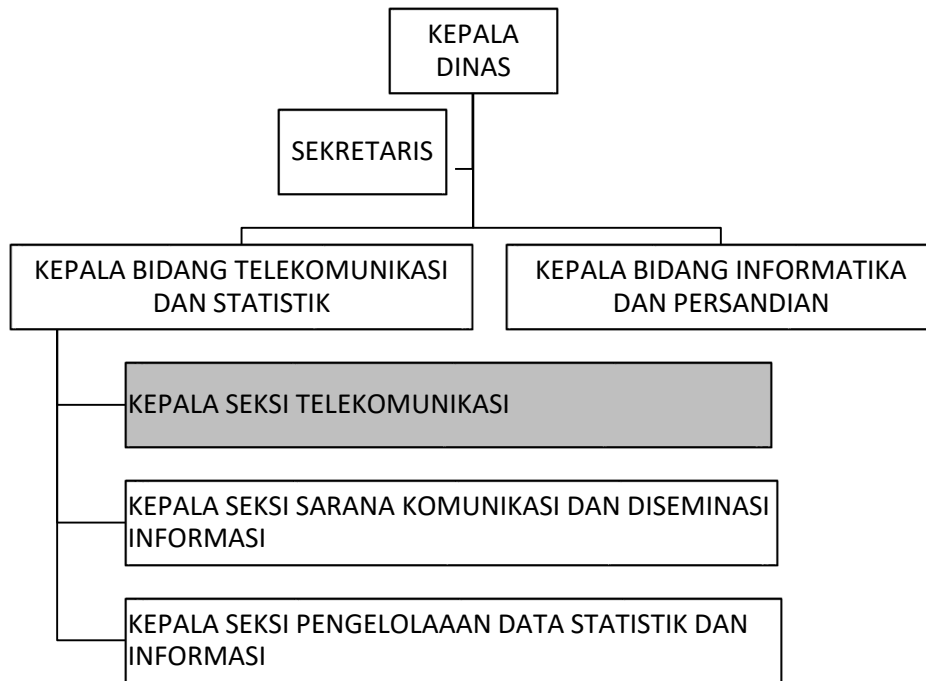


URAIAN JABATAN
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN DEMAK

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI TELEKOMUNIKASI.

1.a. KODE JABATAN : 14.49.15.03.01

1.b. KEDUDUKAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI :



2. RINGKASAN TUGAS JABATAN

Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian kegiatan di bidang telekomunikasi serta memimpin pelaksanaan tugas di seksi telekomunikasi dengan merencanakan, mendistribusikan, mengkoordinasikan, mengevaluasi dan melaporkan agar pelaksanaan tugas berjalan secara optimal.

3. RINCIAN TUGAS JABATAN

1) Merumuskan dan menetapkan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Seksi Telekomunikasi sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar kegiatan berjalan dengan lancar.

Tahapan :

- a) Mempelajari program dan rencana kerja tahun sebelumnya.
- b) Menyusun tahap-tahap pelaksanaan program dan rencana kerja.
- c) Mengonsep rencana pelaksanaan program dan rencana kerja.
- d) Melaporkan hasil konsep rumusan program dan dan rencana kerja kepada atasan.

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

Tahapan :

- a) Mempelajari peraturan perundangan terkait dengan kelembagaan dan analisis jabatan.
- b) Meresume aturan – aturan yang terkait.
- c) Mengidentifikasi permasalahan pada Seksi Telekomunikasi berdasarkan peraturan.

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

Tahapan :

- a) Membagikan tugas kepada bawahan.
- b) Memberikan petunjuk pelaksanaan kerja pada bawahan.
- c) Membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas.
- d) Menyelia pelaksanaan tugas yang dilaksanakan oleh bawahan.
- e) Melaporkan hasil pelaksanaan kinerja kepada atasan.

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

Tahapan :

- a) Mengidentifikasi permasalahan yang akan dikonsultasikan dan dikoordinasikan.
- b) Membicarakan / membahas rencana pelaksanaan konsultasi dan koordinasi dengan atasan.
- c) Menyusun bahan / materi konsultasi dan koordinasi.
- d) Melaksanakan kegiatan konsultasi dan koordinasi.
- e) Mengonsep laporan hasil konsultasi dan koordinasi.
- f) Menyampaikan laporan hasil konsultasi dan koordinasi kepada atasan.

- 5) Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis kegiatan seksi telekomunikasi sesuai peraturan dan ketentuan yang berlaku agar kegiatan berjalan dengan lancar.

