

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pengelola Data
2. KODE JABATAN : 32.14-E11.01.01.05.
3. UNIT KERJA : Bidang Keluarga Berencana
  - a. JPT Pratama :
  - b. Administrator :
  - c. Pengawas :
  - d. Pelaksana :
  - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan , koordinasi dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan"
5. KUALIFIKASI JABATAN :
  - a. Pendidikan Formal : SMA/SMK Semua Jurusan
  - b. Pendidikan dan Pelatihan : Latihan Dasar Umum Program Bangga Kencana
    - 1) Fungsional : Latihan Dasar Umum Program Bangga Kencana
    - 1) Teknis : Latihan Dasar Umum Program Bangga Kencana
  - c. Pengalaman Kerja : 5 Tahun
6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Dokumen	24	780	72000	0.2600
2	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	50	1440	72000	1.0000
3	Pengelompokan dan penelaahan Pelayanan KB	Dokumen	24	780	72000	0.2600
4	Melaksanakan pencatatan dan penginputan peserta KB Baru dalam aplikasi excel	Dokumen	50	1440	72000	1.0000
5	Membuat sasaran kerja pegawai sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Laporan	1	576	72000	0.0080
Jumlah				5016		2.528
Jumlah Pegawai						0

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Laporan	Laporan
2	Dokumen	Dokumen
3	Dokumen	Dokumen
4	Dokumen	Dokumen
5	Dokumen	Dokumen
6	Dokumen	Dokumen
7	Laporan	Laporan

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan
2	Berkas/dokumen Pelayanan Keluarga Berencana	Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
3	Berkas/dokumen Pelayanan Keluarga Berencana	penyimpanan arsip Pengawasan Pelayanan KB secara tertib agar mudah diketemukan saat diperlukan
4	Berkas/dokumen Pelayanan Keluarga Berencana	Pengelompokan dan penelaahan Pelayanan KB
5	Berkas/dokumen Pelayanan Keluarga Berencana	Pencatatan dan penginputan peserta KB Baru dalam aplikasi excel
6	Berkas/dokumen Pelayanan Keluarga Berencana	Penerimaan dokumen yang berkaitan dengan Pelayanan KB
7	Rencana Kerja Seksi Jaminan Pelayanan Keluarga Berencana	Penyusunan Sasaran Kerja Pegawai

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	Kualitas penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan pekerjaan

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan pekerjaan b. membantu kelancaran pelaksanaan tugas c. menjaga informasi yang bersifat rahasia d. meminta informasi / data yang berkaitan dengan tugas

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 :
  - 1) Keterampilan komputer
- b. Bakat Kerja :
  - 1) G, Intelegensia
- c. Tempramen Kerja :
  - 1) R, Repetitive and Continuous (REPCON)
- d. Minat Kerja :
  - 1) 1.b
- e. Upaya Fisik :
  - 1) Berbicara
- 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 :
  - 1) O8, Menerima instruksi

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

17. KELAS JABATAN : **0**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 14 Mar 2025 14:48  
Kepala Dinas

(.....)

(.....)