

### **XLIII. HASIL ANALISIS JABATAN KEPALA SEKSI PENGELOLAAN SUMBER DAYA TEKNOLOGI INFORMATIKA**

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pengelolaan Sumber Daya Teknologi Informatika
2. Unit Kerja :

Eselon I	: -
Eselon II	: Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik
Eselon III	: Kepala Bidang Teknologi Informatika
Eselon IV	: Seksi Pengelolaan Sumber Daya Teknologi Informatika
3. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin Seksi Pengelolaan Sumber Daya Teknologi Informatika dalam hal menyiapkan bahan konsep penyusunan perencanaan kegiatan, menyiapkan bahan konsep koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait, menyiapkan bahan konsep petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pelaksanaan Pengelolaan Sumber Daya Teknologi Informatika, menyiapkan bahan konsep koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan Pengelolaan Sumber Daya Teknologi Informatika, sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Uraian Tugas
  - a menyusun rencana kerja Seksi Pengelolaan Sumber daya Teknologi Informatika;
  - b menyusun bahan kebijakan teknis pengelolaan sumber daya teknologi informatika;
  - c merencanakan bahan kebijakan pengelolaan sumber daya teknologi informatika;
  - d merancang bahan kebijakan teknis pengelolaan sumber daya teknologi informatika;
  - e mengembangkan bahan kebijakan teknis pengelolaan sumber daya teknologi informatika;
  - f membuat konsep bahan kebijakan teknis pengelolaan sumber daya teknologi informatika;
  - g mengkaji ulang bahan kebijakan teknis pengelolaan sumber daya teknologi informatika;
  - h menganalisis bahan kebijakan teknis pengelolaan sumber daya teknologi informatika;
  - i menyelenggarakan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi layanan penyelenggaraan *Government Chief Information Officer (GCIO)* Pemerintah Daerah;
  - j melaksanakan penetapan regulasi dan kebijakan terpadu implementasi e-Government pada Pemerintah Daerah;
  - k melaksanakan layanan koordinasi kerja sama antar perangkat Daerah, antar daerah, dan dengan pemerintah pusat serta non pemerintah;
  - l melaksanakan layanan integrasi pengelolaan Teknologi Informasi dan Komunikasi dan e-government pada Pemerintah Daerah;
  - m melaksanakan layanan peningkatan kapasitas aparatur dan sertifikasi teknis bidang pengelolaan Teknologi, Informasi dan Komunikasi;
  - n melaksanakan peningkatan kapasitas masyarakat dalam implementasi e-government dan Smart City;
  - o melaksanakan implementasi e-Government dan Smart City;
  - p melaksanakan promosi pemanfaatan layanan Smart City;
  - q melaksanakan layanan pendaftaran nama domain dan sub domain instansi penyelenggara negara bagi kepentingan kelembagaan, pelayanan publik dan kegiatan pemerintahan;
  - r melaksanakan penyiapan bahan penetapan sub domain terhadap domain yang telah ditetapkan oleh pemerintah pusat;
  - s melaksanakan layanan pengelolaan domain dan sub domain Pemerintah Daerah;
  - t melaksanakan layanan peningkatan kapasitas aparatur dalam pengelolaan domain, portal dan situs jaringan/website;
  - u menyiapkan bahan penetapan dan perubahan nama pejabat domain,

- menetapkan perubahan nama domain dan sub domain serta menetapkan tata kelola nama domain dan sub domain;
- v. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan Sumber daya Teknologi Informatika; dan
  - w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi atasan	Petunjuk kerja
2.	Surat/Naskah Dinas	Dasar untuk melaksanakan kegiatan
3.	Telaahan staf	Bahan pertimbangan atasan
4.	Data- data terkait	Dokumen untuk melaksanakan kegiatan

6. Peralatan Kerja :

No	Peralatan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Laptop	Alat input hasil kerja
2.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
3.	Mesin Fax, Internet, Telepon	Untuk berkoordinasi dengan Instansi Terkait
4.	Peraturan perundang-undangan	Petunjuk kerja

7. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Rencana umum unit kerja	Dokumen pelaksanaan tugas
2.	Bahan kebijakan teknis Pengelolaan Sumber Daya Teknologi Informatika	Dokumen
3.	Analisis bahan kebijakan teknis Pengelolaan Sumber Daya Teknologi Informatika	Kegiatan
4.	kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi layanan penyelenggaraan <i>Government Chief Information Officer (GCIO)</i> Pemerintah Daerah	Dokumen
5.	penetapan regulasi dan kebijakan terpadu implementasi <i>e-Government</i> pada Pemerintah Daerah	Dokumen
6.	layanan koordinasi kerja sama antar perangkat Daerah, antar daerah, dan dengan pemerintah pusat serta non pemerintah	Kegiatan
7.	layanan integrasi pengelolaan Teknologi Informasi dan Komunikasi dan <i>e-government</i> pada Pemerintah Daerah	Kegiatan
8.	layanan peningkatan kapasitas aparatur dan sertifikasi teknis bidang pengelolaan Teknologi, Informasi dan Komunikasi	Kegiatan
9.	peningkatan kapasitas masyarakat dalam implementasi <i>e-government</i> dan <i>Smart City</i>	Kegiatan
10.	implementasi <i>e-Government</i> dan <i>Smart City</i>	Kegiatan
11.	promosi pemanfaatan layanan <i>Smart City</i>	Kegiatan
12.	layanan pendaftaran nama domain dan sub	Kegiatan

	domain instansi penyelenggara negara bagi kepentingan kelembagaan, pelayanan publik dan kegiatan pemerintahan	
13.	bahan penetapan sub domain terhadap domain yang telah ditetapkan oleh pemerintah pusat	Dokumen
14.	layanan pengelolaan domain dan sub domain Pemerintah Daerah	Kegiatan
15.	layanan peningkatan kapasitas aparatur dalam pengelolaan domain, portal dan situs jaringan/ <i>website</i>	Kegiatan
16.	bahan penetapan dan perubahan nama pejabat domain, menetapkan perubahan nama domain dan sub domain serta menetapkan tata kelola nama domain dan sub domain	Dokumen
17.	Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Pengelolaan Sumber Daya Teknologi Informatika	Kegiatan
18.	Laporan kegiatan	Dokumen

8. Tanggung Jawab:

- a. Kebenaran rencana umum unit kerja Seksi Pengelolaan Sumber Daya Teknologi Informatika
- b. Kebenaran penyiapan bahan kebijakan Pengelolaan Sumber Daya Teknologi Informatika
- c. Kebenaran dan keakuratan analisis bahan kebijakan teknis Pengelolaan Sumber Daya Teknologi Informatika
- d. Kebenaran kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi layanan penyelenggaraan *Government Chief Information Officer (GCIO)* Pemerintah Daerah
- e. Kebenaran penetapan regulasi dan kebijakan terpadu implementasi *e-Government* pada Pemerintah Daerah
- f. Kebenaran layanan koordinasi kerja sama antar perangkat Daerah, antar daerah, dan dengan pemerintah pusat serta non pemerintah
- g. Kebenaran layanan integrasi pengelolaan Teknologi Informasi dan Komunikasi dan *e-government* pada Pemerintah Daerah
- h. Kebenaran layanan peningkatan kapasitas aparatur dan sertifikasi teknis bidang pengelolaan Teknologi, Informasi dan Komunikasi
- i. Kebenaran peningkatan kapasitas masyarakat dalam implementasi *e-government* dan *Smart City*
- j. Kebenaran implementasi *e-Government* dan *Smart City*
- k. Kebenaran promosi pemanfaatan layanan *Smart City*
- l. Kebenaran layanan pendaftaran nama domain dan sub domain instansi penyelenggara negara bagi kepentingan kelembagaan, pelayanan publik dan kegiatan pemerintahan
- m. Kebenaran bahan penetapan sub domain terhadap domain yang telah ditetapkan oleh pemerintah pusat
- n. Kebenaran layanan pengelolaan domain dan sub domain Pemerintah Daerah
- o. Kebenaran layanan peningkatan kapasitas aparatur dalam pengelolaan domain, portal dan situs jaringan/*website*
- p. Kebenaran bahan penetapan dan perubahan nama pejabat domain, menetapkan perubahan nama domain dan sub domain serta menetapkan tata kelola nama domain dan sub domain
- q. Kebenaran Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Pengelolaan Sumber Daya Teknologi Informatika

- r. Kebenaran laporan
9. Wewenang:
- Memberi tugas
  - Meminta hasil kerja bawahan
  - Menyetujui/menolak laporan bawahan
  - Menilai bawahan
  - Memberi teguran kepada bawahan
  - Memberi motivasi kepada bawahan
  - Meminta petunjuk atas
  - Memberi/tidak memberi data kepada pihak lain
  - Menandatangani dokumen sesuai kewenangan
10. Hubungan Kerja:

1.	Kepala Bidang Teknologi Informatika	Atasan langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Para Kepala Seksi lingkup Bidang Teknologi Informatika	Pejabat yang setingkat	koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas
3.	Jabatan Pelaksana lingkup Seksi Pengelolaan Sumber Daya Teknologi Informatika	Bawahan langsung	Menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas

11. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Normal
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tidak Bising
8.	Keadaan tempat kerja	Normal
9.	Getaran	Tidak Ada

12. Resiko Bahaya :

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kejemuhan	Melakukan pekerjaan yang sama setiap hari
2.	Kelelahan fisik	Volume dan kompleksnya kegiatan

13. Syarat Jabatan :

- Pangkat/Gol. Ruang : Penata (III/c)
- Pendidikan : S1 /S2 Teknik Informatika /Manajemen Teknik Informatika /Telekomunikasi /bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- Kursus/Diklat
  - Penjenjangan : Diklatpim Tingkat IV
  - Teknis :

- a. Diklat Pengembangan Infrastruktur Teknologi Informatika.
  - b. Diklat Teknis Pengelolaan Sumber Daya Teknologi Informatika
  - c. Diklat Teknis Layanan Informasi Publik
  - d. Bimtek Kemitraan Media dan Layanan Informasi Publik
- d. Pengalaman kerja :
- 1) Pernah menjadi pejabat pengawas Lingkup Dinas/Badan/Sekretariat pada Pemerintah Kab. Sumbawa sekurang-kurangnya 2 tahun.
  - 2) Pernah menjadi pejabat pelaksana Lingkup Dinas/Badan/Sekretariat pada Pemerintah Kab. Sumbawa sekurang-kurangnya 2 tahun
- e. Pengetahuan kerja : memahami ketentuan Pengelolaan Sumber Daya Teknologi Informatika
- f. Keterampilan kerja : menggunakan computer dan membuat power point
- g. Bakat Kerja :
- 1) G : Intelegensia
  - 2) V : Bakat Verbal
  - 3) Q : Ketelitian
- h. Temperamen Kerja :
- 1) D (DCP) : kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin (DIRECTION), mengendalikan (CONTROL), atau merencanakan (PLANING)
  - 2) M (MVC) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau yang dapat diuji (MEASURABLE AND VARIABLE CRITERIA)
  - 3) I (INFLU) : kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi (INFLUENCING) orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- i. Minat Kerja :
- 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
  - 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang
  - 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data
- j. Upaya Fisik :
- 1) Duduk
  - 2) Berbicara
  - 3) Melihat
- k. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
  - 2) Umur : -
  - 3) Tinggi badan : Tidak di persyaratkan
  - 4) Berat badan : Tidak di persyaratkan
  - 5) Postur badan : Tidak di persyaratkan
  - 6) Penampilan : Tidak di persyaratkan
- l. Fungsi Pekerja :
- 1) D1 : Mengkoordinasikan
  - 2) O0 : Menasehati
  - 3) O8 : Menerima Instruksi

#### **XLIV. HASIL ANALISIS JABATAN PENGADMINISTRASI UMUM**

1. Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum

2. Unit Kerja :

Eselon I : -

Eselon II : Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik

Eselon III : Bidang Teknologi Informatika

Eselon IV : Seksi Pengelolaan Sumber Daya Teknologi Informatika

3. Ikhtisar Jabatan:

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi Seksi Pengelolaan Sumber Daya Teknologi Informatika sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

4. Uraian Tugas

- a. Melaksanakan penatausahaan administrasi Seksi Pengelolaan Sumber Daya Teknologi Informatika
- b. Melaksanakan administrasi Seksi Pengelolaan Sumber Daya Teknologi Informatika
- c. Memeriksa laporan administrasi Seksi Pengelolaan Sumber Daya Teknologi Informatika
- d. Membuat arsip dan laporan administrasi Seksi Pengelolaan Sumber Daya Teknologi Informatika
- e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan

5. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi atasan	Petunjuk kerja
2.	Konsep surat/memo	Untuk diketik
3.	Data terkait	Pendukung pelaksanaan tugas

6. Peralatan Kerja :

No	Peralatan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
2.	Perangkat komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kantor

7. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Penatausahaan administrasi Seksi Pengelolaan Sumber Daya Teknologi Informatika	Dokumen
2.	Pelaksanaan administrasi Seksi Pengelolaan Sumber Daya Teknologi Informatika	Kegiatan
3.	Pemeriksaan administrasi Seksi Pengelolaan Sumber Daya Teknologi Informatika	Kegiatan
4.	Arsip/laporan administrasi Seksi Pengelolaan Sumber Daya Teknologi Informatika	Laporan Kegiatan

**8. Tanggung Jawab:**

- a. Kebenaran penatausahaan administrasi Seksi Pengelolaan Sumber Daya Teknologi Informatika
- b. Kebenaran pelaksanaan administrasi Seksi Pengelolaan Sumber Daya Teknologi Informatika
- c. Kebenaran pemeriksaan administrasi Seksi Pengelolaan Sumber Daya Teknologi Informatika
- d. Kebenaran arsip/laporan.

**9. Wewenang :**

- a. Meminta petunjuk atasan
- b. Melaporkan kegiatan kepada atasan

**10. Hubungan Kerja:**

1.	Kepala Seksi Pengelolaan Sumber Daya Teknologi Informatika Bidang Teknologi Informatika	Atasan Langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Jabatan Pelaksana Lingkup Bidang Teknologi Informatika	Jabatan yang setingkat	Koordinasi

**11. Kondisi Lingkungan Kerja :**

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Normal
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tidak Bising
8.	Keadaan tempat kerja	Normal
9.	Getaran	Tidak Ada

**12. Resiko Bahaya :**

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kejemuhan	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

**13. Syarat Jabatan:**

- a. Pangkat/Gol. Ruang :Pengatur Muda (II/a)
- b. Pendidikan : SLTA/D.I/D.II/D.III Manajemen Perkantoran/Administrasi
- c. Kursus/Diklat
  - 1) Penjenjangan : -
  - 2) Teknis : tidak dipersyaratkan
- d. Pengalaman kerja : -
- e. Pengetahuan kerja : -
- f. Keterampilan kerja : mengoperasikan komputer
- g. Bakat Kerja :
  - 1) G : Intelegensia
  - 2) V : Bakat Verbal
  - 3) Q : Ketelitian

- h. Temperamen Kerja :
- 1) R (REPCON) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang-ulang (REPETITIVE), atau terus menerus (CONTINUOSLY) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu;
  - 2) V (VARCH) : kemampuan menyesuaikan diri dengan ketentuan untuk melaksanakan berbagai tugas (VARIATY), sering berganti (CHANGING) dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang berbeda sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.
- i. Minat Kerja :
- 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek;
  - 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang;
  - 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data
- j. Upaya Fisik :
- 1) Duduk
  - 2) Berbicara
  - 3) Melihat
- k. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
  - 2) Umur : -
  - 3) Tinggi badan : -
  - 4) Berat badan : -
  - 5) Postur badan : -
  - 6) Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerja :
- 1) D3 : Menyusun
  - 2) O7 : Melayani
  - 3) O8 : Menerima instruksi
  - 4) B7 : Memegang

## **XLV. HASIL ANALISIS JABATAN PENGELOLA TEKNOLOGI INFORMASI**

1. Nama Jabatan : Pengelola Teknologi Informasi

2. Unit Kerja :

Eselon I : -

Eselon II : Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik

Eselon III : Bidang Teknologi Informatika

Eselon IV : Seksi Pengelolaan Sumber Daya Teknologi Informatika

3. Ikhtisar Jabatan:

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang teknologi informasi di Seksi Pengelolaan Sumber Daya Teknologi Informatika sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

4. Uraian Tugas

- a. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah Pengelolaan Sumber Daya Teknologi Informatika
- b. Mengumpulkan dan memeriksa Pengelolaan Sumber Daya Teknologi Informatika sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja
- c. Menganalisis Pengelolaan Sumber Daya Teknologi Informatika sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk
- d. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan Pengelolaan Sumber Daya Teknologi Informatika sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan diolah
- e. Mencatat perkembangan dan permasalahan Pengelolaan Sumber Daya Teknologi Informatika secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya
- f. Mengolah dan menyajikan Pengelolaan Sumber Daya Teknologi Informatika dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut
- g. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban

5. Bahan Kerja :

Nº	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi atasan	Dasar untuk melaksanakan tugas
2.	Konsep surat	Bahan Kerja
3.	Data terkait	Bahan kerja

6. Peralatan Kerja :

No	Peralatan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Perangkat komputer	Pendukung pelaksanaan tugas
2.	Peraturan perundang-undangan	Petunjuk kerja
3.	ATK	Pendukung pelaksanaan tugas

7. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Juknis terkait Pengelolaan Sumber Daya Teknologi Informatika	Dokumen
2.	Pengumpulan dan pemeriksaan Pengelolaan Sumber Daya Teknologi Informatika	Kegiatan
3.	Analisis terkait Pengelolaan Sumber Daya Teknologi Informatika	Dokumen
4.	Rekapitulasi Pengelolaan Sumber Daya Teknologi Informatika	Dokumen laporan
5.	Catatan perkembangan dan permasalahan Pengelolaan Sumber Daya Teknologi Informatika secara periodik	Dokumen
6.	Pengolahan dan penyajian Pengelolaan Sumber Daya Teknologi Informatika	Kegiatan
7.	Laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan Pengelolaan Sumber Daya Teknologi Informatika	Dokumen pelaksanaan kegiatan

8. Tanggung Jawab:

- a. Kebenaran juknis terkait Pengelolaan Sumber Daya Teknologi Informatika
- b. Kebenaran pengumpulan dan pemeriksaan Pengelolaan Sumber Daya Teknologi Informatika
- c. Kebenaran analisis Pengelolaan Sumber Daya Teknologi Informatika
- d. Kebenaran rekapitulasi Pengelolaan Sumber Daya Teknologi Informatika
- e. Kebenaran catatan perkembangan dan permasalahan Pengelolaan Sumber Daya Teknologi Informatika secara periodik
- f. Kebenaran pengolahan dan penyajian Pengelolaan Sumber Daya Teknologi Informatika
- g. Kebenaran laporan

