

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Bidang Pengendalian Penduduk dan Advokasi
2. KODE JABATAN : 32.14-E11.01.04.
3. UNIT KERJA : Bidang Pengendalian Penduduk dan Advokasi
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Melaksanakan pembinaan atas Penyelenggaraan pengendalian penduduk dan advokasi yang meliputi penyerasian kebijakan dan pemetaan perkiraan penduduk, pengolahan data dan pelaporan, dan advokasi komunikasi, informasi dan edukasi."
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : Diploma S-2 -
 - b. Pendidikan dan Pelatihan : -
 - 1) Fungsional : -
 - 1) Teknis : -
 - c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Mencetak dokumen RKA, DPA dan DPPA	Dokumen	3	180	72000	0.0075
2	Melaksanakan pemanfaatan operasional jaringan komunikasi Pengolaha Data dan Informasi dalam pelaksanaan e-government dan melakukan diseminasi informasi; dan	Dokumen	12	720	72000	0.1200
3	Menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang;	Dokumen	12	720	72000	0.1200
4	Menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang;	Dokumen	12	720	72000	0.1200

5	Melaksanakan peningkatan kerja sama antara instansi, lembaga, mitra kerja dalam hal Kebijakan dan Pemetaan Perkiraan pengendalian Penduduk, Pengolahan, Pengelolaan Data, Pelaporan dan Advokasi Komunikasi Informasi Edukasi skala Kabupaten;	Dokumen	12	720	72000	0.1200
6	Melaksanakan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal Merumuskan Kebijakan Pelaksanan Pengendalian Penduduk dan Advokasi skala Kabupaten;	Dokumen	12	720	72000	0.1200
7	Melakukan sosialisasi, fasilitasi, supervisi, advokasi, dan konsultasi penyelenggaraan Pengendalian Penduduk dan Advokasi;	Dokumen	12	720	72000	0.1200
8	Melakukan sosialisasi, fasilitasi, supervisi, advokasi, dan konsultasi penyelenggaraan Pengendalian Penduduk dan Advokasi;	Dokumen	12	720	72000	0.1200
9	Merumuskan bahan kebijakan dan pembinaan teknis sebagai pedoman operasional penyelenggaraan Pengendalian Penduduk dan Advokasi;	Dokumen	12	720	72000	0.1200
10	Mengkoordinasikan tugas internal di lingkup Bidang Pengendalian Penduduk dan Advokasi;	Dokumen	12	720	72000	0.1200
11	Menyusun rencana kerja Bidang Pengendalian Penduduk dan Advokasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;tugas;	Dokumen	12	720	72000	0.1200
Jumlah				7380		1.2075
Jumlah Pegawai						1

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

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Program Kerja dan Laporan Bidang Pengendalian Penduduk dan Advokasi	Pengendalian Program pada Bidang Pengendalian Penduduk dan Advokasi
2	Program Unit Esselon Dua	Penyusunan Rencana Operasional Bidang
3	Beban Kerja Bidang	Pendistribusian Tugas Kepada Bawahan
4	Struktur Organisasi dan Tata Kerja dan Rencana Program/Kegiatan/Operasional	Pemberian Petunjuk dan Arahan, Penyeliaan Pelaksanaan Tugas Bawahan
5	Dokumen Penyerasian Kebijakan dan Pemetaan Perkiraan Penduduk	Pengkordinasian Program Kerja Seksi Penyerasian Kebijakan dan Pemetaan Perkiraan Penduduk
6	Dokumen Penyerasian Kebijakan dan Pemetaan Perkiraan Penduduk	Pengkordinasian Program Kerja Seksi Penyerasian Kebijakan dan Pemetaan Perkiraan Penduduk
7	Dokumen Kegiatan Advokasi dan KIE	Pengkordinasian Program Kerja Seksi Advokasi dan KIE
8	Dokumen Kegiatan Data dan Informasi	Pengkordinasian Program Kerja Seksi Data dan Informasi
9	Dokumen Data dan Informasi, Advokasi dan KIE dan Penyerasian Kebijakan	Pengkordinasian Data dan Informasi, Advokasi dan KIE dan Penyerasian Kebijakan
10	Dokumen Kegiatan	Penyusunan Laporan
11	Laporan Hasil Kegiatan Bawahan	Pelaksanaan Tugas Kedianasan Lain

9. PERANGKAT KERJA

No.	Perangkat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
-----	-----------------	-----------------------

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	a Menyusun rencana kerja Bidang Pengendalian Penduduk dan Advokasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas; tugas; b Mengkoordinasikan tugas internal di lingkup Bidang Pengendalian Penduduk dan Advokasi; c Merumuskan bahan kebijakan dan pembinaan teknis sebagai pedoman operasional penyelenggaraan Pengendalian Penduduk dan Advokasi; d Merumuskan kebijakan teknis tentang Penyerasian kebijakan Pengendalian Penduduk terpadu antara perkembangan kependudukan (aspek kuantitas, kualitas, dan mobilitas) dengan pembangunan di bidang ekonomi, sosial budaya, dan lingkungan di daerah kabupaten; e Melakukan sosialisasi, fasilitasi, supervisi, advokasi, dan konsultasi penyelenggaraan Pengendalian Penduduk dan Advokasi; f Melaksanakan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal Merumuskan Kebijakan Pelaksanan Pengendalian Penduduk dan Advokasi skala Kabupaten; g Merumuskan kebijakan norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) Pengendalian Penduduk dan Advokasi skala Kabupaten h Melaksanakan peningkatan kerja sama antara instansi, lembaga, mitra kerja dalam hal Kebijakan dan Pemetaan Perkiraan pengendalian Penduduk, Pengolahan, Pengelolaan Data, Pelaporan dan Advokasi Komunikasi Informasi Edukasi skala Kabupaten; i Melaksanakan pengolahan data, informasi Kependudukan dan Keluarga Berencana Kabupaten; j Menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang; k Melaksanakan pemanfaatan operasional jaringan komunikasi Pengolaha Data dan Informasi dalam pelaksanaan e-government dan melakukan diseminasi informasi; dan l Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

11. WEWENANG

No.	Uraian
-----	--------

1	a Merumuskan kebijakan, program, dan kegiatan Pengendalian Penduduk dan Advokasi; b Mengimplementasikan kebijakan, program, dan kegiatan Pengendalian Penduduk dan Advokasi; c Memantau, pelaporan, dan evaluasi implementasi kebijakan, program, dan kegiatan bidang Pengendalian Penduduk dan Advokasi d Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
---	--

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
-----	--------------	-----------------------	-----------

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
-----	-------	--------

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
-----	-------------	----------

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 : **11**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 14 Mar 2025 15:20
Kepala Dinas

(.....)

(.....)