

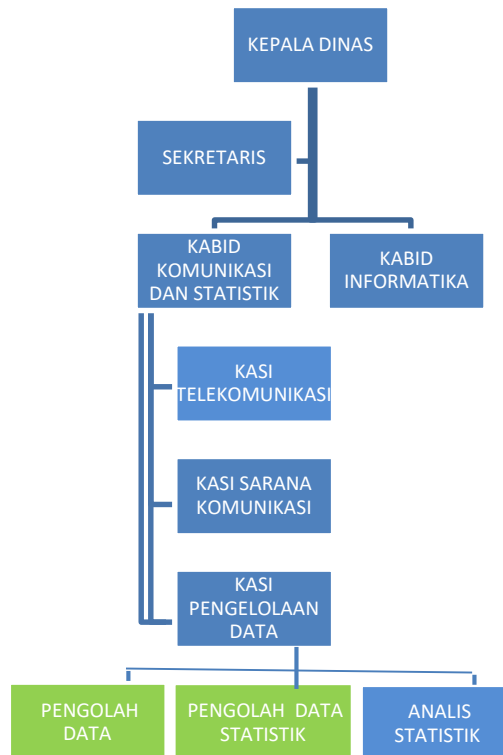
URAIAN JABATAN  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
KABUPATEN DEMAK

---

1. NAMA JABATAN : ANALIS STATISTIK

1.a. KODE JABATAN : 14.49.15.03.03.03

1.b. KEDUDUKAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI :



## 2. RINGKASAN TUGAS JABATAN

Membantu melaksanakan penyiapan bahan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian kegiatan di seksi Pengelolaan Data Statistik dan Informasi dengan merencanakan, mencari, mendistribusikan, mengoordinasikan, mengevaluasi dan melaporkan agar pelaksanaan tugas berjalan secara optimal.

## 3. RINCIAN TUGAS JABATAN

a. Membantu merumuskan dan menetapkan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Seksi Pengelolaan Data Statistik dan Informasi sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar kegiatan berjalan dengan lancar.

Tahapan :

- 1) Mempelajari program dan rencana kerja tahun sebelumnya.
- 2) Menyusun tahap-tahap pelaksanaan program dan rencana kerja.
- 3) Menata rencana pelaksanaan program dan rencana kerja.

- 4) Melaporkan hasil konsep rumusan program dan dan rencana kerja kepada atasan.
- b. Mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, yang terkait dengan kelembagaan dan analisis jabatan sesuai dengan ketentuan agar kegiatan berjalan dengan lancar.
- Tahapan :
- 1) Mempelajari peraturan perundangan terkait dengan kelembagaan dan analisis jabatan.
  - 2) Meresume aturan – aturan yang terkait.
  - 3) Mengidentifikasi permasalahan pada sub bagian kelembagaan dan analisis jabatan berdasarkan peraturan.
- c. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait sesuai dengan pihak terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan baik.
- Tahapan :
- 1) Mengidentifikasi permasalahan yang akan dikonsultasikan dan dikoordinasikan.
  - 2) Membicarakan / membahas rencana pelaksanaan konsultasi dan koordinasi dengan atasan.
  - 3) Menyusun bahan / materi konsultasi dan koordinasi.
  - 4) Melaksanakan kegiatan konsultasi dan koordinasi.
  - 5) Mengonsep laporan hasil konsultasi dan koordinasi.
  - 6) Menyampaikan laporan hasil konsultasi dan koordinasi kepada atasan.
- d. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis kegiatan seksi Pengelolaan Data Statistik dan Informasi sesuai peraturan dan ketentuan yang berlaku agar kegiatan berjalan dengan lancar.
- Tahapan :
- 1) Menginventarisir materi dan data terkait Statistik dan Informasi
  - 2) Mengonsep materi petunjuk teknis.
  - 3) Mengoreksi materi petunjuk teknis yang telah dibuat.
  - 4) Mengonsultasikan hasil penyusunan yang sudah dibuat kepada atasan.
- e. Melaksanakan analisa pengumpulan informasi pembangunan daerah.
- Tahapan :
- 1) Mempersiapkan sarana pendukung (pembentukan Tim) berdasarkan peraturan yang harus dipedomani.

- 2) Meminta data dari OPD di Kabupaten Demak
  - 3) Menghimpundata dari OPD yang masuk.
  - 4) Menyimpan Data dari OPD Kabupaten Demak
- f. Melaksanakan analisa pelaporan data dan informasi pembangunan daerah.
- Tahapan :
- 1) Mempersiapkan Data Yang akan dikelola dan sarana pendukung (pembentukan Tim) berdasarkan peraturan yang harus dipedomani.
  - 2) Mengolah data dari OPD kabupaten Demak
  - 3) MelaksanakanEntry data dalam bentuk file / data soft copy
  - 4) Up Load data Ke Web Site Kominfo Kabupaten Demak sebagai Informasi data Pembangunan daerah
- g. Menyiapkan analisa bahan pemberian dukungan penyelenggaraan statistik sektoral skala kabupaten.
- Tahapan :
- 1) Menyelia pelaksanaan entry data.
  - 2) Menyusun data entry .
  - 3) Melaksanakan monitoring entry Data.
  - 4) Mengonsep dokumen laporan hasil entry.
  - 5) Melaporkan hasil pelaksanaan entry data pada atasan.
- h. Mengevaluasi analisa hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi Pengelolaan Data Statistik dan Informasi agar kegiatan selanjutnya berjalan dengan baik.
- Tahapan:
- 1) Mempelajari materi dan bahan yang terkaitevaluasi 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.
- i. Membuat laporan analisa pelaksanaan kegiatan di Seksi Pengelolaan Data Statistik dan Informasi sesuai dengan ketentuan sebagai bahan evaluasi kegiatan selanjutnya agar kegiatan berjalan lancar.
- Tahapan:
- 1) Menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan.
  - 2) Menyusun konsep laporan kegiatan.

