

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Penata Ruang
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 : "Jabatan Fungsional Penata Ruang adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup tugas, tanggung jawab, 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 :
    - 1) Fungsional : Diklat Fungsional Penata Ruang
    - 1) Teknis : Diklat Fungsional Penata Ruang
  - c. Pengalaman Kerja : Tidak ada persyaratan
6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Melakukan Pengumpulan Data dan Informasi terkait Kegiatan Pengawasan Teknis	Dokumen	25	1920	72000	0.6667
2	Menyusun Hasil Supervisi Administrasi terhadap Pekerjaan Pihak Ketiga yang Berkaitan dengan Pelaksanaan Penataan Ruang	Laporan	27	1200	72000	0.4500
3	Melakukan Penyusunan Konsep Kerangka Acuan Kerja Kegiatan Penertiban Pemanfaatan Ruang	Kerangka Acuan Kerja	1	1200	72000	0.0167
4	Melakukan penyusunan konsep Kerangka Acuan Kerja Kegiatan pelaksanaan Pengendalian Pemanfaatan Ruang	Kerangka Acuan Kerja	1	1200	72000	0.0167

5	Melaksanakan pemanfaatan ruang	Dokumen	60	1650	72000	1.3750
6	Meninjau kembali Rencana Tata Ruang	Dokumen	2	1800	72000	0.0500
7	Menyusun Rencana Tata Ruang	Kerangka Acuan Kerja	8	1800	72000	0.2000
8	Menyusun Hasil Supervisi Administrasi terhadap pekerjaan pihak ketiga yang berkaitan dengan pembinaan penataan ruang	Laporan	25	2160	72000	0.7500
9	Menyusun Konsep Kerangka Acuan Kerja Kegiatan Pengembangan Kesadaran dan Tanggung Jawab Masyarakat di Bidang Penataan Ruang	Kerangka Acuan Kerja	1	2160	72000	0.0300
10	Menyusun Konsep Kerangka Acuan Kerja Kegiatan Publikasi Penataan Ruang	Kerangka Acuan Kerja	1	1650	72000	0.0229
11	Menyusun Konsep Kerangka Acuan Kerja Kegiatan Pengembangan Sistem Informasi Bidang Penataan Ruang	Kerangka Acuan Kerja	1	900	72000	0.0125
12	Melaksanakan Penelitian dan Pengembangan Bidang Penataan Ruang	Laporan	7	900	72000	0.0875
13	Melaksanakan Pendidikan dan Pelatihan Bidang Penataan Ruang untuk Pemerintah Daerah dan Masyarakat	Laporan	3	900	72000	0.0375
14	Memberikan Bimbingan, Supervisi, dan Konsultasi Bidang Penataan Ruang	Laporan	4	900	72000	0.0500
15	Melaksanakan Sosialisasi Penyelenggaraan Penataan Ruang	Laporan	5	1080	72000	0.0750
16	Melaksanakan koordinasi Penyelenggaraan Penataan Ruang	Laporan	6	900	72000	0.0750
17	Menyusun Hasil Supervisi Administrasi terhadap Pekerjaan Pihak Ketiga yang Berkaitan dengan Kegiatan Penyusunan Materi Teknis Pengaturan Penataan Ruang	Laporan	10	960	72000	0.1333
18	Menyusun Norma, Standar, Prosedur, Kriteria Bidang Penataan Ruang	Dokumen	1	1320	72000	0.0183
19	Menyusun konsep Kerangka Acuan Kerja kegiatan pengaturan pengendalian pemanfaatan ruang	Kerangka Acuan Kerja	4	1080	72000	0.0600
20	Menyusun konsep Kerangka Acuan Kegiatan Pengaturan Pembinaan Penataan Ruang	Kerangka Acuan Kegiatan	1	300	72000	0.0042
21	Menyusun konsep Kerangka Acuan Kerja kegiatan pengaturan Rencana Tata Ruang	Dokumen	8	300	72000	0.0333
Jumlah					26280	4.1646

Jumlah Pegawai		1
----------------	--	---

## 7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Dokumen Kegiatan Pengawasan Teknis	Dokumen
2	Laporan Hasil Supervisi Administrasi terhadap Pekerjaan Pihak Ketiga yang Berkaitan dengan Pelaksanaan Penataan Ruang	Laporan
3	Kerangka Acuan Kerja Kegiatan Penertiban Pemanfaatan Ruang	Kerangka Acuan Kerja
4	Kerangka Acuan Kerja Kegiatan pelaksanaan Pengendalian Pemanfaatan Ruang	Kerangka Acuan Kerja
5	Dokumen pemanfaatan ruang	Dokumen
6	Dokumen Rencana Tata Ruang	Dokumen
7	Kerangka Acuan Kerja Rencana Tata Ruang	Kerangka Acuan Kerja
8	Laporan Hasil Supervisi Administrasi terhadap pekerjaan pihak ketiga yang berkaitan dengan pembinaan penataan ruang	Laporan
9	Kerangka Acuan Kerja Kegiatan Pengembangan Kesadaran dan Tanggung Jawab Masyarakat di Bidang Penataan Ruang	Kerangka Acuan Kerja
10	Kerangka Acuan Kerja Kegiatan Publikasi Penataan Ruang	Kerangka Acuan Kerja
11	Kerangka Acuan Kerja Kegiatan Pengembangan Sistem Informasi Bidang Penataan Ruang	Kerangka Acuan Kerja
12	Laporan Penelitian dan Pengembangan Bidang Penataan Ruang	Laporan
13	Laporan Pendidikan dan Pelatihan Bidang Penataan Ruang untuk Pemerintah Daerah dan Masyarakat	Laporan
14	Laporan Bimbingan, Supervisi, dan Konsultasi Bidang Penataan Ruang	Laporan
15	Laporan Sosialisasi Penyelenggaraan Penataan Ruang	Laporan
16	Laporan koordinasi Penyelenggaraan Penataan Ruang	Laporan
17	Laporan Hasil Supervisi Administrasi terhadap Pekerjaan Pihak Ketiga yang Berkaitan dengan Kegiatan Penyusunan Materi Teknis Pengaturan Penataan Ruang	Laporan
18	Dokumen Norma, Standar, Prosedur, Kriteria Bidang Penataan Ruang	Dokumen
19	Kerangka Acuan Kerja kegiatan pengaturan pengendalian pemanfaatan ruang	Kerangka Acuan Kerja
20	Kerangka Acuan Kegiatan Pengaturan Pembinaan Penataan Ruang	Kerangka Acuan Kegiatan
21	Kerangka Acuan Kerja kegiatan pengaturan Rencana Tata Ruang	Kerangka Acuan Kerja

## 8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Data pengawasan teknis	Pengumpulan Data dan Informasi terkait Kegiatan Pengawasan Teknis

2	Hasil survei pelaksanaan penataan ruang	Penyusunan Hasil Supervisi Administrasi terhadap Pekerjaan Pihak Ketiga yang Berkaitan dengan Pelaksanaan Penataan Ruang
3	Bahan konsep Penertiban Pemanfaatan Ruang	Penyusunan Konsep Kerangka Acuan Kerja Kegiatan Penertiban Pemanfaatan Ruang
4	Bahan konsep Pengendalian Pemanfaatan Ruang	Penyusunan konsep Kerangka Acuan Kerja Kegiatan pelaksanaan Pengendalian Pemanfaatan Ruang
5	Data permohonan advice site plan	Pelaksanaan pemanfaatan ruang
6	Rencana kegiatan	Peninjauan kembali Rencana Tata Ruang
7	Rencana kegiatan	Penyusunan Rencana Tata Ruang
8	Hasil survei pembinaan penataan ruang	Penyusunan Hasil Supervisi Administrasi terhadap pekerjaan pihak ketiga yang berkaitan dengan pembinaan penataan ruang
9	Bahan konsep Pengembangan kesadaran masyarakat di Bidang Penataan Ruang	Penyusunan Konsep Kerangka Acuan Kerja Kegiatan Pengembangan Kesadaran dan Tanggung Jawab Masyarakat di Bidang Penataan Ruang
10	Bahan materi publikasi penataan ruang	Penyusunan Konsep Kerangka Acuan Kerja Kegiatan Publikasi Penataan Ruang
11	Bahan konsep Pengembangan Sistem Informasi Bidang Penataan Ruang	Penyusunan Konsep Kerangka Acuan Kerja Kegiatan Pengembangan Sistem Informasi Bidang Penataan Ruang
12	Bahan penelitian penataan ruang	Pelaksanaan Penelitian dan Pengembangan Bidang Penataan Ruang
13	Bahan materi Penataan Ruang	Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan Bidang Penataan Ruang untuk Pemerintah Daerah dan Masyarakat
14	Hasil survei penataan ruang	Pemberian Bimbingan, Supervisi, dan Konsultasi Bidang Penataan Ruang
15	Bahan materi Penataan Ruang	Pelaksanaan Sosialisasi Penyelenggaraan Penataan Ruang
16	Data Penataan Ruang	Pelaksanaan koordinasi Penyelenggaraan Penataan Ruang
17	Bahan Teknis Pengaturan Penataan Ruang	Penyusunan Hasil Supervisi Administrasi terhadap Pekerjaan Pihak Ketiga yang Berkaitan dengan Kegiatan Penyusunan Materi Teknis Pengaturan Penataan Ruang
18	Bahan NPSK Bidang Penataan Ruang	Penyusunan Norma, Standar, Prosedur, Kriteria Bidang Penataan Ruang
19	Bahan pengaturan pengendalian pemanfaatan ruang	Penyusunan konsep Kerangka Acuan Kerja kegiatan pengaturan pengendalian pemanfaatan ruang
20	Bahan Pengaturan Pembinaan Penataan Ruang	Penyusunan konsep Kerangka Acuan Kegiatan Pengaturan Pembinaan Penataan Ruang
21	Bahan pengaturan Rencana Tata Ruang	Penyusunan konsep Kerangka Acuan Kerja kegiatan pengaturan Rencana Tata Ruang

## 9. PERANGKAT KERJA

No.	Perangkat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Peraturan perundang-undangan, SOP, Petunjuk teknis	Melakukan Pengumpulan Data dan Informasi terkait Kegiatan Pengawasan Teknis

2	Peraturan perundang undangan, SOP, Petunjuk teknis -	Menyusun Hasil Supervisi Administrasi terhadap Pekerjaan Pihak Ketiga yang Berkaitan dengan Pelaksanaan Penataan Ruang
3	Peraturan perundang undangan, SOP, Petunjuk teknis -	Melakukan Penyusunan Konsep Kerangka Acuan Kerja Kegiatan Penertiban Pemanfaatan Ruang
4	Peraturan perundang undangan, SOP, Petunjuk teknis -	Melakukan penyusunan konsep Kerangka Acuan Kerja Kegiatan pelaksanaan Pengendalian Pemanfaatan Ruang
5	Peraturan perundang undangan, SOP, Petunjuk teknis -	Melaksanakan pemanfaatan ruang
6	Peraturan perundang undangan, SOP, Petunjuk teknis -	Meninjau kembali Rencana Tata Ruang
7	Peraturan perundang undangan, SOP, Petunjuk teknis -	Menyusun Rencana Tata Ruang
8	Peraturan perundang undangan, SOP, Petunjuk teknis -	Menyusun Hasil Supervisi Administrasi terhadap pekerjaan pihak ketiga yang berkaitan dengan pembinaan penataan ruang
9	Peraturan perundang undangan, SOP, Petunjuk teknis -	Menyusun Konsep Kerangka Acuan Kerja Kegiatan Pengembangan Kesadaran dan Tanggung Jawab Masyarakat di Bidang Penataan Ruang
10	Peraturan perundang undangan, SOP, Petunjuk teknis -	Menyusun Konsep Kerangka Acuan Kerja Kegiatan Publikasi Penataan Ruang
11	Peraturan perundang undangan, SOP, Petunjuk teknis -	Menyusun Konsep Kerangka Acuan Kerja Kegiatan Pengembangan Sistem Informasi Bidang Penataan Ruang
12	Peraturan perundang undangan, SOP, Petunjuk teknis -	Melaksanakan Penelitian dan Pengembangan Bidang Penataan Ruang

13	Peraturan perundang undangan, SOP, Petunjuk teknis -	Melaksanakan Pendidikan dan Pelatihan Bidang Penataan Ruang untuk Pemerintah Daerah dan Masyarakat
14	Peraturan perundang undangan, SOP, Petunjuk teknis -	Memberikan Bimbingan, Supervisi, dan Konsultasi Bidang Penataan Ruang
15	Peraturan perundang undangan, SOP, Petunjuk teknis -	Melaksanakan Sosialisasi Penyelenggaraan Penataan Ruang
16	Peraturan perundang undangan, SOP, Petunjuk teknis -	Melaksanakan koordinasi Penyelenggaraan Penataan Ruang
17	Peraturan perundang undangan, SOP, Petunjuk teknis -	Menyusun Hasil Supervisi Administrasi terhadap Pekerjaan Pihak Ketiga yang Berkaitan dengan Kegiatan Penyusunan Materi Teknis Pengaturan Penataan Ruang
18	Peraturan perundang undangan, SOP, Petunjuk teknis -	Menyusun Norma, Standar, Prosedur, Kriteria Bidang Penataan Ruang
19	Peraturan perundang undangan, SOP, Petunjuk teknis -	Menyusun konsep Kerangka Acuan Kerja kegiatan pengaturan pengendalian pemanfaatan ruang
20	Peraturan perundang undangan, SOP, Petunjuk teknis -	Menyusun konsep Kerangka Acuan Kegiatan Pengaturan Pembinaan Penataan Ruang
21	Peraturan perundang undangan, SOP, Petunjuk teknis -	Menyusun konsep Kerangka Acuan Kerja kegiatan pengaturan Rencana Tata Ruang

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	Bertanggung jawab secara langsung kepada pejabat pimpinan tinggi madya, pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, atau pejabat pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional Penata Ruang

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	Melakukan kegiatan penyelenggaraan penataan ruang yang meliputi pengaturan, pembinaan, pelaksanaan, dan pengawasan 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 dan di luar 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, Menyusun konsep yang berkaitan tentang penataan ruang, Menyusun desain tata ruang
- b. Bakat Kerja :
  - 1) G, V, Q
- c. Temperamen 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) D3, O8

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

17. KELAS JABATAN : **8**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 30 Okt 2024 15:25  
Kepala Dinas

(.....)

(.....)