

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Penata Ruang
2. KODE JABATAN : 32.14-E03.1.05.02.
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 : Memiliki pengalaman minimal 3 (tiga) tahun dibidang penataan ruang
6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Menyusun Laporan kegiatan pemantauan dan evaluasi pemanfaatan ruang	Laporan	1	1050	72000	0.0146
2	Mengevaluasi Pekerjaan Pihak Ketiga pada Kegiatan Pelaksanaan Penataan Ruang	Laporan	28	780	72000	0.3033
3	Melaksanakan Penertiban Pemanfaatan Ruang	Laporan	12	900	72000	0.1500
4	Melakukan kajian lanjutan terhadap kegiatan Pengendalian Pemanfaatan Ruang	Laporan	60	900	72000	0.7500
5	Menyusun Format Program Pemanfaatan Ruang	Dokumen	64	720	72000	0.6400

6	Mengkaji Rencana Tata Ruang dalam rangka peninjauan kembali Rencana Tata Ruang	Laporan	2	480	72000	0.0133
7	Menyusun Hasil supervisi Substansi terhadap pekerjaan pihak ketiga yang berkaitan dengan pembinaan penataan ruang	Laporan	12	720	72000	0.1200
8	Merumuskan materi Pengembangan Kesadaran dan Tanggung Jawab Masyarakat di Bidang Penataan Ruang Sesuai dengan Metode yang Tepat	Dokumen	1	720	72000	0.0100
9	Menyusun konsep penyebarluasan informasi bidang penataan ruang	Dokumen	5	420	72000	0.0292
10	Melaksanakan Pendidikan dan Pelatihan Bidang Penataan Ruang untuk Pemerintah Daerah dan Masyarakat	Laporan	4	240	72000	0.0133
11	Menyusun hasil pemberian bimbingan, supervisi dan konsultasi Bidang Penataan Ruang untuk pemerintah daerah	Laporan	210	180	72000	0.5250
12	Melaksasnakan Sosialisasi Penyelenggaraan Penataan Ruang	Laporan	10	360	72000	0.0500
13	Melaksanakan Koordinasi Penyelenggaraan Penataan Ruang	Laporan	56	360	72000	0.2800
14	Menyusun Hasil Supervisi Substansi terhadap Pekerjaan Pihak Ketiga yang Berkaitan dengan Kegiatan Penyusunan Materi Teknis Penataan Ruang	Laporan	20	1080	72000	0.3000
15	Menyusun Norma, Standar, Prosedur, Kriteria Bidang Penataan Ruang	Dokumen	1	5580	72000	0.0775
16	Menyusun telaahan terhadap substansi teknis dalam pembahasan Rancangan Peraturan pengaturan pengendalian pemanfaatan ruang	Laporan	1	1080	72000	0.0150
17	Menyusun telaahan terhadap substansi teknis dalam pembahasan Rancangan Peraturan pengaturan Pembinaan Penataan Ruang	Laporan	1	600	72000	0.0083
18	Menyusun telaahan terhadap substansi teknis dalam pembahasan Rancangan Peraturan pengaturan Rencana Tata Ruang	Laporan	4	300	72000	0.0167
Jumlah				16470		3.3162
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Laporan kegiatan pemantauan dan evaluasi pemanfaatan ruang	Laporan
2	Laporan evaluasi Pekerjaan Pihak Ketiga pada Kegiatan Pelaksanaan Penataan Ruang	Laporan
3	Laporan Penertiban Pemanfaatan Ruang	Laporan
4	Laporan lanjutan terhadap kegiatan Pengendalian Pemanfaatan Ruang	Laporan
5	Dokumen Format Program Pemanfaatan Ruang	Dokumen
6	Laporan Rencana Tata Ruang dalam rangka peninjauan kembali Rencana Tata Ruang	Laporan
7	Laporan Hasil supervisi Substansi terhadap pekerjaan pihak ketiga yang berkaitan dengan pembinaan penataan ruang	Laporan
8	Dokumen Pengembangan Kesadaran dan Tanggung Jawab Masyarakat di Bidang Penataan Ruang Sesuai dengan Metode yang Tepat	Dokumen
9	Dokumen penyebarluasan informasi bidang penataan ruang	Dokumen
10	Laporan Pendidikan dan Pelatihan Bidang Penataan Ruang untuk Pemerintah Daerah dan Masyarakat	Laporan
11	Laporan hasil pemberian bimbingan, supervisi dan konsultasi Bidang Penataan Ruang untuk pemerintah daerah	Laporan
12	Laporan Sosialisasi Penyelenggaraan Penataan Ruang	Laporan
13	Laporan Koordinasi Penyelenggaraan Penataan Ruang	Laporan
14	Laporan Hasil Supervisi Substansi terhadap Pekerjaan Pihak Ketiga yang Berkaitan dengan Kegiatan Penyusunan Materi Teknis Penataan Ruang	Laporan
15	Dokumen Norma, Standar, Prosedur, Kriteria Bidang Penataan Ruang	Dokumen
16	Laporan Rancangan Peraturan pengaturan pengendalian pemanfaatan ruang	Laporan
17	Laporan Rancangan Peraturan pengaturan Pembinaan Penataan Ruang	Laporan
18	Laporan Rancangan Peraturan pengaturan Rencana Tata Ruang	Laporan