9. Wewenang :

- a. Meminta petunjuk atasan
- b. Melaporkan kegiatan kepada atasan

10. Hubungan Kerja:

1.	Kepala Seksi Pengelolaan Sumber Daya Teknologi Informatika Bidang Teknologi Informatika	Atasan Langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Jabatan Pelaksana Lingkup Bidang Teknologi Informatika	Jabatan yang setingkat	Koordinasi

11. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Normal
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tidak Bising
8.	Keadaan tempat kerja	Normal
9.	Getaran	Tidak Ada

12. Resiko Bahaya :

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kejemuhan	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

13. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Pengatur (II/c)
- b. Pendidikan : D.III Teknik Informatika /Manajemen Teknik Informatika/Telekomunikasi/bidang lain yang relevan dengan bidang tugasnya
- c. Kursus/Diklat
  - 1) Penjenjangan : -
  - 2) Teknis :
    - a) Diklat Pengelolaan Sumber Daya Teknologi Informatika
- d. Pengalaman kerja : 2 (dua) tahun di bidang teknologi informatika
- e. Pengetahuan kerja : memahami teknologi informatika
- f. Keterampilan kerja : mengoperasikan komputer
- g. Bakat Kerja :
  - 1) G : Intelegensia
  - 2) V : Bakat Verbal
  - 3) Q : Ketelitian
- h. Temperamen Kerja :
  - 1) R (REPCON) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang-ulang (REPETITIVE), atau terus menerus (CONTINUOSLY) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu;
  - 2) V (VARCH) : kemampuan menyesuaikan diri dengan ketentuan untuk melaksanakan berbagai tugas (VARIETY), sering berganti (CHANGING) dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang berbeda sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.
- i. Minat Kerja :
  - 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek;
  - 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang;
  - 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data
- j. Upaya Fisik :
  - 1) Duduk
  - 2) Berbicara
  - 3) Melihat
- k. Kondisi Fisik :
  - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
  - 2) Umur : -
  - 3) Tinggi badan : -
  - 4) Berat badan : -
  - 5) Postur badan : -
  - 6) Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerja :
  - 1) D3 : Menyusun
  - 2) O7 : Melayani
  - 3) O8 : Menerima instruksi
  - 4) B7 : Memegang

## **XLVI. HASIL ANALISIS JABATAN PENGAWAS TEKNOLOGI INFORMASI**

1. Nama Jabatan : Pengawas Teknologi Informasi

2. Unit Kerja :

Eselon I : -

Eselon II : Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik

Eselon III : Bidang Teknologi Informatika

Eselon IV : Seksi Pengelolaan Sumber Daya Teknologi Informatika

3. Ikhtisar Jabatan:

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan di bidang teknologi informasi pada Seksi Pengelolaan Sumber Daya Teknologi Informatika sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

4. Uraian Tugas

- a. Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan
- b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidang tugasnya agar memperlancar pelaksanaan tugas
- c. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan tugas
- d. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat
- e. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya disampaikan kepada pimpinan unit
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

5. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi atasan	Dasar untuk melaksanakan tugas
2.	Konsep surat	Bahan Kerja
3.	Data terkait	Bahan kerja

6. Peralatan Kerja :

No.	Peralatan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Perangkat komputer	Pendukung pelaksanaan tugas
2.	Peraturan perundang-undangan	Petunjuk kerja
3.	ATK	Pendukung pelaksanaan tugas

7. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Bahan kerja terkait kegiatan Pengelolaan Sumber Daya Teknologi Informatika	Dokumen
2.	Telaahan terkait kegiatan Pengelolaan Sumber Daya Teknologi Informatika	Dokumen
3.	Penelitian terkait kegiatan Pengelolaan Sumber Daya Teknologi Informatika	Kegiatan
4.	Laporan terkait kegiatan Pengelolaan Sumber Daya Teknologi Informatika	Dokumen
5.	Saran terkait kegiatan Pengelolaan Sumber Daya Teknologi Informatika	Dokumen

6. Laporan	Dokumen
------------	---------

8. Tanggung Jawab:

- a. Kebenaran bahan kerja terkait kegiatan Pengelolaan Sumber Daya Teknologi Informatika
- b. Kebenaran telaahan terkait kegiatan Pengelolaan Sumber Daya Teknologi Informatika
- c. Kebenaran penelitian terkait kegiatan Pengelolaan Sumber Daya Teknologi Informatika
- d. Kebenaran dan keakuratan laporan terkait kegiatan Pengelolaan Sumber Daya Teknologi Informatika
- e. Kebenaran saran terkait kegiatan Pengelolaan Sumber Daya Teknologi Informatika
- f. Kebenaran Laporan.

9. Wewenang :

- a. Meminta petunjuk atasan
- b. Melaporkan kegiatan kepada atasan

10. Hubungan Kerja:

1.	Kepala Seksi Pengelolaan Sumber Daya Teknologi Informatika Bidang Teknologi Informatika	Atasan Langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Jabatan Pelaksana Lingkup Bidang Teknologi Informatika	Jabatan yang setingkat	Koordinasi

11. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Normal
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tidak Bising
8.	Keadaan tempat kerja	Normal
9.	Getaran	Tidak Ada

12. Resiko Bahaya :

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kejemuhan	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

13. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata Muda (III/a)
- b. Pendidikan : S1 Teknik Informatika / Manajemen Teknik Informatika / Telekomunikasi/bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- c. Kursus/Diklat
  - 1) Penjenjangan : -
  - 2) Teknis :
    - a. Diklat Teknis Pengawasan Teknologi Informatika
    - b. Diklat Teknis Pengelolaan Sumber Daya Teknologi Informatika

- d. Pengalaman kerja : 2 (dua) tahun di bidang Pengelolaan Sumber Daya Teknologi Informatika
- e. Pengetahuan kerja : Pengetahuan mengenai Pengelolaan Sumber Daya Teknologi Informatika
- f. Keterampilan kerja : mengoperasikan komputer
- g. Bakat Kerja :
  - 1) G : Intelegensia
  - 2) V : Bakat Verbal
  - 3) Q : Ketelitian
- g. Temperamen Kerja :
  - 1) R (REPCON) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang-ulang (REPETITIVE), atau terus menerus (CONTINUOSLY) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu;
  - 2) V (VARCH) : kemampuan menyesuaikan diri dengan ketentuan untuk melaksanakan berbagai tugas (VARIETY), sering berganti (CHANGING) dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang berbeda sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.
- h. Minat Kerja :
  - 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek;
  - 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang;
  - 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data
- i. Upaya Fisik :
  - 1) Duduk
  - 2) Berbicara
  - 3) Melihat
- j. Kondisi Fisik :
  - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
  - 2) Umur : -
  - 3) Tinggi badan : -
  - 4) Berat badan : -
  - 5) Postur badan : -
  - 6) Penampilan : -
- k. Fungsi Pekerja :
  - 1) D3 : Menyusun
  - 2) O7 : Melayani
  - 3) O8 : Menerima instruksi
  - 4) B7 : Memegang

## **XLVII. HASIL ANALISIS JABATAN KEPALA BIDANG STATISTIK**

1. Nama Jabatan : Kepala Bidang Statistik

2. Unit Kerja :

Eselon I : -  
Eselon II : Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik  
Eselon III : Bidang Statistik  
Eselon IV : -

3. Ikhtisar Jabatan:

Memimpin Bidang Statistik merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis pengolahan data statistik sektoral, dan integrasi pengolahan dan diseminasi data statistik serta melaksanakan koordinasi, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

4. Uraian Tugas

- a. Merumuskan kebijakan teknis bidang pengolahan data statistik sektoral, dan integrasi pengolahan dan diseminasi data statistik;
- b. Memverifikasi bahan kebijakan teknis bidang pengolahan data statistik sektoral, dan integrasi pengolahan dan diseminasi data statistik;
- c. Mengoordinasikan bahan kebijakan teknis bidang pengolahan data statistik sektoral, dan integrasi pengolahan dan diseminasi data statistik;
- d. Mempromosikan bahan kebijakan teknis bidang pengolahan data statistik sektoral, dan integrasi pengolahan dan diseminasi data statistik;
- e. Memimpin pelaksanaan kegiatan teknis bidang pengolahan data statistik sektoral, dan integrasi pengolahan dan diseminasi data statistik;
- f. Mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang pengolahan data statistik sektoral, dan integrasi pengolahan dan diseminasi data statistik;
- g. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang pengolahan data statistik sektoral, dan integrasi pengolahan dan diseminasi data statistik; dan
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	ATK pakai habis	Bahan penunjang kegiatan
2.	Disposisi atasan	Dasar untuk melaksanakan kegiatan
3.	Surat/Naskah Dinas	Dasar untuk melaksanakan kegiatan
4.	Telaahan staf	Bahan pertimbangan atasan
5.	Data terkait	Dokumen untuk melaksanakan kegiatan
6.	Materi juklak dan juknis Bidang Statistik	Pedoman teknis pelaksanaan kegiatan

6. Peralatan Kerja :

No	Peralatan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Laptop dan perangkatnya	Alat input hasil kerja
2.	Koneksi internet	Alat unduh informasi/data/referensi/peraturan perundangan yang relevan
3.	Kendaraan dinas	Alat pendukung kelancaran pelaksanaan tugas
4.	Peraturan perundang-undangan	Acuan dan dasar pelaksanaan program kegiatan
5.	ATK	Alat untuk menulis, memeriksa dan mengoreksi
6.	SOTK Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik	Pedoman penyelenggaraan dan membagi tugas kepada bawahan
7.	Visi, misi dan RPJMD	Penyusunan rencana program dan kegiatan unit kerja
8.	Dokumen penetapan kinerja Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik	Pedoman pelaksanaan dan evaluasi program dan kegiatan

7. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Konsep Rencana Kerja Anggaran Tahunan	Konsep Dokumen Rencana Kerja
2.	Konsep pembagian tugas dengan bawahan secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efesien	Kegiatan
3.	Konsep koordinasi dengan instansi terkait.	Dokumen
4.	Konsep Juklak dan Juknis penyelenggaraan Bidang Statistik	Dokumen
5	Bahan Konsep Telaahan dan Pertimbangan.	Dokumen
6	Konsep penyusunan program kerja dinas dengan unit terkait melalui rapat koordinasi agar tercapai sinkronisasi dalam implementasinya	Dokumen
7	Konsep pengkoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Statistik	Dokumen
8	Konsep Analisa dan evaluasi pelaksanaan tugas	Dokumen
9.	Laporan	Dokumen Kinerja

8. Tanggung Jawab:

- Kebenaran Konsep Rencana Kerja Anggaran Tahunan
- Kebenaran Konsep pembagian tugas dengan bawahan secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efesien
- Kebenaran Konsep koordinasi dengan instansi terkait
- Konsep Juklak dan Juknis penyelenggaraan Bidang Statistik
- Kebenaran Bahan Konsep Telaahan dan Pertimbangan

- f. Kebenaran Konsep penyusunan program kerja dinas dengan unit terkait melalui rapat koordinasi agar tercapai sinkronisasi dalam implementasinya
  - g. Konsep pengkoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Statistik
  - h. Kebenaran Konsep analisa dan evaluasi pelaksanaan tugas
  - i. Kebenaran Laporan
9. Wewenang:
- a. Memberi tugas
  - b. Meminta hasil kerja bawahan
  - c. Menyetujui/menolak laporan bawahan
  - d. Menilai bawahan
  - e. Memberi teguran kepada bawahan
  - f. Meminta petunjuk atas
  - g. Memberi/tidak memberi data kepada pihak lain
  - h. Menandatangi dokumen sesuai kewenangan

10. Hubungan Kerja :

1.	Kepala Dinas	Atasan langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Para Kepala Bidang Lingkup Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik	Pejabat yang setingkat	Koordinasi
3.	Para Kepala Seksi Lingkup Bidang Statistik	Bawahan langsung	Menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas

11. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Normal
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tidak Bising
8.	Keadaan tempat kerja	Normal
9.	Getaran	Tidak Ada

12. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kejemuhan	Melakukan pekerjaan yang sama setiap hari
2.	Kelelahan fisik	Volume dan kompleksnya kegiatan
3.	Stress	Tekanan dan beban pekerjaan

13. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata Tk. I (III/d)
- b. Pendidikan : S1/S2 Statistik/Teknik/Administrasi/Ekonomi

- c. Kursus/Diklat
- 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat III
  - 2) Teknis :
    - a. Diklat Teknis Demografi.
    - b. Diklat Teknik Sampling.
    - c. Diklat Fungsional Statistik Dasar
    - d. Diklat Fungsional Statistik Lanjutan.
    - e. Diklat Penyusunan Statistik National Human Development
    - f. Diklat Statistik Kemiskinan
    - g. Bimtek Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
- d. Pengalaman kerja :
- 1) Pernah menjadi pejabat administrator Lingkup Dinas/Badan/Kantor/Bagian pada Pemerintah Kab. Sumbawa sekurang-kurangnya 2 tahun.
  - 2) Pernah menjadi pejabat pengawas Lingkup Dinas/Badan/Kantor/Bagian pada Pemerintah Kab. Sumbawa sekurang-kurangnya 4 tahun
- e. Pengetahuan kerja :
- 1) Ketentuan mengenai Statistik Dasar
  - 2) Ketentuan Pola koordinasi
  - 3) Ketentuan mengenai Statistik Lanjutan
- f. Keterampilan kerja : Keterampilan dalam manajemen pengolahan data statistik
- g. Bakat Kerja :
- 1) G : Intelegensia
  - 2) V : Bakat Verbal
  - 3) Q : Ketelitian
- h. Temperamen Kerja :
- 1) D (DCP) : kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin (DIRECTION), mengendalikan (CONTROL), atau merencanakan (PLANING).
  - 2) M (MVC) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau yang dapat diuji (MEASURABLE AND VARIABLE CRITERIA).
  - 3) I (INFLU) : kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi (INFLUENCING) orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
- i. Minat Kerja :
- 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek.
  - 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang.
  - 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data.
- j. Upaya Fisik :
- 1) Duduk
  - 2) Berbicara
  - 3) Melihat
- k. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
  - 2) Umur : -
  - 3) Tinggi badan : -
  - 4) Berat badan : -
  - 5) Postur badan : -
  - 6) Penampilan : -

- I. Fungsi Pekerja :**
  - 1) D1 : Mengkoordinasikan**
  - 2) O0 : Menasehati**
  - 3) O8 : Menerima instruksi**

## **XLVIII. HASIL ANALISIS JABATAN KEPALA SEKSI PENGOLAHAN DATA STATISTIK SEKTORAL**

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pengolahan Data Statistik Sektoral
2. Unit Kerja :  
Eselon I : -  
Eselon II : Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik  
Eselon III : Kepala Bidang Statistik  
Eselon IV : Seksi Pengolahan Data Statistik Sektoral
3. Ikhtisar Jabatan:  
Memimpin Seksi Pengolahan Data Statistik Struktural dalam hal menyiapkan bahan konsep penyusunan perencanaan kegiatan, menyiapkan bahan konsep koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait, menyiapkan bahan konsep petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pelaksanaan pengolahan data statistik struktural, menyiapkan bahan konsep koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pengolahan data statistik struktural, sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Uraian Tugas
  - a. menyusun rencana kerja seksi pengolahan data statistik struktural;
  - b. menyusun bahan kebijakan teknis pengolahan data statistik struktural;
  - c. merencanakan bahan kebijakan teknis pengolahan data statistik struktural;
  - d. merancang bahan kebijakan teknis pengolahan data statistik struktural;
  - e. mengembangkan bahan kebijakan teknis pengolahan data statistik struktural;
  - f. membuat konsep bahan kebijakan teknis pengolahan data statistik struktural l;
  - g. mengkaji ulang draft bahan kebijakan teknis pengolahan data statistik struktural;
  - h. menganalisis bahan kebijakan teknis pengolahan data statistik struktural;
  - j. menyelenggarakan program dan kegiatan pengelolaan data statistik sektoral bidang sosial dan ekonomi, politik, hukum dan hak asasi manusia;
  - k. menyiapkan program dan kegiatan pengelolaan data statistik sektoral bidang sosial dan ekonomi, politik, hukum dan hak asasi manusia;
  - l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pengolahan data statistik struktural; dan
  - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan sesuai dengan tugas dan fungsi.
5. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi atasan	Petunjuk kerja
2.	Surat/Naskah Dinas	Dasar untuk melaksanakan kegiatan
3.	Telaahan staf	Bahan pertimbangan atasan
4.	Data- data terkait	Dokumen untuk melaksanakan kegiatan

6. Peralatan Kerja :

No	Peralatan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Laptop	Alat input hasil kerja
2.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
3.	Mesin Fax, Internet, Telepon	Untuk berkoordinasi dengan Instansi Terkait
4.	Peraturan perundang-undangan	Petunjuk kerja

7. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Rencana umum unit kerja	Dokumen pelaksanaan tugas
2.	Bahan kebijakan teknis pengolahan data statistik struktural	Dokumen
3.	Analisis bahan kebijakan teknis pengolahan data statistik struktural	Kegiatan
4.	Penyelenggaraan program dan kegiatan pengelolaan data statistik sektoral bidang sosial dan ekonomi, politik, hukum dan hak asasi manusia	Kegiatan
5.	Penyiapan program dan kegiatan pengelolaan data statistik sektoral bidang sosial dan ekonomi, politik, hukum dan hak asasi manusia	Kegiatan
6.	Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pengolahan data statistik struktural	Kegiatan
7.	Laporan kegiatan	Dokumen

8. Tanggung Jawab:

- a. Kebenaran rencana umum unit kerja seksi pengolahan data statistik struktural
- b. Kebenaran penyiapan bahan kebijakan pengelolaan data statistik sektoral bidang sosial dan ekonomi, politik, hukum dan hak asasi manusia
- c. Kebenaran dan keakuratan analisis bahan kebijakan teknis pengelolaan data statistik sektoral bidang sosial dan ekonomi, politik, hukum dan hak asasi manusia
- d. Kebenaran penyelenggaraan program dan kegiatan pengelolaan data statistik sektoral bidang sosial dan ekonomi, politik, hukum dan hak asasi manusia
- e. Kebenaran penyiapan program dan kegiatan pengelolaan data statistik sektoral bidang sosial dan ekonomi, politik, hukum dan hak asasi manusia
- f. Kebenaran Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pengolahan data statistik struktural
- g. Kebenaran laporan

9. Wewenang:

- a. Memberi tugas
- b. Meminta hasil kerja bawahan
- c. Menyetujui/menolak laporan bawahan
- d. Menilai bawahan
- e. Memberi teguran kepada bawahan
- f. Memberi motivasi kepada bawahan
- g. Meminta petunjuk atasan
- h. Memberi/tidak memberi data kepada pihak lain
- i. Menandatangani dokumen sesuai kewenangan

