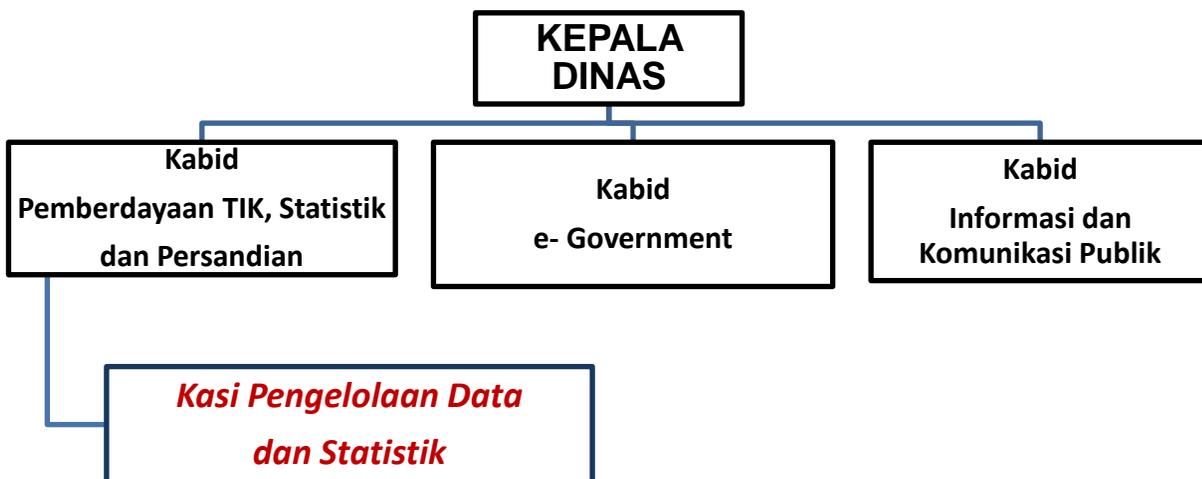


## ANALISIS JABATAN

1. **Nama Jabatan** : **KASI PENGELOLAAN DATA DAN STATISTIK**
2. **Kode Jabatan** :
3. **Unit Kerja**
  - Eselon I : Sekretaris Daerah
  - Eselon II : Dinas Komunikasi dan Informatika
  - Eselon III : Kabid Pemberdayaan TIK, Statistik dan Persandian
4. **Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :**



### 5. Iktisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan penyusunan program dan kegiatan seksi Pengelolaan Data dan Statistik, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan dan pengendalian penyelenggaraan Pengelolaan Data dan Statistik serta pelayanan administrasi di bidang Statistik sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat terlaksana dengan baik, efektif dan efisien.

### 6. Uraian Tugas :

1. Melaksanakan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis pengelolaan data dan statistik;
2. Melaksanakan penyusunan rencana kerja dan anggaran kegiatan Seksi Pengelolaan Data dan statistik;
3. Melaksanakan Pengembangan Satu Data;
4. Melaksanakan Analisis Data Statistik Daerah Propinsi;
5. Melaksanakan Analisis Statistik Sektorial Daerah Propinsi;
6. Melaksanakan Standar Format Data Statistik dan Informasi, walidata statistik sektoral di lingkup Pemerintahan daerah Provinsi ;
7. Melaksanakan Recovery Data Statistik dan Informasi;
8. Melaksanakan Pengelolaan Data Elektronik Pemerintahan dan Non Pemerintahan;
9. Melaksanakan Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia dalam Pemanfaatan data dan informasi pemerintahan dan Data Informasi Publik;
10. Melaksanakan Pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara;
11. Melaksanakan Evaluasi, Monitoring dan pembuatan laporan;
12. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
13. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Pengelolaan Data dan Statistik sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;

#### 7. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Peraturan Hukum	Menjadi dasar dan petunjuk pelaksanaan tugas
2.	Program Kerja Seksi Pengelolaan Data dan Statistik berdasarkan rencana kerja tahunan	Penyusunan rencana operasional kegiatan bidang Statistik
3.	Rencana operasional kegiatan	Pendistribusian tugas kepada bawahan
4.	Dokumen Anggaran (DPA)	Dasar pelaksanaan kegiatan dan administrasi keuangan.
5.	Disposisi/perintah atasan	Petunjuk Kerja
6.	Surat dari Pimpinan Daerah dan/atau OPD Lain	Bimbingan Teknis/Rapat Koordinasi/Validasi/finalisasi Usulan Perencanaan
7.	Petunjuk Teknis/SOP	Panduan teknis i penginputan data/informasi/ statistik daerah

#### 8. Perangkat/Alat Kerja:

No.	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Laptop, Printer, Scanner, Mesin Fotocopy dan ATK	Mengelola dan mencetak data dan informasi kegiatan bidang Statistik
2.	Buku berisi Peraturan Hukum	Dasar pelaksanaan tugas
3.	SOP, Print out Petunjuk Pelaksanaan (Juklak) dan Petunjuk Teknis (Juknis)	Dasar pelaksanaan tugas
4.	Surat Perintah/Surat Tugas	Melaksanakan tugas lain-lain

