

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : JF Perencana Ahli Pertama
2. KODE JABATAN : 32.14-D06.1.07.
3. UNIT KERJA : KEPALA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
  - 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,\r\ntermasuk mengendalikan, memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan\r\nrencana pembangunan"
5. KUALIFIKASI JABATAN :
  - a. Pendidikan Formal : S1 Perencanaan Ekonomi/Teknik Industri/Manajemen
  - b. Pendidikan dan Pelatihan : -
    - 1) Fungsional : -
    - 1) Teknis : -
  - c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman kerja dibidang terkait paling sedikit 2 tahun terus menerus
6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya	Laporan	12	330	72000	0.0550
2	Mengolah data dan informasi dalam rangka evaluasi rencana pembangunan tahunan	Dokumen	6	3300	72000	0.2750
3	Melakukan persiapan evaluasi rencana pembangunan tahunan	Dokumen	6	990	72000	0.0825
4	Melakukan persiapan pengendalian pelaksanaan rencana	Laporan	6	990	72000	0.0825
5	Menyajikan data dan informasi	Laporan	6	1650	72000	0.1375
6	Menganalisis data dan informasi	Laporan	6	1650	72000	0.1375

7	Mengolah data dan informasi	Laporan	6	1650	72000	0.1375
8	Inventarisasi dan identifikasi data skunder dan primer	Laporan	15	330	72000	0.0688
9	Merumuskan permasalahan	Laporan	12	660	72000	0.1100
10	Identifikasi masalah / isu strategis	Laporan	12	660	72000	0.1100
Jumlah				12210		1.1963
Jumlah Pegawai						0

## 7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugastugas kedinasan lain	Laporan
2	Dokumen pengolahan data dan informasi evaluasi rencana pembangunan tahunan	Dokumen
3	Dokumen persiapan evaluasi rencanan pembangunan tahunan	Dokumen
4	Laporan persiapan pengendalian pelaksanaan rencana pembangunan	Laporan
5	Laporan penyajian data dan informasi	Laporan
6	Laporan hasil analisis data dan informasi	Laporan
7	Laporan hasil pengolahan data dan informasi	Laporan
8	Laporan hasil inventarisasi dan identifikasi data skunder dan primer	Laporan
9	Laporan perumusan permasalahan	Laporan
10	Laporan identifikasi permasalahan	Laporan

## 8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Instruksi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tulisan sesuai dengan bidang tugasnya
2	Peraturan terkait, SOP, Petunjuk Teknis dan RPJMD	Pengolahan data dan informasi dalam rangka evaluasi rencana pembangunan tahunan
3	Peraturan terkait, SOP, Petunjuk Teknis dan RPJMD	Pelaksanaan persiapan evaluasi rencana pembangunan tahunan
4	Peraturan terkait, SOP, Petunjuk Teknis dan RPJMD	Pelaksanaan persiapan pengendalian pelaksanaan rencana
5	SOTK dan Rencana Operasional	Penyajian data dan informasi
6	SOTK dan Rencana Operasional	Penganalisaan data dan informasi
7	SOTK dan Rencana Operasional	Pengolahan data dan informasi
8	SOTK dan Rencana Operasional	Pengidentifikasi data skunder dan primer
9	SOTK dan Rencana Operasional	Pelaksanaan perumusan masalah
10	Keputusan menteri pendayagunaan aparatur negara, Nomor 4 Tahun 2020, Tentang Jabatan Fungsional Perencana	Pengidentifikasi masalah/isu strategis

## 9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	Kesesuaian menyusun perencanaan sebagai pedoman dalam pengidentifikasian masalah. Kecermatan menyiapkan proses analisis data dan informasi sebagai perumusan alternatif pemecahan masalah. Kecermatan mengelola dan melaksanakan pengendalian perencanaan. Kecermatan melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pengendalian perencanaan. Kecermatan menyusun laporan perencanaan. Kelancaran melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan/atasan

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	Mengumpulkan data dan informasi dari berbagai stakeholder dengan benar dan tepat waktu. Memberikan informasi hasil analisis data dan informasi. Melakukan monitoring serta evaluasi perencanaan. Mengendalikan perencanaan. Menyusun laporan perencanaan

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	JF dan Pelaksana	Badan Kesatuan Bangsa dan Politik	Pelaksanaan tugas
2	Kepala Dinas/Badan, Sekretaris, Kepala Bidang/Bagian, Kepala Sub Bidang/Bagian dan Pelaksana	Seluruh OPD Se Kabupaten Kepulauan Selayar	Koordinasi
3	Sub Bagian	Badan Kesatuan Bangsa dan Politik	Koordinasi dan konsultasi
4	Kepala Badan	Badan Kesatuan Bangsa dan Politik	Koordinasi dan konsultasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Getaran	Tenpa getaran
2	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan komputer dan berkas kertas
3	Suara	Tenang
4	Penerangan	Terang
5	Letak	Rata
6	Keadaan ruangan	Luas
7	Udara	Sirkulasi baik
8	Suhu	Suhu kamar normal
9	Tempat kerja	Di dalam dan di luar ruangan

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	Tidak ada	Tidak ada

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
  - 1) Kemampuan menganalisa
- b. Bakat Kerja :

- 1) Q
- c. Tempramen Kerja :
  - 1) D
- d. Minat Kerja :
  - 1) 1.b
- e. Upaya Fisik :
  - 1) 6
- f. Kondisi Fisik :
  - 1) Jenis Kelamin : Keduanya
  - 2) Umur : Tidak ada syarat khusus
  - 3) Tinggi Badan : Tidak ada syarat khusus
  - 4) Berat Badan : Tidak ada syarat khusus
  - 5) Postur Badan : Tidak ada syarat khusus
  - 6) Penampilan :
  - 7) Keadaan Fisik : Tidak ada syarat khusus
- g. Upaya Fisik :
  - 1) D3

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

17. KELAS JABATAN : **8**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 04 Apr 2025 10:19  
Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik

(.....)

(.....)