10. Hubungan Kerja:

1.	Kepala Bidang Statistik	Atasan langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Para Kepala Seksi lingkup Bidang Statistik	Pejabat yang setingkat	koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas

3.	Jabatan Pelaksana lingkup Seksi Pengolahan Data Statistik Struktural	Bawahan langsung	Menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas
----	----------------------------------------------------------------------	------------------	--------------------------------------------------------

11. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Normal
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tidak Bising
8.	Keadaan tempat kerja	Normal
9.	Getaran	Tidak Ada

12. Resiko Bahaya :

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kejemuhan	Melakukan pekerjaan yang sama setiap hari
2.	Kelelahan fisik	Volume dan kompleksnya kegiatan

13. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata (III/c)
- b. Pendidikan : S1/S2 Statistik/Teknik/Ekonomi
- c. Kursus/Diklat
  - 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat IV
  - 2) Teknis :
    - a) Diklat Teknis Demografi.
    - b) Diklat Teknik Sampling.
    - c) Diklat Fungsional Statistik Dasar
    - d) Diklat Fungsional Statistik Lanjutan.
    - e) Diklat Penyusunan Statistik National Human Development
    - f) Diklat Statistik Kemiskinan
- d. Pengalaman kerja :
  - 1) Pernah menjadi pejabat pengawas Lingkup Dinas/Badan/Sekretariat pada Pemerintah Kab. Sumbawa sekurang-kurangnya 2 tahun.
  - 2) Pernah menjadi pejabat pelaksana Lingkup Dinas/Badan/Sekretariat pada Pemerintah Kab. Sumbawa sekurang-kurangnya 2 tahun
- e. Pengetahuan kerja : memahami ketentuan statistik dasar dan lanjutan
- Keterampilan kerja : menggunakan computer dan membuat power point
- g. Bakat Kerja :
  - 1) G : Intelegensia
  - 2) V : Bakat Verbal
  - 3) Q : Ketelitian
- h. Temperamen Kerja :
  - 1) D (DCP) : kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin (DIRECTION), mengendalikan (CONTROL), atau merencanakan (PLANING)
  - 2) M (MVC) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan

berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau yang dapat diuji (MEASURABLE AND VARIABLE CRITERIA)

- 3) I (INFLU) : kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi (INFLUENCING) orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- i. Minat Kerja :  
1) 1a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek  
2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang  
3) 1b : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data
- j. Upaya Fisik :  
1) Duduk  
2) Berbicara  
3) Melihat
- k. Kondisi Fisik :  
1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan  
2) Umur : -  
3) Tinggi badan : Tidak di persyaratkan  
4) Berat badan : Tidak di persyaratkan  
5) Postur badan : Tidak di persyaratkan  
6) Penampilan : Tidak di persyaratkan
- l. Fungsi Pekerja :  
1) D1 : Mengkoordinasikan  
2) O0 : Menasehati  
3) O8 : Menerima Instruksi

## **XLIX. HASIL ANALISIS JABATAN PENGADMINISTRASI UMUM**

1. Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum

2. Unit Kerja :

Eselon I

: -

Eselon II

: Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik

Eselon III

: Bidang Statistik

Eselon IV

: Seksi Pengolahan Data Statistik Struktural

3. Ikhtisar Jabatan :

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi Seksi Pengolahan Data Statistik Struktural sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

4. Uraian Tugas

- a. Melaksanakan penatausahaan administrasi Seksi Pengolahan Data Statistik Struktural
- b. Melaksanakan administrasi Seksi Pengolahan Data Statistik Struktural
- c. Memeriksa laporan administrasi Seksi Pengolahan Data Statistik Struktural
- d. Membuat arsip dan laporan administrasi Seksi Pengolahan Data Statistik Struktural
- e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan

5. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi atasan	Petunjuk kerja
2.	Konsep surat/memo	Untuk diketik
3.	Data terkait	Pendukung pelaksanaan tugas

6. Peralatan Kerja :

No.	Peralatan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
2.	Perangkat komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kantor

7. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Penatausahaan administrasi Seksi Pengolahan Data Statistik Struktural	Dokumen
2.	Pelaksanaan administrasi Seksi Pengolahan Data Statistik Struktural	Kegiatan
3.	Pemeriksaan administrasi Seksi Pengolahan Data Statistik Struktural	Kegiatan
4.	Arsip/laporan administrasi Seksi Pengolahan Data Statistik Struktural	Laporan Kegiatan

8. Tanggung Jawab:

- a. Kebenaran penatausahaan administrasi Seksi Pengolahan Data Statistik Struktural
- b. Kebenaran pelaksanaan administrasi Seksi Pengolahan Data Statistik Struktural

- c. Kebenaran pemeriksaan administrasi Seksi Pengolahan Data Statistik Struktural
  - d. Kebenaran arsip/laporan.
9. Wewenang :
- a. Meminta petunjuk atasan
  - b. Melaporkan kegiatan kepada atasan

10. Hubungan Kerja:

1.	Kepala Seksi Pengolahan Data Statistik Struktural Bidang Statistik	Atasan Langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Jabatan Pelaksana Lingkup Bidang Statistik	Jabatan yang setingkat	Koordinasi

11. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Normal
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tidak Bising
8.	Keadaan tempat kerja	Normal
9.	Getaran	Tidak Ada

12. Resiko Bahaya :

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kejemuhan	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

13. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Gol. Ruang :Pengatur Muda (II/a)
- b. Pendidikan :SLTA/D.I/D.II /D.III Manajemen Perkantoran/Administrasi
- c. Kursus/Diklat
  - 1) Penjenjangan : -
  - 2) Teknis : tidak dipersyaratkan
- d. Pengalaman kerja : -
- e. Pengetahuan kerja : -
- f. Keterampilan kerja : mengoperasikan komputer
- g. Bakat Kerja :
  - 1) G : Intelegensia
  - 2) V : Bakat Verbal
  - 3) Q : Ketelitian
- h. Temperamen Kerja :
  - 1) R (REPCON) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang-ulang (REPETITIVE), atau terus menerus (CONTINUOSLY) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu;
  - 2) V (VARCH) : kemampuan menyesuaikan diri dengan ketentuan untuk melaksanakan berbagai tugas (VARIATY), sering berganti (CHANGING) dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang berbeda sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.

- i. Minat Kerja :
  - 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek;
  - 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang;
  - 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data
- j. Upaya Fisik :
  - 1) Duduk
  - 2) Berbicara
  - 3) Melihat
- k. Kondisi Fisik :
  - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
  - 2) Umur : -
  - 3) Tinggi badan : -
  - 4) Berat badan : -
  - 5) Postur badan : -
  - 6) Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerja :
  - 1) D3 : Menyusun
  - 2) O7 : Melayani
  - 3) O8 : Menerima instruksi
  - 4) B7 : Memegang

## L. HASIL ANALISIS JABATAN PENGELOLA DATA REKONSILIASI

1. Nama Jabatan : Pengelola Data Rekonsiliasi

2. Unit Kerja :

Eselon I : -

Eselon II : Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik

Eselon III : Bidang Statistik

Eselon IV : Seksi Pengolahan Data Statistik Struktural

3. Ikhtisar Jabatan:

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pendokumentasian/pengimputan dan pengolahan data rekonsiliasi di seksi pengolahan data statistik struktural sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

4. Uraian Tugas

- a. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data rekonsiliasi pengolahan data statistik struktural
- b. Mengumpulkan dan memeriksa data rekonsiliasi pengolahan data statistik struktural sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja
- c. Menganalisis data rekonsiliasi pengolahan data statistik struktural sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk
- d. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan data rekonsiliasi pengolahan data statistik struktural sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan diolah
- e. Mencatat perkembangan dan permasalahan data rekonsiliasi pengolahan data statistik struktural secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya
- f. Mengolah dan menyajikan data rekonsiliasi pengolahan data statistik struktural dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut
- g. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban

5. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi atasan	Dasar untuk melaksanakan tugas
2.	Konsep surat	Bahan Kerja
3.	Data terkait	Bahan kerja

6. Peralatan Kerja :

No	Peralatan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Perangkat komputer	Pendukung pelaksanaan tugas
2.	Peraturan perundang-undangan	Petunjuk kerja
3.	ATK	Pendukung pelaksanaan tugas

7. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Juknis terkait pengolahan data rekonsiliasi pengolahan data statistik struktural	Dokumen
2.	Pengumpulan dan pemeriksaan data rekonsiliasi pengolahan data statistik struktural	Kegiatan
3.	Analisis data rekonsiliasi pengolahan data statistik struktural	Dokumen
4.	Rekapitulasi data rekonsiliasi pengolahan data statistik struktural	Dokumen laporan
5.	Catatan perkembangan dan permasalahan data rekonsiliasi pengolahan data statistik struktural secara periodik	Dokumen
6.	Pengolahan dan penyajian data rekonsiliasi pengolahan data statistik struktural	Kegiatan
7.	Laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan	Dokumen pelaksanaan kegiatan

