

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Dinas
2. KODE JABATAN : 32.14-E03.1.
3. UNIT KERJA : Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang
  - a. JPT Pratama : Pratama
  - b. Administrator :
  - c. Pengawas :
  - d. Pelaksana :
  - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan Dinas dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Pekerjaan Umum dan Tata Ruang yang menjadi kewenangan Daerah, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah"
5. KUALIFIKASI JABATAN :
  - a. Pendidikan Formal : Sarjana / Diploma IV Teknik Sipil/Teknik Industri/Arsitektur /Teknik Pengairan
  - b. Pendidikan dan Pelatihan :
    - 1) Fungsional :
    - 1) Teknis :
  - c. Pengalaman Kerja : ["pengalaman jabatan dalam bidang hukum, keuangan, kepegawaian, perencanaan, organisasi, pemerintahan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun","Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) 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	Kelancaran Kegiatan Operasional di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang, Terkoordinasinya penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan dinas, Terlaksananya manajemen dan administrasi keuangan dinas, Terlaksananya manajemen dan administrasi kepegawaian

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	Mengkoordinasikan, mengendalikan penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan dinas, Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan, Melaksanakan evaluasi pelaksanaan tugas/kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku, Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan, Menilai Sasaran Kinerja Pegawai bawahan, Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain yang dipandang perlu untuk memperlancar pelaksanaan tugas kedinasan

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Pejabat Lainnya	Kementerian PUPR/ Instansi lainnya	Konsultasi dan menerima perintah dan menyampaikan laporan
2	Pejabat Administrator	OPD di Kab. Purwakarta	Koordinasi
3	Pejabat Pratama dan Madya	OPD di Kab. Purwakarta	Koordinasi
4	Pejabat Jabatan Fungsional	Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang	Koordinasi dan arahan
5	Pejabat Pengawas	Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang	Koordinasi dan arahan
6	Pejabat Administrator	Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang	Koordinasi program, petunjuk kerja dan laporan
7	Bupati	Kabupaten Purwakarta	Konsultasi dan menerima perintah dan menyampaikan laporan

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 Ruangan	Luas
7	Udara	Sirkulasi baik
8	Suhu	Normal
9	Tempat kerja	Di dalam dan di luar ruangan

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
-----	-------------	----------

1	Stres	Beban kerja dan tekanan yang terlalu banyak
---	-------	---

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
  - 1)
  - 2)
- b. Bakat Kerja :
  - 1)
  - 2)
- c. Tempramen Kerja :
  - 1)
  - 2)
- d. Minat Kerja :
  - 1)
  - 2)
- e. Upaya Fisik :
  - 1)
  - 2)
- f. Kondisi Fisik :
  - 1) Jenis Kelamin : Keduanya
  - 2) Umur : Sesuai dengan Undang - Un
  - 3) Tinggi Badan : Tidak ada persyaratan khu
  - 4) Berat Badan : Tidak ada persyaratan khu
  - 5) Postur Badan : Rapi
  - 6) Penampilan :
  - 7) Keadaan Fisik : Non disabilitas
- g. Upaya Fisik :
  - 1)
  - 2)

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

17. KELAS JABATAN : **14**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 21 Apr 2026 21:43  
Kepala Dinas

(.....)

(.....)