

# FORMULIR ANALISIS JABATAN

---

1. Nama Jabatan : Pengawas Pelayanan KB
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Kerja : Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana  
Kab. Purwakarta

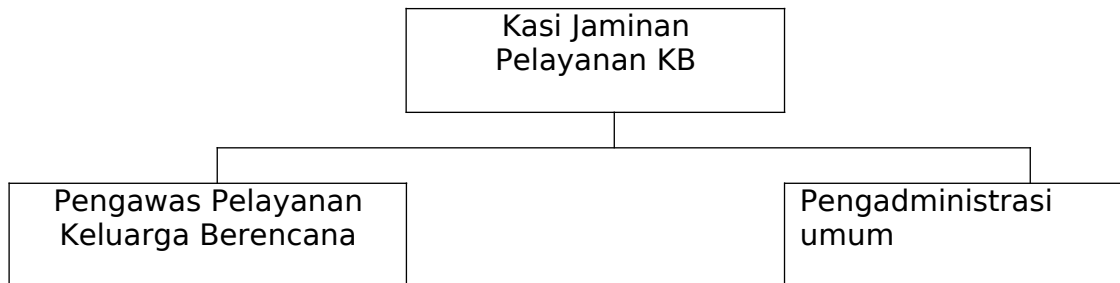
Eselon I : -

Eselon II :

Eselon III/b :

Eselon IV : Kasi Jaminan Pelayanan KB

4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan : Melakukan Kegiatan yang meliputi penerimaan, penelaahan dokumen serta pengawasan di bidang pelayanan KB

6. Uraian Tugas :

- a. Menganalisa data atau dokumen dalam bidang Keluarga Berencana
- b. Memonitoring pelayanan kegiatan dalam bidang Keluarga Berencana
- c. Mengolah dan mencatat semua penerimaan keuangan setiap kegiatan
- d. Menyiapkan dan mengarsipkan SPP dan SPJ
- e. Mengetik kelengkapan data pendukung SPJ
- f. Membuat laporan SPJ

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis	Panduan Dalam Menyusun Dokumen
2	Perintah Atasan	Dasar Pelaksanaan Tugas
3	Materi Laporan Kepada Atasan	Media Menyampaikan Laporan Atas Pelaksanaan Tugas

8. Perangkat/Alat Kerja :

No	Perangkat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Alat Tulis Kantor	Sarana Tulis Menulis
2	Meja dan Kursi Kerja	Untuk Menempatkan Berbagai Alat Kerja, Termasuk Menempatkan Computer Untuk Mengetik Berbagai Dokumen
3	Computer	Mengetik, Menyimpan Data
4	Flas Disk	Untuk Menyimpan Data Cadangan
5	Alat Komunikasi	Untuk Berkomunikasi Dengan Berbagai Pihak
6	Alat Transportasi	Untuk Berpindah dari Satu Tempat ke Tempat Lain di Luar Kantor
7	Kalender	Sebagai Penanda Tanggal, Hari, Bulan, dan Tahun Dalam Menetapkan/Menyusun Agenda Kerja

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	Terfasilitasinya Penyusunan Renstra, Renja dan RKA Kantor	Kegiatan
2.	Rencana Kegiatan Seksi Jaminan	Dokumen

	Pelayanan KB	
3.	Terbaginya Tugas Kepada Bawahan	Aktifitas
4.	Keterpaduan dan Keserasian Pelaksanaan Tugas	Kegiatan
5.	Koreksian Hasil Bawahan	Dokumen
6.	Dokumen Penilaian Kinerja Bawahan	Dokumen
7.	Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas Kepada Atasan	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Kelancaran Kegiatan Operasional di Lingkungan Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
- b. Kelancaran dan Keberlangsungan Tugas
- c. Ketepatan waktu Laporan kegiatan

11. Wewenang :

- a. **Menentukan Materi Laporan Kepada Atasan**

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Seksi Jaminan Pelayanan	Kasi Kantor Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	Menerima Disposisi / Perintah, Arahan
2	Pelaksana	Pelaksana Kantor Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	Koordinasi Pelaksanaan Tugas

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

- a. Lingkungan Kantor (dalam ruangan)

No	Aspek	Keterangan
1.	Tempat Kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan Ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan Tempat Kerja	Bekerja dengan kertas

9.	Getaran	Tidak ada
----	---------	-----------

14. Resiko Bahaya :

No	Bahaya	Penyebab
1.	-	-

15. Syarat Jabatan :

a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata Muda Tk.I, III/b

b. Pendidikan : Minimal S1

c. Kursus/Diklat :

1) Penjenjangan :

2) **Teknis** : -

d. **Pengalaman kerja** : - 2 (dua) tahun di Bidang Pelayanan KB (baik jadi Kepala UPT,

e. Pengetahuan kerja : - Memahami

f. Keterampilan kerja : - Keterampilan Human Relation,

- KIE/Konseling,

- Berorganisasi dan koordinasi

g. Bakat kerja :

1) G: Intelegensi.

2) V: Verbal

3) Q: Ketelitian

h. Temperamen Kerja :

1) D: kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.

2) F: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

3) R: kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

i. Minat Kerja :

1) I ( Investigatif )

2) S ( Social )

3) C ( Konvensional )

j. Upaya Fisik :

- 1) Duduk
- 2) Bekerja dengan jari
- 3) Berbicara
- 4) Mendengar
- 5) Melihat

k. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki
- 2) Umur : 46 tahun
- 3) Tinggi Badan : 161 cm
- 4) Berat Badan : 75 Kg
- 5) Postur Badan : Tegap
- 6) Penampilan : Rapi

l. Kondisi Pekerjaan :

- 1) Data : Menganalisis
- 2) Orang : Berbicara
- 3) Benda : Alat Komunikasi

16. Prestasi Keja Yang Diharapkan :

No	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian ( Menit )	Volume ( Setahun )
1.	Menerima dan Mengumpulkan Laporan	6.000	1 bulan
2.	Mensotir dan Mengklarifikasi Laporan	6.000	1 bulan
3.	Menyiapkan Data Beban Kerja	72.000	1 tahun
4.	Melaporkan Kepada Pimpinan Bahan Konsep Laporan Tahunan	72.000	1 tahun
5.	Melaksanakan Tugas Lain yang di berikan Oleh Pimpinan	300	1 hari

Mengetahui Atasan Langsung

Purwakarta, April 2018  
Yang Membuat

**DENNY YUDIA, SKM, MM**  
NIP. 19760415 200604 1 021

**AJI SAPTAJI**  
NIP. 19660325 200701 1 009