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Hasil survei pemanfaatan ruang	Penyusunan laporan kegiatan pemantauan dan evaluasi pemanfaatan ruang
2	Program kegiatan penataan ruang	Pengevaluasian Pekerjaan Pihak Ketiga pada Kegiatan Pelaksanaan Penataan Ruang
3	Data pemanfaatan ruang	Penertiban Pemanfaatan Ruang
4	Program pemanfaatan ruang	Pengkajian lanjutan terhadap kegiatan Pengendalian Pemanfaatan Ruang
5	Program pemanfaatan ruang	Penyusunan Format Program Pemanfaatan Ruang
6	Rencana kegiatan tata ruang	Pengkajian Rencana Tata Ruang dalam rangka peninjauan kembali Rencana Tata Ruang
7	Dokumen pembinaan penataan ruang	Penyusunan Hasil supervisi Substansi terhadap pekerjaan pihak ketiga yang berkaitan dengan pembinaan penataan ruang

8	Materi Pengembangan Kesadaran dan Tanggung Jawab Masyarakat di Bidang Penataan Ruang	Perumusan materi Pengembangan Kesadaran dan Tanggung Jawab Masyarakat di Bidang Penataan Ruang Sesuai dengan Metode yang Tepat
9	Bahan informasi penataan ruang secara digital	Penyusunan konsep penyebarluasan informasi bidang penataan ruang
10	Bahan materi penataan ruang	Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan Bidang Penataan Ruang untuk Pemerintah Daerah dan Masyarakat
11	Dokumen RDTR dan RTRW	Penyusunan hasil pemberian bimbingan, supervisi dan konsultasi Bidang Penataan Ruang untuk pemerintah daerah
12	Bahan sosialisasi penataan ruang	Pelaksanaan Sosialisasi Penyelenggaraan Penataan Ruang
13	Data penataan ruang	Pelaksanaan koordinasi Penyelenggaraan Penataan Ruang
14	Data Materi Teknis Penataan Ruang	Penyusunan Hasil Supervisi Substansi terhadap Pekerjaan Pihak Ketiga yang Berkaitan dengan Kegiatan Penyusunan Materi Teknis Penataan Ruang
15	Data NPSK penataan ruang	Penyusunan Norma, Standar, Prosedur, Kriteria Bidang Penataan Ruang
16	Bahan Rancangan Peraturan pengaturan pengendalian pemanfaatan ruang	Penyusunan telaahan terhadap substansi teknis dalam pembahasan Rancangan Peraturan pengaturan pengendalian pemanfaatan ruang
17	Bahan pengaturan Pembinaan Penataan Ruang	Penyusunan telaahan terhadap substansi teknis dalam pembahasan Rancangan Peraturan pengaturan Pembinaan Penataan Ruang
18	Bahan pengaturan Rencana Tata Ruang	Penyusunan telaahan terhadap substansi teknis dalam pembahasan Rancangan Peraturan pengaturan Rencana Tata Ruang

9. PERANGKAT KERJA

No.	Perangkat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Peraturan perundang undangan, SOP, Petunjuk teknis	Menyusun Laporan kegiatan pemantauan dan evaluasi pemanfaatan ruang
2	Peraturan perundang undangan, SOP, Petunjuk teknis	Mengevaluasi Pekerjaan Pihak Ketiga pada Kegiatan Pelaksanaan Penataan Ruang
3	Peraturan perundang undangan, SOP, Petunjuk teknis	Melaksanakan Penertiban Pemanfaatan Ruang
4	Peraturan perundang undangan, SOP, Petunjuk teknis	Melakukan kajian lanjutan terhadap kegiatan Pengendalian Pemanfaatan Ruang

