

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Statistisi
2. KODE JABATAN : 32.14-E13.01.10.
3. UNIT KERJA : Dinas Komunikasi dan Informatika
  - a. JPT Pratama :
  - b. Administrator :
  - c. Pengawas :
  - d. Pelaksana :
  - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN :
5. KUALIFIKASI JABATAN :
  - a. Pendidikan Formal :
  - b. Pendidikan dan Pelatihan :
    - 1) Fungsional :
    - 1) Teknis :
  - c. Pengalaman Kerja :
6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	melakukan konsultasi teknis prioritas kebutuhan Data Statistik	Dokumen	12	720	72000	0.1200
2	menyusun proposal Kegiatan Statistik	Dokumen	36	720	72000	0.3600
3	menyusun alur kerja Kegiatan Statistik	Dokumen	12	600	72000	0.1000
4	melakukan reviu instrumen, pedoman, bahan bimbingan dan penyusunan komponen pengumpulan Data;	Dokumen	12	720	72000	0.1200
5	melakukan validasi tabulasi sistem neraca nasional	Dokumen	24	720	72000	0.2400
6	Melaksanakan Perintah Atasan	Dokumen	3	1800	72000	0.0750
Jumlah				5280		1.015
Jumlah Pegawai						0

## 7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Instruksi Atasan	Dokumen
2	Laporan alur kerja Kegiatan Statistik	Dokumen

3	Laporan pengumpulan Data	Dokumen
4	Laporan validasi tabulasi sistem neraca nasional	Dokumen
5	Laporan proposal Kegiatan Statistik	Dokumen
6	Laporan teknis prioritas kebutuhan Data Statistik	Dokumen

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	melakukan konsultasi teknis prioritas kebutuhan Data Statistik	Laporan teknis prioritas kebutuhan Data Statistik
2	menyusun proposal Kegiatan Statistik	Laporan proposal Kegiatan Statistik
3	melakukan reviu instrumen, pedoman, bahan bimbingan dan penyusunan komponen pengumpulan Data;	Laporan pengumpulan Data
4	menyusun alur kerja Kegiatan Statistik	Laporan alur kerja Kegiatan Statistik
5	melakukan validasi tabulasi sistem neraca nasional	Laporan validasi tabulasi sistem neraca nasional
6	Melaksanakan Perintah Atasan	Instruksi Atasan

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	Sekretaris Daerah	Pemerintah Kabupaten Purwakarta	Konsultasi dan arahan
2	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika	Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Purwakarta	Konsultasi dan arahan
3	Kepala Bidang di Dinas Komunikasi dan Informatika	Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Purwakarta	Koordinasi dan Kerjasama
4	Sekretaris Dinas	Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Purwakarta	Menyampaikan usulan dan konsultasi serta koordinasi

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 : **11**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 11 Feb 2025 03:23  
Kepala Dinas

(.....)

(.....)