

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala UPTD II DPPKB
2. KODE JABATAN : 32.14-E11.01.07.
3. UNIT KERJA : UPTD II DPPKB
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Memimpin ,mengkoordinasikan & mengendalikan ,UPT dalam pelaksanaan sebagian tugas dinas dibidang Pengendalian Penduduk dan KB secara berkala dalam lingkup UPTD DPPKB sesuai dengan peraturan yang berlaku"
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : D III/ S1 (Strata) 1 Ilmu Pemerintahan
 - b. Pendidikan dan Pelatihan : Pelatihan Struktural
 - 1) Fungsional : Pelatihan Struktural
 - 1) Teknis : Pelatihan Struktural
 - c. Pengalaman Kerja : 3 Tahun
6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala Dinas sesuai lingkup tugas dan fungsinya.	1 Orang	144	60	72000	0.1200
2	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas / kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.	1 Orang	144	60	72000	0.1200
3	Melaksanakan koordinasi dengan instansi pemerintah / OPD lain dalam memperlancar pelaksanaan tugas kedinasan.	1 Orang	120	15	72000	0.0250
4	Melaksanakan pemutakhiran, pengelolaan , dan penyediaan data makro kependudukan , KB dan keluarga sejahtera.	1 Orang	144	15	72000	0.0300

5	Melaksanakan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan dalam pelaksanaan pelayanan dan pembinaan kesertaan.	1 Orang	144	15	72000	0.0300
6	Melaksanakan pengendalian dan pendistribusian kebutuhan alat dan obat kontrasepsi serta pelaksanaan pelayanan KB.	1 Orang	144	10	72000	0.0200
7	Melaksanakan pendayagunaan tenaga penyuluh KB / petugas lapangan KB, (PKB / PLKB).	1 Orang	240	10	72000	0.0333
8	Melaksanakan advokasi, komunikasi, informasi dan Edukasi (KIE) pengendalian penduduk dan KB sesuai kearifan budaya lokal.	1 Orang	960	10	72000	0.1333
9	Melaksanakan pemetaan perkiraan, pengendalian penduduk	1 Orang	144	10	72000	0.0200
10	Melaksanakan pepaduan dan sinkronisasi pengendalian kuantitas dan kualitas penduduk.	1 Orang	120	10	72000	0.0167
11	Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain yang dipandang perlu untuk memperlancar pelaksanaan tugas kedinasan.	1 Orang	240	10	72000	0.0333
12	Melaksanakan monitoring, evaluasi, asistensi, fasilitasi, dan pembinaan program pengendalian penduduk dan keluarga berencana.	1 Orang	480	10	72000	0.0667
13	Mengelola sarana dan prasarana kerja UPT	1 Orang	288	10	72000	0.0400
14	Mengkoordinir, mengendalikan, serta melaksanakan administrasi dokumen UPT baik yang masuk maupun keluar dan kerasipan.	1 Orang	144	10	72000	0.0200
15	Menyusun rencana kebutuhan pegawai dan tenaga teknis UPT.	1 Orang	144	15	72000	0.0300
16	Membina dan mengendalikan administrasi ketata usahaan yg meliputi urusan program, keuangan, umum dan kepegawaian.	1 Orang	432	15	72000	0.0900
17	Menyusun dan melaksanakan kebijakan, program dan kegiatan yang berkenaan dengan urusan kepegawaian , dan mengelola administrasi kepegawaian UPT.	1 Orang	120	30	72000	0.0500

18	Menyusun rencana dan program kerja UPTD sebagai pedoman pelaksanaan tugas.	1 Orang	432	30	72000	0.1800
Jumlah				345		1.0583
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

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

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	g. Instruksi pimpinan surat perintah	g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain
2	f. Laporan hasil evaluasi tugas Ka TU pelaksana / fungsional dan fungsional umum	f. Penyusunan laporan lingkup UPT
3	e. Laporan hasil evaluasi tugas Ka TU pelaksana / fungsional dan fungsional umum	e. Pengevaluasian tugas pelaksana / fungsional dan fungsional umum
4	d. Laporan tugas pelaksana / Fungsional dan Fungsional Umum	d. Pemeriksaan hasil tugas
5	c. Tugas pelaksana /fungsional dan fungsional umum	c. Pembimbingan pelaksana/fungsional dan fungsional umum
6	b. Beban kerja	b. Pembagian tugas pelaksana/fungsional dan fungsional umum
7	a. Rencana kegiatan tahun lalu	a. Penyusunan rencana kegiatan

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

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

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Pejabat struktural dan fungsional lain	Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	Koordinasi 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 Koordinator PKB, PLKB dan GKP Pejabat struktural dan fungsional lain	Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	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. Temperamen 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 : **9**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 14 Mar 2025 14:50
Kepala Dinas

(.....)

(.....)