

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : JF Perencana
2. KODE JABATAN : 32.14-E18.01.01.04.
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, Ekonomi, Administrasi Publik atau jurusan yang relevan
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 - 1) Fungsional : Diklat Fungsional Perencana Tingkat Madya
 - 1) Teknis : Diklat Fungsional Perencana Tingkat Madya
 - c. Pengalaman Kerja : 2 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	Menyusun disain instrumen dan arahan pelaksanaan evaluasi rencana pembangunan jangka menengah/sektoral	Dokumen	12	600	72000	0.1000
2	Melaksanakan pengendalian dan pemantauan pelaksanaan rencana dan program	Dokumen	12	600	72000	0.1000
3	Melakukan telaahan lingkup sektoral/regional dalam berbagai forum musyawarah, rapat koordinasi, dan forum konsultasi publik lainnya dalam rangka penyusunan perencanaan pembangunan	Dokumen	12	1200	72000	0.2000
4	Menyusun rencana pembangunan lintas sektor	Dokumen	12	1200	72000	0.2000

5	Menyusun rencana pembangunan sektoral	Dokumen	4	1800	72000	0.1000
6	Menyusun rencana pelaksanaan; Kebijakan, Rencana, dan Program (KRP)	Dokumen	12	900	72000	0.1500
7	Mendisain program lintas sektoral	Dokumen	12	600	72000	0.1000
8	Merumuskan kebijakan/program strategis sektoral	Dokumen	12	600	72000	0.1000
9	Menyusun perencanaan kebijakan/program strategis jangka menengah	Dokumen	12	600	72000	0.1000
10	Menyusun rekomendasi kebijakan strategis	Dokumen	12	1200	72000	0.2000
Jumlah				9300		1.35
Jumlah Pegawai						0

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Dokumen	Dokumen
2	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. Menyusun rencana pembangunan daerah 2. