

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pengelola Pemanfaatan BMD
2. KODE JABATAN : 32.14-E11.01.01.03.
3. UNIT KERJA : Bidang Keluarga Berencana
  - a. JPT Pratama :
  - b. Administrator :
  - c. Pengawas :
  - d. Pelaksana :
  - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Melakukan kegiatan pengelolaan barang milik daerah yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tertib administrasi pencatatan dan pelaporan barang milik daerah di lingkungan Dinas Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana."
5. KUALIFIKASI JABATAN :
  - a. Pendidikan Formal : SMA/SMK -
  - 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
	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	1. Tercatatnya pemanfaatan barang milik daerah 2. Tersusunnya laporan pemanfaatan barang milik daerah 3. Tertibnya pengelolaan pemanfaatan barang milik daerah

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	1. Mendata barang milik daerah 2. Memelihara kondisi barang milik daerah 3. Menjaga keamanan barang milik daerah

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 mengolah data, menghitung data, menggunakan komputer, keterampilan mengetik dan mengecek file
- b. Bakat Kerja :
  - 1) Q, Bakat ketelitian
- 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, 25 Apr 2026 22:46  
Kepala Dinas

(.....)

(.....)