5	Peraturan perundang undangan, SOP, Petunjuk teknis -	Menyusun Format Program Pemanfaatan Ruang
6	Peraturan perundang undangan, SOP, Petunjuk teknis -	Mengkaji Rencana Tata Ruang dalam rangka peninjauan kembali Rencana Tata Ruang
7	Peraturan perundang undangan, SOP, Petunjuk teknis -	Menyusun Hasil supervisi Substansi terhadap pekerjaan pihak ketiga yang berkaitan dengan pembinaan penataan ruang
8	Peraturan perundang undangan, SOP, Petunjuk teknis -	Merumuskan materi Pengembangan Kesadaran dan Tanggung Jawab Masyarakat di Bidang Penataan Ruang Sesuai dengan Metode yang Tepat
9	Peraturan perundang undangan, SOP, Petunjuk teknis -	Menyusun konsep penyebarluasan informasi bidang penataan ruang
10	Peraturan perundang undangan, SOP, Petunjuk teknis -	Melaksanakan Pendidikan dan Pelatihan Bidang Penataan Ruang untuk Pemerintah Daerah dan Masyarakat
11	Peraturan perundang undangan, SOP, Petunjuk teknis -	Menyusun hasil pemberian bimbingan, supervisi dan konsultasi Bidang Penataan Ruang untuk pemerintah daerah
12	Peraturan perundang undangan, SOP, Petunjuk teknis -	Melaksanakan Sosialisasi Penyelenggaraan Penataan Ruang
13	Peraturan perundang undangan, SOP, Petunjuk teknis -	Melaksanakan Koordinasi Penyelenggaraan Penataan Ruang
14	Peraturan perundang undangan, SOP, Petunjuk teknis -	Menyusun Hasil Supervisi Substansi terhadap Pekerjaan Pihak Ketiga yang Berkaitan dengan Kegiatan Penyusunan Materi Teknis Penataan Ruang
15	Peraturan perundang undangan, SOP, Petunjuk teknis -	Menyusun Norma, Standar, Prosedur, Kriteria Bidang Penataan Ruang

16	Peraturan perundang undangan, SOP, Petunjuk teknis	Menyusun telaahan terhadap substansi teknis dalam pembahasan Rancangan Peraturan pengaturan pengendalian pemanfaatan ruang
17	Peraturan perundang undangan, SOP, Petunjuk teknis	Menyusun telaahan terhadap substansi teknis dalam pembahasan Rancangan Peraturan pengaturan Pembinaan Penataan Ruang
18	Peraturan perundang undangan, SOP, Petunjuk teknis	Menyusun telaahan terhadap substansi teknis dalam pembahasan Rancangan Peraturan pengaturan Rencana Tata Ruang

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	Terlaksananya tugas penyelenggaraan dibidang penata ruang, Terlaksananya tugas yang mencakup penelitian dan pengembangan teknologi bidang penataan ruang, pengaturan rencana tata ruang, pengaturan pembinaan penataan ruang, pengaturan pengendalian pemanfaatan ruang, pemberian izin pemanfaatan ruang, pengaturan penertiban pemanfaatan ruang, pengaturan pengawasan penataan ruang dan menyusun NSPK dibidang penataan ruang, Terlaksananya tugas yang berkaitan dengan pengelolaan, perencanaan teknis, pelaksanaan, operasi dan pemeliharaan, pengaturan serta penyuluhan terkait dengan bidang Penataan Ruang

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	Mendapatkan data dan bahan kerja terkait bidang Penataan Ruang, Mengolah data dan menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang Penataan Ruang, Melakukan koordinasi dengan pihak eksternal maupun internal terkait pelaksanaan tugas di bidang Penataan Ruang

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Bidang	Bidang Penataan Ruang	Meminta masukan 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 Ruang	Luas

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
-----	-------------	----------

1	Kecelakaan kerja	Kegiatan Site Visit di Lokasi Proyek
2	Penglihatan terganggu	Radiasi Komputer/laptop

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
 - 1) Melakukan koordinasi internal dan eksternal, Mengoperasikan komputer, Membuat telaah mengenai penataan ruang, Menganalisis alternatif pemecahan masalah
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G, V, Q
- c. Tempramen 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) D1, O0

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

17. KELAS JABATAN : **9**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 30 Okt 2024 15:21
Kepala Dinas

(.....)

(.....)