

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Penata Laksana Agraria dan Tata Ruang
2. KODE JABATAN : 32.14-E03.1.05.05.
3. UNIT KERJA : Bidang Penataan Ruang
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Melakukan kegiatan pengelolaan, pengolahan, dan inventarisasi data agraria/pertanahan dan tata ruang"
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : D-III Geografi, Planologi/Perencanaan Wilayah Kota, Teknik Lingkungan, Survei dan Pemetaan Wilayah, Survei Pemetaan dan Informasi Geografis
 - b. Pendidikan dan Pelatihan : Tidak ada
 - 1) Fungsional : Tidak ada
 - 1) Teknis : Tidak ada
 - c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman minimal 2 (dua) tahun dibidang Penataan Ruang
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	30	330	72000	0.1375
2	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	15	90	72000	0.0187
3	Melakukan penyimpanan arsip dokumen secara tertib agar mudah ditemukan saat diperlukan	Dokumen	120	30	72000	0.0500
4	Mengelola data agraria/pertanahan dan tata ruang sesuai dengan peraturan perundang - undangan	Dokumen	120	480	72000	0.8000

5	Mengolah data agraria/pertanahan dan tata ruang sesuai dengan peraturan perundang - undangan	Dokumen	120	1200	72000	2.0000
6	Menerima dan menginventarisasi data agraria/pertanahan dan tata ruang sesuai dengan peraturan yang berlaku	Data	120	60	72000	0.1000
Jumlah				2190		3.1062
Jumlah Pegawai						2

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 pengelolaan data agraria/pertanahan dan tata ruang	Dokumen
5	Dokumen pengolahan data agraria/pertanahan dan tata ruang	Dokumen
6	Penginventarisasi data agraria/pertanahan dan tata ruang	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 hasil pelaksanaan tugas
3	Dokumen	Penyimpanan arsip
4	Data agraria/pertanahan dan tata ruang	Pengelolaan data
5	Data agraria/pertanahan dan tata ruang	Pengolahan data
6	Data agraria/pertanahan dan tata ruang	Penginventarisasian data

9. PERANGKAT KERJA

No.	Perangkat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Peraturan terkait, SOP, Petunjuk teknis	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan
2	Peraturan terkait, SOP, Petunjuk teknis	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
3	Peraturan terkait, SOP, Petunjuk teknis	Melakukan penyimpanan arsip dokumen secara tertib agar mudah diketemukan saat diperlukan
4	Peraturan terkait, SOP, Petunjuk teknis	Mengelola data agraria/pertanahan dan tata ruang sesuai dengan peraturan perundang - undangan

5	Peraturan terkait, SOP, Petunjuk teknis	Mengolah data agraria/pertanahan dan tata ruang sesuai dengan peraturan perundang - undangan
6	Peraturan terkait, SOP, Petunjuk teknis	Menerima dan menginventarisasi data agraria/pertanahan dan tata ruang sesuai dengan peraturan yang berlaku

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	Terkelolanya penataan ruang wilayah Kab. Purwakarta

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	Meminta data terkait penataan ruang wilayah Kab. Purwakarta

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Jabatan lainnya	OPD Pemkab Purwakarta/Instansi Swasta/Kementerian ATR	Mengkoordinasikan dalam melaksanakan tugas
2	Kasi	Bidang Penataan Ruang	Mengkoordinasikan dan menyeleraskan informasi
3	Kepala Bidang	Bidang Penataan Ruang	Memberikan arahan dan konsultasi dalam melaksanakan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Getaran	Tidak ada
2	Keadaan Tempat Kerja	Bekerja dengan data
3	Suara	Tidak berisik
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	Luka	Kecelakaan kerja

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :

- 1) Mengoperasikan komputer, Melakukan koordinasi internal dan eksternal, Menyiapkan informasi yang dibutuhkan tentang data/bahan tata ruang, Menganalisis alternatif pemecahan masalah

- 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 : Laki-Laki / Perempuan
 - 2) Umur : 56 Tahun
 - 3) Tinggi Badan : Tidak ada persyaratan
 - 4) Berat Badan : Tidak ada persyaratan
 - 5) Postur Badan : Tidak ada persyaratan
 - 6) Penampilan :
 - 7) Keadaan Fisik : Non disabilitas
- g. Upaya Fisik :
 - 1) D3, O8

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

17. KELAS JABATAN : **0**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 30 Okt 2024 15:24
Kepala Dinas

(.....)

(.....)