

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : JF Perencana
2. KODE JABATAN : 32.14-E16.01.01.04.
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	xxx	xxx	100	750	72000	1.0417
2	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	12	12	90	72000	0.0150
3	Mengolah Data Dan Informasi dalam Rangka Evaluasi Rencana Pembangunan Tahunan;	12	12	90	72000	0.0150
4	Melakukan Persiapan Evaluasi Rencana Pembangunan Tahunan;	12	12	120	72000	0.0200
5	Melakukan Persiapan Pengendalian Pelaksanaan Rencana;	12	12	90	72000	0.0150
6	Menyajikan Data Dan Informasi;	24	24	120	72000	0.0400
7	Menganalisis Data Dan Informasi;	12	12	600	72000	0.1000

8	Mengolah Data Dan Informasi;	12	12	600	72000	0.1000
9	Inventarisasi dan Identifikasi Data Primer;	20	20	120	72000	0.0333
10	Inventarisasi dan Identifikasi Data Sekunder;	20	20	90	72000	0.0250
11	Merumuskan Permasalahan;	12	12	90	72000	0.0150
12	Mengidentifikasi Permasalahan;	12	12	90	72000	0.0150
Jumlah				2850		1.435
Jumlah Pegawai						0

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	xxx	xxx
2	Dokumen	1
3	1 Dokumen	1
4	12 Dokumen	12
5	20 Laporan	20
6	24 Laporan	24
7	12 Laporan	12
8	12 Laporan	12

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	xxx	xxx
2	xxx	xxx
3	xxx	xxx
4	RENSTRA, RENJA, LAKIP, Laporan Hasil Kegiatan dan Realisasi Keuangan, Data terkait Urusan Pemerintahan	Penyusunan Dokumen Pengolahan Data dan Informasi evaluasi rencana pembangunan tahunan
5	RENSTRA, RENJA, LAKIP, Laporan Hasil Kegiatan dan Realisasi Keuangan, Data terkait Urusan Pemerintahan	Penyusunan Dokumen Persiapan Evaluasi Rencana Pembangunan Tahunan;
6	RENSTRA, RENJA, LAKIP, Laporan Hasil Kegiatan dan Realisasi Keuangan, Data terkait Urusan Pemerintahan	Penyusunan Laporan Persiapan Pengendalian Pelaksanaan Rencana Pembangunan;
7	RENSTRA, RENJA, Laporan Hasil Kegiatan dan Realisasi Keuangan, Data terkait Urusan Pemerintahan, Dokumen Referensi	Penyusunan Laporan Penyajian Data dan Informasi;
8	RENSTRA, RENJA, Laporan Hasil Kegiatan dan Realisasi Keuangan, Data terkait Urusan Pemerintahan, Dokumen Referensi	Penyusunan Laporan Hasil Analisis Data dan Informasi;
9	RENSTRA, RENJA, Laporan Hasil Kegiatan dan Realisasi Keuangan, Data terkait Urusan Pemerintahan, Dokumen Referensi	Penyusunan Laporan Hasil Pengolahan Data dan Informasi
10	RENSTRA, RENJA, Laporan Hasil Kegiatan dan Realisasi Keuangan, Data terkait Urusan Pemerintahan, Dokumen Referensi	Penyusunan Laporan Hasil Inventarisasi dan Identifikasi data Primer;

11	RENSTRA, RENJA, Laporan Hasil Kegiatan dan Realisasi Keuangan, Data terkait Urusan Pemerintahan, Dokumen Referensi	Penyusunan Laporan Hasil Inventarisasi dan Identifikasi data Sekunder;
12	RENSTRA, RENJA, RKA DPA, Laporan Hasil Kegiatan dan Realisasi Keuangan, Data terkait Urusan Pemerintahan, Dokumen Referensi	Penyusunan Laporan Perumusan Permasalahan;
13	RENSTRA, RENJA, RKA DPA, Laporan Hasil Kegiatan dan Realisasi Keuangan, Data terkait Urusan Pemerintahan, Dokumen Referensi	Penyusunan Laporan Identifikasi Permasalahan;

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

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	a. Mengkoordinasikan data dan dokumen perencanaan, keuangan, pelaporan, dan kajian kepada setiap bidang; b. Mendokumentasikan data dan dokumen perencanaan, keuangan, pelaporan, dan kajian lingkup dinas; c. Melaksanakan pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan lingkup dinas

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Jabatan Pelaksana	Dinas Kepemudaan, Olahraga, Pariwisata dan Kebudayaan Kab. Purwakarta	Koordinasi dan Kerja Sama
2	Pejabat Fungsional Perencana	Dinas Kepemudaan, Olahraga, Pariwisata dan Kebudayaan Kab. Purwakarta	Konsultasi dan Koordinasi
3	Pejabat Fungsional Perencana Ahli Muda	Dinas Kepemudaan, Olahraga, Pariwisata dan Kebudayaan Kab. Purwakarta	Koordinasi dan Kerja Sama
4	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 kamar normal
9	Tempat kerja	Di dalam ruangan dan luar ruangan

14. RISIKO BAHAYA

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

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 : **8**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 21 Nov 2024 20:19
Kepala Dinas

(.....)

(.....)