

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Perencana
2. KODE JABATAN : 32.14-E13.01.01.11.
3. UNIT KERJA : Sekretariat
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN :
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : S1/DIV Ekonomi, Manajemen, Administrasi Publik
 - b. Pendidikan dan Pelatihan : Pelatihan fungsional perencanaan
 - 1) Fungsional : Pelatihan fungsional perencanaan
 - 1) Teknis : Pelatihan fungsional perencanaan
 - c. Pengalaman Kerja : minimal 2 tahun dalam bidang perencanaan pembangunan
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	4	3300	72000	0.1833
3	Melakukan persiapan evaluasi rencana pembangunan tahunan	Dokumen	6	990	72000	0.0825
4	Melakukan persiapan pengendalian pelaksanaan rencan	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	4	1650	72000	0.0917
8	Inventarisasi dan identifikasi data skunder dan primer	Laporan	7	330	72000	0.0321
9	Merumuskan permasalahan	Laporan	6	660	72000	0.0550

10	Identifikasi masalah / isu strategis	Laporan	6	660	72000	0.0550
Jumlah				12210		0.9121
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 pengolahan data dan informasi evaluasi rencana pembangunan tahunan	Dokumen
4	Dokumen persiapan evaluasi rencanan pembangunan tahunan	Dokumen
5	Laporan persiapan pengendalian pelaksanaan rencana	Laporan
6	Laporan penyajian data dan informasi	Laporan
7	Laporan hasil analisis data dan informasi	Laporan
8	Laporan hasil pengolahan data dan informasi	Laporan
9	Laporan hasil inventarisasi dan identifikasi data skunder dan primer	Laporan
10	Laporan perumusan permasalahan	Laporan
11	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
-----	--------

11. WEWENANG

No.	Uraian
-----	--------

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Sekretaris Daerah	Pemerintah Kabupaten Purwakarta	Konsultasi dan arahan
2	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika	Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Purwakarta	Konsultasi dan arahan
3	Kepala Bidang di Dinas Komunikasi dan Informatika	Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten/ Purwakarta	Koordinasi dan Kerjasama
4	Sekretaris Dinas	Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Purwakarta	Menyampaikan usulan dan konsultasi serta koordinasi

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, 11 Feb 2025 03:23
Kepala Dinas

(.....)

(.....)