Tahapan :

- a) Menginventarisir materi dan data terkait telekomunikasi.
- b) Mengonsep materi petunjuk teknis.
- c) Mengoreksi materi petunjuk teknis yang telah dibuat.
- d) Mengonsultasikan hasil penyusunan yang sudah dibuat kepada atasan.

- 6) Memproses pemberian rekomendasi ijin penyelenggaraan telekomunikasi yang ada di daerah.

Tahapan :

- a) Mempersiapkan sarana pendukung (pembentukan Tim) berdasarkan peraturan yang harus dipedomani.
 - b) Mengolah, memproses permohonan rekomendasi yang masuk.
 - c) Melaksanakan rapat pembahasan dengan pemohon dan Tim
 - d) Melaksanakan verifikasi factual terhadap permohonan rekomendasi.
 - e) Merumuskan draft rekomendasi bersama tim.
 - f) Melaporkan hasil verifikasi kepada atasan.
- 7) Memproses pemberian pertimbangan teknis pemberian rekomendasi ijin mendirikan bangunan menara telekomunikasi.
- Tahapan :
- a) Mempersiapkan sarana pendukung (pembentukan Tim) berdasarkan peraturan yang harus dipedomani.
 - b) Mengolah, memproses permohonan rekomendasi yang masuk.
 - c) Melaksanakan rapat pembahasan dengan pemohon dan Tim
 - d) Melaksanakan verifikasi factual terhadap permohonan rekomendasi.
 - e) Merumuskan draft rekomendasi bersama tim.
 - f) Melaporkan hasil verifikasi kepada atasan.
 - g) Melakukan penagihan PBB – P2 dan retribusi pengendalian menara telekomunikasi
- 8) Melaksanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan telekomunikasi yang cakupannya area kabupaten termasuk pengendalian pembangunan telekomunikasi pedesaan, penyelenggaraan wartel, penyelenggaraan warnet dan sejenisnya.
- Tahapan :
- a) Menyelia pelaksanaan persiapan monitoring.
 - b) Menyusun jadwal monitoring.
 - c) Melaksanakan monitoring.
 - d) Mengonsep dokumen laporan monitoring.
 - e) Melaporkan hasil pelaksanaan monitoring pada atasan.
- 9) Memproses pemberian ijin galian untuk keperluan penggelaran kabel.
- Tahapan :
- a) Mempersiapkan kegiatan pemberian ijin berdasarkan peraturan yang harus dipedomani.
 - b) Mengolah permohonan rekomendasi yang masuk.
 - c) Melaksanakan verifikasi factual terhadap permohonan rekomendasi.
 - d) Merumuskan draft rekomendasi.
 - e) Melaporkan hasil verifikasi kepada atasan.

10) Melaksanakan penilaian kinerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan.

Tahapan:

- a) Melihat SKP bawahan tahun sebelumnya.
- b) Mempelajari buku catatan penilaian.
- c) Melakukan penilaian.

11) Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi Telekomunikasi agar kegiatan selanjutnya berjalan dengan baik.

Tahapan:

- a) Mempelajari materi dan bahan yang terkait evaluasi kegiatan.
- b) Mengidentifikasi hasil pelaksanaan kegiatan berdasarkan pada analisis tantangan, peluang, hambatan dan kekuatan.
- c) Menyusun konsep hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan.
- d) Mengoreksi hasil konsep.
- e) Melaporkan hasil evaluasi kepada atasan.

12) Membuat laporan pelaksanaan kegiatan di Seksi Telekomunikasi sesuai dengan ketentuan sebagai bahan evaluasi kegiatan selanjutnya agar kegiatan berjalan lancar.

Tahapan:

- a) Menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan.
- b) Menyusun konsep laporan kegiatan.
- c) Mengoreksi konsep laporan kegiatan.
- d) Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan.

13) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan;

Tahapan:

- a) Memahami dan mencermati perintah atasan;
- b) Menyiapkan bahan pelaksanaan tugas;
- c) Melaksanakan tugas;
- d) 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) Memberikan pertimbangan penerbitan rekomendasi.
- 7) Meminta berkas kelengkapan permohonan rekomendasi
- 8) Menegur penyelenggara telekomunikasi yang melanggar aturan
- 9) Menetapkan jadwal rapat dan tinjauan lokasi
- 10) Menilai kinerja bawahan.
- 11) Menggunakan hasil evaluasi untuk perbaikan kedepan
- 12) 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) Kesesuaian juknis dengan peraturan perundang-undangan.
- 6) Kelayakan penyelenggara telekomunikasi
- 7) Kelancaran proses perijinan pembangunan menara telekomunikasi
- 8) Kesesuaian penyelenggara telekomunikasi dengan regulasi
- 9) Kelayakan penggelaran kabel telekomunikasi
- 10) Kesesuaian uraian tugas antara yang seharusnya dengan yang senyatanya.
- 11) Kualitas pelaksanaan kegiatan selanjutnya.
- 12) Kebenaran laporan yang diberikan.

