

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD III DPPKB
2. KODE JABATAN : 32.14-E11.01.08.01.
3. UNIT KERJA : UPTD III DPPKB
  - a. JPT Pratama :
  - b. Administrator :
  - c. Pengawas :
  - d. Pelaksana :
  - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Administrasi umum meliputi penerimaan pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi dan dokumen lainnya"
5. KUALIFIKASI JABATAN :
  - a. Pendidikan Formal : D III/ S1 (Strata) 1 Manajemen
  - b. Pendidikan dan Pelatihan : Pelatihan Struktural
    - 1) Fungsional : Pelatihan Struktural
    - 1) Teknis : Pelatihan Struktural
  - c. Pengalaman Kerja : 2 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 | a. Keakuratan data pelaksanaan kegiatan upt b. Kelancaran dalam penyusunan petunjuk teknis c. kebenaran dan keakuratan pengelompokan dokumen menurut sifat dan jenisnya d. Keberlangsungan program kerja UPT secara keseluruhan e. Keterwujudan koordinasi lintas program dan lintas sektor |
| 2 | a. Keakuratan data pelaksanaan kegiatan upt b. Kelancaran dalam penyusunan petunjuk teknis c. kebenaran dan keakuratan pengelompokan dokumen menurut sifat dan jenisnya d. Keberlangsungan program kerja UPT secara keseluruhan e. Keterwujudan koordinasi lintas program dan lintas sektor |

11. WEWENANG

| No. | Uraian  |
|-----|---|
| 1   | a. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan b. Memonitoring dan memastikan terwujudnya koordinasi lintas program dan linsek c. Monitoring program pelaksanaan kegiatan d. Mengevaluasi program pelaksanaan kegiatan |
| 2   | a. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan b. Memonitoring dan memastikan terwujudnya koordinasi lintas program dan linsek c. Monitoring program pelaksanaan kegiatan d. Mengevaluasi program pelaksanaan kegiatan |

12. KORELASI JABATAN

| No. | Nama Jabatan  | Unit Kerja / Instansi                              | Dalam Hal                        |
|-----|---|--|----------------------------------|
| 1   | Pejabat struktural dan fungsional lain                                  | Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana | Kordinasi dan Konsultasi         |
| 2   | Koordinator PKB, PLKB dan GKP   | Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana | Koordinasi dan pelaksanaan tugas |
| 3   | Eselon IV yang membawahi sesuai dengan peta jabatan koordinator dan PKB | Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencaa  | Pelaksanaan tugas dan pelaporan  |

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No. | Aspek                | Faktor          |
|-----|----------------------|-----------------|
| 1   | Getaran              | tidak ada       |
| 2   | Keadaan tempat kerja | Bersih          |
| 3   | Suara                | baik            |
| 4   | Penerangan           | baik            |
| 5   | Letak                | baik            |
| 6   | Keadaan Ruangan      | baik            |
| 7   | Udara                | Sejuk           |
| 8   | Suhu                 | Dingin          |
| 9   | 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 :
  - 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 : **8**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 12 Jun 2026 07:45  
Kepala Dinas

(.....)

(.....)