8. Tanggung Jawab:

- a. Kebenaran juknis terkait pengolahan data rekonsiliasi pengolahan data statistik struktural
- b. Kebenaran pengumpulan dan pemeriksaan data rekonsiliasi pengolahan data statistik struktural
- c. Kebenaran analisis dan keakuratan data rekonsiliasi pengolahan data statistik struktural
- d. Kebenaran rekapitulasi data rekonsiliasi pengolahan data statistik struktural
- e. Kebenaran catatan perkembangan dan permasalahan data rekonsiliasi pengolahan data statistik struktural secara periodik
- f. Kebenaran pengolahan dan penyajian data rekonsiliasi pengolahan data statistik struktural
- g. Kebenaran laporan

9. Wewenang :

- a. Meminta petunjuk atasan
- b. Melaporkan kegiatan kepada atasan

10. Hubungan Kerja:

1.	Kepala Seksi Pengolahan Data Statistik Struktural Bidang Statistik	Atasan Langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Jabatan Pelaksana Lingkup Bidang Statistik	Jabatan yang setingkat	Koordinasi

11. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Normal
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tidak Bising
8.	Keadaan tempat kerja	Normal

9.	Getaran	Tidak Ada
----	---------	-----------

12. Resiko Bahaya :

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kejemuhan	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

13. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Pengatur (II/c)
- b. Pendidikan : D. III Statistik/Manajemen/Illu Administrasi/Teknik Informatika/Manajemen Teknik Informatika
- c. Kursus/Diklat
  - 1) Penjenjangan : -
  - 2) Teknis :
    - a) Diklat Pengelolaan Data Rekonsiliasi Statistik
    - b) Diklat Teknis Statistik Dasar
- d. Pengalaman kerja : Tidak dipersyaratkan
- e. Pengetahuan kerja : memahami pengelolaan data rekonsiliasi statistik
- f. Keterampilan kerja : mengoperasikan komputer
- g. Bakat Kerja :
  - 1) G : Intelegensia
  - 2) V : Bakat Verbal
  - 3) Q : Ketelitian
- h. Temperamen Kerja :
  - 1) R (REPCON) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang-ulang (REPETITIVE), atau terus menerus (CONTINUOSLY) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu;
  - 2) V (VARCH) : kemampuan menyesuaikan diri dengan ketentuan untuk melaksanakan berbagai tugas (VARIATY), sering berganti (CHANGING) dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang berbeda sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.
- i. Minat Kerja :
  - 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek;
  - 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang;
  - 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data
- j. Upaya Fisik :
  - 1) Duduk
  - 2) Berbicara
  - 3) Melihat
- k. Kondisi Fisik :
  - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
  - 2) Umur : -
  - 3) Tinggi badan : -
  - 4) Berat badan : -
  - 5) Postur badan : -
  - 6) Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerja :
  - 1) D3 : Menyusun
  - 2) O7 : Melayani
  - 3) O8 : Menerima instruksi
  - 4) B7 : Memegang

## **LI. HASIL ANALISIS JABATAN KEPALA SEKSI INTEGRITASI PENGOLAHAN DAN DESIMINASI DATA STATISTIK**

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Integrasi Pengolahan dan Desiminasi Data Statistik

2. Unit Kerja :

Eselon I : -

Eselon II : Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik

Eselon III : Kepala Bidang Statistik

Eselon IV : Seksi Integrasi Pengolahan dan Desiminasi Data Statistik

3. Ikhtisar Jabatan:

Memimpin Seksi Integrasi Pengolahan dan Desiminasi Data Statistik dalam hal menyiapkan bahan konsep penyusunan perencanaan kegiatan, menyiapkan bahan konsep koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait, menyiapkan bahan konsep petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pelaksanaan integrasi pengolahan dan desiminasi data statistik, menyiapkan bahan konsep koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan integrasi pengolahan dan desiminasi data statistik, sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

4. Uraian Tugas

- a. menyusun rencana kerja seksi integrasi pengolahan dan desiminasi data statistik;
- b. menyusun bahan kebijakan teknis integrasi pengolahan dan desiminasi data statistik;
- c. merencanakan bahan kebijakan teknis integrasi pengolahan dan desiminasi data statistik;
- d. merancang bahan kebijakan teknis integrasi pengolahan dan desiminasi data statistik;
- e. mengembangkan bahan kebijakan teknis integrasi pengolahan dan desiminasi data statistik;
- f. membuat konsep bahan kebijakan teknis integrasi pengolahan dan desiminasi data statistik;
- g. mengkaji ulang draft bahan kebijakan teknis integrasi pengolahan dan desiminasi data statistik;
- h. menganalisis bahan kebijakan teknis integrasi pengolahan dan desiminasi data statistik;
- j. menyelenggarakan peningkatan mutu dan mengembangkan sistem integrasi pengolahan dan desiminasi data statistik ;
- k. mengembangkan sistem informasi manajemen pengintegrasian pengolahan data, pengelolaan jaringan dan rujukan statistic, serta desiminasi dan layanan statistik;
- l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan integrasi pengolahan dan desiminasi data statistik; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan sesuai dengan tugas dan fungsi.

5. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi atasan	Petunjuk kerja
2.	Surat/Naskah Dinas	Dasar untuk melaksanakan kegiatan
3.	Telaahan staf	Bahan pertimbangan atasan
4.	Data- data terkait	Dokumen untuk melaksanakan kegiatan

**6. Peralatan Kerja :**

No.	Peralatan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Laptop	Alat input hasil kerja
2.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
3.	Mesin Fax, Internet, Telepon	Untuk berkoordinasi dengan Instansi Terkait
4.	Peraturan perundang-undangan	Petunjuk kerja

**7. Hasil Kerja :**

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Rencana umum unit kerja	Dokumen pelaksanaan tugas
2.	Bahan kebijakan teknis integrasi pengolahan dan desiminasi data statistik	Dokumen
3.	Analisis bahan kebijakan teknis integrasi pengolahan dan desiminasi data statistik	Kegiatan
4.	Penyelenggaraan peningkatan mutu dan mengembangkan sistem integrasi pengolahan dan desiminasi data statistik	Kegiatan
5.	sistem informasi manajemen pengintegrasian pengolahan data, pengelolaan jaringan dan rujukan statistic, serta desiminasi dan layanan statistic	Kegiatan
6.	Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan integrasi pengolahan dan desiminasi data statistik	Kegiatan
7.	Laporan kegiatan	Dokumen

**8. Tanggung Jawab:**

- Kebenaran rencana umum unit kerja seksi integrasi pengolahan dan desiminasi data statistik
- Kebenaran penyiapan bahan kebijakan pengelolaan data integrasi pengolahan dan desiminasi data statistik
- Kebenaran dan keakuratan analisis bahan kebijakan teknis integrasi pengolahan dan desiminasi data statistik
- Kebenaran Penyelenggaraan peningkatan mutu dan mengembangkan sistem integrasi pengolahan dan desiminasi data statistik
- Kebenaran sistem informasi manajemen pengintegrasian pengolahan data, pengelolaan jaringan dan rujukan statistic, serta desiminasi dan layanan statistic
- Kebenaran Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan integrasi pengolahan dan desiminasi data statistik
- Kebenaran laporan

**9. Wewenang :**

- Memberi tugas
- Meminta hasil kerja bawahan
- Menyetujui/menolak laporan bawahan
- Menilai bawahan
- Memberi teguran kepada bawahan
- Memberi motivasi kepada bawahan
- Meminta petunjuk atasan
- Memberi/tidak memberi data kepada pihak lain

- i. Menandatangani dokumen sesuai kewenangan

10. Hubungan Kerja:

1.	Kepala Bidang Statistik	Atasan langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Para Kepala Seksi lingkup Bidang Statistik	Pejabat yang setingkat	koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas
3.	Jabatan Pelaksana lingkup Seksi Integrasi Pengolahan dan Desiminasi Data Statistik	Bawahan langsung	Menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas

11. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Normal
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tidak Bising
8.	Keadaan tempat kerja	Normal
9.	Getaran	Tidak Ada

12. Resiko Bahaya :

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kejemuhan	Melakukan pekerjaan yang sama setiap hari
2.	Kelelahan fisik	Volume dan kompleksnya kegiatan

13. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata (III/c)
- b. Pendidikan : S1/S2 Statistik/Teknik/Ekonomi
- c. Kursus/Diklat
  - 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat IV
  - 2) Teknis :
    - a) Diklat Teknis Demografi.
    - b) Diklat Teknik Sampling.
    - c) Diklat Fungsional Statistik Dasar
    - d) Diklat Fungsional Statistik Lanjutan.
    - e) Diklat Penyusunan Statistik National Human Development
    - f) Diklat Statistik Kemiskinan
- d. Pengalaman kerja :
  - 1) Pernah menjadi pejabat pengawas Lingkup Dinas/Badan/Sekretariat pada Pemerintah Kab. Sumbawa sekurang-kurangnya 2 tahun.
  - 2) Pernah menjadi pejabat pelaksana Lingkup Dinas/Badan/Sekretariat pada Pemerintah Kab. Sumbawa sekurang-kurangnya 2 tahun
- e. Pengetahuan kerja : memahami ketentuan statistik dasar dan lanjutan
- f. Keterampilan kerja : menggunakan computer dan membuat power point
- g. Bakat Kerja :
  - 1) G : Intelegensia

2) V : Bakat Verbal

3) Q : Ketelitian

h. Temperamen Kerja :

- 1) D (DCP) : kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin (DIRECTION), mengendalikan (CONTROL), atau merencanakan (PLANING)
- 2) M (MVC) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau yang dapat diuji (MEASURABLE AND VARIABLE CRITERIA)
- 3) I (INFLU): kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi (INFLUENCING) orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan

i. Minat Kerja :

- 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
- 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang
- 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data

j. Upaya Fisik :

