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 : Belum Pernah Pelatihan Fungsional
      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 Ruangan	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, 11 Des 2025 10:44 Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
(.....)	(.....)