

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
2. KODE JABATAN : 32.14-E09.01.
3. UNIT KERJA : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
 - a. JPT Pratama : Pratama
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Memimpin mengkoordinasikan dan mengendalikan dinas dalam melaksanakan urusan Pemerintahan bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang menjadi Kewenangan Daerah , dan Tugas Pembentukan yang diberikan Kepada daerah"
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : Sarjana/Diploma IV Ekonomi/Administrasi Negara/Hukum/Ilmu Pemerintahan/ Manajemen/Kebijakan Publik/Teknik Informatika/Statistik/ Matematika/Geografi
 - b. Pendidikan dan Pelatihan : ["-"]
 - 1) Fungsional : ["-"]
 - 1) Teknis : ["-"]
 - c. Pengalaman Kerja : ["Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang Kependudukan/Sistem Informasi secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun","Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun"]
6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi	Dokumen	25	180	72000	0.0625
2	Melaporkan kinerja Dinas berdasarkan data dan hasil evaluasi sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas	Dokumen	12	60	72000	0.0100

3	Mengevaluasi pelaksanaan kinerja Dinas dengan cara membandingkan antara rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang	Dokumen	12	180	72000	0.0300
4	Mengkoordinasikan kegiatan Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan dalam rangka optimalisasi bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan	Dokumen	52	180	72000	0.1300
5	Mengkoordinasikan kegiatan Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan dalam rangka optimalisasi bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Dokumen	52	180	72000	0.1300
6	Mengkoordinasikan kegiatan Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai pedoman dan Peraturan perundang-undangan dalam rangka optimalisasi bidang Pelayanan Pencatatan Sipil	Dokumen	52	180	72000	0.1300
7	Mengkoordinasikan kegiatan bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil berdasarkan pedoman dan peraturan perundang-undangan dalam rangka optimalisasi bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Dokumen	52	180	72000	0.1300
8	Mengkoordinasikan kegiatan sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil berdasarkan pedoman dan peraturan perundang-undangan dalam rangka optimalisasi urusan kesekretariatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Dokumen	52	180	72000	0.1300

9	Merumuskan kebijakan di lingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan penetapan kebijakan kepala daerah	Dokumen	8	360	72000	0.0400
10	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas setiap saat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen	235	40	72000	0.1306
11	Memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Dinas sesuai peraturan dan prosedur agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas	Dokumen	235	40	72000	0.1306
12	Membagi tugas urusan pemerintahan bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, bidang pelayanan Pencatatan Sipil, bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan, perencanaan, penatausahaan keuangan serta umum dan kepegawaian kepada bawahan sesuai uraian tugas masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen	8	360	72000	0.0400
13	Menetapkan rencana, program kerja dan anggaran Dinas sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen	8	360	72000	0.0400
Jumlah				2480		1.1337
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen
2	Laporan kegiatan	Dokumen
3	Hasil Evaluasi Kegiatan	Dokumen
4	Laporan Pengkoordinasian kegiatan bidang Pengelolaan Informasi Kependudukan	Dokumen
5	Laporan Pengkoordinasian kegiatan bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan	Dokumen
6	Laporan Pengkoordinasian kegiatan Pelayanan Pencatatan Sipil	Dokumen

7	Laporan Pengkoordinasian kegiatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Dokumen
8	Rumusan Kebijakan Program Sekretariat Dinas	Dokumen
9	Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja	Dokumen
10	Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja	Dokumen
11	Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas	Dokumen
12	Jadwal dan Pembagian Tugas	Dokumen
13	Rencana Operasional Sekretariat Dinas	Dokumen

