

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : JF Perencana
2. KODE JABATAN : 32.14-E16.01.01.07.
3. UNIT KERJA : Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan
 - 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, D4 -
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 - 1) Fungsional : Diklat PIM IV
 - 1) Teknis : Diklat PIM IV
 - c. Pengalaman Kerja : 2 (dua) 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	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Laporan	12	360	72000	0.0600
2	Melaksanakan pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan	Dokumen	50	360	72000	0.2500
3	Melakukan Telaahan Lingkup Sektor/Regional Terhadap Proses dan Hasil Pembahasan Anggaran dengan Mitra Legislatif	Laporan	12	360	72000	0.0600
4	Menyusun Rancangan Rencana Anggaran dan Pembiayaan Pembangunan	Dokumen	50	600	72000	0.4167
5	Menyusun Perencanaan Program dan Kegiatan Lintas Sektor	Laporan	12	120	72000	0.0200

6	Menyusun Perencanaan Program dan Kegiatan Lintas Sektoral	Laporan	12	120	72000	0.0200
7	Menyusun Perencanaan Kebijakan Strategis Jangka Pendek	Laporan	12	360	72000	0.0600
8	Melakukan Riset Kebijakan Untuk Menghasilkan Dokumen Bahan Perencanaan Pembangunan	Laporan	12	120	72000	0.0200
9	Memformulasikan sajian untuk analisis	Laporan	12	600	72000	0.1000
Jumlah				3000		1.0067
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	30 Dokumen	Dokumen
2	50 Dokumen	Dokumen
3	12 Laporan	Laporan

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain
2	RENSTRA, RENJA, RKA DPA, LAKIP, Laporan Hasil Kegiatan dan Realisasi Keuangan, Data terkait Urusan Pemerintahan	Pelaksanaan pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan
3	RENJA, RKA DPA, Laporan Hasil Kegiatan dan Realisasi Keuangan, Data terkait Urusan Pemerintahan	Penyusunan Laporan Telaahan Lingkup Sektoral/Regional Terhadap Proses dan Hasil Pembahasan Anggaran dengan Mitra Legislatif
4	RENSTRA, RENJA, RKA DPA, Laporan Hasil Kegiatan dan Realisasi Keuangan, Data terkait Urusan Pemerintahan	Penyusunan Rancangan Rencana Anggaran dan Pembiayaan Pembangunan
5	RENSTRA, RENJA, RKA DPA, Laporan Hasil Kegiatan dan Realisasi Keuangan, Data terkait Urusan Pemerintahan	Penyusunan Perencanaan Program dan Kegiatan Sektoral
6	RENSTRA, RENJA, RKA DPA, Laporan Hasil Kegiatan dan Realisasi Keuangan, Data terkait Urusan Pemerintahan	Penyusunan Perencanaan Program dan Kegiatan Lintas Sektoral
7	RENSTRA, RENJA, RKA DPA, Laporan Hasil Kegiatan dan Realisasi Keuangan, Data terkait Urusan Pemerintahan	Penyusunan Perencanaan Kebijakan Strategis Jangka Pendek
8	RENSTRA, RENJA, RKA DPA, Laporan Hasil Kegiatan dan Realisasi Keuangan, Data terkait Urusan Pemerintahan, Dokumen Referensi	Penyusunan Riset Kebijakan Untuk Menghasilkan Dokumen Bahan Perencanaan Pembangunan
9	RENSTRA, RENJA, RKA DPA, Laporan Hasil Kegiatan dan Realisasi Keuangan, Data terkait Urusan Pemerintahan, Dokumen Referensi	Penyusunan Formula sajian untuk analisis

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	a. Tersusunnya dokumen-dokumen perencanaan dan anggaran; b. Tersusunnya dokumen-dokumen pelaporan yang akuntabel; c. Terlaksananya penyiapan dokumen-dokumen anggaran; d. Tersusunnya dokumen-dokumen riset/telaahan/kajian terkait pelaksanaan urusan pemerintahan;

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	a. Mengkoordinasikan data dan dokumen perencanaan, keuangan, pelaporan, dan kajian kepada setiap bidang; b. Mengkoordinasikan data dan dokumen perencanaan, keuangan, pelaporan, dan kajian kepada instansi terkait; c. Memberikan pertimbangan atas pengelolaan perencanaan, pelaporan, dan kajian dalam lingkup dinas; d. Mendokumentasikan data dan dokumen perencanaan, keuangan, pelaporan, dan kajian lingkup dinas; e. Melaksanakan pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan lingkup dinas

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Pejabat Fungsional	KEMENDIKBUD RI	Konsultasi dan Koordinasi
2	Pejabat Fungsional	KEMENPORA RI	Konsultasi dan Koordinasi
3	Pejabat Fungsional	KEMENPAREKRAFT RI	Konsultasi dan Koordinasi
4	Pejabat Fungsional	Bapelidbang Provinsi Jawa Barat	Konsultasi dan Koordinasi
5	Pejabat Fungsional	Dinas Pariwisata dan kebudayaan Provinsi Jawa Barat	Konsultasi dan Koordinasi
6	Pejabat Fungsional	Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Jawa Barat	Konsultasi dan Koordinasi
7	Pejabat Fungsional Perencana	Dinas Kepemudaan, Olahraga, Pariwisata dan Kebudayaan Kab. Purwakarta	Koordinasi dan Kerja Sama
8	Pelaksana	Dinas Kepemudaan, Olahraga, Pariwisata dan Kebudayaan Kab. Purwakarta	Koordinasi dan Kerja Sama
9	Pejabat Fungsional Perencana Ahli Pertama	Dinas Kepemudaan, Olahraga, Pariwisata dan Kebudayaan Kab. Purwakarta	Koordinasi dan Kerja Sama
10	Pejabat Fungsional	Dinas Kepemudaan, Olahraga, Pariwisata dan Kebudayaan Kab. Purwakarta	Koordinasi dan Kerja Sama
11	Pejabat Pengawas (Kasubbag Keuangan)	Dinas Kepemudaan, Olahraga, Pariwisata dan Kebudayaan Kab. Purwakarta	Koordinasi pelaksanaan tugas
12	Pejabat Administrator (Kepala Bidang)	Dinas Kepemudaan, Olahraga, Pariwisata dan Kebudayaan Kab. Purwakarta	Meminta data terkait pelaksanaan urusan yang ditangani
13	Sekretaris Dinas	Dinas Kepemudaan, Olahraga, Pariwisata dan Kebudayaan Kab. Purwakarta	Meminta arahan pelaksanaan tugas dan penyampaian laporan

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	Letak	Rata
6	Keadaan Ruangan	Luas
7	Udara	Sirkulasi baik
8	Suhu	Suhu ruangan normal
9	Tempat kerja	Di dalam ruangan dan luar ruangan

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	-	-

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
 - 1) Menguasai Komputer, Internet, Sistem Informasi, dan Aplikasi pendukung terkait pelaksanaan tugas;
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G,V,Q
- c. Tempramen Kerja :
 - 1) F, D, M,R
- d. Minat Kerja :
 - 1) 1.1a, 2.1b, 5.3a
- e. Upaya Fisik :
 - 1) 1, 2, 3,4, 5
- 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 :
 - 1) D2, 03, B3

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

17. KELAS JABATAN : **10**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 23 Nov 2024 15:07
Kepala Dinas

(.....)

(.....)