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) Dokumen petunjuk teknis kegiatan (satuan : dokumen).
- 6) Rekomendasi ijin penyelenggaraan telekomunikasi (satuan : rekomendasi)
- 7) Rekomendasi ijin mendirikan menara telekomunikasi (satuan ; rekomendasi)
- 8) Terlaksananya evaluasi penyelenggara telekomunikasi (satuan : kegiatan).
- 9) Rekomendasi ijin penggelaran kabel telekomunikasi (satuan : rekomendasi)
- 10) Nilai kinerja bawahan (satuan : dokumen).
- 11) Terlaksananya evaluasi kegiatan (satuan : kegiatan)
- 12) Laporan pelaksanaan tugas (satuan : dokumen).

7. BAHAN KERJA

- 1) Ajuan permohonan perijinan : untuk memproses berkas-berkas perijinan.
- 2) Formulir permohonan perijinan di bidang telekomunikasi : untuk pengajuan proses perijinan.
- 3) Kertas kerja : untuk pendukung pelaksanaan dan kelancaran tugas.
- 4) Tinta printer : untuk pendukung pelaksanaan dan kelancaran tugas.

8. PERANGKAT KERJA

- 1) Komputer, laptop, kalkulator, ATK : Untuk Memperlancar pengadministrasian kegiatan postel dan penghitungan nilai retribusi maupun SPJ.
- 2) Internet dan telepon : Untuk mencukupi kebutuhan administrasi dan berkomunikasi secara cepat.
- 3) kegiatan postel dan penghitungan nilai retribusi maupun SPJ : Untuk Presentasi sosialisasi kegiatan.
- 4) Rol meter, laser distance, GPS, alat ukur radiasi : Untuk Mengukur dimensi menara dan tingkat radiasi.
- 5) Kamera, Handycam : Untuk Mendokumentasikan keg. Postel.
- 6) Sepeda motor, mobil : Untuk Sarana transportasi ke lapangan untuk pembinaan, monev dan pengawasan.
- 7) Data menara telekomunikasi dan telekomunikasi : Untuk Memudahkan administrasi dan pengkajian.
- 8) SKRD menara telekomunikasi : Untuk Menetapkan retribusi menara

9. HUBUNGAN JABATAN

- 1) Kepala Bidang Komunikasi dan Informatika : dalam arahan dan pelaporan tugas.
- 2) Kasi Telekomunikasi : dalam koordinasi dan kerjasama pelaksanaan tugas.
- 3) Perangkat Daerah terkait : dalam koordinasi dan kerjasama pelaksanaan tugas.
- 4) Kabid Pendapatan BPKPAD : Penetapan retribusi menara Korwas PPNS
- 5) Kasat reskrim Polres Demak : Tim Teknis Yustisi menara
- 6) Kasi PLN : Tim Teknis Yustisi Menara
- 7) JFU Seksi pos dan telekomunikasi : Pelaksanaan tugas
- 8) Pelaksana pada Seksi Telekomunikasi : untuk arahan dan bimbingan.

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

- 1) Duduk.
- 2) Mencatat.
- 3) Berbicara.
- 4) 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
2.5	Terfahaminya regulasi (satuan : kegiatan).	12	Tahunan	12

3.	Terbaginya tugas berdasarkan kompetensi (satuan : kegiatan).	14	Tahunan	14
4.	Sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas (satuan : kegiatan).	11	Tahunan	66
5.	Dokumen petunjuk teknis kegiatan (satuan : dokumen).	11	Tahunan	44
6.	Rekomendasi ijin penyelenggaraan telekomunikasi (satuan : rekomendasi)	19	Tahunan	95
7.	Rekomendasi ijin mendirikan menara telekomunikasi (satuan ; rekomendasi)	22	Tahunan	220
8.	Terlaksananya evaluasi penyelenggara telekomunikasi (satuan : kegiatan).	9	Bulanan	540
9.	Rekomendasi ijin penggelaran kabel telekomunikasi (satuan : rekomendasi)	18	Tahunan	144
10.	Nilai kinerja bawahan (satuan : dokumen).	5	Tahunan	5
11.	Terlaksananya evaluasi kegiatan (satuan : kegiatan)	19	Tahunan	19
12.	Laporan pelaksanaan tugas (satuan : dokumen).	8	Tahunan	96
				1267

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