

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
1	"Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan 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; 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas. "	dokumen	54	60	72000	0.0450

2	"Melaksanakan evaluasi kerja Kearsipan lingkup Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Membuat konsep evaluasi kerja Kearsipan lingkup Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana ; 1) Menyiapkan bahan-bahan evaluasi kerja Kearsipan; 2) Menjalankan evaluasi kerja Kearsipan. 3) Melaporkan hasil evaluasi kerja Kearsipan. "	dokumen	54	60	72000	0.0450
3	"Melaksanakan pelayanan kegiatan kearsipan sesuai dengan prosedur yang berlaku ; 1) Membuat konsep layanan pelaksanaan tugas; 2) Melaksanakan tugas layanan kegiatan kearsipan; 3) Mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan; 4) Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas. "	dokumen	12	60	72000	0.0100
4	"Melakukan Pengelolaan kearsip aktif dan inaktif secara tertib agar mudah ditemukan saat diperlukan; 1) Memilah dokumen terkait dengan urusan aktif fan inaktif; 2) Melakukan penyimpanan berkas/dokumen; 3) Melakukan pemeliharaan dokumen/arsip "	dokumen	235	120	72000	0.3917
5	"Mengumpulkan data/bahan yang diperlukan untuk pengumpulan bahan penyusunan konsep kearsipan, membuat dokumen administratif dan pengarsipan dokumen administratif; 1) Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas; 2) Mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan; 3) Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas. "	dokumen	235	120	72000	0.3917
6	"Membuat sasaran kerja pegawai sebagai pedoman pelaksanaan tugas; 1) Membuat konsep sasaran kerja pegawai; 2) Mengkonsultasikan konsep sasaran kerja pegawai kepada atasan; 3) Memfinalisasi konsep sasaran kerja pegawai pelaksanaan tugas. "	dokumen	470	60	72000	0.3917

7	" Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan; 1) Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan; 2) Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas; 3) Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada; 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas. "	dokumen	136	120	72000	0.2267
8	" Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; 1) Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas Sarana Prasarana Kantor; 2) Mengkonsultasikan konsep laporan Sarana Prasarana Kantor kepada atasan; 3) Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas Sarana Prasarana Kantor. "	dokumen	136	120	72000	0.2267
9	"Melakukan penyimpanan arsip Sarana dan Prasarana Kantor secara tertib agar mudah diketemukan saat diperlukan; 1) Memilah dokumen terkait dengan urusan Sarana Prasarana Kantor; 2) Melakukan penyimpanan berkas/dokumen Sarana Prasarana Kantor; 3) Melakukan pemeliharaan dokumen/arsip Sarana Prasarana Kantor "	dokumen	136	120	72000	0.2267

10	<p>" Melaksanakan penyusunan laporan di bidang sarana dan prasarana kantor Tahapannya : a. Melaksanakan Penyusunan disposisi dari atasan b. Menyusun dan merekap daftar permintaan barang dari masing-masing bidang dan sekretariat c. Menyusun berkas surat pesanan barang d. Membuat rekapitulasi pengadaan barang dan jasa sesuai realisasi anggaran e. Menerima pesanan barang f. Menyusun dan membuat laporan barang disertai dengan berita acara penyerahan barang g. Membuat laporan triwulan Sarana Prasarana Kantor h. Membuat rekapitulasi posisi barang milik daerah i. Membuat rekapitulasi Laporan Mutasi barang j. Membuat kartu inventaris barang (KIB) Tanah k. Membuat kartu inventaris barang (KIB) Peralatan dan Mesin l. Membuat kartu inventaris barang (KIB) Gedung dan Bangunan m. Membuat kartu inventaris barang (KIB) Jalan, irigasi dan jaringan n. Membuat kartu inventaris barang (KIB) Asep tetap lainnya o. Membuat kartu inventaris barang (KIB) Kontruksi dan bangunan p. Membuat laporan tahunan Sarana dan Prasarana Kantor "</p>	dokumen	136	120	72000	0.2267
11	<p>"Melaksanakan koordinasi tentang sarana prasarana milik daerah Tahapannya : a. Melaksanakan koordinasi pendataan ulang b. Melaksanakan koordinasi terkait Entry barang /Aset milik daerah ke dalam aplikasi SIMBADA (jika terdapat perubahan) c. Melaksanakan koordinasi pemegang kendaraan dinas roda 2 dan roda 4 d. Melaksanakan koordinasi berkaitan permohonan usulan penghapusan barang/aset jika terdapat barang dengan kondisi rusak berat "</p>	dokumen	136	120	72000	0.2267

12	<p>" Melaksanakan koordinasi tentang pengelolaan sarana dan prasarana kantor Melaksanakan koordinasi tentang pengelolaan barang habis pakai Tahapannya : a. Menerima disposisi pendistribusian barang / sarana prasarana kantor b. Melaksanakan koordinasi terkait usulan permintaan barang dari masing-masing bidang dan sekretariat c. Melaksanakan koordinasi terkait pesanan barang d. Mendistribusikan barang disertai dengan berita acara penyerahan barang e. Melakukan pemeriksaan ulang terkait pesanan dan ketersediaan barang "</p>	dokumen	136	120	72000	0.2267
13	<p>" Melaksanakan penyiapan bahan pengelolaan sarana prasarana kantor (Aset daerah) : Tahapan Kegiatannya : a. Mendata ulang dan mengklasifikasikan Barang / Aset b. Mencatat barang / Aset masuk dan keluar c. Entry barang /Aset milik daerah ke dalam aplikasi SIMBADA (jika terdapat perubahan) d. Membuat Berita Acara Barang / Aset milik daerah e. Membuat Berita acara pemegang kendaraan dinas roda 2 dan roda 4 f. Melakukan pengecekan kondisi barang / asset per triwulan g. Membuat surat permohonan usulan penghapusan barang/aset jika terdapat barang dengan kondisi rusak berat h. Konsultasi dengan atasan mengenai validasi data "</p>	dokumen	136	120	72000	0.2267

