

PERMENPAN
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
KAB PAHUWATO
INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan

Kepala Dinas

2. Kode Jabatan

75.04-E10.1.

3. Unit Kerja

- 1. JPT Utama :
- 2. JPT Madya :
- 3. JPT Pratama 1 : Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang
- JPT Pratama 2 :
- 4. Administrator :
- 5. Pengawas :
- 6. Pelaksana :
- 7. Jabatan Fungsional :

4. Ikhtisar Jabatan

Menyelenggarakan dan merumuskan program kerja, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sesuai dengan Undang-Undang yang berlaku sebagai pedoman

5. Kualifikasi Jabatan

- 1. Pendidikan Formal :
 - o Jenjang Minimal :
-
 - o Jurusan :
-
- 2. Pendidikan & Pelatihan :
 - o Pelatihan Fungsional/Penjenjangan :
-
 - o Pelatihan Teknis :
-
- 3. Pengalaman Kerja :
-

6. Tugas Pokok

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
----	--------------	-------------	--------------	--------------------	---------------	-------------------

1	Merumuskan kebijakan perencanaan pembangunan daerah yang bersifat jangka pendek, menengah dan jangka panjang berdasarkan peraturan Bupati	Rumusan Kebijakan Dinas	6	27.5	1250	0.13
2	Menetapkan Standar Pelayanan dan standar pelaksanaan tugas bidang-bidang di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan RuangRe	Rumusan sasaran strategis, standar pelayanan dan standar pelaksanaan kegiatan	3	55	1250	0.13
3	Menetapkan Perencanaan, Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan Pembangunan jangka pendek dan jangka menengah di bidang-bidang sesuai dengan ketentuan dan standar	Rencana Kebijakan Bidang-bidang	6	16.5	1250	0.08
4	Menyelenggarakan koordinasi dan kerja sama bidang-bidang dengan stake holder sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan.	Kegiatan sinkronisasi program kerja sama	10	27.5	1250	0.22
5	Mengarahkan pengelolaan pengurusan ketatausahaan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan	Telaksananya Pengendalian pelaksanaan tugas	12	27.5	1250	0.26
6	Membina dan memotivasi bawahan melalui pendekatan kemanusiaan untuk meningkatkan produktivitas kerja;	Terlaksananya Pembinaan Teknis dan manajerial	4	16.5	1250	0.05
7	Mengevaluasi pelaksanaan tugas berdasarkan rencana kerja untuk mengetahui keberhasilan dan permasalahan	Laporan Hasil Evaluasi	12	27.5	1250	0.26
8	Menyampaikan hasil pelaksanaan tugas bulanan dan tahunan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang kepada Bupati	Laporan penyampaian hasil pelaksanaan tugas bulanan dan tahunan	13	16.5	1250	0.17
9	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran tugas	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	16.5	1250	0.16
Total			78	231	-	1.46

Kesimpulan waktu kerja efektif : Merumuskan kebijakan perencanaan pembangunan daerah yang bersifat jangka pendek, menengah dan jangka panjang berdasarkan peraturan Bupati (165), Menetapkan Standar Pelayanan dan standar pelaksanaan tugas bidang-bidang di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan RuangRe (165), Menetapkan Perencanaan, Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan Pembangunan jangka pendek dan jangka menengah di bidang-bidang sesuai dengan ketentuan dan standar (99), Menyelenggarakan koordinasi dan kerja sama bidang-bidang dengan stake holder sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan. (275), Mengarahkan pengelolaan pengurusan ketatausahaan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan (330), Membina dan memotivasi bawahan melalui pendekatan kemanusiaan untuk

meningkatkan produktivitas kerja; (66), Mengevaluasi pelaksanaan tugas berdasarkan rencana kerja untuk mengetahui keberhasilan dan permasalahan (330), Menyampaikan hasil pelaksanaan tugas bulanan dan tahunan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang kepada Bupati (214.5), Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran tugas (198), dengan total = 1842.5

7. Hasil Kerja

1. Rumusan Kebijakan Dinas
2. Rumusan sasaran strategis, standar pelayanan dan standar pelaksanaan kegiatan
3. Rencana Kebijakan Bidang-bidang
4. Kegiatan sinkronisasi program kerja sama
5. Telaksananya Pengendalian pelaksanaan tugas
6. Terlaksananya Pembinaan Teknis dan manajerial
7. Laporan Hasil Evaluasi
8. Laporan penyampaian hasil pelaksanaan tugas bulanan dan tahunan
9. Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Bahan Kerja

