

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KLEREK_Pengolah Data dan Informasi
2. KODE JABATAN : 32.14-E11.01.04.08.
3. UNIT KERJA : Bidang Pengendalian Penduduk dan Advokasi
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN :
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : D3 Bidang Kependudukanm Psikologidan Pendidikan
 - 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	Menyusun (SKP) Sasaran KerjaPegawai sebagai pedoman pelaksanaan tugas;	Dokumen	36	720	72000	0.3600
2	Melaksanakan penyiapan bahan pengelolaan di bidang Advokasi konseling dan Pembinaan Keluarga berencana dan Kesehatan reproduksi	Dokumen	36	720	72000	0.3600
3	Menyusun bahan kegiatan Advokasi Konseling dan Pembinaan Keluarga dan Kesehatan Reproduksi	Dokumen	36	720	72000	0.3600
4	Melaksanakan koordinasi tentang pengelolaan Advokasi Konseling dan Pembinaan Keluarga dan Kesehatan Reproduksi.	Dokumen	36	720	72000	0.3600
5	Melaksanakan penyusunan laporan pengelola Advokasi Konseling dan Pembinaan Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi	Dokumen	12	720	72000	0.1200

6	Melakukan penyimpanan arsip Advokasi Informasi dan KIE secara tertib agar mudah ditemukan saat diperlukan;	Dokumen	12	720	72000	0.1200
7	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;	Dokumen	12	720	72000	0.1200
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan;	Dokumen	12	720	72000	0.1200
9	Menyusun (SKP) Sasaran Kerja Pegawai sebagai pedoman pelaksanaan tugas;	Dokumen	12	720	72000	0.1200
10	Melaksanakan penyiapan bahan pengelolaan di bidang Advokasi konseling dan Pembinaan Keluarga berencana dan Kesehatan reproduksi	Dokumen	12	720	72000	0.1200
11	Menyusun bahan kegiatan Advokasi Konseling dan Pembinaan Keluarga dan Kesehatan Reproduksi	Dokumen	12	720	72000	0.1200
12	Melaksanakan penyusunan laporan pengelola Advokasi Konseling dan Pembinaan Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi	Dokumen	12	720	72000	0.1200
13	Melakukan penyimpanan arsip Advokasi Informasi dan KIE secara tertib agar mudah ditemukan saat diperlukan;	Dokumen	12	720	72000	0.1200
14	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;	Dokumen	12	720	72000	0.1200
15	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan;	Dokumen	12	720	72000	0.1200
Jumlah				10800		2.76
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
12	Dokumen	Dokumen

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Surat Masuk	Pelaksanaan pembuatan sasaran kerja pegawai sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2	Lembar disposisi dan kartu kendali masuk	Pelaksanaan kegiatan penerimaan/pengelolaan data pengendalian masyarakat dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian.
3	Surat masuk dan disposisi	Pelaksanaan kegiatan pengelolaan data pengendalian masyarakat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
4	Surat / Dokumen	Pelaksanaan kegiatan penyimpanan arsip Sub Bagian Kepegawaian dan Umum Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana secara tertib agar mudah ditemukan saat diperlukan
5	Disposisi Pimpinan dan surat keluar	Pelaksanaan kegiatan pendokumentasian dokumen administrasi serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
6	Rencana dan realisasi kegiatan	Pelaksanaan kegiatan penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
7	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain
8	Komputer	Untuk Membuat Konsep KIE
9	Printer	Mepersiapka Media
10	Surat/Dokumen	Pelaksanaan kegiatan penyusunan pencatatan dan pelaporan data kependudukan dan keluarga berencana dan Advokasi dan KIE serta Penyerasian Kebijakan Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana secara tertib agar mudah ditemukan saat diperlukan

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

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

11. WEWENANG

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

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 : **0**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 28 Mar 2025 23:04
Kepala Dinas

(.....)

(.....)