## 9. Hasil Kerja:

No.	Hasil Kerja	Jumlah Satuan
1.	Rencana program dan kegiatan bidang Statistik	1 Dokumen
2.	Laporan Rapat Koordinasi, sosialisasi serta pembinaan bidang Statistik	1 Dokumen
3.	Laporan Analisis Data Statistik Sektoral	1 Dokumen
4.	Laporan hasil kegiatan Bidang Statistik	1 Dokumen
5.	Verifikasi Data dari OPD	40 OPD
6.	Cetak Buku Data Statistik Sektoral Daerah	50 Buku
7.	Cetak Buku Daerah Dalam Angka	50 Buku
8.	Cetak Buku PDRB	50 Buku
9.	Laporan hasil Monitoring dan evaluasi kegiatan bidang statistik	1 Dokumen
10.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	1 Dokumen

## 10. Tanggung Jawab :

- a. Tersusunnya rencana operasional Seksi Pengelolaan Data dan Statistik ;
- b. Tersusunnya rumusan Standar Format Data Statistik dan Informasi, walidata dan Kebijakan;
- c. Terselenggaranya pengelolaan data statistik sesuai tupoksi Seksi Pengelolaan Data dan Statistik;
- d. Penyelesaian tugas dengan baik;
- e. Terwujudnya koordinasi antar stakeholder;
- f. Tercapainya sasaran program dan kegiatan sesuai dengan dokumen anggaran yang telah dilaksanakan;
- g. Pelaporan capaian kegiatan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kegiatan dalam rangka tertib administrasi.

## 11. Wewenang :

- a. Memimpin pelaksanaan kegiatan internal Seksi Pengelolaan Data dan Statistik;
- b. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan Data dan Statistik;
- c. Melakukan proses verifikasi data/informasi statistik sektoral;
- d. Melaksanakan koordinasi dengan para stake holder;
- e. Mengevaluasi hasil akhir program dan kegiatan;
- f. Memberikan pembinaan, pengarahan, dan penilaian kinerja kepada bawah

**12. Korelasi Jabatan :**

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Dinas	Dinas Komunikasi dan Informatika	Koordinasi dan konsultasi dalam Pelaksanaan Kegiatan
2.	Sekretaris	Dinas Komunikasi dan Informatika	Koordinasi dan konsultasi dalam Pelaksanaan Kegiatan administrasi kepegawain dan keuangan
3	Kepala Bidang Pemberdayaan Statistik Persandian TIK, dan	Dinas Komunikasi dan Informatika	Koordinasi dan konsultasi dalam Pelaksanaan Kegiatan Bidang Statistik
4	Kepala Subbag Perencanaan	Dinas Komunikasi dan Informatika	Koordinasi Perencanaan Program dan Kegiatan
5.	Kepala Subbag umum	Dinas Komunikasi dan Informatika	Koordinasi administrasi kepegawaian
6.	Eselon III, IV dan pegawai lainnya	Dinas Komunikasi dan Informatika	Koordinasi terkait kegiatan
7.	Eselon III, IV dan pegawai lainnya dari Instansi lain/Pihak lain	Pihak eksternal	Koordinasi, permintaan data dan berbagi data dan informasi.

**13. Kondisi Lingkungan Kerja :**

No.	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi cukup baik
4.	Keadaan ruangan	Cukup
5.	Letak tempat kegiatan bidang statistik	Rata
6.	Penerangan	Baik
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
9.	Getaran	Tidak ada

**14. Resiko Bahaya :**

No.	Fisik/Mental	Penyebab
1.	Kelelahan pada otot mata	Karena menatap layar komputer dalam jangka waktu yang lama
2.	Kejenuhan	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

### 15. Syarat Jabatan :

a.	Pangkat/Gol. Ruang	: Penata Muda Tk.I, III/b s.d Pembina, IV/a
b.	Pendidikan	: Sarjana Strata-Satu (S-1)
c.	Kursus Diklat	
	1) Penjenjangan	: Diklat PIM Tk. IV
	2) Teknis	: Diklat Teknis Bidang Statistik
d.	Pengalaman Kerja	: 2 tahun di Bidang Perencanaan dan Statistik
e.	Pengetahuan Kerja	: Pengetahuan mengenai ilmu-ilmu statistik
f.	Ketrampilan Kerja	: ✓ Keterampilan memimpin ( <i>Leadership</i> ) ✓ Keterampilan mengelola kegiatan ( <i>Project Management</i> )
g.	Bakat Kerja	
	1) G = Intelegensia	
	2) V = Bakat verbal	
	3) N = Numerik	
	4) S = Numerik	
	5) P = Penerapan Bentuk	
	6) Q = Ketelitian	
	7) M = Kecekatan Tangan	
h.	Temperamen Kerja	: R = Rutinitas
	1) D	
	2) F	
	3) R	
	4) S	
	5) P	
	6) V	
i.	Minat Kerja	:
	1) 1b = Komunikasi data	
	2) 3a = Rutin konkrit dan teratur	
	3) 5b = Kepuasan atas hasil kerja	
j.	Upaya fisik	:

	Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat, Melihat berbagai warna
k.	Kondisi Fisik :
	1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
	2) Umur : tidak ada syarat khusus
	3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
	4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
	5) Fostur Badan : tidak ada syarat khusus
	6) Penampilan : Rapi
j.	Fungsi jabatan :
	Data : 1) D0 = Memadukan Data
	2) D1 = Mengkoordinasikan data
	3) D2 = Menganalisis Data
	4) D3 = mengevaluasi data
	5) D4 = Menghitung Data
	6) D5 = Menyalin Data
	7) D6 = Membandingkan Data
	Orang : O3 = Menginstruksikan

#### 16. Kualifikasi Pegawai:

A	Nama Pegawai	:	SRI NURCAHAYANI, ST, M.Si
b.	NIP	:	19750829 200003 2 001
c.	Tanggal lahir	:	29 AGUSTUS 1975
d.	Tahun Pengangkatan Menjadi CPNS	:	2000
e.	Tahun Pensiun	:	-
f.	Pendidikan terakhir	:	S-2 (Sarjana Strata-Dua)
g.	Diklat yang pernah diikuti	:	Diklat struktural : - Diklatpim TK.IV - Diklatpim TK.III  Diklat Teknis : - Diklat Pengadaan Barang/Jasa - Pembekalan Aplikasi Kepegawaian  - Diklat Sistem Pelayanan Informasi dan Perizinan Investasi secara Elektronik

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diklat/Training Of Trainers (TOT) Database dan Aplikasi Bagi Aparatur Pemerintah Pusat dan Daerah</li> <li>- Workshop PTSP Bidang Penanaman Modal</li> <li>- Bimbingan Teknis Legal Draftting</li> </ul>
h.	Pengalaman dalam Jabatan Sebelumnya	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kasi. Pendayagunaan Sistem Informasi pada Kantor PDE Kota Pangkalpinang (2004 – 2010)</li> <li>- Kabid. Promosi, Investasi dan Penanaman Modal pada BP3MD Kabupaten Bangka Selatan (2010 – 2011)</li> <li>- Kabid Bina Marga pada Dinas PU Kabupaten Bangka Selatan (2011 – 2012)</li> <li>- Kabid. Informatika pada Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bangka Selatan (2012 – 2014)</li> <li>- Kasi. POS pada Dinas Kominfo pada Dinas Kominfo Provinsi Kep.Bangka Belitung (2014 – Jan 2017)</li> <li>- Kasi. Pengelolaan Data dan Statistik pada Dinas Kominfo pada Dinas Kominfo Provinsi Kep.Bangka Belitung (Jan 2017 – sekarang)</li> </ul>
i.	Keahlian yang dimiliki saat ini	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ketrampilan Komputer (MS Office, Web Design, Perancangan Sistem Informasi dan Statistik.</li> </ul>
j.	Keterampilan yang dimiliki saat ini	:	Admin Aplikasi Pengolahan Data dan Statistik.

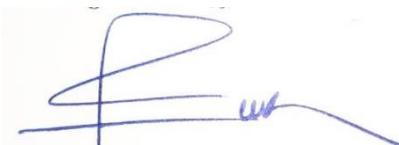
**17.Prestasi Kerja Yang diharapkan :**

No	Hasil Kerja		Waktu Penyelesaian (Menit)	Volume (setahun)
	Jenis	Satuan		
1.	Rencana program dan kegiatan bidang Statistik	1 Dokumen	28800	1 bulan
2.	Laporan Rapat Koordinasi, sosialisasi serta pembinaan bidang Statistik	1 Dokumen	4320	1 bulan
3.	Laporan Analisis Data Statistik Sektoral	1 Dokumen	28800	1 bulan
4.	Laporan hasil kegiatan Bidang Statistik	1 Dokumen	28800	1 bulan
5.	Verifikasi Data dari OPD	40 OPD	28800	1 bulan
6.	Cetak Buku Data Statistik Sektoral Daerah	50 Buku	86400	3 bulan
7.	Cetak Buku Daerah Dalam Angka	50 Buku	86400	3 bulan
8.	Cetak Buku PDRB	50 Buku	86400	3 bulan
9.	Laporan hasil Monitoring dan evaluasi kegiatan bidang statistik	1 Dokumen	4320	1 bulan
10.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	1 Dokumen	4320	1 bulan

18. Butir Informasi Lain :

Jabatan ini membutuhkan kepemimpinan, ketrampilan, keuletan, ketelitian, kesabaran, kecakapan dalam menggunakan aplikasi komputer serta kemampuan berkoordinasi dengan pihak lain.

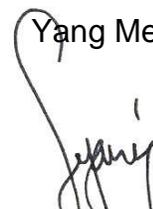
Mengetahui Atasan Langsung



ZAIYUNI, S.AP, MM  
NIP. 19681014 198903 2 007

Pangkalpinang, Mei 2019

Yang Membuat



SRI NURCAHAYANI, ST, M.Si  
NIP. 19750829 200003 2 001