14	" Melaksanakan penyiapan bahan pengelolaan Sarana dan Prasarana Kantor Melaksanakan penyiapan bahan pengelolaan barang habis pakai : Tahapan nya : a. Menerima disposisi surat mengenai sarana dan prasarana kantor b. Menerima permintaan barang dari masing-masing bidang dan sekretariat c. Membuat surat pesanan barang d. Memeriksa kesesuai barang dengan kebutuhan rencana anggaran e. Menerima pesanan barang "	dokumen	136	120	72000	0.2267
15	" Membuat Sasaran Kerja Pegawai sebagai pedoman pelaksanaan tugas Tahapan : a. Membuat Konsep Sasaran Kerja Pegawai b. Mengkonsultasikan Konsep Sasaran Kerja Pegawai pada Atasan c. Memfinalisasi Konsep Sasaran Kerja Pegawai "	dokumen	12	60	72000	0.0100
16	Menjalankan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	dokumen	156	120	72000	0.2600
17	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosdur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	dokumen	156	120	72000	0.2600
18	Melaksanakan penyusunan kegiatan kepegawaian	dokumen	156	120	72000	0.2600
19	Melaksanakan pengelolaan kegiatan kepegawaian	dokumen	156	120	72000	0.2600
20	Melaksanakan koordinasi dengan kepegawaian	dokumen	156	120	72000	0.2600
21	Melaksanakan kegiatan pemeriksaan berkas kepegawaian	dokumen	156	120	72000	0.2600
22	Menyiapkan bahan / data kegiatan kepegawaian	dokumen	156	120	72000	0.2600
23	Membuat sasaran kerja pegawai (skp)	dokumen	12	30	72000	0.0050
Jumlah				2370		4.9237
Jumlah Pegawai						3

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
13	dokumen	dokumen
14	dokumen	dokumen
15	dokumen	dokumen
16	dokumen	dokumen
17	dokumen	dokumen
18	dokumen	dokumen
19	dokumen	dokumen
20	dokumen	dokumen
21	dokumen	dokumen
22	dokumen	dokumen
23	dokumen	dokumen
24	dokumen	dokumen
25	dokumen	dokumen
26	dokumen	dokumen
27	dokumen	dokumen
28	dokumen	dokumen
29	dokumen	dokumen
30	dokumen	dokumen
31	dokumen	dokumen
32	dokumen	dokumen
33	dokumen	dokumen

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Hasil Capaian Tugas	"Pelaksanaan kegiatan evaluasi kerja Kearsipan lingkup Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana "
2	Dokumen Hasil Kegiatan Dinas	"Pelaksanaan kegiatan evaluasi kerja Kearsipan lingkup Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana "
3	Dokumen administrasi dan Kearsipan	Pelaksanaan kegiatan Pengelolaan kearsip aktif dan inaktif secara tertib agar mudah ditemukan saat diperlukan
4	Data/bahan yang diperlukan untuk administrasi kearsipan	Pelaksanaan kegiatan pengumpulan data/bahan yang diperlukan untuk pengumpulan bahan penyusunan konsep kearsipan, membuat dokumen administratif dan pengarsipan dokumen administratif
5	Beban kerja kasubag Kepegawaian dan Umum	Pembuatan sasaran kerja pegawai sebagai pedoman pelaksanaan tugas
6	Intruksi Pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan
7	Data berkas Sarana Prasarana	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
8	Data berkas Sarana Prasarana	Melakukan penyimpanan arsip Sarana dan Prasarana Kantor secara tertib agar mudah ditemukan saat diperlukan
9	Hasil Capaian Tugas Sarana Prasaran Kantor	Pelaksanaan penyusunan laporan di bidang sarana dan prasarana kantor
10	Berkas Sarana Prasarana	Pelaksanaan koordinasi tentang sarana prasarana milik daerah
11	Rencana Kegiatan Sarana Prasarana	"Pelaksanaan koordinasi tentang pengelolaan sarana dan prasarana kantor "

12	Berkas –berkas Sarana Prsarana	"Pelaksanaan penyiapan bahan pengelolaan sarana prasarana kantor (Aset daerah) "
13	Data Sarana Prasarana	Pelaksanaan penyiapan bahan pengelolaan Sarana dan Prasarana Kantor
14	Rencana Kerja Subag Kepegawaian dan Umum	Penyusunan Sasaran Kerja pegawai sebagai pedoman pelaksana tugas
15	Intruksi pimpinan	pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan
16	Berkas data kepegawaian	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
17	Hasil capaian tugas	pelaksanaan penyusunan kegiatan kepegawaian
18	Berkas kepegawaian	pelaksanaan pengelolaan kegiatan kepegawaian
19	Rencana kegiatan kepegawaian	pelaksanaan koordinasi kegiatan kepegawaian
20	Berkas-berkas kegiatan kepegawaian	pelaksanaan kegiatan pemeriksaan berkas kegiatan kepegawaian
21	Data kepegawaian	menyiapkan data / bahan kegiatan kepegawaian
22	Rencana kerja subag kepegawaian umum	menyusun sasaran kerja pegawai

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 pengadministrasi kearsipan
2	Eselon IV (Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum)	DPPKB	Koordinasi berkaitan tugas pengadministrasi 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 konsultasi dan koordinasi
7	"Sekretaris "	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kab. Purwakarta Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kab. Purwakarta	Menerima penugasan dan konsultasi 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 Ruangan	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 Ruangan	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 Ruangan	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, 28 Mar 2025 23:50
Kepala Dinas

(.....)

(.....)