

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Seksi Statistik
2. KODE JABATAN : 32.14-E13.01.04.01.
3. UNIT KERJA : Seksi Statistik
  - a. JPT Pratama :
  - b. Administrator :
  - c. Pengawas :
  - d. Pelaksana :
  - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN :
5. KUALIFIKASI JABATAN :
  - a. Pendidikan Formal : S1/DIV Manajemen/Ilmu Komunikasi/Teknologi Informatika
  - b. Pendidikan dan Pelatihan :
    - 1) Fungsional : Diklat terkait statistik
    - 1) Teknis : Diklat terkait statistik
  - c. Pengalaman Kerja : Minimal 2 tahun di bidang statistik
6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Mengevaluasi dan menilai secara periodik hasil operasional kegiatan pembinaan dan pengelolaan Statistik Sektoral Kabupaten	Dokumen	2	6000	72000	0.1667
2	Menyusun bahan dan membantu melaksanakan kerja sama dengan stauan kerja perangkat daerah, instansi, masyarakat dan pemangku kepentingan lainnya dalam kegiatan pembinaan dan pengelolaan Statistik Sektoral	Dokumen	2	6000	72000	0.1667
3	Mengendalikan tata operasional dan mekanisme kegiatan pembinaan dan pengelolaan layanan Statistik Sektoral bagi SKPD Kabupaten	Dokumen	2	6000	72000	0.1667

4	Melaksanakan secara operasionalisasi kegiatan pembinaan dan pengelolaan layanan Statistik Sektoral bagi SKPD Kabupaten	Dokumen	2	6000	72000	0.1667
5	Menyusun rencana program dan rencana kegiatan sesuai standart operasional, rencana tata waktu dan mekanisme pelaksanaan penyelenggaraan (fasilitasi) Statistik Sektoral	Dokumen	2	6000	72000	0.1667
6	Menyusun dan menetapkan rencana operasional pelaksanaan fasilitasi Statistik Sektoral sesuai kebijakan operasional, pedoman dan petunjuk operasional pelaksanaan fasilitasi pembinaan bidang Statistik Sektoral.	Dokumen	1	6000	72000	0.0833
Jumlah				36000		0.9168
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Perumusan program pengelolaan kegiatan	Dokumen
2	Pengarahan pengelolaan kegiatan	Dokumen
3	Pengonsepan data	Dokumen
4	Distribusi tugas	Dokumen
5	Pemberian petunjuk	Dokumen
6	Penyusunan kegiatan	Dokumen

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Lain
2	Program Kerja	Rencana Kerja Program Pengelolaan kegiatan
3	Materi Prosedur Kerja	Himpunan Prosedur Kerja
4	Materi Petunjuk teknis (Juknis)	Himpunan Petunjuk teknis (Juknis)
5	Materi petunjuk pelaksanaan (Juklak)	Himpunan petunjuk pelaksanaan (Juklak)
6	Materi Progam Kerja	Himpunan Program Kerja

9. PERANGKAT KERJA

No.	Perangkat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
-----	-----------------	-----------------------

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
-----	--------

11. WEWENANG

No.	Uraian
-----	--------

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
-----	--------------	-----------------------	-----------

1	Kepala Dinas	Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Purwakarta	Konsultasi dan arahan
2	Sekretaris Dinas	Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Purwakarta	Menyampaikan usulan dan konsultasi serta koordinasi
3	Kepala Bidang di Dinas Komunikasi dan Informatika	Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Purwakarta	Konsultasi, Arahan dan Koordinasi serta Kerjasama
4	Kepala Seksi di Dinas Komunikasi dan Informatika	Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Purwakarta	Koordinasi dan Kerjasama
5	Pelaksana di Bidang Statistik	Bidang Statistik	Pelaksanaan kerja

### 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
-----	-------	--------

### 14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
-----	-------------	----------

### 15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
- b. Bakat Kerja :
- c. Tempramen Kerja :
- d. Minat Kerja :
- e. Upaya Fisik :
- f. Kondisi Fisik :
  - 1) Jenis Kelamin :
  - 2) Umur :
  - 3) Tinggi Badan :
  - 4) Berat Badan :
  - 5) Postur Badan :
  - 6) Penampilan :
  - 7) Keadaan Fisik :
- g. Upaya Fisik :

### 16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : **Baik/Sangat baik**

### 17. KELAS JABATAN : **9**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 11 Feb 2025 01:51  
Kepala Dinas

(.....)

(.....)