar radio atau televise (satuan : rekomendasi)
- 8) Terlaksananya fasilitasi pemberdayaan komunikasi sosial (satuan : kegiatan).
- 9) Terlaksananya kemitraan dengan masyarakat (satuan : kegiatan).
- 10) Terlaksananya kemitraan dengan media (satuan : kegiatan).
- 11) Tersusunya Petunjuk teknis Pelayanan informasi publik (satuan : dokumen).
- 12) Terhimpunnya penyimpanan informasi publik di daerah (satuan : dokumen).
- 13) Ditetapkannya daftar informasi publik yang dikecualikan (satuan : dokumen).
- 14) Dikelolanya media komunikasi (satuan : dokumen).
- 15) Nilai kinerja bawahan (satuan : dokumen).
- 16) Terlaksananya evaluasi kegiatan (satuan : kegiatan).
- 17) Laporan pelaksanaan tugas (satuan : dokumen).
- 18) Terlaksananya tugas dari atasan (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

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.	Rencana kerja program kegiatan (satuan : dokumen).	12	Tahunan	12
2.	Terfahaminya regulasi (satuan : kegiatan).	12	Tahunan	12
3.	Terbaginya tugas berdasarkan kompetensi (satuan : kegiatan).	14	Tahunan	14
4.	Terlaksananya konsultasi dan koordinasi (satuan : kegiatan).	12	Tahunan	84
5.	Dokumen petunjuk teknis kegiatan (satuan : dokumen).	12	Tahunan	12
6.	Rekomendasi ijin penyelenggaraan pemancar Radio atau televisi (satuan : rekomendasi)	0	-	0
7.	Rekomendasi ijin mendirikan pemancar radio atau televisi (satuan : rekomendasi)	0	-	0
8.	Terlaksananya fasilitasi pemberdayaan komunikasi sosial (satuan : kegiatan).	12	Bulanan	576
9.	Terlaksananya kemitraan dengan masyarakat (satuan : kegiatan).	24	Tahunan	240
10.	Terlaksananya kemitraan dengan media	8	Tahunan	24

	(satuan : kegiatan).			
11.	Tersusunnya Petunjuk teknis Pelayanan informasi publik (satuan : dokumen).	9	Tahunan	18
12.	Terhimpunnya penyimpanan informasi publik di daerah (satuan : dokumen).	10	Tahunan	10
13.	Ditetapkannya daftar informasi publik yang dikecualikan (satuan : dokumen).	0	-	0
14.	Dikelolanya media komunikasi (satuan : dokumen).	12	Tahunan	60
15.	Nilai kinerja bawahan (satuan : dokumen).	6	Tahunan	6
16.	Terlaksananya evaluasi kegiatan (satuan : kegiatan).	20	Tahunan	20
17.	Laporan pelaksanaan tugas (satuan : dokumen).	9	Tahunan	108
18.	Terlaksananya tugas dari atasan (satuan : dokumen).	8	Tahunan	96
				1292

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