No	Nama Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Surat Masuk	Menindaklanjuti Maksud Isi Surat
2	Disposisi Atasan	Menindaklanjuti Perintah atasan
3	Data-data terkait	Menyiapkan dan Mengelolah Data
4	Dokumen	Menyediakan data informasi dan laporan
5	Buku	Mencatat dan Meregistrasi kegiatan
6	Referensi	Acuan penyusunan kebijakan
7	Peraturan	Acuan penyusunan kebijakan
8	Jurnal	Melaksanakan perintah atasan
9	memo	Dasar peaksanaan tugas
10	Surat	Media Penyebaran Informasi
11	Laporan	menyusun Laporan Hasil Kerja
12	Tinta	Sarana Penunjang Pelaksanaan Tugas
13	Kertas	Sarana Penunjang Pelaksanaan Tugas
14	Tupoksi	Acuan Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi
15	SOP	Acuan Pelaksanaan Kegiatan dan pelayanan
16	DPA/RKA	Acuan Penggunaan Anggaran
17	Rencana Kerja dan Program Kerja	Melaksanakan program kegiatan
18	Hasil Capaian Tugas	Melaporkan realisasi kinerja
19	Surat Masuk dan Keluar	Menindaklanjuti

9. Perangkat Kerja

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Standar Operasional Prosedur	Pedoman Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
2	Peraturan	Penyusunan Kebijakan Dinas
3	Petunjuk Teknis	Acuan Program/kegiatan
4	Program, Kegiatan, dan Subkegiatan	Pelaksanaan/pengendalian program.kegiatan
5	Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA	Pelaksanaan/pengendalian program.kegiatan
6	Aplikasi	Penyediaan data dan informasi serta pelaporan
7	Media Cetak dan Elektronik	Penyediaan data dan informasi serta pelaporan
8	Surat Perintah	Pelaksanaan Tugas
9	SOTK	Pedoman Pelaksanaan Tugas
10	Rencana Operasional	Pedoman Pelaksanaan Tugas
11	Kerangka Acuan Kerja	Dasar Pelaksanaan program/kegiatan
12	Hasil Pengolahan Data	Penyusunan data,dokumentasi dan pelaporan
13	Uraian Tugas	Pelaksanaan Tugas tambahan yang di perintahkan Bupati

10. **Tanggung Jawab**

a. Kebenaran data (terkait dengan penyusunan kebijakan umum, pedoman pelaksanaan, hubungan kerja, rencana dan pelaksanaan serta pemantauan, evaluasi dan analisis pelaporan yang diperlukan dalam penyelesaian masalah dinas,Kesuksesan Program Pembangunan Pertanian,Kebenaran dan keakuratan data laporan,Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan,Keharmonisan hubungan kerja dan Kerahasiaan pelaksanaan tugas'.

11. **Wewenang**

- a. Menjabarkan visi dan misi Dinas pertanian,
- b. Menetapkan Kebijakan Umum Dinas Pertanian ,
- c. Melakukan pembahasan Sasaran StrategisDinas Pertanian dengan masing-masing Bidang,
- d. Memberi tugas dan arahan, membuat sistematika kerja, mengkoordinir pelaksanaan kerja antar Bidang, mengevaluasi pelaksanaan tugas, memberikan alternatif solusi atas hambatan pelaksanaan tugas serta meminta laporan pelaksanaan tugas serta memintalaporan pelaksanaan tugas masing-masing Bidang,
- e. Menerangkan jabaran Sasaran Strategis kedalam program kerja Dinas, mendiskusikan masukan, membuat keputusan rapat,
- f. Menghimpun program kerja Dinas dan menetapkan prioritas program,
- g. Meneliti dan mengevaluasi dokumen laporan kegiatan,
- h. Menghimpun dan menganalisa data serta menyusun konsep LAKIP
- i. Mengesahkan (memberi paraf) Surat Keputusan/Kebijakan yang berhubungan dengan urusan organisasi dan tata laksanaanya"

12. **Korelasi Jabatan**

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Bupati & wakil Bupati	Pemda Pohuwato	Koordinasi/konsultasi
2	Sekretaris Daerah	Setda Pohuwato	Koordinasi/konsultasi
3	Para Asisten dan Staf Ahli Bupati	Setda Pohuwato	Koordinasi/konsultasi
4	Kepala Dinas PUPR	Dinas PUPR Provinsi Gorontalo	Koordinasi/konsultasi
5	Kepala Bappeda,ITDA,BKPAD,BKPSDM,Dikes,Perbankan	Dinas terkait	Konsultasi/kerjasama
6	Camat,Kepala Desa	Kantor camat,kamtora Desa	Kerjasama
7	Esselon III/IV	Dinas PUPR Kab.Pohuwato	Pembinaan,Pengawasan dan Koordinasi
8	JFT,JFU	Dinas PUPR Kab.Pohuwato	Pembinaan dan Pengawasan

13. Kondisi Lingkungan Kerja

No	Aspek	Keterangan
1	Tempat kerja	Didalam dan diluar ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan ruangan	Luas
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak ada

14. Risiko Bahaya

-

15. Syarat Jabatan

A. **Keterampilan Kerja**

B. **Bakat Kerja :**

C. **Tempramen Kerja**

D. **Minat Kerja**

E. **Upaya Fisik**

F. **Kondisi Fisik**

1. Jenis Kelamin : -
2. Umur : -
3. Tinggi : -
4. Berat : -
5. Postur : -
6. Penampilan : -

G. **Fungsi Pekerjaan**

16. **Prestasi Kerja Yang Diharapkan**

Sangat Baik

17. **Kelas Jabatan**

14