

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pengelola Layanan Operasional
2. KODE JABATAN : 32.14-E11.01.03.01.07.
3. UNIT KERJA : Sekretariat
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Melakukan √ melaksanakan kegiatan yang meliputi pengumpulan bahan, pengolahan, pelayanan, dan evaluasi kerja kearsipan Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Purwakarta. (Sesuai Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 168 Tahun 2016 Tentang Perincian Tugas dan Fungsi Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana)."
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : SLTA/DI/DII/DIII -
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 - 1) Fungsional : Diklat Manajemen Kepegawaian
 - 1) Teknis : Diklat Manajemen Kepegawaian
 - c. Pengalaman Kerja : 2 Tahun Di Bidang Kepegawaian
6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
	Jumlah			0		0
	Jumlah Pegawai					3

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 Menjaga kerahasiaan dokumen administratif kearsipan; b Menjaga keamanan dokumen kearsipan; c Menjaga tertibnya pengelolaan dokumen kearsipan; d Menjaga terselenggaranya pengarsipan dokumen kearsipan.
2	a Keakuratan pencatatan barang milik daerah b Keakuratan pencatat barang milik daerah yang dipelihara / pebaiki. c Ketepatan laporan pengguna barang d Keakuratan usulan penghapusan barang yang telah masuk e Keakuratan pelaporan, pelaksanaan tugas f " Ketepatan pelaksanaan tugas berdasarkan SOP "
3	a Kerapihan dan ketelitian penyimpanan dokumen arsip administrasi umum b Ketelitian input data dokumen arsip administrasi umum c Kebenaran dan keakuratan pengelompokan dokumen menurut sifat dan jenisnya d Ketelitian dan kerapihan pengetikan pendokumentasian dokumen laporan e Melaksanakan perintah atasan yang berkaitan dengan tugas

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	e Menyimpan arsip dengan tertib dan aman f Memberi informasi terkait arsip g Memberikan pembinaan kepada pengelola arsip di perangkat daerah h Memberikan pelayanan peminjaman arsip.
2	a Meminta bimbingan dan petunjuk dari pimpinan dalam pelaksanaan tugas b " Menggunakan peralatan kerja untuk penyelesaian laporan seluruh kegiatan " c Memberikan informasi terkait dokumen pertanggungjawaban sarana prasarana kantor d Meminta kelengkapan administrasi terkait penggunaan sarana dan prasarana barang milik daerah. e " Melakukan penarikan Aset "
3	a Meminta berkas-berkas kepada setiap pegawai dilingkungan unit kerja b Menggunakan berkas / dokumen kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku c Memberikan keamanan dan kerahasiaan data di Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Jabatan Fungsional Umum di lingkup dinas	DPPKB	Pembagian tugas berkaitan dengan tanggung jawab administrasi kearsipan
2	Eselon IV (Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum)	DPPKB	Koordinasi berkaitan tugas administrasi kearsipan
3	Eselon III (Sekretaris)	DPPKB	Meminta arahan pelaksanaan tugas dan penyampaian laporan
4	Kantor Perwakilan BKKBN	Kasubag Keuangan dan BMN	Koordinasi pelaksanaan tugas
5	Bidang Asset Daerah	Badan Keuangan dan Asset Daerah	Koordinasi pelaksanaan tugas
6	Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kab. Purwakarta	Menerima penugasan dan koordinasi
7	"Sekretaris "	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kab. Purwakarta Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kab. Purwakarta	Menerima penugasan dan koordinasi
8	bkkbn	BKKBN Prov.Jabar	koordinasi dan pelaporan kepegawaian

9	semua pegawai	DPPKB	koordinasi dan pelaporan kepegawaian
10	pengadministrasi dilingkup kerja sub.bag kepegawaian dan umum	BKPSDM DAN BKAD	koordinasi dan pelaporan kepegawaian
11	pengadministrasi Kepegawaian	DPPKB	koordinasi pelaksanaan tugas
12	kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	DPPKB	meminta arahan pelaksanaan tugas dan penyampaian laporan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Getaran	Tidak ada
2	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
3	Suara	Tidak berisik
4	Penerangan	Cukup
5	Letak	Rata
6	Keadaan Ruang	Luas
7	Udara	Sirkulasi baik
8	Suhu	Suhu ruangan normal
9	Suhu	Suhu kamar normal
10	Tempat kerja	Di dalam ruangan
11	Getaran	Tidak Ada
12	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
13	Suara	Tidak berisik
14	Penerangan	Cukup
15	Letak	Rata
16	Keadaan Ruang	Luas
17	Udara	Sirkulasi baik
18	Suhu	suhu kamar normal
19	Tempat Kerja	Di dalam ruangan
20	Getaran	Ada
21	Keadaan Tempat Kerja	Bersih
22	Suara	Berisik
23	Penerangan	Cukup
24	Letak	Rata
25	Letak	Rata
26	Keadaan Ruang	Luas
27	udara	Sejuk
28	suhu	dingin
29	Tempat kerja	Di luar ruangan

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	-	-
2	-	-
3	-	-

15. SYARAT JABATAN

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

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

17. KELAS JABATAN : **0**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 12 Jun 2026 07:42
Kepala Dinas

(.....)

(.....)