

# 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 Bangsa Kencana
    - 1) Fungsional : Latihan Dasar Umum Program Bangsa Kencana
    - 1) Teknis : Latihan Dasar Umum Program Bangsa Kencana
  - c. Pengalaman Kerja : 5 Tahun
6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Membuat Sasaran Kerja Pegawai sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas	Laporan	1	288	72000	0.0040
2	Melaksanakan pencatatan dan penginputan data peserta KB aktif dalam program aplikasi excel	Laporan	24	720	72000	0.2400
3	Pengklasifikasian dan Penelaahan data peserta KB	Laporan	24	720	72000	0.2400
4	Membuat Laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	24	720	72000	0.2400

5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Dokumen	12	576	72000	0.0960
6	Dokumen Kepegawaian yang teragendakan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Dokumen	72	780	72000	0.7800
7	Layanan administrasi kepegawaian yang telah terselesaikan sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku	Dokumen	72	120	72000	0.1200
8	Administrasi persuratan yang terkelola dengan rapih sesuai perundang-undangan yang berlaku	Dokumen	12	120	72000	0.0200
9	Arsip Kepegawaian yang terkelola sesuai perundang-undangan yang berlaku	Dokumen	72	120	72000	0.1200
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Laporan	72	780	72000	0.7800
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan; 1. Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan; 2. Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas; 3. Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada; 4. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.	Laporan	12	720	72000	0.1200
12	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; 1. Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas; 2. Mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan; 3. Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.	Dokumen	12	720	72000	0.1200
13	Melakukan penyimpanan arsip administrasi barang milik daerah secara tertib agar mudah ditemukan saat diperlukan; 1. Memilah dokumen barang milik daerah; 2. Melakukan penyimpanan berkas/dokumen yang terkait dengan urusan barang milik daerah; 3. Melakukan pemeliharaan dokumen/arsip barang milik daerah.	Dokumen	12	720	72000	0.1200

14	<p>Menyusun pelaporan barang milik daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; 1. Menyiapkan bahan laporan Alat dan Obat Kontrasepsi yang bersumber dari pencatatan; 2. Membuat laporan buku induk, buku inventaris gabungan, buku inventaris tahun berjalan, KIR, KIB A/B/C/D/E/F, laporan neraca gabungan dan neraca tahunan, laporan kondisi fisik barang ; 3. Mengkonsultasikan laporan pemanfaatan barang milik daerah; 4. Memproses penetapan laporan pemanfaatan barang milik daerah;</p>	Dokumen	12	720	72000	0.1200
----	--	---------	----	-----	-------	--------

15	<p>Melaksanakan penyiapan bahan barang milik daerah untuk di manfaatkan sesuai peruntukannya sesuai standar/prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas Pengelola dan Distribusi Alat dan Obat Kontrasepsi , yaitu ; 1. Mengidentifikasi barang sesuai jenis, jumlah, merek, tahun pengadaan, kondisi barang, keberadaan barang dan dokumen pencatatan sebelumnya; 2. Mengidentifikasi Alat dan Obat Kontrasepsi sesuai jenis, jumlah, merek, tahun pengadaan, kondisi barang, keberadaan barang dan dokumen pencatatan. 3. Mencatat barang yang terdapat di ruangan dalam bentuk Kartu Inventaris. 4. Mencatat jenis barang yang diperoleh oleh unit kerja melalui permintaan barang 5. Membuat pencatatan pemanfaatan barang milik daerah 6. Mengontrol pengadaan barang yang baru untuk diberi label atau deregister sesuai dengan kode barang. 7. Menggolongkan barang sesuai dengan peruntukannya ( Alat dan Obat Kontrasepsi). 8. Mencatat secara tertib dan teratur setiap barang ke dalam Kartu Inventaris Barang, Tahapan : a. Mencatat barang ke dalam buku Harian Barang b. Mencatat barang ke dalam Buku Induk Barang. 9. Menyusun Daftar Rekapitulasi Inventaris Barang 10. Membuat Berita Acara Mutasi Barang antar Ruangan/Unit</p>	Laporan	12	720	72000	0.1200
16	<p>Membuat Sasaran Kerja Pegawai sebagai pedoman pelaksanaan tugas dengan tahapan : 1. Membuat Konsep Sasaran Kerja Pegawai, 2. Mengkonsultasikan Konsep Sasaran Kerja Pegawai pada Atasan, 3. Menfinalisasi Konsep Sasaran Kerja Pegawai</p>	Laporan	12	720	72000	0.1200
Jumlah				9264		3.36

Jumlah Pegawai		1
----------------	--	---

## 7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Laporan	Laporan
2	Laporan	Laporan
3	Dokumen	Dokumen
4	Laporan	Laporan
5	Laporan	Laporan
6	Laporan	Laporan
7	Laporan	Laporan
8	Dokumen	Dokumen
9	Dokumen	Dokumen
10	Dokumen	Dokumen
11	Laporan	Laporan
12	Laporan	Laporan
13	Dokumen	Dokumen
14	Laporan	Laporan
15	Dokumen	Dokumen
16	Dokumen	Dokumen
17	Laporan	Laporan

## 8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Rencana Kerja Seksi Bina Kesertaan KB dan Penggerakan Institusi Masyarakat Pedesaan	Penyusunan Sasaran Kerja Pegawai
2	Laporan Bulanan dari F1 Peserta KB Aktif	Penerimaan Dokumen berkaitan dengan Bina Kesertaan KB, pelaksanaan pencatatan dan penginputan data peserta KB Aktif dalam program aplikasi excel, pengklasifikasian dan penelaahan data peserta KB aktif
3	Berkas/Dokumen Bina Kesertaan KB	Penyimpanan Arsip Bina Kesertaan KB
4	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan Bina Kesertaan KB
5	Intruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain
6	Intruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis
7	Hasil Capaian Tugas	Pelaporan pelaksanaan kinerja dilingkungan Bidang KB sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang
8	Disposisi Pimpinan dan Surat Keluar	Pelaksanaan Kegiatan pendokumentasian dokumen administrasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
9	Surat Masuk dan Disposisi	Pelaksanaan Kegiatan pencatatan dokumen administrasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
10	Lembar Disposisi dan Kartu Kendali Masuk	Pelaksanaan Kegiatan Penerimaan dokumen administrasi dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
11	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan
12	Hasil Capaian Tugas	Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban

13	Berkas/dokumen pemanfaatan barang milik daerah	Pelaksanaan penyimpanan arsip administrasi barang milik daerah secara tertib agar mudah ditemukan saat diperlukan
14	Pencatatan Barang Milik Daerah	Penyusunan pelaporan barang milik daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
15	Barang Milik Daerah	Pengkoordinasian pengelolaan atau pemanfaatan barang milik daerah sesuai peruntukannya sesuai standar/prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas Pengelola dan Distribusi Alat dan Obat Kontrasepsi
16	Barang Milik Daerah	Pelaksanaan penyiapan bahan barang milik daerah untuk di manfaatkan sesuai peruntukannya sesuai standar/prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas Pengelola dan Distribusi Alat dan Obat Kontrasepsi
17	Target Kerja Seksi Pengelola dan Distribusi Alat dan Obat Kontrasepsi	Pembuatan Sasaran Kerja Pegawai sebagai pedoman pelaksanaan 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, 28 Mar 2025 22:26  
Kepala Dinas

(.....)

(.....)