

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : JF Perencana
2. KODE JABATAN : 32.14-E18.01.01.03.
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 : S-1 Teknik Informatika, Manajemen Informatika, Akutansi, Administrasi Publik atau jurusan yang relevan
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 - 1) Fungsional : Diklat jabatan Fungsional Pertama Perencana
 - 1) Teknis : Diklat jabatan Fungsional Pertama Perencana
 - c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Mengolah data dan informasi dalam rangka evaluasi rencana pembangunan tahunan	Dokumen	20	600	72000	0.1667
2	Melakukan persiapan evaluasi rencana pembangunan tahunan	Dokumen	12	300	72000	0.0500
3	Melakukan persiapan pengendalian pelaksanaan rencana	Dokumen	12	300	72000	0.0500
4	Menyajikan data dan informasi	Dokumen	24	300	72000	0.1000
5	Menganalisis data dan informasi	Dokumen	20	600	72000	0.1667
6	Mengefektifkan pelaksanaan pengumpulan data	Dokumen	24	300	72000	0.1000
7	Mengolah data dan informasi	Dokumen	20	600	72000	0.1667

8	Inventarisasi dan identifikasi data primer	Dokumen	20	720	72000	0.2000
9	Inventarisasi dan identifikasi data sekunder	Dokumen	20	600	72000	0.1667
10	Merumuskan permasalahan	Dokumen	12	420	72000	0.0700
11	Mengidentifikasi permasalahan	Dokumen	12	300	72000	0.0500
Jumlah				5040		1.2868
Jumlah Pegawai						0

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Dokumen	Dokumen

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Surat Masuk, Disposisi Atasan, Data-data terkait, Dokumen, Buku, Referensi, Peraturan, Jurnal, memo, Surat, Laporan, Tinta, Kertas, RENSTRA, Tupoksi, SOP, DPA/RKA, Laporan Keuangan, Rencana Kerja dan Program Kerja, Berkas Transaksi Keuangan, Data Wilayah	Mendisposisi Surat Masuk Melaksanakan Tugas Dinas Menentukan Target Keberhasilan Pangan dan Pertanian Daerah Penyusunan Laporan Pedoman Pelaksanaan Tugas Mempelajari Pedoman Pelaksanaan Tugas Penyusunan Laporan Pedoman Pelaksanaan Tugas Rekomendas

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	1. Kesesuaian penyusunan program dan kegiatan denan anggaran 2. Menyusun dokumen perencanaan kegiatan dan anggaran 3. Kesesuaian penyusunan laporan dengan pelaksanaan kegiatan 4. Menyusun dokumen pelaporan

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	1. Menghimpun data/laporan kegiatan di bidang 2. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dan anggaran

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	JF Perencana	Dinas Pangan dan Pertanian	Koordinasi dan kerjasama

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 Ruang	Luas
7	Udara	Sirkulasi Baik
8	Suhu	Suhu kamar normal
9	Tempat Kerja	Di Dalam dan diluar Ruang

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	Kelelahan	Komplektitas Pekerjaan
2	Mata	Radiasi Komputer

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, 28 Mar 2025 23:52
Kepala Dinas

(.....)

(.....)