

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : JF Perencana
2. KODE JABATAN : 32.14-D01.01.08.
3. UNIT KERJA : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
  - a. JPT Pratama :
  - b. Administrator :
  - c. Pengawas :
  - d. Pelaksana :
  - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Menyiapkan, mengkaji, merumuskan kebijakan dan menyusun rencana pembangunan pada instansi pemerintah secara teratur dan sistematis, termasuk mengendalikan, memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan rencana pembangunan."
5. KUALIFIKASI JABATAN :
  - a. Pendidikan Formal : S1 -
  - b. Pendidikan dan Pelatihan :
    - 1) Fungsional : Diklat Fungsional Perencana
    - 1) Teknis : Diklat Fungsional Perencana
  - c. Pengalaman Kerja : 2 Tahun pada bidang yang berhubungan dengan perencanaan
6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	mengolah data dan informasi dalam rangka evaluasi rencana pembangunan tahunan	Menit	18	1200	72000	0.3000
2	melakukan persiapan evaluasi rencana pembangunan tahunan;	Menit	2	2700	72000	0.0750
3	melakukan persiapan pengendalian pelaksanaan rencana;	Menit	18	480	72000	0.1200
4	menyajikan data dan informasi;	Menit	32	540	72000	0.2400
5	menganalisis data dan informasi;	Menit	18	1080	72000	0.2700
6	menganalisis data dan informasi;	Menit	18	1200	72000	0.3000
7	mengefektifkan pelaksanaan pengumpulan data;	Menit	30	420	72000	0.1750

8	mengolah data dan informasi;	Menit	15	1080	72000	0.2250
9	inventarisasi dan identifikasi data primer;	Menit	25	1200	72000	0.4167
10	inventarisasi dan identifikasi data sekunder;	Menit	30	900	72000	0.3750
11	merumuskan permasalahan;	Menit	18	540	72000	0.1350
12	mengidentifikasi permasalahan;	Menit	18	420	72000	0.1050
Jumlah				11760		2.7367
Jumlah Pegawai						0

## 7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Dokumen	Menit
2	Dokumen	Menit
3	Laporan	Menit
4	Laporan	Menit
5	Laporan	Menit
6	Laporan	Menit
7	Laporan	Menit
8	Laporan	Menit
9	Laporan	Menit
10	Laporan	Menit
11	Laporan	Menit

## 8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	RKA-DPA	Penyusunan dokumen pengolahan data dan informasi evaluasi rencana pembangunan tahunan
2	RKA-DPA	Penyusunan dokumen persiapan evaluasi rencana pembangunan tahunan;
3	RKA-DPA	Penyusunan laporan persiapan pengendalian pelaksanaan rencana pembangunan;
4	Laporan hasil analisis data dan informasi	Penyusunan laporan penyajian data dan informasi;
5	Data inventarisasi pelaksanaan kegiatan; Dokumen referensi	Penyusunan laporan hasil analisis data dan informasi;
6	Laporan kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan pengumpulan data;
7	Renstra, Renja, Data kegiatan, Tapkin JPT, cascading	Penyusunan laporan hasil pengolahan data dan informasi;
8	Renstra, Renja, Data kegiatan, Tapkin JPT	Penyusunan laporan hasil inventarisasi dan identifikasi data primer;
9	Laporan perumusan masalah, Renja	Penyusunan laporan hasil inventarisasi dan identifikasi data sekunder;
10	Renstra, Renja, Data usulan kegiatan, data kegiatan unggulan;	Penyusunan laporan perumusan permasalahan
11	Renstra, Renja, Data usulan kegiatan, data kegiatan unggulan;	Penyusunan laporan identifikasi permasalahan;

## 9. PERANGKAT KERJA

No.	Perangkat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
-----	-----------------	-----------------------

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	Kesesuaian penyusunan program dan kegiatan dengan anggaran; Menyusun dokumen perencanaan kegiatan dan anggaran Kesesuaian penyusunan laporan dengan pelaksanaan kegiatan Menyusun dokumen pelaporan

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	Menghimpun data/laporan kegiatan di bidang Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dan anggaran

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
-----	--------------	-----------------------	-----------

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
-----	-------	--------

14. RISIKO BAHAYA

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

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
- b. Bakat Kerja :
- c. Tempramen Kerja :
- d. Minat Kerja :
- e. Upaya Fisik :
- f. Kondisi Fisik :
  - 1) Jenis Kelamin :
  - 2) Umur :
  - 3) Tinggi Badan :
  - 4) Berat Badan :
  - 5) Postur Badan :
  - 6) Penampilan :
  - 7) Keadaan Fisik :
- g. Upaya Fisik :

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

17. KELAS JABATAN : **8**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 30 Okt 2024 15:23  
Kepala Badan

(.....)

(.....)