

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
1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Laporan	36	330	72000	0.1650
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 penyusunan rencana tata ruang secara tertib agar mudah diketemukan saat diperlukan	Berkas	60	30	72000	0.0250
4	Menyusun rekomendasi kebijakan kawasan fungsi penataan ruang dan pemanfaatan ruang	Berkas	60	240	72000	0.2000

5	Melakukan penelaahan teknis terkait fungsi kawasan penataan ruang dan pemanfaatan ruang	Dokumen	60	660	72000	0.5500
6	Melaksanakan survei ke lapangan terkait fungsi kawasan penataan ruang dan pemanfaatan ruang	Dokumen	600	240	72000	2.0000
7	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan data terkait peluang zonasi dan fungsi kawasan penataan ruang serta pemanfaatan ruang	Data	60	120	72000	0.1000
Jumlah				1710		3.0587
Jumlah Pegawai						0

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan
2	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
3	Penyimpanan berkas arsip	Berkas
4	Berkas rekomendasi kebijakan	Berkas
5	Dokumen penelaahan teknis	Dokumen
6	Laporan survei ke lapangan	Laporan
7	Pengumpulan data fungsi kawasan penataan ruang dan Pemanfaatan 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	Berkas	Penyimpanan arsip
4	Data hasil survei	Penyusunan surat rekomendasi kebijakan
5	Data fungsi kawasan penataan ruang dan pemanfaatan ruang	Penelaahan teknis
6	Data fungsi kawasan penataan ruang dan pemanfaatan ruang	Pelaksanaan survei ke lapangan
7	Data fungsi kawasan penataan ruang dan pemanfaatan ruang	Pengumpulan 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 penyusun rencana tata ruang secara tertib agar mudah diketemukan 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 tertelaahannya 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 Ruangan	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, 30 Okt 2024 15:23
Kepala Dinas

(.....)

(.....)