

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
1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan	70	330	72000	0.3208
2	Menyusun laporan pelaksanaan tugas dilingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja	Laporan	5	90	72000	0.0063

3	Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang dengan cara membandingkan antara rencana dan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana perbaikan kinerja di masa yang akan datang	Laporan	55	60	72000	0.0458
4	Mengkoordinasikan unit-unit kerja di Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang untuk kelancaran pelaksanaan program dan kegiatan Urusan Pemerintahan Wajib bidang Pekerjaan Umum dan Tata Ruang	Laporan	48	180	72000	0.1200
5	Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan Urusan Pemerintahan Wajib bidang Pekerjaan Umum dan Tata Ruang	Laporan	48	180	72000	0.1200
6	Melakukan pengendalian pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan Urusan Pemerintahan Wajib bidang Pekerjaan Umum dan Tata Ruang	Dokumen	24	660	72000	0.2200
7	Merumuskan kebijakan teknis kegiatan pekerjaan umum dan tata ruang sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai acuan dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Wajib di lingkup pemerintah daerah	Dokumen	24	330	72000	0.1100
8	Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan	48	180	72000	0.1200
9	Membina bawahan di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan	Laporan	48	180	72000	0.1200

10	Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana	Laporan	48	180	72000	0.1200
11	Merumuskan program kerja di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang berdasarkan rencana strategis Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen	24	360	72000	0.1200
Jumlah				2730		1.4229
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Laporan melaksanakan tugas kedinasan lain	Laporan
2	Laporan pelaksanaan tugas bawahan	Laporan
3	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas bawahan	Laporan
4	Laporan pelaksanaan koordinasi unit - unit kerja	Laporan
5	Laporan evaluasi pelaksanaan kebijakan program dan kegiatan	Laporan
6	Dokumen pengendalian kebijakan, program dan kegiatan	Dokumen
7	Dokumen kebijakan teknis kegiatan	Dokumen
8	Laporan pengarahan pelaksanaan tugas bawahan di Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang	Laporan
9	Laporan membina bawahan di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang	Laporan
10	Laporan koordinasi pelaksanaan tugas di Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang	Laporan
11	Dokumen rumusan program kerja	Dokumen

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Surat Disposisi	Pelaksanaan tugas kedinasan lain
2	Laporan hasil kinerja	Penyusunan laporan
3	Laporan kegiatan bawahan	Pengevaluasian pelaksanaan tugas
4	Usulan program kerja	Pengoordinasian program kerja
5	Laporan program kerja bidang - bidang	Pelaksanaan evaluasi program kerja
6	Laporan realisasi fisik dan keuangan	Pengendalian program dan kebijakan
7	Usulan program kerja bidang-bidang	Pengendalian program dan keuangan
8	SOTK dan Rencana Operasional	Pemberian Petunjuk dan Arahan
9	SOTK dan Rencana Operasional	Penyeliaan Pelaksanaan Tugas Bawahan
10	Beban Kerja Unit	Pendistribusian tugas kepada bawahan
11	Program Unit	Penyusunan Rencana Operasional Bagian/Bidang

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, 30 Okt 2024 15:21
Kepala Dinas

(.....)

(.....)