

ANALISIS JABATAN

1. **Nama Jabatan** : ANALIS STATISTIK

2. **Kode Jabatan** :

3. **Unit Organisasi**

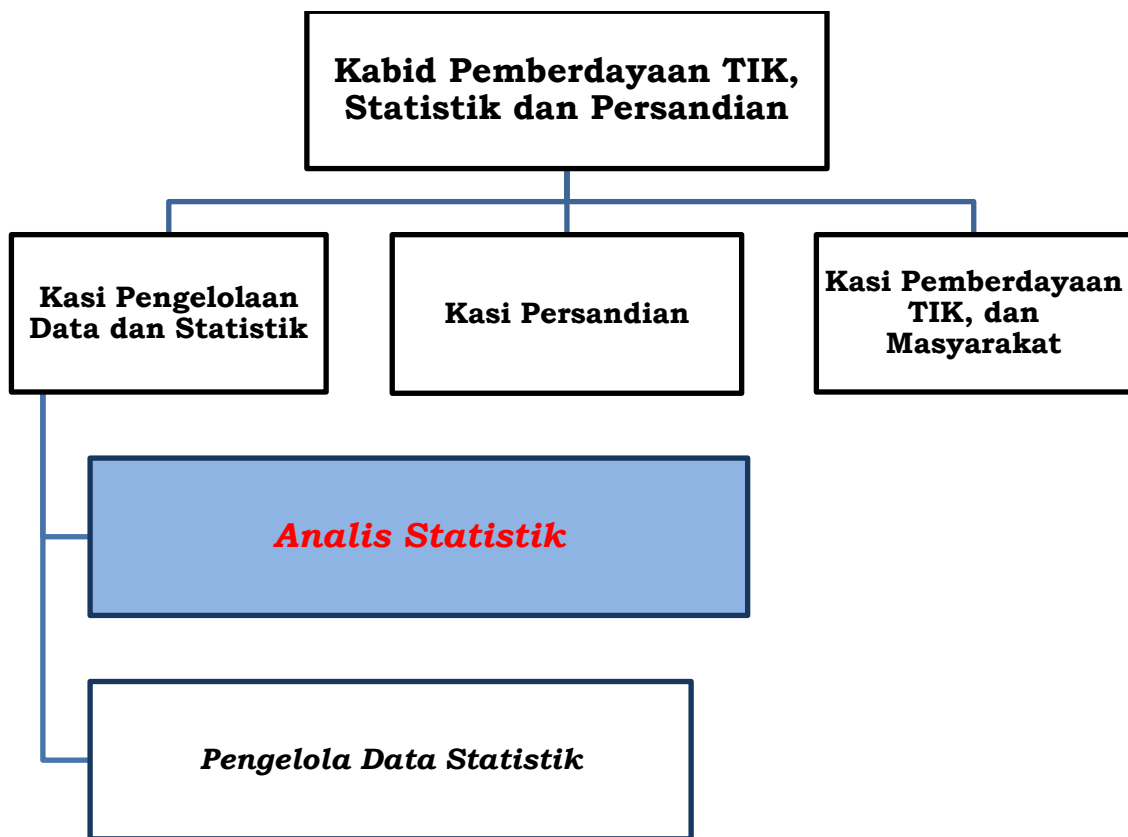
Eselon I : Sekretaris Daerah

Eselon II : Dinas Komunikasi dan Informatika

Eselon III : Kabid Pemberdayaan TIK, Statistik dan Persandian

Eselon IV : Kasi Pengelolaan Data dan Statistik

4. **Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :**



5. Iktisar Jabatan

Menginventarisasi dan mengolah data OPD, membantu menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan seksi Pengelolaan Data dan Statistik, koordinasi, dan sinkronisasi sebagai bahan penyusunan pedoman dan pelaksanaan dalam rangka pengelolaan data dan peningkatan statistik, melakukan dan membantu menyusun bahan analisis data dalam upaya penguatan statistik; serta membuat format data OPD dan pelaporan statistik agar selanjutnya laporan statistik dapat dipublikasikan dan diakses apabila diperlukan sewaktu-waktu.

6. Uraian Tugas

- a. **Menginventarisasi data sektoral** seluruh OPD di lingkup Pemerintah Provinsi Kep. Bangka Belitung dan melakukan verifikasi data untuk dicocokkan dengan data pendukung;
 - 1) Mengumpulkan data sektoral masing-masing OPD di di lingkup Pemerintah Provinsi Kep. Bangka Belitung;
 - 2) Memverifikasi data sektoral seluruh OPD dengan mencocokkan data sektoral dengan data pendukung;
 - 3) Membuat koreksi hasil verifikasi data sektoral seluruh OPD.
- b. **Membantu menyusun** rencana program dan kegiatan bidang statistik;
 - 1) Menyiapkan bahan rencana program;
 - 2) Menyiapkan bahan kegiatan bidang statistik;
 - 3) Membantu menyusun bahan rencana program.
- c. **Membantu menyusun** Laporan Rapat Koordinasi, Sosialisasi serta pembinaan Bidang Statistik;
 - 1) Menyiapkan bahan laporan rapat koordinasi;
 - 2) Menyiapkan bahan laporan sosialisasi dan pembinaan bidang statistik;
 - 3) Membantu menyusun bahan laporan.
- d. **Membantu menyusun** Laporan Analisis Data Statistik Sektoral;
 - 1) Menyiapkan bahan data statistik sektoral;
 - 2) Membuat konsep Laporan hasil data statistik sektoral;
 - 3) Mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan;
 - 4) Memfinalisasi laporan analisis data statistik sektoral.
- e. **Membantu menyusun** Laporan Hasil Kegiatan Bidang Statistik;
 - 1) Menyiapkan bahan untuk kegiatan bidang statistik;
 - 2) Mengolah bahan untuk kegiatan bidang statistik;
 - 3) Membuat laporan hasil kegiatan bidang statistik.
- f. **Mengolah data statistik sektoral** seluruh OPD di lingkup Pemerintah Provinsi Kep. Bangka Belitung;
 - 1) Mengumpulkan data statistik sektoral seluruh OPD di di lingkup Pemerintah Provinsi Kep. Bangka Belitung;
 - 2) Mengolah data sektoral seluruh OPD yang disesuaikan dengan data pendukung;
- g. **Menyiapkan dan membantu menyusun** rancangan pengembangan satu data/one data;
 - 1) Menyiapkan bahan untuk rancangan pengembangan satu data/one data;
 - 2) Mengumpulkan bahan-bahan yang dapat dijadikan pedoman dalam rancangan pengembangan satu data/one data;
 - 3) Membuat Laporan hasil pengumpulan bahan untuk rancangan pengembangan satu data/one data.
- h. **Mengumpulkan bahan dan melaksanakan** Cetak Buku Data Statistik

- Sektoral Daerah;
- 1) Mengumpulkan bahan berupa data sektoral seluruh OPD di di lingkup Pemerintah Provinsi Kep. Bangka Belitung;
 - 2) Membuat konsep dalam penyusunan format data sektoral untuk pembuatan Buku Data Statistik Sektoral Daerah;
 - 3) Mengkonsultasikan konsep penyusunan fromat data sektoral kepada atasan;
 - 4) Pemutakhiran pelaksanaan Laporan Buku Data Statistik Sektoral Daerah;
 - 5) Memfinalisasi pelaksanaan Laporan Buku Data Statistik Sektoral Daerah;
 - 6) Melaksanakan Cetak Buku Data Statistik Sektoral Daerah.
- i. **Mengumpulkan bahan dan melaksanakan** Cetak Buku Daerah Dalam Angka;
- 1) Mengumpulkan bahan yang diperoleh dari BPS Provinsi Kep.Babel;
 - 2) Melaksanakan Cetak Buku Daerah Dalam Angka (berdasarkan format BPS) untuk dibagikan ke seluruh OPD Provinsi Kep. Babel.
- j. **Mengumpulkan bahan dan melaksanakan** Cetak Buku PDRB;
- 1) Mengumpulkan bahan yang diperoleh dari BPS Provinsi Kep.Babel;
 - 2) Melaksanakan Cetak Buku PDRB (berdasarkan format BPS) untuk dibagikan ke seluruh OPD Provinsi Kep. Babel.
- k. **Membantu menyusun** Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi Kegiatan Bidang Statistik;
- 1) Mengumpulkan bahan hasil monitoring dan evaluasi;
 - 2) Membuat konsep dalam penyusunan laporan hasil monitoring dan evaluasi;
 - 3) Menyusun laporan hasil monitoring dan evaluasi.
- l. **Mengumpulkan bahan** dalam penyusunan standar format data statistik dan metadata;
- 1) Mengumpulkan bahan;
 - 2) Membuat format data dan metadata sesuai kebutuhan data sektoral;
 - 3) Menyusun standar format data dan metadata sesuai kebutuhan data sektoral;
- m. **Membuat dan menyusun Format Data** untuk seluruh OPD di lingkup Pemerintah Provinsi Kep. Bangka Belitung, yang disesuaikan dengan kebutuhan data sektoral pada masing-masing OPD.
- 1) Mengumpulkan bahan;
 - 2) Membuat format data yang disesuaikan dengan kebutuhan data sektoral pada masing-masing OPD;
 - 3) Menyusun standar format data sektoral OPD;
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- 1) Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;
 - 2) Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;

