

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Penata Laksana Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman
2. KODE JABATAN : 32.14-E03.1.06.03.
3. UNIT KERJA : Bidang Tata Bangunan dan Bina Konstruksi
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Jabatan Fungsional Penata Laksana Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman adalah jabatan fungsional kategori keterampilan yang mempunyai ruang lingkup tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk menyelenggarakan penatalaksanaan bidang bangunan gedung dan kawasan permukiman"
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : D-III Teknik Sipil, Teknik Sipil Bangunan Gedung, Perencanaan Wilayah dan Kota, Teknik Arsitektur
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 - 1) Fungsional : Diklat Fungsional Teknik Tata Bangunan dan Perumahan
 - 1) Teknis : Diklat Fungsional Teknik Tata Bangunan dan Perumahan
 - c. Pengalaman Kerja : Minimal memiliki pengalaman 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 tanggap darurat bidang bangunan gedung dan kawasan permukiman	Dokumen	5	720	72000	0.0500
2	Menyelenggarakan bangunan gedung hijau	Dokumen	1	1920	72000	0.0267
3	Menyelenggarakan bangunan gedung negara	Dokumen	50	900	72000	0.6250
4	Menyelenggarakan bangunan gedung	Dokumen	50	780	72000	0.5417
5	Menyelenggarakan infrastruktur berbasis masyarakat bidang bangunan gedung dan kawasan permukiman	Dokumen	10	600	72000	0.0833
Jumlah				4920		1.3267
Jumlah Pegawai						0

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Dokumen tanggap darurat bidang bangunan gedung dan kawasan permukiman	Dokumen
2	Dokumen bangunan gedung hijau	Dokumen
3	Dokumen bangunan gedung negara	Dokumen
4	Dokumen bangunan gedung	Dokumen
5	Dokumen infrastruktur berbasis masyarakat bidang bangunan gedung dan kawasan permukiman	Dokumen

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Program kegiatan	Pelaksanaan tanggap darurat bidang bangunan gedung dan kawasan permukiman
2	Data kawasan industri	Penyelenggaraan bangunan gedung hijau
3	Program kegiatan	Penyelenggaraan bangunan gedung negara
4	Data bangunan gedung	Penyelenggaraan bangunan gedung
5	Program kegiatan	Penyelenggaraan infrastruktur berbasis masyarakat bidang bangunan gedung dan kawasan permukiman

9. PERANGKAT KERJA

No.	Perangkat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	NSPK (Norma Standar Peraturan Kriteria), SOP, petunjuk teknis	Melaksanakan tanggap darurat bidang bangunan gedung dan kawasan permukiman
2	NSPK (Norma Standar Peraturan Kriteria), SOP, petunjuk teknis	Menyelenggarakan bangunan gedung hijau
3	NSPK (Norma Standar Peraturan Kriteria), SOP, petunjuk teknis	Menyelenggarakan bangunan gedung negara
4	NSPK (Norma Standar Peraturan Kriteria), SOP, petunjuk teknis	Menyelenggarakan bangunan gedung
5	NSPK (Norma Standar Peraturan Kriteria), SOP, petunjuk teknis	Menyelenggarakan infrastruktur berbasis masyarakat bidang bangunan gedung dan kawasan permukiman

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	Terlaksananya tugas yang berkaitan dengan penginventarisai, penyusunan dan pelaksanaan survei bidang Tata Bangunan dan Bina Konstruksi, Terlaksananya tugas di bidang penyelenggaraan Tata Bangunan dan Bina Konstruksi

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	Mendapatkan data dan bahan kerja terkait bidang Tata Bangunan dan Bina Konstruksi, Mengolah data dan menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang Tata Bangunan dan Bina Konstruksi, Melakukan koordinasi dengan pihak eksternal maupun internal terkait pelaksanaan tugas di bidang Tata Bangunan dan Bina Konstruksi

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Jabatan lainnya	OPD Kab. Purwakarta/Kementerian PUPR/DPRD Kabupaten/Instansi Lainnya	Koordinasi dalam melaksanakan tugas
2	Jabatan Fungsional Penata Laksana Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman	Bidang Tata Bangunan dan Bina Konstruksi	Koordinasi, kerjasama, konfirmasi data dan informasi untuk penyesuaian teknis
3	Kepala Bidang	Bidang Tata Bangunan dan Bina Konstruksi	Mendampingi Atasan langsung, konsultasi, arahan dan pelaporan (sesuai batasan wajar etika dan normatif tertentu serta atas sebab situasi/pertimbangan tertentu semisal mendesak/segera/darurat : dapat berhubungan langsung)

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

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

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	Tidak ada	Tidak ada

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
 - 1) Mengoperasikan komputer, Melakukan koordinasi internal dan eksternal, Membuat telaahan mengenai bangunan gedung dan kawasan permukiman
- b. Bakat Kerja :
 - 1) S, P, Q
- c. Tempramen Kerja :
 - 1) F, M, R
- d. Minat Kerja :
 - 1) C, R, 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) D3, O8

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

17. KELAS JABATAN : **7**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 30 Okt 2024 15:23
Kepala Dinas

(.....)

(.....)