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Intruksi pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain
2	Bahan hasil kegiatan	Penetapan laporan
3	Laporan kegiatan bawahan	Pengevaluasian pelaksanaan tugas
4	Data Bidang Pengelolaan Informasi Kependudukan	Pengkoordinasian kegiatan bidang Pengelolaan Informasi Kependudukan
5	Data Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan	Pengkoordinasian kegiatan bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan
6	Data Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil	Pengkoordinasian kegiatan bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
7	Data Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Pengkoordinasian kegiatan bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk
8	Data Sekretariat Dinas	Pengkoordinasian kegiatan sekretariat dinas
9	Rencana Strategis Dinas	Merumuskan kebijakan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
10	SOTK dan Rencana Operasional	Pemberian Petunjuk dan Arahan serta Penyeliaan Pelaksanaan Tugas Bawahan
11	Beban Kerja Unit	Pendistribusian tugas kepada bawahan
12	Program Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Penyusunan rencana Operasional Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	a. Terumusny dan tertetapkannya Kebijakan , Program dan Kegiatan urusan Pemerintahan dibidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil b. Terkoordinasikannya Kegiatan Sekretariat Dinas c. Terkoordinasikannya Kegiatan Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk d, Terkoordinasikannya Kegiatan Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil e. Terkoordinasinya Kegiatan Bidang Pemanfaatan Data dan inovasi Pelayanan f. Terkoordinasinya Kegiatan Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan f. Terkoordinasinya Bidang

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	a. Mengendalikan Kegiatan Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan dibidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kementerian	Dirjen Administrasi Kependudukan Kementerian Dalam Negeri	Koordinasi dan kerjasama
2	Kepala Perangkat Daerah Provinsi	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Koordinasi dan kerjasama

3	Pejabat intansi vertikal	Polres, Kejaksaan, Pengadilan Negeri dan Kementerian Agama	Koordinasi dan kerjasama
4	Pejabat pengawas penyelenggara urusan pemerintahan bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Inspektorat Kabupaten Purwakarta	Pengawasan pelaksanaan tugas
5	Komisi DPRD	DPRD	Koordinasi
6	Seluruh Kepala Perangkat daerah	Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta	Koordinasi dan kerjasama
7	Assiten Sekretaris Bidang Pemerintahan, Hukum dan Kesra Setda	Sekretariat Daerah	Koordinasi
8	Sekretaris Daerah	Sekretariat Daerah	Konsultasi dan arahan
9	Bupati dan wakil bupati	Pemda Purwakarta	Konsultasi dan arahan
10	Sekretaris Dinas Provinsi	Disdukcapil Provinsi Jawa Barata	Koordinasi dan Kerjasama
11	Kementrian	Ditjen Administrasi Kependudukan Kementrian dalam Negeri	Koordinasi dan Kerjasama
12	Kepala Perangkat Daerah Provinsi	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Koordinasi dan Kerjasama
13	Pejabat Instrasi Pertikal	Polres, Kejaksaan , Pengadilan Negeri dan Kementerian Agama	Koordinasi dan Kerjasama
14	Pejabat Pengawas Penyelenggara Urusan Pemerintah Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Inspektorat Kabupaten Purwakarta	Pengawasan Pelaksanaan Tugas
15	Komisi DPRD	DPRD	Koordinasi
16	Seluruh Kepala Perangkat Daerah	Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta	Koordinasi dan Kerjasama
17	Asisten Sekretaris Bidang Pemerintahan Hukum dan Kesra	Sekretaris Daerah	Koordinasi
18	Sekretaris Daerah	Sekretaris Daerah	Konsultasi dan Arahan
19	Bupati dan Wakil Bupati	Pemda Kabupaten Purwakarta	Konsultasi dan Arahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	Didalam Ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Kering
4	Keadaan Ruangan	Normal
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	bersih / Sempit
9	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	Meninggal	Tabrakan / Kebakaran
2	caca Luka	Tabrakan

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
- 1)
 - 2)
 - 3)
 - 4)
 - 5)
- b. Bakat Kerja :
- 1)
 - 2)
 - 3)
 - 4)
 - 5)
- c. Tempramen Kerja :
- 1)
 - 2)
 - 3)
 - 4)
 - 5)
- d. Minat Kerja :
- 1)
 - 2)
 - 3)
 - 4)
 - 5)
- e. Upaya Fisik :
- 1)
 - 2)
 - 3)
 - 4)
 - 5)
- f. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Keduanya
 - 2) Umur : Tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : Tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : Tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : Tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan :
 - 7) Keadaan Fisik : Tidak ada syarat khusus
- g. Upaya Fisik :
- 1)
 - 2)
 - 3)
 - 4)
 - 5)

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

17. KELAS JABATAN : **14**

Mengetahui Atasan Langsung

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

(.....)

(.....)