INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Penata Ruang
2. KODE JABATAN : 32.14-E03.1.05.03.
3. UNIT KERJA : Bidang Penataan Ruang

   a. JPT Pratama :

   b. Administrator :

   c. Pengawas :

   d. Pelaksana :

   e. Jabatan Fungsional :

4. IKHTISAR JABATAN : "Jabatan Fungsional Penata Ruang adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup tugas, tanggung jawwab, wewenang, dan hak untuk melakukan kegiatan penyelenggaraan penataan ruang yang meliputi pengaturan, pembinaan, pelaksanaan, dan pengawasan penataan ruang"

5. KUALIFIKASI JABATAN :

   a. Pendidikan Formal : S-1/D-IV Teknik Sipil, Teknik Arsitektur, Planologi, Perencanaan Wilayah dan Kota

   b. Pendidikan dan Pelatihan : Diklat Fungsional Penata Ruang
      1) Fungsional : Diklat Fungsional Penata Ruang
      1) Teknis : Diklat Fungsional Penata Ruang

   c. Pengalaman Kerja : Memilki pengalaman minimal 4 (empat) tahun dibidang penataan ruang

6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
Jumlah				0		0
Jumlah Pegawai						0

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas

9. PERANGKAT KERJA

No.	Perangkat Kerja	Digunakan Dalam Tugas

1	Peraturan perundang undangan, SOP, Petunjuk teknis	-	Melaksanakan evaluasi Pekerjaan Pihak Ketiga pada Kegiatan Pelaksanaan Penataan Ruang
2	Peraturan perundang undangan, SOP, Petunjuk teknis	-	Melaksanakan evaluasi pelaksanaan kegiatan dalam Penertiban Pemanfaatan Ruang
3	Peraturan perundang undangan, SOP, Petunjuk teknis	-	Mengevaluasi implementasi indikasi program dalam arahan pemanfaatan ruang
4	Peraturan perundang undangan, SOP, Petunjuk teknis	-	Melakukan Evaluasi Rencana Tata Ruang dalam Peninjauan Kembali Rencana Tata Ruang
5	Peraturan perundang undangan, SOP, Petunjuk teknis	-	Mengevaluasi hasil pekerjaan Pihak Ketiga yang Berkaitan dengan Pembinaan Penataan Ruang
6	Peraturan perundang undangan, SOP, Petunjuk teknis	-	Melakukan Evaluasi materi Pengembangan Kesadaran dan Tanggung Jawab Masyarakat di bidang Penataan Ruang
7	Peraturan perundang undangan, SOP, Petunjuk teknis	-	Melaksanakan Penyebarluasan Informasi Penataan Ruang
8	Peraturan perundang undangan, SOP, Petunjuk teknis	-	Melakukan evaluasi substansi Pendidikan dan Pelatihan bidang penataan ruang untuk pemerintah daerah dan masyarakat
9	Peraturan perundang undangan, SOP, Petunjuk teknis	-	Melakukan Evaluasi Pemberian Materi Bimbingan, Supervisi, dan Konsultasi Bidang Penataan Ruang
10	Peraturan perundang undangan, SOP, Petunjuk teknis	-	Melakukan Evaluasi Substansi Sosialisasi Penyelenggaraan Penataan Ruang
11	Peraturan perundang undangan, SOP, Petunjuk teknis	-	Mengevaluasi hasil pekerjaan Pihak Ketiga yang Berkaitan dengan Pengaturan Penataan Ruang

12	Peraturan perundang undangan, SOP, Petunjuk teknis -	Menyusun Norma, Standar, Prosedur, Kriteria Bidang Penataan Ruang
13	Peraturan perundang undangan, SOP, Petunjuk teknis -	Merumuskan hasil pembahasan dan harmonisasi substansi teknis pengaturan Rencana Tata Ruang

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	Terlaksananya tugas penyelenggaraan dibidang penata ruang, Terlaksananya tugas yang mencakup penelitian dan pengembangan teknologi bidang penataan ruang, pengaturan rencana tata ruang, pengaturan pembinaan penataan ruang, pengaturan pengendalian pemanfaatan ruang, pengaturan penertiban pemanfaatan ruang, pengaturan pengawasan penataan ruang, upaya penyelesaian sengketa di bidang penataan ruang, upaya evaluasi pihak ketiga dalam pelaksanaan pekerjaan di bidang penataan ruang dan menyusun NSPK dibidang penataan ruang, Terlaksananya tugas yang berkaitan dengan pengelolaan, perencanaan teknis, pelaksanaan, pengendalian, pengupayaan, pengevaluasian, pengaturan serta penyuluhan terkait dengan bidang Penataan Ruang

11. WEWENANG

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

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Jabatan lainnya	Kementerian ATR/BPN, Perusahaan, OPD Pemkab Purwakarta	Koordinasi dalam pelaksanaan tugas
2	JF Penata Ruang	Bidang Penataan Ruang	Koordinasi dalam pelaksanaan tugas
3	Kepala Bidang	Bidang Penataan Ruang	Meminta masukkan dan arahan

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 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) Melakukan koordinasi internal dan eksternal, Mengoperasikan komputer, Membuat telaahan mengenai penataan 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) D2, O3

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

17. KELAS JABATAN : **11**

Mengetahui Atasan Langsung

(.....)

Kabupaten Purwakarta, 29 Mei 2025 03:55
Kepala Dinas

(.....)