

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN Kependudukan : Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi
2. KODE JABATAN : 32.14-E09.1.
3. UNIT KERJA : Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Memimpin dan melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis penyelenggaraan pengelolaan informasi administrasi kependudukan sesuai dengan peraturan perundang undangan yang berlaku dalam rangka ketertiban administrasi kependudukan di kabupaten purwakarta"
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : S2 Magister Manajemen
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 - 1) Fungsional : Belum Mengikuti Pelatihan Fungsional
 - 1) Teknis : Belum Mengikuti Pelatihan Fungsional
 - c. Pengalaman Kerja : CPNS Dinas Kesehatan Tahun 1986 PNS Dinas Kesehatan Tahun 1986/2000 RSUD Bayu Asih Tahun 2011/2017 Setwan Tahun 2017/2018 Dinsos Tahun 2018/2020 Kabid Diskominfo Tahun 2019/2022 Kabid Piak Tahun 2022 sampai dengan Sekarang
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	30	72000	0.0979

3	Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang	Dokumen	235	15	72000	0.0490
4	Mengkoordinasikan kegiatan Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan berdasarkan pedoman dan peraturan perundang-undangan dalam rangka optimalisasi kegiatan Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan	Dokumen	300	60	72000	0.2500
5	Mengkoordinasikan kegiatan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan berdasarkan pedoman dan peraturan perundang-undangan dalam rangka optimalisasi kegiatan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan	Dokumen	300	60	72000	0.2500
6	Merumuskan kebijakan dan pembinaan teknis Bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan	Dokumen	4	360	72000	0.0200
7	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan 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 pengelolaan informasi administrasi kependudukan 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 pengelolaan informasi administrasi kependudukan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien	Dokumen	235	60	72000	0.1958

10	Merumuskan program kerja di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan berdasarkan rencana strategis Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen	3	360	72000	0.0150
Jumlah				1065		1.1168
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 Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan	Dokumen
5	Laporan pengkoordinasian kegiatan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan	Dokumen
6	Rumusan kebijakan dan pembinaan teknis bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	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 Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	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 Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan	Pengkoordinasian kegiatan Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan
5	Data Kegiatan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan	Pengkoordinasian kegiatan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan
6	Rencana Kerja bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Perumusan kebijakan dan pembinaan teknis Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan
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 Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Penyusunan Rencana Kegiatan Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	a. Terumuskannya kebijakan , program dan kegiatan bidang pengelolaan informasi Administrasi Kependudukan b. Terkoordinasikannya Kegiatan sistem Informasi Administrasi kependudukan. c. Terkoordinasikannya kegiatan pengelolahan dan penyajian data kependudukan .

2	a. Terumuskannya kebijakan, program dan kegiatan bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan b. Terkoordinasikannya kegiatan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan. c. Terkoordinasikannya kegiatan Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan.
---	---

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	a. Memantau Pelaksanaan kegiatan bidang pengelolaan informasi Administrasi Kependudukan b. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan. c. Melakukan supervisi pelaksanaan kegiatan Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan
2	a. Memantau pelaksanaan kegiatan bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan. b. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan. c. Melakukan supervisi pelaksanaan kegiatan bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.

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 Ruangan	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)
- 2)
- 3)

b. Bakat Kerja :

- 1)
- 2)
- 3)

c. Tempramen Kerja :

- 1)
- 2)
- 3)

d. Minat Kerja :

- 1)
- 2)
- 3)

e. Upaya Fisik :

- 1)
- 2)
- 3)

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)
- 2)
- 3)

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

17. KELAS JABATAN : **11**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 12 Mar 2025 11:40
Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

(.....)

(.....)