

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan
2. KODE JABATAN : 32.14-E09.1.
3. UNIT KERJA : Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan
  - a. JPT Pratama :
  - b. Administrator :
  - c. Pengawas :
  - d. Pelaksana :
  - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Memimpin dan melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis penyelenggaraan pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan sesuai dengan peraturan perundang undangan yang berlaku dalam rangka ketertiban administrasi kependudukan di kabupaten purwakarta"
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	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.	Dokumen	52	60	72000	0.0433
2	Melaporkan kinerja Dinas berdasarkan data dan hasil evaluasi sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas	Dokumen	235	60	72000	0.1958
3	Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di Pemanfaatan data dan Inovasi Pelayanan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang	Dokumen	235	30	72000	0.0979

4	Mengkoordinasikan kegiatan Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan berdasarkan pedoman dan peraturan perundang-undangan dalam rangka optimalisasi kegiatan Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan	Dokumen	235	60	72000	0.1958
5	Mengkoordinasikan kegiatan Kerjasama dan Inovasi Pelayanan berdasarkan pedoman dan peraturan perundang-undangan dalam rangka optimalisasi kegiatan Kerjasama dan Inovasi Pelayanan	Dokumen	235	60	72000	0.1958
6	Merumuskan kebijakan dan pembinaan teknis Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan	Dokumen	3	360	72000	0.0150
7	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen	235	30	72000	0.0979
8	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas	Dokumen	235	30	72000	0.0979
9	Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien	Dokumen	235	30	72000	0.0979
10	Merumuskan program kerja di bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan berdasarkan rencana strategis Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen	3	360	72000	0.0150
Jumlah				1080		1.0523
Jumlah Pegawai						1

## 7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Laporan Tugas Kedinasan lain	Dokumen
2	Laporan Kegiatan	Dokumen

3	Hasil Evaluasi Kegiatan	Dokumen
4	Laporan pengkoordinasian kegiatan Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan	Dokumen
5	Laporan pengkoordinasian kegiatan Kerjasama dan Inovasi Pelayanan	Dokumen
6	Rumusan kebijakan dan pembinaan teknis bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan	Dokumen
7	Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja	Dokumen
8	Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas	Dokumen
9	Jadwal dan Pembagian Tugas	Dokumen
10	Rencana operasional kegiatan bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan	Dokumen

#### 8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain
2	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan
3	Laporan Kegiatan Bawahan	Pengevaluasian Pelaksanaan Tugas
4	Data Kegiatan Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan	Pengkoordinasian kegiatan Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan
5	Data Kegiatan Kerjasama dan Inovasi Pelayanan	Pengkoordinasian kegiatan Kerjasama dan Inovasi Pelayanan
6	Rencana Kerja bidang Pemanfaatan data dan Inovasi Pelayanan	Perumusan kebijakan dan pembinaan teknis Pemanfaatan data dan Inovasi Pelayanan
7	SOTK dan Rencana Operasional	Penyeliaan Pelaksanaan Tugas Bawahan
8	SOTK dan Rencana Operasional	Pemberian petunjuk dan arahan
9	Beban Kerja Unit	Pendistribusian tugas kepada bawahan
10	Rencana Operasional Bidang Pemanfaatan data dan Inovasi Pelayanan	Penyusunan Rencana Kegiatan Bidang Pemanfaatan data dan Inovasi Pelayanan

#### 9. PERANGKAT KERJA

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

#### 10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	a. Terumuskannya kebijakan , program dan kegiatan bidang Pemanfaat data dan Inovasi Pelayanan b. Terkoordinasikannya Kegiatan kerjasama dan inovasi pelayanan . c. Terkoordinasikannya kegiatan Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan
2	a. Terumuskannya kebijakan, program dan kegiatan bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan b. Terkoordinasikannya kegiatan Kerjasama dan Inovasi Pelayanan. c. Terkoordinasikannya kegiatan Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan.

#### 11. WEWENANG

No.	Uraian
1	a. Memantau Pelaksanaan kegiatan bidang Pemanfaatan data dan Inovasi Pelayanan b. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pemanfaat data dan inovasi pelayanan. c. Melakukan supervisi pelaksanaan kegiatan Bidang Pemanfaat data dan inovasi pelayanan
2	a. Memantau pelaksanaan kegiatan bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan. b. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan. c. Melakukan supervisi pelaksanaan kegiatan bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan.

#### 12. KORELASI JABATAN

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

1	Kepala Bidang	Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil Provinsi Jawa Barat	Koordinasi dan Konsultasi
2	Pejabat pengawas pemerintahan	Inspektorat Kabupaten Purwakarta	Pengawasan pelaksanaan tugas
3	Kepala Bidang Pemerintahan dan Bidang litbang	BAPPEDA dan Litbang	Koordinasi dan kerjasama
4	Kepala Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah	Sekretariat Daerah	Koordinasi dan kerjasama
5	Para Kepala Bidang	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Koordinasi dan kerjasama
6	Sekretaris Dinas	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Konsultasi dan arahan
7	Kepala Dinas	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Konsultasi dan arahan

### 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Getaran	Tidak ada
2	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
3	Suara	Tidak berisik
4	Penerangan	Cukup
5	Letak	Rata
6	Keadaan Ruang	Luas
7	Udara	Sirkulasi baik
8	Suhu	Suhu normal
9	Tempat kerja	Di dalam ruangan

### 14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	Meninggal Cacat / Luka	Tabrakan /Kebakaran

### 15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
  - 1)
- b. Bakat Kerja :
  - 1)
- c. Tempramen Kerja :
  - 1)
- d. Minat Kerja :
  - 1)
- e. Upaya Fisik :
  - 1)

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 :

- 1)

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

17. KELAS JABATAN : **12**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 12 Mar 2025 11:36  
Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

(.....)

(.....)