- 3) Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
- 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

7. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Konsep surat/memo/laporan	Untuk diketik.
2.	Kertas cetak	Untuk mencetak konsep surat/memo/laporan yang telah diketik.
3.	Tinta atau pita	Untuk mencetak konsep surat/memo/laporan yang telah diketik.
4.	Disposisi/perintah atasan	Petunjuk Kerja.
5.	Surat dari Pimpinan Daerah dan/atau OPD Lain	Bimbingan Teknis/Rapat Koordinasi/Validasi/finalisasi Usulan Perencanaan.
6.	Petunjuk Teknis/SOP	Cara pengentrian ke data/informasi/statistik daerah.

8. Perangkat/Alat Kerja:

No.	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Laptop	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan.
2	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas.
3.	SOP	Prosedur dalam pelaksanaan kegiatan.
4.	Juklak	Petunjuk dalam pelaksanaan kegiatan administrasi keuangan.
5.	Juknis	Petunjuk yang berkaitan dengan teknis kegiatan.
6.	Peraturan Perundangan-undangan (UU, Perpres, Permen, Perda, Pergub)	Sumber 4okum/ pedoman sebagai bahan referensi dalam pelaksanaan program dan kegiatan keuangan

9. Hasil Kerja:

No.	Hasil Kerja	Jumlah Satuan
1.	Inventarisasi data sektoral seluruh OPD di lingkup Pemerintah Provinsi Kep. Bangka Belitung	Data Sektoral OPD
2.	Verifikasi Data dari OPD	Data Sektoral OPD
3.	Laporan Rapat Koordinasi, Sosialisasi serta Pembinaan Bidang Statistik	Laporan
4.	Laporan Analisis Data Statistik Sektoral Daerah	Laporan
5.	Laporan Hasil Kegiatan Bidang Statistik	Laporan

6.	Rancangan pengembangan satu data/one data	Kegiatan
7.	Cetak Buku Data Statistik Sektoral Daerah	Buku
8.	Cetak Buku Daerah Dalam Angka	Buku
9.	Cetak Buku PDRB	Buku
10.	Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi Kegiatan Bidang Statistik	Laporan
11.	Format Data untuk seluruh OPD di lingkup Pemerintah Provinsi Kep. Bangka Belitung dalam Aplikasi Satu Data Sektoral Daerah	Data Sektoral OPD
12.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen

10.Tanggung Jawab :

- a. Keakuratan hasil ketikan sesuai dengan standar pengetikan;
- b. Tersedianya data statistik sektoral daerah;
- c. Menverifikasi data statistik OPD dalam hal sinkronisasi dengan data pendukung;
- d. Tersedianya data hasil monitoring dan evaluasi;
- e. Menjaga kerahasiaan hasil pekerjaan.

11.Wewenang :

- a. Menyiapkan dan menyajikan data yang diperlukan.
- b. Meminta data dari seluruh OPD untuk dijadikan data statistik sektoral.
- c. Mengolah, menganalisa dan mengentri data statistik sektoral.
- d. Mengumpulkan data, mengolah, dan menyusun laporan.
- e. Mengirimkan data statistik dan hasil olahan ke sistem data/informasi/statistik daerah.
- f. Menyiapkan surat ke instansi lain.

12.Korelasi Jabatan :

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Dinas	Dinas Komunikasi dan Informatika	Menerima tugas dan pengarahan.
2.	Kabid Pemberdayaan TIK, Statistik dan Persandian	Dinas Komunikasi dan Informatika	Menerima tugas dan pengarahan.
3.	Kasi Pengelolaan Data dan Statistik	Dinas Komunikasi dan Informatika	Atasan langsung, pelaksanaan tugas dan pelaporan.
4.	Pegawai lain	Dinas Komunikasi dan Informatika	Koordinasi, kerjasama pelaksanaan tugas dan kegiatan

5.	Instansi lain/Pihak lain	Pihak eksternal	Koordinasi, permintaan data dan berbagi data dan informasi.
----	--------------------------	-----------------	---

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Faktor
1.	Tempat Kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan
3.	Udara	Kering
4.	Keadaan ruangan	Sempit
5.	Letak	Sepi
6.	Penerangan	Kurang Terang/Redup
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan Tempat Kerja	Bersih
9.	Getaran	-

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 /III.a
b.	Pendidikan	:	Sarjana Strata-Satu (S-1) / Diploma-Empat (D-4)
c.	Kursus Diklat		
	1) Penjenjangan	:	
	2) Teknis	:	- BIMTEK Statistik
d.	Pengalaman Kerja	:	- 1 tahun di bidang statistik
e.	Pengetahuan Kerja	:	- Pengetahuan mengenai ilmu-ilmu statistik
f.	Ketrampilan Kerja	:	Ketrampilan mengetik, menyiapkan dan memelihara perangkat Komputer dan printer, mencetak dan mengolah data serta menggunakan beberapa aplikasi data statistik.
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 ata 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 : Rapih
- j. Fungsi jabatan :
 - 1) D0 = Memadukan Data
 - 2) D1 = Mengkoordinasikan data
 - 3) D2 = Menganalisis Data
 - 4) D3 = menyusun data
 - 5) D4 = Menghitung Data
 - 6) D5 = Menyalin Data
 - 7) D6 = Membandingkan Data

16. Prestasi Kerja Yang diharapkan :

No	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (Menit)	Volume (setahun)
1.	Tersedianya Data Sektoral seluruh OPD di lingkup Pemerintah Provinsi Kep. Bangka Belitung	300	40 Data Sektoral OPD
2.	Laporan Rapat Koordinasi, Sosialisasi serta Pembinaan Bidang Statistik	300	1 Laporan
3.	Tersedianya Laporan Analisis Data Statistik Sektoral Daerah	300	1 Laporan
4.	Tersedianya Laporan Hasil Kegiatan Bidang Statistik	300	1 Laporan
5.	Tersedianya Rancangan pengembangan satu data/one data	300	1 Kegiatan
6.	Tersedianya Buku Data Statistik Sektoral Daerah	300	1 Buku
7.	Tersedianya Buku Daerah Dalam Angka	300	1 Buku
8.	Tersedianya Buku PDRB	300	1 Buku
9.	Tersedianya Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi Kegiatan Bidang Statistik	300	1 Laporan
10.	Tersedianya Format Data untuk seluruh OPD di lingkup Pemerintah Provinsi Kep. Bangka Belitung dalam Aplikasi Satu Data Sektoral Daerah	300	40 Data Sektoral OPD
11.	Terlaksananya pelaksanaan tugas kedinasan lain	300	3 Dokumen

17. Butir Informasi Lain :

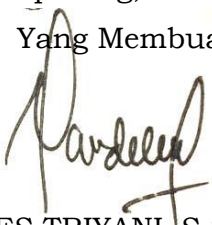
Jabatan ini membutuhkan petugas yang tekun, ulet, teliti, sabar, cakap dalam menggunakan aplikasi komputer, serta mampu berkoordinasi dengan pihak lain.

Mengetahui Atasan Langsung


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

Pangkalpinang, Mei 2019

Yang Membuat


NADES TRIYANI, S.Si, M.Si
NIP. 198012082006042009