

# 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 Pendaftaran Penduduk
  - 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 Mengikuti Pelatihan Fungsional
    - 1) Teknis : Belum Pernah Mengikuti 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
	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)
- 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 : **0**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 12 Jun 2026 10:49  
Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

(.....)

(.....)