

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : JF Administrator Data Base Kependudukan Ahli Pertama
2. KODE JABATAN : 32.14-E09.1.02.
3. UNIT KERJA : Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Mengelola Database Kependudukan, jaringan komunikasi Data Kependudukan, aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan dan Data Warehouse."
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : S1 Teknik Informatika, Manajemen Informatika, Teknik Komputer
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 - 1) Fungsional : Belum Mengikuti Pelatihan Fungsional
 - 1) Teknis : Belum Mengikuti Pelatihan Fungsional
 - c. Pengalaman Kerja : CPNS Didisdukcapil Tahun 2021 PNS Disdukcapil Tahun 2023
6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Pengelolaan Database Kependudukan	Laporan	235	90	72000	0.2938
2	Pengelolaan Aplikasi SIAK	Laporan	235	60	72000	0.1958
3	Pengelolaan Jaringan Komunikasi Data Kependudukan	Laporan	235	120	72000	0.3917
4	Pengelolaan aplikasi Data Warehouse	Laporan	235	60	72000	0.1958
5	Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja	Dokumen	235	30	72000	0.0979
6	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain yang Diberikan Pimpinan baik Lisan maupun Tidak Lisan	Dokumen	52	60	72000	0.0433
Jumlah				420		1.2183
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Laporan Hasil Pengelolaan Database Kependudukan	Laporan
2	Laporan Hasil Pengelolaan Aplikasi SIAK	Laporan
3	Laporan Pengelolaan Jaringan Komunikasi Data Kependudukan	Laporan
4	Laporan Pengelolaan Aplikasi Data Warehouse	Laporan
5	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen
6	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Aplikasi SIAK Terpusat	Instalasi dan Konsolidasi Data Penduduk Pada Aplikasi
2	Database Aplikasi SIAK	Pengelolaan Database Aplikasi SIAK Pada Server
3	Database Kependudukan	Untuk Pemanfaatan dan Pengelolaan Data Kependudukan
4	Jaringan Komunikasi Data Kependudukan	Untuk Kelancaran Penggunaan Jaringan Pada Tiap Aplikasi
5	Instruksi Dan Arahan Dari Pimpinan	Melakukan Tugas Kedinasan Lain Baik Secara Lisan Maupun Tulisan
6	Instruksi Dan Arahan Dari Pimpinan	Melakukan Tugas Kedinasan Lain Baik Secara Lisan Maupun Tulisan

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	a. Menjaga Kelancaran Penggunaan Aplikasi SIAK Server b. Pemeliharaan Aplikasi, Server, Database dan Perangkat Keras c. Konsolidasi dan Update Data Kependudukan Terpusat d. Melaksanakan Tugas Arahan dari Atasan e. Melayani Pegawai Instansi dalam hal pemeliharaan aplikasi dan Perangkat keras

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	a. Akses Server Local b. Akses Administrator Database Kependudukan di Server Dinas c. Akses User Aplikasi SIAK pada Server di Dinas d. Pengadaan Perangkat Keras Keperluan Pekerjaan di Dinas

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	DINAS KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL	Menerima Tugas Harian
2	Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan	DINAS KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL	Koordinasi Perihal Server Layanan Online dan Jaringan Komunikasi Data Administrasi Kependudukan Client

3	Kepala Bidang Catatan Sipil	DINAS KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL	Pengelolaan Data Penduduk dan Pendaftaran Layanan Penduduk pada Aplikasi Online Client Konsolidasi Data Kependudukan Perbaikan Perangkat Keras serta pemeliharaan perangkat keras dan perangkat lunak
4	Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk	DINAS KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL	Pengelolaan Data Penduduk dan Pendaftaran Layanan Penduduk pada Aplikasi Online Client Konsolidasi Data Kependudukan Perbaikan Perangkat Keras serta pemeliharaan perangkat keras dan perangkat lunak

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruang	Tidak Terlalu Ramai
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Memadai
7	Suara	Tidak Berisik
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Ada

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	Meninggal Cacat/ luka	Tabrakan/ Kebakaran

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
 - 1)
 - 2)
- b. Bakat Kerja :
 - 1)
 - 2)
- c. Tempramen Kerja :
 - 1)
 - 2)
- d. Minat Kerja :
 - 1)

2)

e. Upaya Fisik :

1)

2)

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)

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

17. KELAS JABATAN : **8**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 12 Mar 2025 11:41
Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

(.....)

(.....)