

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
	Jumlah			0		0
	Jumlah Pegawai					1

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. Terumusnya dan tertetapkannya Kebijakan , Program dan Kegiatan urusan Pemerintahan dibidang Kependudukan dan Pencatatat 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 Kementrian Agama	Koordinasi dan Kerjasama
14	Pejabat PengawasPenyelenggara 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 Derah	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 Ruang
2	Suhu	Normal
3	Udara	Kering
4	Keadaan Ruang	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, 25 Apr 2026 22:51
Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

(.....)

(.....)