# **INFORMASI JABATAN**

1. NAMA JABATAN : Kepala Bidang Penataan Ruang

2. KODE JABATAN : 32.14-E03.1.05.

3. UNIT KERJA : Bidang Penataan Ruang

a. JPT Pratama :

b. Administrator :c. Pengawas :d. Pelaksana :

Jabatan Fungsional

4. IKHTISAR JABATAN : "Membantu Kepala Dinas dalam memimpin dan

mengkoordinasikan penyelenggaraan tata kelola

penataan ruang dan pertanahan"

5. KUALIFIKASI JABATAN

a. Pendidikan Formal : S-1/D-IV Teknik Sipil, Arsitektur, Planologi atau bidang yang

relevan dengan tugas jabatan

b. Pendidikan dan Pelatihan : 1) Fungsional : 1) Teknis : -

c. Pengalaman Kerja : Berpengalaman lebih dari 5 (lima) tahun dibidang teknik

#### 6. TUGAS POKOK

e.

]	No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
		Jumlah	0		0		
	Jumlah Pegawai						1

### 7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil	

### 8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Keria	Digunakan Dalam Tugas
		8

### 9. PERANGKAT KERJA

No.	Perangkat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Disposisi pimpinan dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

	SOP dan		
2		Mansharet language	
2	Petunjuk	Membuat laporan	
	Teknis		
	Rencana		
	Operasional	Mengevaluasi pelaksanaan	
3	Bidang	tugas	
	Penataan	tugas	
	Ruang		
	SOP,		
	Petunjuk		
	Teknis dan	Menyelenggarakan dan	
4	Peraturan	mengkoordinasikan kegiatan	
	terkait	pemanfaatan ruang	
	pemanfaatan	pomunium rumig	
	ruang		
	SOP,		
	Petunjuk		
	Teknis dan	N 1 1 1	
	Peraturan	Menyelenggarakan dan	
5	terkait	mengkoordinasikan kegiatan	
	pelaksanaan	pelaksanaan pengendalian penataan ruang	
	pengendalian		
	penataan		
	ruang		
	SOP,		
	Petunjuk		
	Teknis dan		
6	Peraturan	Menyelenggarakan kegiatan	
0	terkait	perencanaan tata ruang	
	perencanaan		
	tata ruang		
<u> </u>	Peraturan		
	perundang-		
7	undangan,	Merumuskan pedoman	
/	Petunjuk	teknis	
	teknis		
8	Kerangka	Menyelia Pelaksanaan Tugas	
	Acuan Kerja		
9	Kerangka	Memberi Petunjuk	
	Acuan Kerja	Pelaksanaan Tugas	
10	SOTK	Mondistribusikan Tugas	
10	(Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas	
	SOP dan	Menyusun Rencana	
11	Petunjuk	Operasional Bidang	
11	Teknis	Penataan Ruang	
		1 Onation Ixions	

# 10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	Tersedianya rumusan kebijakan teknis, program, dan kegiatan lingkup penataan ruang dan pertanahan, Terselenggaranya kebijakan teknis, program, dan kegiatan lingkup penataan ruang dan pertanahan, Terlaksananya koordinasi, pengawasan & pengendalian, evaluasi dan
1	pelaporan penyelenggaraan lingkup bidang penataan ruang, Terlaksananya tertib administrasi sesuai ruang lingkup tugas bidang penataan ruang

## 11. WEWENANG

No.	Uraian		
	Merekomendasikan kebijakan teknis, progam dan kegiatan lingkup penataan ruang dan		
	pertanahan, Merekomendasikan kebijakan teknis, program, dan kegiatan lingkup penataan		
1	ruang dan pertanahan, Merekomendasikan pelaksanaan evaluasi , pengawasan dan		
1	pengendalian serta pelaporan lingkup bidang penataan ruang, Memberikan saran dan		
	masukan teknis di lingkup penataan ruang, Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain		
	yang dipandang perlu untuk memperlancar pelaksanaan tugas kedinasan		

## 12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Pejabat administrator atau Pejabat Lainnya	Kecamatan/OPD Pemkab Purwakarta/Instansi Swasta	Koordinasi
2	Pejabat administrator atau Pejabat Lainnya	Dinas PUPR Provinsi Jawa Barat	Konsultasi dan Koordinasi
3	Pejabat administrator atau Pejabat Lainnya	Kementerian ATR/BPN	Konsultasi dan Koordinasi
4	Pelaksana	Bidang Penataan Ruang	Evaluasi dan koordinasi
5	Pejabat pengawas	Bidang Penataan Ruang	koordinasi dalam pelaksanaan tugas
6	Sekretaris Dinas	Sekretariat	Konsultasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas
7	Kepala Dinas	Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang	Konsultasi dan menerima perintah dan menyampaikan laporan
8	Sekretaris Daerah	Sekretariat Daerah Kabupaten Purwakarta	Koordinasi

### 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

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

### 14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	Stres	Beban kerja yang terlalu banyak

## 15. SYARAT JABATAN

## a. Keterampilan Kerja:

1) Melakukan koordinasi internal dan eksternal, Melakukan pengawasan terhadap kinerja bawahan, Membuat telaahan terhadap permasalahan mengenai Penataan Ruang, Menganalisis alternatif pemecahan masalah, Mengevaluasi kinerja organisasi

## b. Bakat Kerja:

1) G, V, Q

## c. Tempramen Kerja:

1) D, F, R

d. Minat Kerja:

	e.	Upaya	Upaya Fisik :			
		1)	Berbicara, Dudu	ık, I	Berdiri, Berjalan, Melihat	, Mendengar
	f.	Kond	isi 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	a Fisik :			
		1)	D2, O3			
16.	PR	ESTAS	SI KERJA YANG	DI	HARAPKAN : <b>Baik/San</b>	gat baik
17.	KE	ELAS J	ABATAN : 11			
		Meng	getahui Atasan Lar	ıgsu	ng	Kabupaten Purwakarta, 29 Mei 2025 03:28 Kepala Dinas
			()			()

1) C, I, S