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
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	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 Keluaraga Berencaa	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 Keluaraga Berencaa	a. Meminta arahan pelaksanaan tugas dan penyampaian laporan b. Meminta arahan pelaksanaan tugas dan penyampaian laporan c. Koordinasi pelaksanaan tugas
3	Kepala Disdalduk dan KB	Dinas Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana Kab/Kota Se-Jawa Barat	Kerjasama dan Koordinasi
4	Kepala Dinas Disdalduk dan KB	Disdalduk dan KB Prov. Jabar	Kerjasama, Koordinasi dan Konsultasi
5	Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, dan Jabatan Fungsional Penyuluh KB	Disdalduk 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 Ruangan	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, 11 Des 2025 11:34
Kepala Dinas

(.....)