

INFORMASI JABATAN

- 1

NAMA JABATAN

:

Statistisi
- 2

KODE JABATAN

:

...
- 3

UNIT KERJA

a

JPT Madya

:

Kepala BPBD ex-officio ( Sekretaris Daerah )

b

JPT Pratama

:

Kepala Pelaksana BPBD

c

Administrator

:

Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan

d

Pengawas

:

Kepala Sub Bidang Kesiapsiagaan
- 4

IKTISAR JABATAN

:

Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan dan pelaporan dibidang statistik
- 5

SYARAT JABATAN

a

Pendidikan

:

S1 atau D IV di bidang Statistik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b

Diklat

:

-

c

Pengalaman

:

-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melakukan analisis statistik dalam bidang kebencanaan	Dokumen	12	25	360	1250	0.29
2	Melakukan analisis konsistensi statistik secara profesional dan tepat guna	Dokumen	12	25	300	1250	0.24
3	Melaksanakan penyusunan dan pengembangan model statistik	Dokumen	12	25	300	1250	0.24
4	Melaksanakan penyusunan indikator statistik	Dokumen	1	100	300	1250	0.24
5	Membuat laporan pelaksanaan tugas secara berkala kepada pimpinan	Dokumen	12	2	24	1250	0.02
TOTAL JAM KERJA EFEKTIF					1260		1.03
JUMLAH PEGAWAI							1 Orang

7 BAHAN KERJA

:

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data Statistik	Bahan analisa data
2	Instruksi pimpinan	panduan pelaksanaan tugas
6	Catatan pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan pelaksanaan tugas secara berkala kepada pimpinan

8 PERANGKAT KERJA

:

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAA DALAM TUGAS
1	Komputer, Printer dan ATK	Menunjang pelaksanaan tugas
2	Peraturan Perundang-undangan, RKA, Nota Dinas dan Surat Dinas	Pelaksanaan tugas

7 HASIL KERJA

:

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Hasil analisa statistik	Dokumen
2	Hasil analisa konsistensi	Dokumen
3	Dokumen pengembangan model statistik	Dokumen
4	Dokumen indikator statistik	Dokumen
5	Laporan Kegiatan	Dokumen

9 TANGGUNG JAWAB

:

- a Keakuratan data yang disajikan
- b Ketersediaan data yang dibutuhkan

10 WEWENANG

:

- a Meminta data
- b Menolak data yang tidak valid

11 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Kepala Sub Bagian Pencegahahn	Sub Bagian Pencegahan	Menerima instruksi dan Pelaporan Pelaksanaan Tugas
b	Jabatan fungsional/Jabatan pelaksana	Seksi/Sub Bagian/Sub Bidang	koordinasi
c	Sumber Data	pihak ketiga/instansi lain/ unit kerja lain	koordinasi

12 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Di dalam ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	sirkulasi baik
d	Keadaan Ruangan	luas
e	Letak	rata
f	Penerangan	cukup
g	Suara	tidak berisik
h	Keadaan tempat kerja	bekerja dengan berkas dan kertas
i	Getaran	tidak ada

13 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	Tidak Ada	
b		
c		

14 SYARAT JABATAN LAIN

- a

Keterampilan kerja

:

mengetik, kerapian administrasi
- b

Bakat Kerja

:

G (intelegensi), V (verbal) dan Q (Ketelitian)
- c

Temperamen Kerja

:

R : kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
- d

Minat Kerja

:

1.a Pilihan melakukan kegiaan yang berhubungan dengan benda-benda dan objek  
3.a pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit dan teratur  
4. a melakukan kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
- e

Upaya Fisik

:

1) Berbicara, 2) duduk dan 3) bekerja dengan jari
- f

Kondisi Fisik

:

- a Jenis Kelamin : -
- b Umur : -
- c Tinggi badan : -
- d Berat badan : -
- e Postur badan : -
- f Penampilan : -

- g Fungsi Pekerjaan :
- a Hubungan dengan data : menyalin data (D2)
  - b Hubungan dengan orang : melayani orang (O 7)
  - c Hubungan dengan Benda : memegang (B7)

15 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :