

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pengawas Pelayanan KB
2. KODE JABATAN : 32.14-E11.01.01.01.
3. UNIT KERJA : Bidang Keluarga Berencana
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan di bidang pelayanan keluarga berencana"
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : Diploma Empat/Strata Satu administrasi
 - 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
1	Menyusun Kebutuhan Program Pembangunan Keluarga, Kependudukan dan Keluarga Berencana melalui Dana Alokasi Khusus Fisik dan Bantuan Operasional Keluarga Berencana	Laporan	12	720	72000	0.1200
2	Melakukan validasi terkait penambahan atau penghapusan wilayah administratif dalam pelaksanaan program pembangunan keluarga,kependudukan dan keluarga berencana	Laporan	12	720	72000	0.1200
3	Menyusun rencana kebutuhan alat dan obat kontrasepsi ditingkat nasional atau provinsi atau kabupaten dan kota	Laporan	50	1440	72000	1.0000

4	Menyusun rencana pendistribusian alat dan obat kontrasepsi ditingkat nasional atau provinsi atau kabupaten kota	Laporan	12	576	72000	0.0960
5	Melakukan analisis ketersediaan data saran penunjang pelayanan KB	Dokumen	24	780	72000	0.2600
6	Membuat Sasaran Kerja Pegawai sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas	Laporan	1	288	72000	0.0040
7	Melaksanakan Pencatatan dan Penginputan Data Peserta KB Aktif dalam Program Aplikasi Excel	Laporan	12	576	72000	0.0960
8	Pengklasifikasian dan Penelaahan Data Peserta KB Aktif	Laporan	24	576	72000	0.1920
9	Membuat Laporan Hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	24	720	72000	0.2400
10	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain yang diperintahkan oleh Pimpinan baik tertulis maupun lisan	Dokumen	24	576	72000	0.1920
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Dokumen	12	720	72000	0.1200
12	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	12	720	72000	0.1200
13	Melakukan penyimpanan arsip Pelayanan KB secara tertib agar mudah ditemukan saat diperlukan	Dokumen	24	780	72000	0.2600
14	Melaksanakan penerimaan dokumen yang berkaitan dengan Pelayanan KB	Dokumen	50	720	72000	0.5000
15	Membuat sasaran kerja pegawai sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen	1	720	72000	0.0100
Jumlah				10632		3.33
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Laporan	Laporan
2	Laporan	Laporan
3	Laporan	Laporan
4	Laporan	Laporan
5	Dokumen	Dokumen
6	Dokumen	Dokumen
7	Laporan	Laporan
8	Laporan	Laporan
9	Dokumen	Dokumen

10	Laporan	Laporan
11	Laporan	Laporan
12	Dokumen	Dokumen
13	Dokumen	Dokumen
14	Dokumen	Dokumen
15	Dokumen	Dokumen
16	Dokumen	Dokumen
17	Dokumen	Dokumen
18	Laporan	Laporan

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Data Kependudukan	Melakukan Pengkajian, Konsultasi, Bimbingan pada Keluarga
2	Data Fasilitas Kesehatan	Memberikan Konsultasi Sarana Prasarana Kesehatan
3	Data Layanan Reproduksi KB	Memberikan Konsultasi Layanan Reproduksi KB
4	Data Program Pembangunan Keluarga, Kependudukan dan Keluarga Berencana	Merumuskan program pembangunan kesehatan
5	Dokumen Kerjasama Kemitraan Program KB	Menyusun sistem kerjasama dengan swasta terkait pengelolaan program pembangunan keluarga, kependudukan dan keluarga berencana
6	Dokumen rencana pendistribusian alat dan obat kontrasepsi	Membuat prioritas pendistribusian alat dan obat kontrasepsi
7	Rencana Kerja Bina Kesertaan KB dan Penggerakan Institusi Masyarakat Pedesaan	Penyusunan Sasaran Kerja Pegawai
8	Laporan Bulanan dari F1 Peserta KB Aktif dan F2 Peserta KB Baru	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
9	Berkas/Dokumen Bina Kesertaan KB	Penyimpanan Arsip Bina Kesertaan KB
10	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan Bina Kesertaan KB
11	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain
12	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan
13	Berkas/dokumen Pelayanan Keluarga Berencana	Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
14	Berkas/dokumen Pelayanan Keluarga Berencana	penyimpanan arsip Pengawasan Pelayanan KB secara tertib agar mudah ditemukan saat diperlukan
15	Berkas/dokumen Pelayanan Keluarga Berencana	Pengelompokan dan penelaahan Pelayanan KB
16	Berkas/dokumen Pelayanan Keluarga Berencana	Pencatatan dan penginputan peserta KB Baru dalam aplikasi excel
17	Berkas/dokumen Pelayanan Keluarga Berencana	Penerimaan dokumen yang berkaitan dengan Pelayanan KB
18	Rencana Kerja Seksi Jaminan Pelayanan Keluarga Berencana	Penyusunan Sasaran Kerja Pegawai

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	1. Kelancaran dalam pelaksanaan tugas 2. Kebenaran dan Keakuratan data berdasarkan data yang masuk 3. Kebenaran dan Keakuratan data hasil pengumpulan dan hasil pemeriksaan data untuk penyusunan program anggaran dan pelaporan 4. Kebenaran dan Keakuratan data hasil Pengklasifikasikan untuk penyusunan program anggaran dan pelaporan 5. Kebenaran dan Keakuratan data hasil penelaahan untuk penyusunan program anggaran dan pelaporan 6. Kebenaran dan keakuratan dalam pendokumentasian surat dan dokumen penting lainnya yang berhubungan dengan pekerjaan 7. Kebenaran dan keakuratan pelaksanaan tugas lain-lain

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	1. Membantu kelancaran pelaksanaan kegiatan di Seksi Jaminan Pelayanan KB 2. Meminta data/bahan untuk bahan penyusunan program anggaran dan pelaporan 3. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia 4. Meminta saran kepada atasan

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Eselon IV kasubag kepegawaian dan umum Sesama Pelaksana	Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluaraga Berencana	a. Meminta arahan pelaksanaan tugas dan penyampaian laporan b. Meminta arahan pelaksanaan tugas dan penyampaian laporan c. Koordinasi pelaksanaan tugas

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 dan diluar ruangan

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	Kejenuhan	Karena pekerjaan rutinitas
2	Kelelahan pada otot mata	Karena menatap layar Komputer dalam jangka waktu yang lama

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
 - 1) Kemampuan analisis dan evaluasi data
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G, Intelegensia
- 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, 14 Mar 2025 15:21
Kepala Dinas

(.....)

(.....)