

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
2. KODE JABATAN : 32.14-E09.1.
3. UNIT KERJA : Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Memimpin dan melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis penyelenggaraan Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sesuai dengan peraturan perundang undangan yang berlaku dalam rangka ketertiban administrasi kependudukan di kabupaten purwakarta"
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : S2 Manajemen, Administrasi Publik, Ilmu Pemerintahan
 - 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 Tidak Lisan	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 Pelayanan Pencatatan Sipil 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 Perkawinan, Perceraian dan Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan berdasarkan pedoman dan peraturan perundang-undangan dalam rangka optimalisasi kegiatan Perkawinan, Perceraian dan Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan	Dokumen	300	60	72000	0.2500
5	Mengkoordinasikan kegiatan Kelahiran dan Kematian berdasarkan pedoman dan peraturan perundang-undangan dalam rangka optimalisasi kegiatan Kelahiran dan Kematian	Dokumen	300	60	72000	0.2500
6	Merumuskan kebijakan dan pembinaan teknis Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil	Dokumen	4	360	72000	0.0200
7	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Pelayanan Pencatatan Sipil 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 Pelayanan Pencatatan Sipil 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 Pelayanan Pencatatan Sipil 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 Pelayanan Pencatatan Sipil berdasarkan rencana strategis Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen	3	360	72000	0.0150
Jumlah					1035	1.0189
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen
2	Laporan Hasil Kegiatan	Dokumen
3	Dokumen evaluasi pelaksanaan tugas bawahan di Pelayanan Pencatatan Sipil	Dokumen

4	Dokumen pengkoordinasian kegiatan Perkawinan, Perceraian dan PerubahanStatus Anak dan Pewarganegaraan	Dokumen
5	Dokumen pengkoordinasian kegiatan Kelahiran dan Kematian	Dokumen
6	Dokumen perumusan kebijakan dan pembinaan teknis Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil	Dokumen
7	Dokumen penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Pelayanan Pencatatan Sipil	Dokumen
8	Dokumen petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Pelayanan Pencatatan Sipil	Dokumen
9	Dokumen pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Pelayanan Pencatatan Sipil	Dokumen
10	Dokumen perumusan program kerja di bidang Pelayanan Pencatatan Sipil	Dokumen

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Intruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain
2	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan
3	Laporan Tugas Bawahan	Pengevaluasian Pelaksanaan Tugas
4	Data Kegiatan Perkawinan, Perceraian dan PerubahanStatus Anak dan Pewarganegaraan	Pengkoordinasian kegiatan Perkawinan, Perceraian dan PerubahanStatus Anak dan Pewarganegaraan
5	Data Kegiatan Kelahiran dan Kematian	Pengkoordinasian kegiatan Kelahiran dan Kematian
6	Rencana Kerja bidang Pelayanan Pencatatan Sipil	Perumusan kebijakan dan pembinaan teknis Pelayanan Pencatatan Sipil
7	SOTK dan Rencana Operasional	Penyeliaan pelaksanaan Tugas Bawahan
8	SOTK dan Rencana Operasional	Pemberian petunjuk dan arahan
9	Beban Kerja Unit	Pembagian Tugas Bawahan
10	Rencana Operasional Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil	Penyusunan Rencana Kegiatan Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	a. Terumuskannya kebijakan , program dan kegiatan bidang Pelayanan Pencatatan Sipil. b. Terkoordinasikannya Kegiatan Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil c. Terkoordinasikannya kegiatan Pembuatan Akta Kelahiran dan Akta Kematian dan Akta Perceraian , Adopsi dan Pengakuan Anak

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	a. Memantau Pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan Pencatatan Sipil b. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan Pencatatan Sipil. c. Melakukan supervisi pelaksanaan kegiatan Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Bidang Pemerintahan dan Bidang litbang	Disdukcapil Prov Jawa Barat	Koordinasi dan knsultasi

2	Pejabat pengawas pemerintahan	Inspektorat	Pengawasan
3	Kepala Bidang Pemerintahan dan Bidang litbang	BAPPEDA dan Litbang	Koordinasi dan kerjasama
4	Kepala Bagian Pemerintahan dan Otda	Sekretariat Daerah	Koordinasi dan kerjasama
5	Para Kepala Bidang	Disdukcapil	Koordinasi dan kerjasama
6	Sekretaris	Disdukcapil	Koordinasi dan kerjasama
7	Kepala Dinas	Disdukcapil	Konsultasi dan Arahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Getaran	Tidak
2	Keadaan tempat kerja	Bersih
3	Suara	Nyaman
4	Penerangan	Tidak berisik
5	Letak	Cukup
6	Keadaan Ruangan	Nyaman
7	Udara	Sejuk
8	Suhu	Dingin
9	Tempat kerja	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 11:42
Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

(.....)

(.....)