

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Bidang Keluarga Berencana
2. KODE JABATAN : 32.14-E11.01.01.
3. UNIT KERJA : Bidang Keluarga Berencana
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Administrasi umum meliputi penerimaan pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi dan dokumen lainnya"
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : D III/ S1 (Strata) 1 Manajemen
 - b. Pendidikan dan Pelatihan : Pelatihan Struktural
 - 1) Fungsional : Pelatihan Struktural
 - 1) Teknis : Pelatihan Struktural
 - c. Pengalaman Kerja : 2 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. Kerapihan dan ketelitian penyimpanan dokumen arsip administrasi umum 2. Ketelitian infut data dokumen arsip administrasi umum 3. Kebenaran dan keakuratan pengelompokan dokumen menurut sifat dan jenisnya 4. Ketelitian dan kerapihan pengetikan pendokumentasian dokumen laporan 5. Melaksanakan perintah atasan yang berkaitan dengan tugas
2	1. Kelancaran Kegiatan Operasional di Lingkungan Bidang Keluarga Berencana; 2. Keakuratan Laporan Hasil Kegiatan Perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan Bidang Keluarga Berencana

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	1. Menerima dan mendokumentasikan arsip-arsip yang berkaitan dengan tugas-tugas sub.bagian kepegawaian dan umum 2. Membantu kelancaran pelaksanaan tugas di sub. bagian kepegawaian dan umum 3. Menjaga informasi yang bersifat rahasia 4. Meminta informasi / data yang berkaitan dengan tugas 5. Menyelesaikan tuga-tugas yang diberikan Pimpinan
2	1. Menilai Kegiatan Operasional di Lingkungan bidang keluarga berencana; 2. Mengeluarkan Laporan Kegiatan Perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan Bidang Keluarga Berencana

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Tim Penggerak Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga	Tim Penggerak Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga	Koordinasi
2	Kepala Divisi Kedokteran dan Kesehatan	Polres Purwakarta	Koordinasi
3	Kepala Staff Kodim	Kodim 0619 Purwakarta	Koordinasi
4	Kepala Seksi Teritorial	Kodim 0619 Purwakarta	Koordinasi
5	Forum Pos KB Desa Kabupaten Purwakarta	Forum Pos KB Desa Kabupaten Purwakarta	Pembinaan, perencanaan pelayanan KB
6	Ikatan Penyuluh Keluarga Berencana (IPeKB) Kabupaten Purwakarta	Ikatan Penyuluh Keluarga Berencana (IPeKB) Kabupaten Purwakarta	Koordinasi
7	Para Kepala Bidang di Lingkungan Pemerintah Daerah	Kabupaten Purwakarta	Koordinasi dan Pembinaan di kegiatan Bidang Keluarga Berencana
8	Para Kepala Seksi/Sub Koordinator	Bidang Keluarga Berencana	Pemberian Petunjuk dan Arahan berkaitan dengan pelaksanaan tugas
9	Para Kepala Bidang di Lingkungan Dinas	Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	Koordinasi
10	Kepala Dinas	Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	Untuk menerima perintah / disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas yang diberikan pimpinan

11	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	a. Pelaksanaan tugas dan pelaporan b. Koordinasi dan pelaksanaan tugas c. Koordinasi dan konsultasi
----	--	--	---

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Getaran	tidak ada
2	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
3	Suara	Tidak Berisik
4	Penerangan	Cukup
5	Letak	Rata
6	Keadaan Ruang	Luas
7	Udara	Sirkulasi baik
8	Suhu	Suhu Kamar Normal
9	Tempat kerja	Didalam ruangan

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	Kelelahan pada otot mata	Karena menatap layar komputer dalam jangka waktu yang lama
2	Kejenuhan	Karena Pekerjaan Rutinitas
3	-	-

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
 - 1) Menguasai
- b. Bakat Kerja :
 - 1) Q, Bakat ketelitian
- c. Tempramen Kerja :
 - 1) P, Dealing with People (DEPL)
- d. Minat Kerja :
 - 1) 3.a
- 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) O3, Menyelia

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

17. KELAS JABATAN : **11**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 25 Apr 2026 22:44
Kepala Dinas

(.....)

(.....)