

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pengolah Data dan Informasi
2. KODE JABATAN : 32.14-E03.1.06.13.
3. UNIT KERJA : Bidang Tata Bangunan dan Bina Konstruksi
  - a. JPT Pratama :
  - b. Administrator :
  - c. Pengawas :
  - d. Pelaksana :
  - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah"
5. KUALIFIKASI JABATAN :
  - a. Pendidikan Formal : D-III Teknik Sipil, Manajemen
  - b. Pendidikan dan Pelatihan : -
    - 1) Fungsional : -
    - 1) Teknis : -
  - c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman minimal 2 (dua) tahun dibidang Tata Bangunan dan Bina Konstruksi
6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Laporan	12	330	72000	0.0550
2	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	5	120	72000	0.0083
3	Melakukan penyimpanan arsip pengelola IMB gedung/ bangunan secara tertib agar mudah diketemukan saat diperlukan	Dokumen	215	30	72000	0.0896
4	Melakukan penyusunan laporan terkait hasil analisis Pemberian Rekomendasi Teknis dalam rangka Pemberian Izin Mendirikan Bangunan	Dokumen	200	240	72000	0.6667

5	Melaksanakan penyiapan data/bahan terkait pembinaan pemanfaatan status bangunan gedung dan lingkungan yang dilindungi dan dilestarikan yang berskala lokal dan sosialisasi norma, standar, pedoman dan manual (NSPM) bangunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Data	15	120	72000	0.0250
6	Melaksanakan penyiapan data/bahan terkait realisasi penerimaan asli daerah dari retribusi IMB, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Laporan	200	120	72000	0.3333
Jumlah				960		1.1779
Jumlah Pegawai						1

## 7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan
2	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
3	Dokumen penyimpanan arsip	Dokumen
4	Dokumen penyusunan terkait hasil analisis pemberian rekomendasi teknis	Dokumen
5	Penyiapan data pembinaan pemanfaatan status bangunan gedung dan lingkungan yang dilindungi	Data
6	Laporan realisasi retribusi IMB	Laporan

## 8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Instruksi pimpinan, Surat disposisi	Pelaksanaan tugas kedinasan lain
2	Hasil capaian tugas	Penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas
3	Dokumen Pengelola IMB gedung/bangunan	Penyimpanan arsip Pengelola IMB gedung/bangunan
4	Dokumen Permohonan Izin Mendirikan Bangunan dan Permohonan Sertifikat Laik Fungsi	Penyusunan laporan terkait hasil analisis Pemberian Rekomendasi Teknis dalam rangka Pemberian Izin Mendirikan Bangunan dan Sertifikat Laik Fungsi Bangunan
5	Data dan Informasi terkait bangunan gedung	Penyiapan data/bahan terkait pembinaan pemanfaatan status bangunan gedung dan lingkungan yang dilindungi dan dilestarikan yang berskala lokal dan sosialisasi norma, standar, pedoman dan manual (NSPM) bangunan
6	Data terkait realisasi penerimaan asli daerah dari retribusi IMB	Penyiapan data/bahan terkait realisasi penerimaan asli daerah dari retribusi IMB

## 9. PERANGKAT KERJA

No.	Perangkat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Peraturan terkait, Arahan Pimpinan	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain

2	SOP, Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan
3	Petunjuk Teknis	Menyimpan arsip
4	SOP, Petunjuk Teknis	Melaksanakan penyusunan laporan terkait hasil analisis Pemberian Rekomendasi Teknis dalam rangka Pemberian Izin Mendirikan Bangunan dan Sertifikat Laik Fungsi Bangunan
5	SOP, Petunjuk Teknis, Peraturan terkait	Melaksanakan Penyiapan data/bahan terkait pembinaan pemanfaatan status bangunan gedung dan lingkungan yang dilindungi dan dilestarikan yang berskala lokal dan sosialisasi norma, standar, pedoman dan manual (NSPM) bangunan
6	SOP, Petunjuk Teknis	Melaksanakan Penyiapan data/bahan terkait realisasi penerimaan asli daerah dari retribusi IMB

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	Tersusunnya data/bahan terkait realisasi penerimaan asli daerah dari retribusi IMB, Tersusunnya laporan permohonan rekomendasi teknis Izin Mendirikan Bangunan dan permohonan rekomendasi teknis Sertifikat Laik Fungsi, Tersusunnya data/bahan terkait pembinaan pemanfaatan status bangunan gedung dan lingkungan yang dilindungi dan dilestarikan yang berskala lokal dan sosialisasi norma, standar, pedoman dan manual (NSPM) bangunan

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	Berkoordinasi dan bekerjasama dengan pimpinan dalam pelaksanaan tugas/kegiatan, Melaporkan hasil setiap pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan, Melaksanakan Koordinasi dengan petugas lapangan, Menata arsip Pengelola IMB Gedung/Bangunan dengan rapih dan tertib, Menyusun bahan analisis dan evaluasi kegiatan

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Jabatan lainnya	OPD Pemkab Purwakarta/Instansi lain	Koordinasi dalam pelaksanaan tugas
2	Kepala Bidang	Bidang Tata Bangunan dan Bina Konstruksi	Konsultasi dan arahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Getaran	Tidak ada
2	Keadaan Tempat Kerja	Bekerja dengan data
3	Suara	Tidak berisik
4	Penerangan	Cukup
5	Udara	Sirkulasi baik
6	Tempat Kerja	Di dalam ruangan

7	Suhu	Normal
8	Letak	Rata
9	Kedadaan Ruangan	Luas

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	Stres	Tekanan dalam pekerjaan

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
  - 1) Melakukan koordinasi internal dan eksternal, Mengoperasikan komputer, Menganalisis alternatif pemecahan masalah
- b. Bakat Kerja :
  - 1) G, V, Q
- c. Tempramen Kerja :
  - 1) D, F, R
- d. Minat Kerja :
  - 1) C, I, S
- e. Upaya Fisik :
  - 1) Berbicara, Duduk, Melihat, Mendengar
- f. Kondisi Fisik :
  - 1) Jenis Kelamin : Keduanya
  - 2) Umur : 56 Tahun
  - 3) Tinggi Badan : Tidak ada persyaratan khu
  - 4) Berat Badan : Tidak ada persyaratan khu
  - 5) Postur Badan : Tidak ada persyaratan khusus
  - 6) Penampilan :
  - 7) Keadaan Fisik : Non Disabilitas
- g. Upaya Fisik :
  - 1) D3, O8

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

17. KELAS JABATAN : **0**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 30 Okt 2024 15:18  
Kepala Dinas

(.....)

(.....)