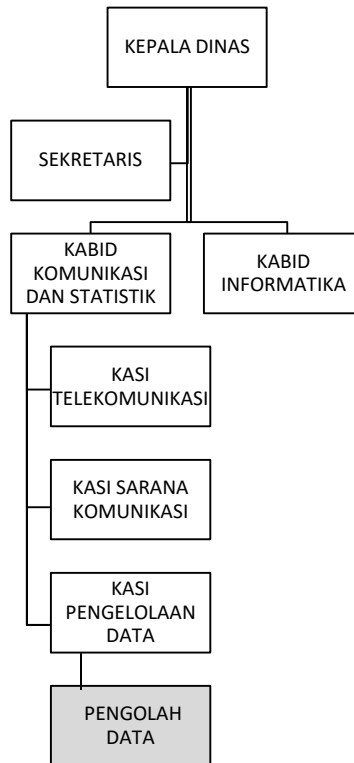


URAIAN JABATAN
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN DEMAK

1. NAMA JABATAN : PENGOLAH DATA

1.a KODE JABATAN : 14.49.15.03.03.01

1.b KEDUDUKAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI :



2. RINGKASAN TUGAS JABATAN

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

3.1. 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.

3.2. 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.

3.3. 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.

3.4. 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.

3.5. Melaksanakan pengelolaan data dan informasi pembangunan daerah.

Tahapan :

- 1) Mempersiapkan sarana pendukung (pembentukan Tim) berdasarkan peraturan yang harus dipedomani.
- 2) Meminta data dari OPD di Kabupaten Demak
- 3) Menghimpun data dari OPD yang masuk.
- 4) Menyimpan Data dari OPD Kabupaten Demak

3.6. Melaksanakan 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) Melaksanakan Entry data dalam bentuk file / data soft copy
- 4) Up Load data Ke Web Site Kominfo Kabupaten Demak sebagai Informasi data Pembangunan daerah

3.7. Menyiapkan 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.

3.8. Mengevaluasi 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.

3.9. Membuat laporan 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.

3.10. 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) Menyusun rencana kinerja
- 2) Memahami aturan dan perundang-undangan kegiatan data statistic
- 3) Melaksanakan Konsultasi dan koordinasi dengan Dinas terkait dalam pelaksanaan tugas.
- 4) Menyusun Petunjuk Teknis kegiatan dalam pelaksanaan kegiatan.
- 5) Meminta data OPD seKabupaten
- 6) Melaporkan dan menginformasikan data dari OPD
- 7) Menyiapkan/ mengentry bahan dukungan data statistic Sektoral skala Kabupaten.
- 8) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan statistik
- 9) Membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan

5. TANGGUNG JAWAB

- 1) Kesesuaian rencana program kegiatan.
- 2) terselesainya pelaksanaan tugas sesuai undang-undang kegiatan statistik
- 3) Teridentifikasi yang dikonsultasikan dan dikoordinasikan
- 4) terselesainya penyusunan petunjuk teknis kepada atasan
- 5) Terpenuhinya data OPD di kabupaten Demak
- 6) Laporan data dibagian OPD kabupaten Demak
- 7) Entry data OPD sekabupaten Demak
- 8) Keakuratan Data dan turunannya.
- 9) Kebenaran Data informasi yang diberikan.

6. HASIL KERJA

- 1) Rencana kerja program kegiatan (satuan : dokumen).
- 2) Terfahaminya regulasi (satuan : kegiatan).
- 3) Tersedianya data OPD yang benar (satuan : kegiatan)
- 4) Terlaksananya kegiatan sesuai rencana (satuan : Kegiatan)
- 5) Tersedianya data dari OPD se Kabupaten (satuan : kegiatan)
- 6) Tersedianya data dan informasi OPD se Kabupaten (satuan : kegiatan)
- 7) Tersedianya data dukungan penyelenggaraan statistik sektoral (satuan : kegiatan)

- 8) Terlaksananya kegiatan (satuan : kegiatan).
- 9) Tersedianya laporan Hasilpelaksanaan Kegiatan (satuan : dokumen)

7. 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.

8. 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: Untukmelaksanakanpekerjaanoperasionalluarkantor.

9. 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

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. Berjalan.
- b. Duduk.
- c. Mengetik/Mencatat.
- d. Berbicara.

e. Berdiri.

12. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA

Tidakadaresikobahaya

13. SYARAT JABATAN

- 13.1 Pangkat
Pengatur muda Tk I/ (II/a).
- 13.2 Pengetahuan Kerja
- a. Kelembagaan.
 - b. Mengoperasikan Komputer.
- 13.3 Ketrampilan Kerja
- a. Mengumpulkan Data
 - b. Menyusun Data
 - c. Mengevaluasi Data
 - d. Menyiapkan informasi tentang kelembagaan.
- 13.4 Pendidikan
SMASederajat
- 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 : 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, rutindanklerikal

13.10 Kondisi Fisik

Tidak adasyarat khusus

13.11 Fungsi Pekerjaan

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

14. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (jam)	Sifat Pekerjaan	Volume	Beban Kerja Setahun (jam)
1.	Dokumen Renja	5	Tahunan	1	5
2.5	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 Data sektoral	35	Tahunan	1	35

6.	Tersedianya Data Informasi Pembangunan	35	Bulanan	1	420
7.	Terlaksananya evaluasi kegiatan	35	Bulanan	1	420
9.	Laporan 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