

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data
- 2 KODE JABATAN : 51.1.4
- 3 UNIT KERJA
 - a JPT Madya : -
 - b JPT Pratama : Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pesisir Selatan
 - c Admnistratur : Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data
 - d Pengawas : -
 - e Jabatan : -
- 4 IKTISAR JABATAN : Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data
- 5 SYARAT JABATAN
 - a Pendidikan : Minimal S1
 - b Diklat : Diklat PIM III / PIM IV
 - c Pengalaman :
- 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Menyusun dan mengusulkan rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan, membagi tugas, memberi petunjuk dan arahan, membina, mengevaluasi, memeriksa, mengawasi serta menilai hasil kerja bawahan guna kejelasan pelaksanaan tugas, menyelenggarakan pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data, mengendalikan dan mengawasi perpindahan penduduk antar nagari, kecamatan, kabupaten, propinsi, dalam negeri dan luar negeri, melaksanakan tertib administrasi serta membuat laporan berkala dan tahunan tentang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data.	kegiatan	12	7	84	0.07
2	mengumpulkan data dan mengelola informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data kependudukan dengan melakukan pembangunan dan pengembangan jaringan komunikasi data.	berkas	112	4	448	0.36
3	menandatangani dan/atau memaraf surat dinas, naskah dinas dan dokumen lainnya sesuai kewenangan berdasarkan ketentuan	dokumen	112	4	448	0.36
5	melaksanakan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data kependudukan.	kegiatan	12	4	48	0.04

6	melakukan koordinasi dengan petugas registrasi baik di dinas maupun di kecamatan dan nagari dalam hal pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk	kegiatan	12	4	48	0.04
7	memantau kegiatan pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data kependudukan dan sistem administrasi kependudukan tingkat kabupaten	kegiatan	12	4	48	0.04
8	memantau pelaksanaan prosedur kerja dan melakukan inovasi dalam hal pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data kependudukan	kegiatan	12	3	36	0.03
9	memantau serta mengevaluasi realisasi pelaksanaan kegiatan Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan Dan Pemanfaatan Data Kependudukan untuk mengetahui perkembangan, hambatan dan permasalahan yang timbul serta upaya tindak lanjut penyelesaiannya	kegiatan	12	5	60	0.05
10	memfasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi	kegiatan	12	5	60	0.05
JUMLAH					1280	1.024
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

7 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	UU No.23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU No 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas UU No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan	Pedoman dalam menjalankan tugas
2	Peraturan Daerah	Penyusunan rencana dan program kerja dinas
3	Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas	Penyusunan rencana program dan kegiatan dinas

8 PERANGKAT KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Buku/Lembaran Petunjuk/Pedoman	Sebagai Acuan dalam melaksanakan tugas
2	Himpunan Data Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data	

9 TANGGUNG JAWAB

- a Menyusun, menginput dan mengolah data kegiatan bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data
- b Mengumpulkan dan memeriksa data kegiatan bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data
- c Menyajikan data dan informasi data kegiatan bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data

10 WEWENANG

- a Menyajikan dan menyimpan data kegiatan bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data
- b Memelihara arsip data kegiatan bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data
- c Memberikan informasi terkait kegiatan pada bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data

11 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	

b	Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil		
---	--	---	--	--

12 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Dalam ruangan
b	Suhu	Dingin
c	Udara	Sejuk
d	Keadaan Ruangan	Baik
e	Letak	Strategis
f	Penerangan	Terang
g	Suara	Normal
h	Keadaan tempat kerja	Tidak teratur
i	Getaran	Ada

13 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a		

14 SYARAT JABATAN LAIN

- a Keterampilan kerja : Keterampilan Komputer, Kemampuan Analisis dan Evaluasi Data
b Bakat Kerja : G,V,Q
c Temperamen Kerja : D,F,I,J,P,R,T,V
d Minat Kerja : 1a,1b,3a
e Upaya Fisik : Berdiri, Duduk, berbicara
f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Wanita / LAKI-LAKI
b Umur : 40 Tahun
c Tinggi badan : 160 Cm
d Berat badan : 50 Kg
e Postur badan : Ideal (profesional)
f Penampilan : Ideal (profesional)

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : DO, D1, D.3,
b Hubungan dengan orang : O2, O3
c Hubungan dengan Benda : B1

15 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

: Baik

16 KELAS JABATAN :

: -

Mengetahui :
Atasan langsung

EVAFAUZA YULIASMAN, SE. M.Si
NIP. 19670712 199202 1 001

Painan, 6 September 2017
Yang membuat informasi jabatan

SARTONI NURSALIM, S.Kom
NIP. 197605192006041003