

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Dinas
2. KODE JABATAN : 32.14-E11.01.
3. UNIT KERJA : Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
 - a. JPT Pratama : Pratama
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Pengelola Bina Kesejahteraan Keluarga"
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : Sarjana/Diploma IV Ilmu Sosial/Psikologi/Kesehatan Masyarakat/Manajemen/Sosiologi
 - b. Pendidikan dan Pelatihan : ["-"]
 - 1) Fungsional : ["-"]
 - 1) Teknis : ["-"]
 - c. Pengalaman Kerja : ["Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang Sosial/Kesehatan Masyarakat/ Kependudukan 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 pemutakhiran, pengelolaan, dan penyediaan data makro kependudukan, KB dan keluarga sejahtera.	Dokumen	144	60	72000	0.1200
2	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis. 1) Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan; 2) Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas; 3) Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada; 1) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.	Dokumen	12	480	72000	0.0800

3	Membina dan mengembangkan jabatan fungsional Penyuluh KB pada Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana ; 1) Menelaah peraturan/pedoman/petunjuk teknis mengenai Pengembangan Penyuluh KB pada Dinas 2) Menetapkan kebijakan jabatan fungsional Penyuluh KB 3) Mengembangkan jabatan fungsional Penyuluh KB 4) Membina jabatan fungsional Penyuluh KB	Dokumen	12	480	72000	0.0800
4	Memimpin, mengarahkan dan mengkoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan urusan pemerintahan bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana di lingkungan Dinas Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja Dinas Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana	Dokumen	12	480	72000	0.0800
5	Mengevaluasi pelaksanaan tugas, kebijakan, program dan kegiatan urusan pemerintahan bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana di lingkungan Dinas Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang	Dokumen	12	480	72000	0.0800
6	Mengendalikan program pada Bidang Pembangunan Ketahanan Keluarga 1) Menelaah peraturan/pedoman/petunjuk teknis mengenai Bidang Pembangunan Ketahanan Keluarga 2) Menetapkan kebijakan Bidang Pembangunan Ketahanan Keluarga 3) Mengendalikan program pada Bidang Pembangunan Ketahanan Keluarga	Dokumen	12	480	72000	0.0800

7	Mengendalikan program pada Bidang Keluarga Berencana; Tahapan kegiatan : 1) Menelaah peraturan/pedoman/petunjuk teknis mengenai Bidang Keluarga Berencana 2) Menetapkan kebijakan Bidang Keluarga Berencana 3) Mengendalikan program pada Bidang Keluarga Berencana	Dokumen	12	480	72000	0.0800
8	Mengendalikan program pada Bidang Pengendalian Penduduk dan Advokasi; 1) Menelaah peraturan/pedoman/petunjuk teknis mengenai Bidang Pengendalian Penduduk dan Advokasi 2) Menetapkan kebijakan Bidang Pengendalian Penduduk dan Advokasi 3) Mengendalikan program pada Bidang Pengendalian Penduduk dan Advokasi	Dokumen	12	480	72000	0.0800
9	Mengendalikan program kegiatan kesekretariatan pada Dinas Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana Kabupaten Purwakarta: 1. Menelaah peraturan/pedoman/petunjuk teknis mengenai kesekretariatan 2. Menetapkan kebijakan program kesekretariatan 3. Mengendalikan program kesekretariatan	Dokumen	12	480	72000	0.0800
10	Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas 1) Menetapkan jadwal pengarahannya berkala; 2) Menerangkan jabaran tugas atau program di lingkungan unit kerja; 3) Mengidentifikasi hambatan atau kendala dalam pelaksanaan tugas bawahan; 4) Menentukan alternatif penyelesaian pekerjaan	Dokumen	12	480	72000	0.0800

11	<p>Membina bawahan di lingkungan Dinas Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan; 1) Mengidentifikasi kekuatan dan kelemahan pegawai di lingkungan unit kerja; 2) Menyelaraskan kekuatan pegawai sesuai tuntutan tugas saat ini dan kedepan; 3) Menentukan tindakan pembinaan sesuai tuntutan tugas; 4) Menjelaskan rencana pengembangan pegawai di lingkungan unit kerja.</p>	Dokumen	12	480	72000	0.0800
12	<p>Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana 1) Menelaah rencana pelaksanaan program kerja unit; 2) Menentukan kegiatan-kegiatan kritis yang membutuhkan koordinasi dengan unit kerja atau instansi terkait; 3) Mengadakan rapat koordinasi dengan bawahan atau pihak yang terkait; 4) Memberikan arahan teknis pelaksanaan tugas</p>	Dokumen	12	480	72000	0.0800
13	<p>Merumuskan program kerja di lingkungan Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana berdasarkan RPJMD Kabupaten Purwakarta sebagai pedoman pelaksanaan tugas; 1) Menjabarkan rencana strategis organisasi; 2) Memetakan peluang dan hambatan organisasi dalam pencapaian rencana strategis organisasi; 3) Merancang konsep program kerja berdasarkan hasil analisis sebagai solusi dalam pencapaian rencana strategis organisasi; 4) Menyusun target, output dan indikator-indikator untuk masing-masing program kerja yang akan dilakukan</p>	Dokumen	1	480	72000	0.0067

Jumlah	5820		1.0067
Jumlah Pegawai			1

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Dokumen	Dokumen
2	Dokumen	Dokumen
3	Dokumen	Dokumen
4	Dokumen	Dokumen
5	Dokumen	Dokumen
6	Dokumen	Dokumen
7	Dokumen	Dokumen
8	Dokumen	Dokumen
9	Dokumen	Dokumen
10	Dokumen	Dokumen
11	Dokumen	Dokumen
12	Dokumen	Dokumen

