

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 :
 - e. 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

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan	70	330	72000	0.3208
2	Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Penataan Ruang sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja	Laporan	5	90	72000	0.0063

3	Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Penataan Ruang dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang	Laporan	15	60	72000	0.0125
4	Menyelenggarakan dan mengkoordinasikan kegiatan pemanfaatan ruang berdasarkan pedoman teknis dan peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan kualitas dan penerapan teknologi di bidang penataan ruang	Kegiatan	48	120	72000	0.0800
5	Menyelenggarakan dan mengkoordinasikan kegiatan pengendalian penataan ruang berdasarkan pedoman teknis dan peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan di bidang penataan ruang	Kegiatan	48	120	72000	0.0800
6	Menyelenggarakan dan mengkoordinasikan kegiatan perencanaan tata ruang berdasarkan pedoman teknis dan peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan kualitas sesuai dengan kewenangannya	Kegiatan	48	120	72000	0.0800
7	Merumuskan pedoman teknis, program, dan kegiatan lingkup penataan ruang dan pertanahan berdasarkan prosedur yang berlaku agar terlaksananya kegiatan dilingkup bidang penataan ruang	Dokumen	60	330	72000	0.2750
8	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Penataan Ruang secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Kegiatan	12	120	72000	0.0200
9	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Penataan Ruang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas	Kegiatan	256	60	72000	0.2133

10	Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Penataan Ruang sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien	Kegiatan	12	180	72000	0.0300
11	Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Penataan Ruang berdasarkan program kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen	1	990	72000	0.0138
Jumlah				2520		1.1317
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan
2	Laporan penyusunan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
3	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas bawahan	Laporan
4	Kegiatan koordinasi kegiatan pemanfaatan ruang	Kegiatan
5	Kegiatan koordinasi kegiatan pengendalian dan penataan ruang	Kegiatan
6	Kegiatan koordinasi kegiatan perencanaan tata ruang	Kegiatan
7	Dokumen pedoman teknis	Dokumen
8	Kegiatan menyelia pelaksanaan tugas bawahan	Kegiatan
9	Kegiatan pemberian petunjuk dan arahan tugas kepada bawahan	Kegiatan
10	Kegiatan pendistribusian tugas kepada bawahan	Kegiatan
11	Dokumen rencana operasional	Dokumen

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Instruksi pimpinan, Surat disposisi	Pelaksanaan tugas kedinasan lain
2	Bahan hasil kegiatan	Penyusunan laporan
3	Laporan kegiatan bawahan	Pengevaluasian pelaksanaan tugas
4	Dokumen pemanfaatan ruang	Penyelenggaraan kegiatan pemanfaatan ruang
5	Dokumen pelaksanaan pengendalian penataan ruang	Penyelenggaraan kegiatan pengendalian penataan ruang
6	Dokumen perencanaan tata ruang	Penyelenggaraan kegiatan perencanaan tata ruang
7	Program kegiatan	Perumusan pedoman teknis
8	SOTK dan Rencana Operasional	Penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan
9	SOTK dan Rencana Operasional	Pemberian petunjuk dan arahan
10	Beban kerja unit	Pendistribusian tugas kepada bawahan
11	Data rencana anggaran kegiatan	Penyusunan Rencana Operasional Bidang Penataan Ruang

9. PERANGKAT KERJA

No.	Perangkat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
-----	-----------------	-----------------------

1	Disposisi pimpinan dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain
2	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
3	Rencana Operasional Bidang Penataan Ruang	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
4	SOP, Petunjuk Teknis dan Peraturan terkait pemanfaatan ruang	Menyelenggarakan dan mengkoordinasikan kegiatan pemanfaatan ruang
5	SOP, Petunjuk Teknis dan Peraturan terkait pelaksanaan pengendalian penataan ruang	Menyelenggarakan dan mengkoordinasikan kegiatan pelaksanaan pengendalian penataan ruang
6	SOP, Petunjuk Teknis dan Peraturan terkait perencanaan tata ruang	Menyelenggarakan kegiatan perencanaan tata ruang
7	Peraturan perundang-undangan, Petunjuk teknis	Merumuskan pedoman teknis
8	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas
9	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas
10	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas
11	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Operasional Bidang Penataan Ruang

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 pelaporan penyelenggaraan lingkup bidang penataan ruang, Terlaksananya tertib administrasi sesuai ruang lingkup tugas bidang penataan ruang

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	Merekomendasikan kebijakan teknis, progam dan kegiatan lingkup penataan ruang dan pertanahan, Merekomendasikan kebijakan teknis, program, dan kegiatan lingkup penataan ruang dan pertanahan, Merekomendasikan pelaksanaan evaluasi , pengawasan dan 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 tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
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	Nyaman

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 :
 - 1) C, I, S
- e. Upaya Fisik :
 - 1) Berbicara, Duduk, Berdiri, Berjalan, Melihat, Mendengar
- 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, 30 Okt 2024 15:24
Kepala Dinas

(.....)

(.....)