

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : JF Operator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan Mahir
2. KODE JABATAN : 32.14-E09.1.03.
3. UNIT KERJA : Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
  - a. JPT Pratama :
  - b. Administrator :
  - c. Pengawas :
  - d. Pelaksana :
  - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan. Koordinasi dan penyusunan laporan di bidang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku"
5. KUALIFIKASI JABATAN :
  - a. Pendidikan Formal : D3 Komputer, Informatika, Sistem Informasi
  - b. Pendidikan dan Pelatihan :
    - 1) Fungsional : Belum Pernah Pelatihan Fungsional
    - 1) Teknis : Belum Pernah Pelatihan Fungsional
  - c. Pengalaman Kerja : Belum Ada Pengalaman Kerja
6. TUGAS POKOK

| No | Uraian Tugas   | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Menit) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|----|----------------|-------------|--------------|----------------------------|---------------|-------------------|
|    | Jumlah         |             |              | 0                          |               | 0                 |
|    | Jumlah Pegawai |             |              |                            |               | 0                 |

## 7. HASIL KERJA

| No. | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|-----|-------------|--------------|
|-----|-------------|--------------|

## 8. BAHAN KERJA

| No. | Bahan Kerja | Digunakan Dalam Tugas |
|-----|-------------|-----------------------|
|-----|-------------|-----------------------|

## 9. PERANGKAT KERJA

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

## 10. Tanggung Jawab

| No. | Uraian  |
|-----|---|
| 1   | a. Keakuratan data di bidang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan b. Keakuratan dalam penyelenggaraan layanan di bidang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan c. Ketepatan waktu dalam pelaksanaan tugas |

11. WEWENANG

| No. | Uraian   |
|-----|--|
| 1   | a. Melaksanakan penyelenggaraan layanan di bidang Sistem Informasi Kependudukan b. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan |

12. KORELASI JABATAN

| No. | Nama Jabatan                                 | Unit Kerja / Instansi                   | Dalam Hal  |
|-----|--|---|--|
| 1   | Kepala Dinas                                 | Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil | Meminta arahan pelaksanaan tugas dan penyampaian laporan |
| 2   | Sekretaris                                   | Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil | Meminta arahan pelaksanaan tugas dan penyampaian laporan |
| 3   | Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk | Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil | Meminta arahan pelaksanaan tugas dan penyampaian laporan |
| 4   | Kepala Seksi Identitas Penduduk              | Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil | Meminta arahan pelaksanaan tugas dan penyampaian laporan |
| 5   | Pelaksana di lingkup Dinas                   | Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil | Koordinasi Pelaksanaan Tugas                             |

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

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

14. RISIKO BAHAYA

| No. | Nama Resiko           | Penyebab             |
|-----|-----------------------|----------------------|
| 1   | Meninggal cacat/ Luka | Tabrakan / Kebakaran |

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :

- 1) Memahami ilmu tentang jaringan sistem komputer
- 2) Memiliki komunikasi yang baik

- b. Bakat Kerja :
  - 1) V
  - 2) Q
- c. Tempramen Kerja :
  - 1) M, Measurable and Verifiable Creteria (MVC)
  - 2) R, Repetitive and Continuous (REPCON)
- d. Minat Kerja :
  - 1) 1.b
  - 2) 2.a
- e. Upaya Fisik :
  - 1) Memegang
  - 2) Mendengar
- 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) D0 , D1, D2, D3, D4, D5, D6
  - 2) O1, O2,O3 ,O6, O8.

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

17. KELAS JABATAN : **0**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 12 Jun 2026 12:31  
Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

(.....)

(.....)