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

#### 4. TANGGUNG JAWAB

- a. Kesesuaian rencana program kegiatan.
- b. Kelancaran dalam pelaksanaan tugas.
- c. Keakuratan Data dan turunannya.
- d. Kebenaran Data informasi yang diberikan.

#### 5. HASIL KERJA

- a. Rencana kerja program kegiatan (satuan : dokumen).
- b. Terfahaminya regulasi (satuan : kegiatan).
- c. Terbaginya tugas berdasarkan kompetensi (satuan : kegiatan).
- d. Tersedianya Data dan informasi daerah (satuan : kegiatan).
- e. Laporan pelaksanaan tugas (satuan : dokumen).

#### 6. BAHAN KERJA

- a. Program dan rencana kerja : untuk bahan pelaksanaan tugas.
- b. Disposisi dan arahan pimpinan : untuk petunjuk pelaksanaan tugas.
- c. Kertas kerja : untuk kelancaran tugas.
- d. Tinta printer : untuk kelancaran tugas.

#### 7. PERANGKAT KERJA

- a. Komputer/Laptop : untuk mencukupi kebutuhan administrasi.
- b. Internet: untuk mencukupi kebutuhan administrasi.
- c. Telpon: untuk komunikasi secara cepat.
- d. HP Android : untuk Monitoring Web.
- e. Motor: Untuk melaksanakan pekerjaan operasional luar kantor.

#### 8. HUBUNGAN JABATAN

- a. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika: dalam arahan dan pelaporan tugas.
- b. Sekdin Komunikasi dan Informatika : dalam koordinasi dan kerjasama pelaksanaan tugas.
- c. Pelaksana pada Kabid Komtik : untuk arahan, bimbingan dan laporan pelaksanaan tugas.
- d. Pelaksana pada SeksiPengelolaan Data StatistikdanInformasi: untuk pelaksanaan tugas.

- e. Pelaksana pada Staf : Untuk Pengumpulan dan penyusunan Data OPD se Kabupaten Demak
- f. Kepala OPD Terkait : Sumber data dalam pelaksanaan tugas

#### 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. Berjalan.
- b. Duduk.
- c. Mengetik/Mencatat.
- d. Berbicara.
- e. Berdiri.

#### 11. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA

Cidera, Berkaca mata dan Mata lelah, kejenuhan

#### 12. SYARAT JABATAN

13.1 Pangkat  
Pengatur / (III/a).

13.2 Pengetahuan Kerja

- a. Akademis
- b. Kelembagaan.
- c. Mengoperasikan Komputer.

13.3 Ketrampilan Kerja

- a. Mengumpulkan Data
- b. Menyusun Data
- c. Mengevaluasi Data
- d. Menyiapkan informasi tentang kelembagaan.

13.4 Pendidikan  
Sarjana analis

13.5 Kursus/Pelatihan

- a. Penjenjangan : -
- b. Fungsional :
  - Kelembagaan dan ketatalaksanaan pemerintahan
  - Komputer

13.6 Pengalaman Kerja  
- Minimal exel, Workstar, power point

13.7 Bakat Kerja

- a. G : Intelegensia : Kemampuanbelajarsecaraumum
- b. V : Bakat Verbal : Kemampuanuntukmemahamiarti kata-kata
- c. Q : Ketelitian : Kemampuanmenyerapperincian yang berkaitan dalambahan verbal ataudalam tabel.

13.8 Temperamen Kerja

- a. D : Kemampuanmenyesuaikan 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, rutinklerikal

13.10 Kondisi Fisik

- a. JenisKelamin : Laki-laki/Perempuan
- b. Umur : tidakadasyaratkhusus
- c. Tinggi Badan : tidakadasyaratkhusus
- d. BeratBadan : tidakadasyaratkhusus
- e. PosturBadan : tidakadasyaratkhusus

f. Penampilan : tidakadasyaratkhusus

13.11 Fungsi Pekerjaan

- a. D3 : Menyusun Data
- b. D4 : Menghitung data
- c. 01 : Berunding
- d. 07 : Melayani orang

13. PrestasiKerja yang Diharapkan :

No	HasilKerja	Waktu Penyelesaian (jam)	Sifat Pekerjaan	Volume	Beban Kerja Setahun (jam)
1.	Dokumen Renja	5	Tahunan	1	5
2.	Terfahaminya regulasi	5	Tahunan	1	5
3.	Data OPD di kabupaten Demak	35	Bulanan	1	420
4.	Terlaksananya Pengumpulan Data perangkat daerah	35	Bulanan	1	420
5.	Tersusunnya analisa Datasektoral	35	Tahunan	1	35
6.	Tersedianya analisa Data Informasi Pembangunan	35	Bulanan	1	420
7.	Terlaksananya evaluasi analisa kegiatan	35	Bulanan	1	420
9.	Laporan analisa pelaksanaan tugas	35	Tahunan	1	35
					1.760

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 |          |           |