

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : JF Perencana
2. KODE JABATAN : 32.14-E14.01.01.03.
3. UNIT KERJA : Sekretariat
  - 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 akuntansi
  - b. Pendidikan dan Pelatihan :
    - 1) Fungsional : Diklat Fungsional Perencana
    - 1) Teknis : Diklat Fungsional Perencana
  - c. Pengalaman Kerja : 2 Tahun di Bagian Perencanaan
6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	mengendalikan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan.	400	2	1800	72000	0.0500
2	melakukan telaahan lingkup sektoral/regional terhadap proses dan hasil pembahasan anggaran dengan mitra legislatif; dan	400	2	1800	72000	0.0500
3	menyusun rancangan rencana anggaran dan pembiayaan pembangunan;	930	2	3000	72000	0.0833
4	menyusun perencanaan program dan kegiatan sektoral;	930	5	900	72000	0.0625
5	menyusun perencanaan program dan kegiatan regional;	930	5	900	72000	0.0625
6	menyusun perencanaan program dan kegiatan lintas sektoral;	930	5	1200	72000	0.0833

7	menyusun perencanaan kebijakan strategis jangka pendek;	930	12	1200	72000	0.2000
8	menguji alternatif kriteria dan model;	400	4	1200	72000	0.0667
9	menyusun alternatif dan model hubungan kausal/fungsional;	400	4	1200	72000	0.0667
10	menyusun kaidah pelaksanaan rencana pembangunan;	930	12	1200	72000	0.2000
11	melakukan riset kebijakan untuk menghasilkan dokumen bahan perencanaan pembangunan;	930	4	1500	72000	0.0833
12	memformulasikan sajian untuk analisis;	400	12	600	72000	0.1000
Jumlah				16500		1.1083
Jumlah Pegawai						1

## 7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Laporan	400
2	Dokumen	930

## 8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Renstra, Renja, Usulan Data kegiatan,RKA-DPA	Penyusunan laporan hasil pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan
2	Renstra, Renja, Usulan Data kegiatan,RKA-DPA	Penyusunan laporan telaahan hasil pembahasan rencana anggaran;
3	Renstra, Renja, Usulan Data kegiatan,RKA-DPA	Penyusunan rancangan rencana anggaran dan pembiayaan (RKA harus memuat uraian pembiayaan belanja agar penggunaan anggaran tepat sasaran);
4	Renstra, Renja, Usulan Data kegiatan, RKA-DPA	Penyusunan dokumen rencana program dan kegiatan sektoral;
5	Laporan hasil analisis data dan informasi	Penyusunan dokumen rencana program dan kegiatan regional;
6	Data inventarisasi pelaksanaan kegiatan; Dokumen referensi	Penyusunan dokumen rencana program dan kegiatan lintas sektoral;
7	Laporan kegiatan	Penyusunan dokumen rencana kebijakan strategis jangka pendek;
8	Renstra, Renja, Data kegiatan, Tapkin JPT, cascading	Penyusunan laporan hasil uji alternatif kriteria dan model
9	Renstra, Renja, Data kegiatan, Tapkin JPT	Penyusunan laporan penyusunan alternatif dan model hubungan kausal/fungsional;
10	Laporan perumusan masalah, Renja	Penyusunan dokumen kaidah pelaksanaan rencana pembangunan;
11	Renstra, Renja, Data usulan kegiatan, data kegiatan unggulan;	Penyusunan makalah kebijakan (Policy Paper);l;
12	Renstra, Renja, Data usulan kegiatan, data kegiatan unggulan;	Penyusunan laporan formulasi sajian analisis;

## 9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	Menyusun dokumen perencanaan kegiatan dan anggaran
2	Merancang kesesuaian program dengan kebijakan dan peraturan yang berlaku
3	Menyusun dokumen pelaporan secara akuntabel

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	Menghimpun data/laporan kegiatan di bidang
2	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dan anggaran
3	Memberikan rekomendasi perencanaan pembangunan

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	JF Perencana	Perangkat Daerah Lainnya	Koordinasi dan kerjasama
2	Pelaksana	DKUPP	Koordinasi dan kerjasama
3	JF Perencana	Bappelitbangda	Koordinasi dan kerjasama
4	Sekretaris	DKUPP	Pelaksanaan tugas dan pelaporan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Getaran	Tidak ada
2	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapi
3	Suara	Tenang, tidak berisik
4	Penerangan	Terang
5	Letak	Rata
6	Keadaan Ruang	Tertata Rapi dan nyaman
7	Udara	Sejuk
8	Suhu	Dingin
9	Tempat kerja	Di dalam ruangan

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	Kelelahan Mata	Radiasi Komputer

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
  - 1) Mampu menganalisis, Menguasai Komputer, Mampu berkomunikasi dengan baik, Mampu mengidentifikasi permasalahan
- b. Bakat Kerja :
  - 1) G,V,Q
- c. Tempramen Kerja :
  - 1) D.I.M

- d. Minat Kerja :
  - 1) S,C,I
- e. Upaya Fisik :
  - 1) B, BJ, D
- 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

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

17. KELAS JABATAN : **10**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 30 Okt 2024 15:21  
Kepala Dinas

(.....)

(.....)