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain
2	Laporan Hasil Kegiatan	Penyusunan laporan
3	Laporan Pelaksanaan Tugas Bawahan	Evaluasi pelaksanaan tugas
4	Program Kerja dan laporan jabatan fungsional Penyuluh KB	Pembinaan dan pengembangan jabatan fungsional Penyuluh KB pada Dinas
5	Program Kerja dan laporan Bidang Pembangunan Ketahanan Keluarga	Pengendalian program pada Bidang Pembangunan Ketahanan Keluarga
6	Program kerja dan laporan Bidang Keluarga Berencana	Pengendalian program pada Bidang Keluarga Berencana
7	Program Kerja dan laporan Bidang Pengendalian Penduduk dan Advokasi	Pengendalian program pada Bidang Pengendalian Penduduk dan Advokasi
8	Program Kerja dan Laporan Sekretariat Dinas	Pengendalian program sekretariat pada dinas pengendalian penduduk dan keluarga berencana Kabupaten Purwakarta
9	Rincian Tugas dan Program Kerja Unit	Pengarahan pelaksanaan tugas
10	Data Pegawai	Pembinaan bawahan di lingkungan unit kerja
11	Program Kerja Unit (Eselon II)	Pengkoordinasian pelaksanaan tugas unit kerja (Eselon II)
12	Renstra Unit Eselon II.a	Perumusan dokumen perencanaan tahunan dinas

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	1. Kerapihan dan ketelitian dalam setiap melaksanakan tugas kedinasan 2. Ketelitian infut data dokumen arsip Bina Kesejahteraan Keluarga 3. Kebenaran dan keakuratan pengelompokan Data Pemberdayaan Ekonomi Keluarga 4. Ketelitian dan kerapihan pengetikan pendokumentasian dokumen laporan 5. Melaksanakan perintah atasan yang berkaitan dengan tugas

2	a Kelancaran pelaksanaan program kerja dinas urusan pemerintahan bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana b Keselarasan rumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dengan kebijakan nasional. c Keefektifan penyelenggaraan evaluasi pelaksanaan tugas, kebijakan, program dan kegiatan urusan pemerintahan bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana .
---	---

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	1. Menerima dan mendokumentasikan arsip-arsip yang berkaitan dengan tugas-tugas Pengelola Bina Kesejahteraan Keluarga 2. Membantu kelancaran pelaksanaan tugas di Bidang Pemberdayaan Ekonomi Keluarga 3. Menjaga informasi yang bersifat rahasia 4. Meminta informasi / data yang berkaitan dengan Pengelolaan Kesejahteraan Keluarga 5. Menyelesaikan tuga-tugas yang diberikan Pimpinan
2	a Merumuskan konsep pelaksanaan program urusan pemerintahan bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana . b Memberikan rekomendasi terkait urusan pemerintahan bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana . c "Melakukan koordinasi dalam rangka pengelolaan urusan pemerintahan bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana "

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Eselon IV kasubag kepegawaian dan umum Sesama Pelaksana	Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	a. Meminta arahan pelaksanaan tugas dan penyampaian laporan b. Meminta arahan pelaksanaan tugas dan penyampaian laporan c. Koordinasi pelaksanaan tugas
2	Eselon IV kasubag kepegawaian dan umum Sesama Pelaksana	Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	a. Meminta arahan pelaksanaan tugas dan penyampaian laporan b. Meminta arahan pelaksanaan tugas dan penyampaian laporan c. Koordinasi pelaksanaan tugas
3	Kepala Disdaldud dan KB	Dinas Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana Kab/Kota Se-Jawa Barat	Kerjasama dan Koordinasi
4	Kepala Dinas Disdaldud dan KB	Disdaldud dan KB Prov. Jabar	Kerjasama, Koordinasi dan Konsultasi
5	Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, dan Jabatan Fungsional Penyuluh KB	Disdaldud dan KB Kabupaten Purwakarta	Koordinasi, arahan berkaitan dengan pelaksanaan dan pelimpahan tugas
6	Kadis/Kaban/Inspektur/ Camat/Lurah/Kepala Kantor	Perangkat Daerah Se-Kabupaten Purwakarta	Koordinasi
7	Asisten Daerah I, II dan Asda III	Pemkab Purwakarta	Koordinasi
8	Sekretaris Daerah	Pemkab Purwakarta	Koordinasi dan konsultasi
9	Bupati dan Wakil Bupati	Purwakarta	Koordinasi dan Konsultasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Di luar ruangan
2	Getaran	Tidak ada

3	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
4	Suara	Tidak Berisik
5	Penerangan	Cukup
6	Letak	Rata
7	Keadaan Ruang	Luas
8	Udara	Sirkulasi baik
9	Suhu	Suhu kamar normal
10	Tempat kerja	Di luar ruangan

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	-	-

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
- b. Bakat Kerja :
- c. Tempramen Kerja :
- d. Minat Kerja :
- e. Upaya Fisik :
- f. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-Laki
 - 2) Umur : 50
 - 3) Tinggi Badan : 170
 - 4) Berat Badan : 60
 - 5) Postur Badan :
 - 6) Penampilan :
 - 7) Keadaan Fisik :
- g. Upaya Fisik :

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

17. KELAS JABATAN : **14**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 14 Mar 2025 15:10
Kepala Dinas

(.....)

(.....)