

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kasi Pemanfaatan Ruang
2. KODE JABATAN : 32.14-E03.1.05.03.
3. UNIT KERJA : Bidang Penataan Ruang
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Melaksanakan tata kelola pemanfaatan ruang dan pertanahan di Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kab. Purwakarta"
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : S-1/D-IV Teknik Tata Ruang, Teknik Sipil, Planologi
 - b. Pendidikan dan Pelatihan : Tidak ada
 - 1) Fungsional : Tidak ada
 - 1) Teknis : Tidak ada
 - c. Pengalaman Kerja : 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	
	Jumlah			0		0	
	Jumlah Pegawai						1

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	Surat Perintah dan Peraturan terkait	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain
2	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan

3	Rencana Operasional Bidang Penataan Ruang	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
4	SOP, Petunjuk teknis, peraturan terkait pemanfaatan ruang dan pertanahan	Melaksanakan kebijakan teknis, program dan kegiatan lingkup pemanfaatan ruang dan pertanahan
5	SOP, Petunjuk teknis, peraturan terkait kepegawaian	Menyusun bahan kebijakan teknis, lingkup pemanfaatan ruang dan pertanahan
6	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan
7	Kerangka Acuan Kerja	Memberikan Petunjuk dan Arahan
8	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan tugas kepada bawahan
9	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Operasional Bidang Penataan Ruang

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	Tersusunnya data dan informasi lingkup pemanfaatan ruang dan pertanahan, Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan lingkup pemanfaatan ruang dan pertanahan, Tertatanya pengelolaan administrasi lingkup pemanfaatan ruang dan pertanahan, Terkoordinasinya pengelolaan administrasi lingkup pemanfaatan ruang

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	Mengkoordinasikan dan melaksanakan program kerja serta kegiatan pada Seksi pemanfaatan ruang, Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain untuk menunjang kelancaran tugas dan melakukan evaluasi atas pelaksanaan tugas/kegiatan, Memberikan informasi yang berkaitan dengan lingkup pemanfaatan ruang dan pertanahan, Meminta informasi yang berkaitan dengan lingkup pemanfaatan ruang dan pertanahan

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Jabatan lainnya	Swasta/Pemerintah Kab. Purwakarta/Kementerian ATR/BPN	Koordinasi
2	Pelaksana	Bidang Penataan Ruang	Evaluasi dan Koordinasi
3	Kepala Bidang	Bidang Penataan Ruang	Konsultasi dan arahan

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 Ruang	Luas

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, Mengoperasikan komputer, Membuat telaaahan 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) D2, O3

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

17. KELAS JABATAN : **9**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 29 Mei 2025 03:35
Kepala Dinas

(.....)

(.....)