

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : JF Administrator Data Base KePendudukan Ahli Madya
2. KODE JABATAN : 32.14-E09.01.03.
3. UNIT KERJA : Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Melaksanakan pengelolaan database kependudukan, jaringan komunikasi dan data kependudukan, aplikasi SIAK dan data warehouse"
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : S1 /S2 Sarjana Computer, magister Computer
 - b. Pendidikan dan Pelatihan : belum pernah Pelatihan Fungsional
 - 1) Fungsional : belum pernah Pelatihan Fungsional
 - 1) Teknis : belum pernah Pelatihan Fungsional
 - c. Pengalaman Kerja : Belum Pengalaman Kerja
6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Melakukan tugas kedinasan lain baik lisan maupun tertulis	Dokumen	52	60	72000	0.0433
2	Menyusun laporan hasil kegiatan	Dokumen	52	60	72000	0.0433
3	mengikuti bimbingan teknis/seminar/ lokakarya/konferensi di bidang administrasi kependudukan	Sertifikat	1	300	72000	0.0042
4	Penyusunan buku pedoman/ ketentuan pelaksanaan/ketentuan teknis di bidang pengelolaan administrasi kependudukan	Laporan	1	300	72000	0.0042
5	simulasi atas uji instansi aplikasi SIAK, jaringan komunikasi data dan database kependudukan dan pencatatan sipil	Laporan	1	300	72000	0.0042

6	verifikasi (uji) hasil instansi aplikasi SIAK Jaringan komunikasi dan database kependudukan dan pencatatan sipil	Laporan	300	120	72000	0.5000
7	pengelolaan administrasi database kependudukan dan pencatatan sipil	Laporan	300	120	72000	0.5000
8	pengelolaan administrasi database kependudukan jaringan komunikasi data	Laporan	300	120	72000	0.5000
Jumlah				1380		1.5992
Jumlah Pegawai						0

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen
2	Laporan Kegiatan	Dokumen
3	Laporan mengikuti bimbingan teknis/seminar/ lokakarya/konferensi di bidang administrasi kependudukan	Sertifikat
4	Laporan penyusunan buku pedoman/ ketentuan pelaksanaan/ketentuan teknis di bidang pengelolaan administrasi kependudukan	Laporan
5	Laporan simulasi atas uji instansi aplikasi SIAK, jaringan komunikasi data dan database kependudukan dan pencatatan sipil	Laporan
6	Laporan verifikasi (uji) hasil instansi aplikasi SIAK Jaringan komunikasi dan database kependudukan dan pencatatan sipil	Laporan
7	Laporan pengelolaan administrasi database kependudukan dan pencatatan sipil	Laporan
8	Laporan pengelolaan administrasi database kependudukan jaringan komunikasi data	Laporan
9	Laporan pengelolaan administrasi database kependudukan instalasi statis dan mobile	Laporan

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
2	Diklat pelatihan	sebagai unsur penunjang utama
3	Tugas pokok, Renstra	Bahan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi pelaksanaan tugas
4	Petunjuk teknis, peraturan dan perundang-undangan yang berlaku	Pedoman pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka pengawasan pelayanan publik

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	a. terlaksananya penyusunan kebijakan teknis penyelenggaraan Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan b. terlaksananya pelayanan administrasi yang efektif efisien dan berkualitas c. terwujudnya pelayanan publik yang sinergitas dan aparatur sipil negara yang berkompeten

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	a. Merekomendasikan usulan rencana kegiatan b. Meminta data dan informasi terkait bahan pelaksanaan tugas c. Mengkoordinasikan dan mengkonsultasikan hasil target penyelesaian pelaksanaan tugas d. Menolak memberikan informasi yang rahasia

12. KORELASI JABATAN

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

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
-----	-------	--------

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 11:38
Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

(.....)

(.....)