

# 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
1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan	70	330	72000	0.3208
2	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Pemanfaatan Ruang sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja	Laporan	5	90	72000	0.0063

3	Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pemanfaatan Ruang dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang	Laporan	5	60	72000	0.0042	
4	Melaksanakan kebijakan teknis, program dan kegiatan lingkup pemanfaatan ruang dan pertanahan	Laporan	60	330	72000	0.2750	
5	Menyusun bahan kebijakan teknis, lingkup pemanfaatan ruang dan pertanahan	Dokumen	60	330	72000	0.2750	
6	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi pemanfaatan ruang secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Kegiatan	60	60	72000	0.0500	
7	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan seksi pemanfaatan ruang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas	Kegiatan	60	120	72000	0.1000	
8	Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan seksi pemanfaatan ruang sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien	Kegiatan	60	60	72000	0.0500	
9	Menyusun rencana operasional di lingkungan seksi pemanfaatan ruang berdasarkan program kerja Bidang Penataan Ruang serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen	1	990	72000	0.0138	
Jumlah					2370		1.0951
Jumlah Pegawai							1

## 7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan
2	Laporan penyusunan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
3	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas bawahan	Laporan
4	Laporan pelaksanaan kebijakan teknis, program dan kegiatan lingkup pemanfaatan ruang dan pertanahan	Laporan

5	Dokumen kebijakan teknis pemanfaatan ruang	Dokumen
6	Kegiatan menyelia pelaksanaan tugas bawahan	Kegiatan
7	Kegiatan memberi petunjuk dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan	Kegiatan
8	Kegiatan mendistribusikan tugas kepada bawahan	Kegiatan
9	Dokumen rencana operasional	Dokumen

#### 8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Instruksi pimpinan, Surat disposisi	Pelaksanaan tugas kedinasan lain
2	Hasil capaian kegiatan	Penyusunan laporan
3	Laporan kegiatan bawahan	Pengevaluasian pelaksanaan tugas
4	Dokumen pemanfaatan ruang dan pertanahan	Pelaksanaan kebijakan teknis, program dan kegiatan lingkup pemanfaatan ruang dan pertanahan
5	Dokumen pemanfaatan ruang dan pertanahan	Penyusunan bahan kebijakan teknis, lingkup pemanfaatan ruang dan pertanahan
6	SOTK dan Rencana Operasional	Penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan
7	SOTK dan Rencana Operasional	Pemberian petunjuk dan arahan
8	Beban kerja unit	Pendistribusian tugas kepada bawahan
9	Program kegiatan	Penyusunan Rencana Operasional Bidang Penataan Ruang

#### 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 telaahan 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, 30 Okt 2024 15:21  
Kepala Dinas

(.....)

(.....)