- 1) Duduk
- 2) Berbicara
- 3) Melihat

k. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- 2) Umur : -
- 3) Tinggi badan : Tidak di persyaratkan
- 4) Berat badan : Tidak di persyaratkan
- 5) Postur badan : Tidak di persyaratkan
- 6) Penampilan : Tidak di persyaratkan

l. Fungsi Pekerja :

- 1) D1 : Mengkoordinasikan
- 2) O0 : Menasehati
- 3) O8 : Menerima Instruksi

## **LII. HASIL ANALISIS JABATAN PENGADMINISTRASI UMUM**

1. Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum

2. Unit Kerja :

Eselon I : -

Eselon II : Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik

Eselon III : Bidang Statistik

Eselon IV : Seksi Integrasi Pengolahan dan Desiminasi Data Statistik

3. Ikhtisar Jabatan:

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi Seksi Integrasi Pengolahan dan Desiminasi Data Statistik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

4. Uraian Tugas

- a. Melaksanakan penatausahaan administrasi Seksi Integrasi Pengolahan dan Desiminasi Data Statistik
- b. Melaksanakan administrasi Seksi Integrasi Pengolahan dan Desiminasi Data Statistik
- c. Memeriksa laporan administrasi Seksi Integrasi Pengolahan dan Desiminasi Data Statistik
- d. Membuat arsip dan laporan administrasi Seksi Integrasi Pengolahan dan Desiminasi Data Statistik
- e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan

5. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi atasan	Petunjuk kerja
2.	Konsep surat/memo	Untuk diketik
3.	Data terkait	Pendukung pelaksanaan tugas

6. Peralatan Kerja :

No	Peralatan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
2.	Perangkat komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kantor

7. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Penatausahaan administrasi Seksi Integrasi Pengolahan dan Desiminasi Data Statistik	Dokumen
2.	Pelaksanaan administrasi Seksi Integrasi Pengolahan dan Desiminasi Data Statistik	Kegiatan
3.	Pemeriksaan administrasi Seksi Integrasi Pengolahan dan Desiminasi Data Statistik	Kegiatan
4.	Arsip/laporan administrasi Seksi Integrasi Pengolahan dan Desiminasi Data Statistik	Laporan Kegiatan

**8. Tanggung Jawab:**

- a. Kebenaran penatausahaan administrasi Seksi Integrasi Pengolahan dan Desiminasi Data Statistik
- b. Kebenaran pelaksanaan administrasi Seksi Integrasi Pengolahan dan Desiminasi Data Statistik
- c. Kebenaran pemeriksaan administrasi Seksi Integrasi Pengolahan dan Desiminasi Data Statistik
- d. Kebenaran arsip/laporan.

**9. Wewenang :**

- a. Meminta petunjuk atasan
- b. Melaporkan kegiatan kepada atasan

**10. Hubungan Kerja:**

1.	Kepala Seksi Integrasi Pengolahan dan Desiminasi Data Statistik Bidang Statistik	Atasan Langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Jabatan Pelaksana Lingkup Bidang Statistik	Jabatan yang setingkat	Koordinasi

**11. Kondisi Lingkungan Kerja :**

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Normal
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tidak Bising
8.	Keadaan tempat kerja	Normal
9.	Getaran	Tidak Ada

**12. Resiko Bahaya :**

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kejemuhan	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

**13. Syarat Jabatan :**

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Pengatur Muda (II/a)
- b. Pendidikan : SLTA /D.I /D.II /D. III Manajemen Perkantoran / Administrasi
- c. Kursus/Diklat
  - 1) Penjenjangan : -
  - 2) Teknis : tidak dipersyaratkan
- d. Pengalaman kerja : -
- e. Pengetahuan kerja : -
- f. Keterampilan kerja : mengoperasikan komputer
- g. Bakat Kerja :
  - 1) G : Intelegensia
  - 2) V : Bakat Verbal
  - 3) Q : Ketelitian

h. Temperamen Kerja :

- 1) R (REPCON) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang-ulang (REPETITIVE), atau terus menerus (CONTINUOSLY) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu;
- 2) V (VARCH) : kemampuan menyesuaikan diri dengan ketentuan untuk melaksanakan berbagai tugas (VARIETY), sering berganti (CHANGING) dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang berbeda sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.

i. Minat Kerja :

- 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek;
- 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang;
- 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data

j. Upaya Fisik :

- 1) Duduk
- 2) Berbicara
- 3) Melihat

k. Kondisi Fisik :

- |                  |   |                          |
|------------------|---|--------------------------|
| 1) Jenis Kelamin | : | Laki-laki atau Perempuan |
| 2) Umur          | : | -                        |
| 3) Tinggi badan  | : | -                        |
| 4) Berat badan   | : | -                        |
| 5) Postur badan  | : | -                        |
| 6) Penampilan    | : | -                        |

l. Fungsi Pekerja :

- 1) D3 : Menyusun
- 2) O7 : Melayani
- 3) O8 : Menerima instruksi
- 4) B7 : Memegang

### **LIII. HASIL ANALISIS JABATAN PENGELOLA DATA REKONSILIASI**

1. Nama Jabatan : Pengelola Data Rekonsiliasi

2. Unit Kerja :

Eselon I : -

Eselon II : Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik

Eselon III : Bidang Statistik

Eselon IV : Seksi Integrasi Pengolahan dan Desiminasi Data Statistik

3. Ikhtisar Jabatan:

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pendokumentasian/pengimputan dan pengolahan data rekonsiliasi di Seksi Integrasi Pengolahan dan Desiminasi Data Statistik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

4. Uraian Tugas

- a. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data integrasi pengolahan dan desiminasi data statistik
- b. Mengumpulkan dan memeriksa data integrasi pengolahan dan desiminasi data statistik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja
- c. Menganalisis data integrasi pengolahan dan desiminasi data statistik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk
- d. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan data integrasi pengolahan dan desiminasi data statistik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan diolah
- e. Mencatat perkembangan dan permasalahan data integrasi pengolahan dan desiminasi data statistik secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya
- f. Mengolah dan menyajikan data integrasi pengolahan dan desiminasi data statistik dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut
- g. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban

5. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi atasan	Dasar untuk melaksanakan tugas
2.	Konsep surat	Bahan Kerja
3.	Data terkait	Bahan kerja

6. Peralatan Kerja :

No	Peralatan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Perangkat komputer	Pendukung pelaksanaan tugas
2.	Peraturan perundang-undangan	Petunjuk kerja
3.	ATK	Pendukung pelaksanaan tugas

7. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Juknis terkait pengolahan data integrasi pengolahan dan desiminasi data statistik	Dokumen

2.	Pengumpulan dan pemeriksaan data integrasi pengolahan dan desiminasi data statistik	Kegiatan
3.	Analisis data integrasi pengolahan dan desiminasi data statistik	Dokumen
4.	Rekapitulasi data integrasi pengolahan dan desiminasi data statistik	Dokumen laporan
5.	Catatan perkembangan dan permasalahan data integrasi pengolahan dan desiminasi data statistik secara periodik	Dokumen
6.	Pengolahan dan penyajian data integrasi pengolahan dan desiminasi data statistik	Kegiatan
7.	Laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan	Dokumen pelaksanaan kegiatan

8. Tanggung Jawab:

- a. Kebenaran juknis terkait pengolahan data integrasi pengolahan dan desiminasi data statistik
- b. Kebenaran pengumpulan dan pemeriksaan data integrasi pengolahan dan desiminasi data statistik
- c. Kebenaran analisis dan keakuratan data integrasi pengolahan dan desiminasi data statistik
- d. Kebenaran rekapitulasi data integrasi pengolahan dan desiminasi data statistik
- e. Kebenaran catatan perkembangan dan permasalahan data integrasi pengolahan dan desiminasi data statistik secara periodik
- f. Kebenaran pengolahan dan penyajian data integrasi pengolahan dan desiminasi data statistik
- g. Kebenaran laporan

9. Wewenang :

- a. Meminta petunjuk atasan
- b. Melaporkan kegiatan kepada atasan

10. Hubungan Kerja:

1.	Kepala Seksi Integrasi Pengolahan dan Desiminasi Data Statistik Bidang Statistik	Atasan Langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Jabatan Pelaksana Lingkup Bidang Statistik	Jabatan yang setingkat	Koordinasi

11. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Normal
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tidak Bising
8.	Keadaan tempat kerja	Normal
9.	Getaran	Tidak Ada

12. Resiko Bahaya :

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kejemuhan	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

13. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Pengatur (II/c)
- b. Pendidikan : D. III Statistik/Manajemen/Ilimu Administrasi/Teknik Informatika/Manajemen Teknik Informatika
- c. Kursus/Diklat
  - 1) Penjenjangan : -
  - 2) Teknis :
    - a) Diklat Pengelolaan Data dan Informasi Statistik
    - b) Diklat Teknis Statistik Dasar
- d. Pengalaman kerja : Tidak dipersyaratkan
- e. Pengetahuan kerja : memahami pengelolaan data statistik
- f. Keterampilan kerja : mengoperasikan komputer
- g. Bakat Kerja :
  - 1) G : Intelegensia
  - 2) V : Bakat Verbal
  - 3) Q : Ketelitian
- h. Temperamen Kerja :
  - 1) R (REPCON) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang-ulang (REPETITIVE), atau terus menerus (CONTINUOSLY) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu;
  - 2) V (VARCH) : kemampuan menyesuaikan diri dengan ketentuan untuk melaksanakan berbagai tugas (VARIETY), sering berganti (CHANGING) dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang berbeda sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.
- i. Minat Kerja :
  - 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek;
  - 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang;
  - 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data
- j. Upaya Fisik :
  - 1) Duduk
  - 2) Berbicara
  - 3) Melihat
- k. Kondisi Fisik :
  - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
  - 2) Umur : -
  - 3) Tinggi badan : -
  - 4) Berat badan : -
  - 5) Postur badan : -
  - 6) Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerja :
  - 1) D3 : Menyusun
  - 2) O7 : Melayani
  - 3) O8 : Menerima instruksi
  - 4) B7 : Memegang

