

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Penelaah Teknis Kebijakan
2. KODE JABATAN : 32.14-E03.1.06.12.
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 dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah"
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : S-1 Teknik Sipil, Teknik Sipil Bangunan, Teknik Sipil Konstruksi, Teknik Arsitektur
 - b. Pendidikan dan Pelatihan : -
 - 1) Fungsional : -
 - 1) Teknis : -
 - c. Pengalaman Kerja : Minimal 2 (dua) tahun di Perencanaan Teknis
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	360	72000	0.0600
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 secara tertib agar mudah diketemukan saat diperlukan	Laporan	120	30	72000	0.0500
4	Mengolah data dan menyusun kebijakan terkait kegiatan perencanaan teknis sesuai prosedur dan metodologi pengolahan data sebagai bahan analisis	Dokumen	120	360	72000	0.6000

5	Melakukan pengecekan dan pengkoreksian dokumen perencanaan teknis yang dibuat konsultan ataupun masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Dokumen	120	180	72000	0.3000
6	Mengumpulkan data dan menyiapkan bahan sesuai prosedur dan petunjuk teknis berdasarkan arahan dari pimpinan untuk bahan analisis	Data	120	60	72000	0.1000
Jumlah				1110		1.1183
Jumlah Pegawai						0

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 kebijakan mutu konstruksi	Dokumen
5	Dokumen pengecekan dan pengkoreksian	Dokumen
6	Pengumpulan data teknis	Data

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Instruksi pimpinan, Surat disposisi	Pelaksanaan tugas kedinasan lain
2	Hasil capaian tugas	Penyusunan laporan
3	Dokumen	Penyimpanan arsip
4	Dokumen teknis hasil pengecekan	Pengolahan dan penyusunan kebijakan mutu konstruksi
5	Dokumen perencanaan teknis	Pengecekan dan pengkoreksian dokumen perencanaan teknis yang dibuat konsultan ataupun masyarakat
6	Data teknis	Pengumpulan dan pengkalsifikasian bahan/data

9. PERANGKAT KERJA

No.	Perangkat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	SOP, Petunjuk teknis dan peraturan terkait	Melaksanakan pengumpulan dan pengkalsifikasian bahan/data terkait penelaahan mutu konstruksi
2	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain
3	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan
4	Petunjuk Teknis	Menyimpan arsip
5	SOP, Petunjuk Teknis dan Peraturan terkait	Melaksanakan penyusunan konsep penelaahan mutu konstruksi

6	SOP, Petunjuk Teknis dan Rencana Kerja Seksi Penyehatan Lingkungan Permukiman, Alat survey lapangan	Melaksanakan pengecekan dan pengkoreksian dokumen perencanaan teknis yang dibuat konsultan ataupun masyarakat
---	--	---

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	Tersusunnya bahan/data terkait penelaahan mutu konstruksi, Terlaksananya pengecekan dan pengkoreksian dokumen perencanaan teknis, Tersusunnya konsep penelaahan mutu konstruksi

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 Penelaah Mutu Konstruksi dengan rapi dan tertib

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Jabatan Pelaksana	Bidang Tata Bangunan dan Bina Konstruksi	Koordinasi pelaksanaan tugas
2	Kepala Bidang	Bidang Tata Bangunan dan Bina Konstruksi	Meminta arahan pelaksanaan tugas dan pemyampaian laporan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Getaran	Tidak ada
2	Keadaan Tempat Kerja	Bekerja dengan kertas
3	Suara	Tidak berisik
4	Penerangan	Cukup
5	Udara	Sirkulasi baik
6	Tempat Kerja	Di dalam ruangan
7	Suhu	Normal
8	Letak	Rata
9	Keadaan Ruang	Luas

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	Kelelahan fisik	Terlalu lama duduk di depan layar monitor

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :

1) Melakukan koordinasi internal dan eksternal, Mengoperasikan komputer, Menyiapkan informasi yang dibutuhkan tentang dukungan teknis berupa data/bahan

b. Bakat Kerja :

1) G, V, Q

c. Tempramen Kerja :

1) D, M, R

d. Minat Kerja :

1) C, I, S

e. Upaya Fisik :

1) Berdiri, Duduk, Berjalan, Berbicara, Mendengar, Melihat

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) D2, 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

(.....)

(.....)