

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Penelaah Teknis Kebijakan
2. KODE JABATAN : 32.14-E03.1.05.01.
3. UNIT KERJA : Bidang Penataan Ruang
  - a. JPT Pratama :
  - b. Administrator :
  - c. Pengawas :
  - d. Pelaksana :
  - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah"
5. KUALIFIKASI JABATAN :
  - a. Pendidikan Formal : S-1 Teknik Perencanaan Wilayah dan Kota (S-1 Planologi),  
Pertanahan
  - b. Pendidikan dan Pelatihan : -
    - 1) Fungsional : -
    - 1) Teknis : -
  - 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
	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 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 penyusun rencana tata ruang secara tertib agar mudah ditemukan saat diperlukan
4	Peraturan terkait, SOP, Petunjuk teknis	Menyusun rekomendasi kebijakan kawasan fungsi penataan ruang dan pemanfaatan ruang
5	Peraturan terkait, SOP, Petunjuk teknis	Melakukan penelaahan teknis terkait fungsi kawasan penataan ruang dan pemanfaatan ruang
6	Peraturan terkait, SOP, Petunjuk teknis	Melaksanakan survei ke lapangan terkait fungsi kawasan penataan ruang dan pemanfaatan ruang
7	Peraturan terkait, SOP, Petunjuk teknis	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan data terkait peluang zonasi dan fungsi kawasan penataan ruang serta pemanfaatan ruang

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	Tersusunnya kebijakan rekomendasi pemanfaatan ruang, Tersusunnya rencana fungsi tata ruang, Teranalisis dan tertelaahnya pemanfaatan ruang

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	Menentukan skala prioritas fungsi penataan ruang

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Pejabat lainnya	Perusahaan/Instansi Lainnya	Mengkoordinasikan dalam melaksanakan tugas
2	Jabatan Pelaksana	Bidang Penataan Ruang	Mengkoordinasikan dalam melaksanakan tugas
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	Suara	Tidak berisik
3	Keadaan Tempat Kerja	Bekerja dengan data
4	Penerangan	Cukup
5	Udara	Sirkulasi baik

6	Tempat Kerja	Di dalam dan di luar ruangan
7	Letak	Rata
8	Suhu	Normal
9	Keadaan Ruang	Luas

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	Penglihatan terganggu	Radiasi komputer

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, R, 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, O8

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

17. KELAS JABATAN : **0**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 21 Jun 2025 10:52  
Kepala Dinas

(.....)

(.....)