#### **LIV. HASIL ANALISIS JABATAN ANALIS DATA DAN INFORMASI**

1. Nama Jabatan : Analis Data dan Informasi
2. Unit Kerja :  
Eselon I : -  
Eselon II : Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik  
Eselon III : Bidang Statistik  
Eselon IV : Seksi Integrasi Pengolahan dan Diseminasi Data Statistik
3. Ikhtisar Jabatan :  
Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang data dan informasi pada Seksi Integrasi Pengolahan dan Diseminasi Data Statistik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4. Uraian Tugas
  - a. Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan
  - b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidang tugasnya agar memperlancar pelaksanaan tugas
  - c. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan tugas
  - d. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat
  - e. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya disampaikan kepada pimpinan unit
  - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
5. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi atasan	Dasar untuk melaksanakan tugas
2.	Konsep surat	Bahan Kerja
3.	Data terkait	Bahan kerja
6. Peralatan Kerja :

No	Peralatan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Perangkat komputer	Pendukung pelaksanaan tugas
2.	Peraturan perundang-undangan	Petunjuk kerja
3.	ATK	Pendukung pelaksanaan tugas
7. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Bahan kerja terkait kegiatan integrasi pengolahan dan diseminasi data statistik	Dokumen
2.	Telaahan terkait kegiatan integrasi pengolahan dan diseminasi data statistik	Dokumen
3.	Penelitian terkait kegiatan integrasi pengolahan dan diseminasi data statistik	Kegiatan
4.	Laporan terkait kegiatan integrasi pengolahan dan diseminasi data statistik	Dokumen
5.	Saran terkait kegiatan integrasi pengolahan dan diseminasi data statistik	Dokumen

	diseminasi data statistik	
6.	Laporan	Dokumen

8. Tanggung Jawab:

- a. Kebenaran bahan kerja terkait kegiatan integrasi pengolahan dan diseminasi data statistic
- b. Kebenaran telaahan terkait kegiatan integrasi pengolahan dan diseminasi data statistic
- c. Kebenaran penelitian terkait kegiatan integrasi pengolahan dan diseminasi data statistik
- d. Kebenaran dan keakuratan laporan terkait kegiatan integrasi pengolahan dan diseminasi data statistik
- e. Kebenaran saran terkait kegiatan integrasi pengolahan dan diseminasi data statistik
- f. Kebenaran Laporan.

9. Wewenang :

- a. Meminta petunjuk atasan
- b. Melaporkan kegiatan kepada atasan

10. Hubungan Kerja:

1.	Kepala Seksi Integrasi Pengolahan dan Diseminasi Data Statistik Bidang Statistik	Atasan Langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Jabatan Pelaksana Lingkup Bidang Statistik	Jabatan yang setingkat	Koordinasi

11. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Normal
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tidak Bising
8.	Keadaan tempat kerja	Normal
9.	Getaran	Tidak Ada

12. Resiko Bahaya :

No.	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kejemuhan	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

13. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata Muda (III/a)
- b. Pendidikan : S1 Statistik/Manajemen/Teknik Informatika/Ekonomi
- c. Kursus/Diklat
  - 1) Penjenjangan : -
  - 2) Teknis :
    - a. Diklat teknis Desiminasi Data Statistik
    - b. Diklat Teknis Pengolahan Data dan Informasi Statistik

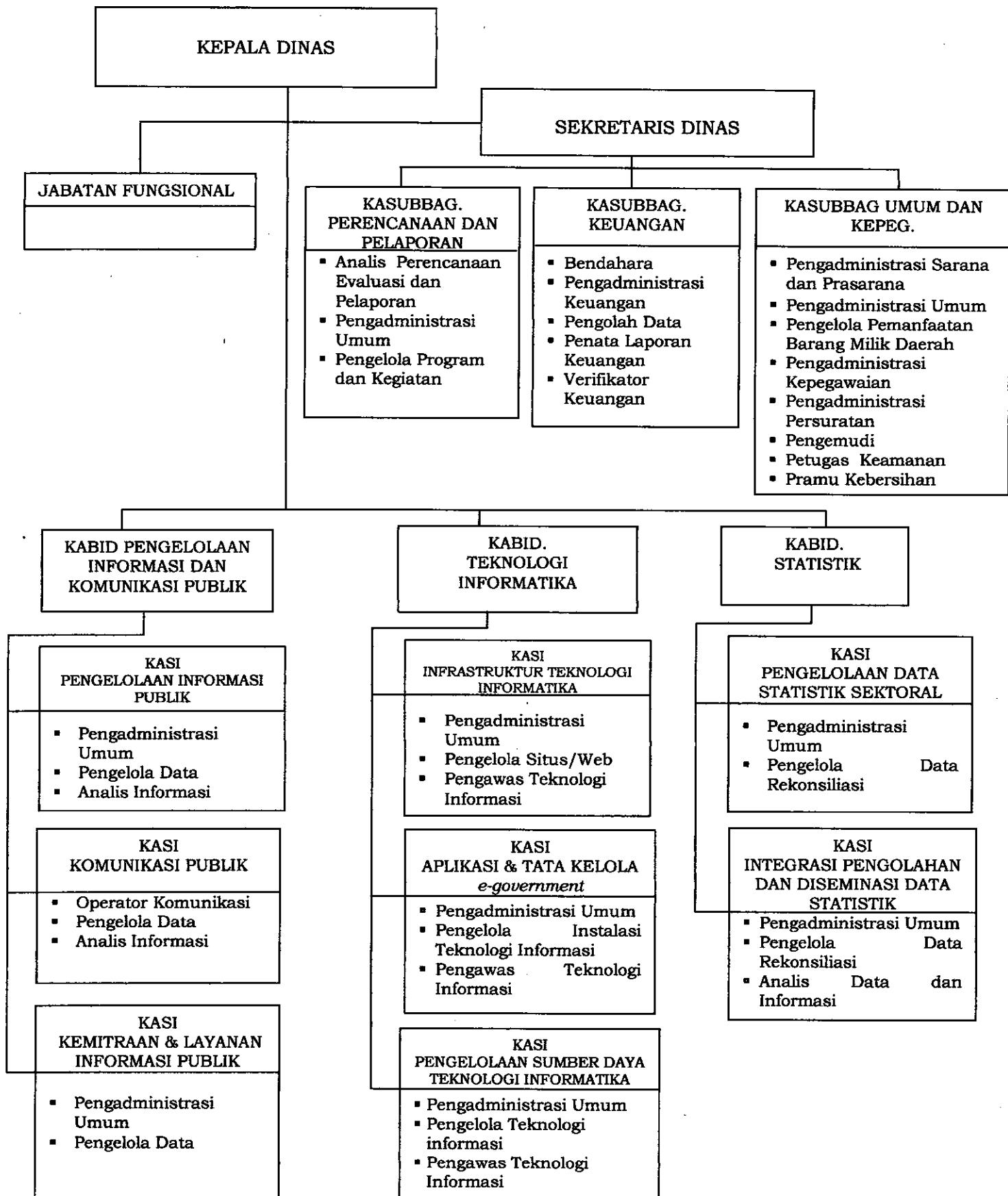
- d. Pengalaman kerja : 2 (dua) tahun di bidang statistik
- e. Pengetahuan kerja : Pengetahuan mengenai desiminasi data statistik
- f. Keterampilan kerja : mengoperasikan komputer
- g. Bakat Kerja :  
1) G : Intelegensia  
2) V : Bakat Verbal  
3) Q : Ketelitian
- h. Temperamen Kerja :  
1) R (REPCON) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang-ulang (REPEITIVE), atau terus menerus (CONTINUOSLY) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu;  
2) V (VARCH) : kemampuan menyesuaikan diri dengan ketentuan untuk melaksanakan berbagai tugas (VARIATY), sering berganti (CHANGING) dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang berbeda sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.
- i. Minat Kerja :  
1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek;  
2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang;  
3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data
- j. Upaya Fisik :  
1) Duduk  
2) Berbicara  
3) Melihat
- k. Kondisi Fisik :  
1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan  
2) Umur : -  
3) Tinggi badan : -  
4) Berat badan : -  
5) Postur badan : -  
6) Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerja :  
1) D3 : Menyusun  
2) O7 : Melayani  
3) O8 : Menerima instruksi  
4) B7 : Memegang

  
BUPATI SUMBAWA,  


M. HUSNI DJIBRIL

**LAMPIRAN II**  
**PERATURAN BUPATI SUMBAWA**  
**NOMOR**  
**TAHUN 2017**  
**TENTANG**  
**ANALISIS JABATAN DILINGKUNGAN**  
**DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA DAN STATISTIK**  
**KABUPATEN SUMBAWA**

**PETA JABATAN DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA DAN STATISTIK**  
**KAB. SUMBAWA BERDASARKAN ANALISIS JABATAN**



BUPATI SUMBAWA

M. HUSNI DJIBRIL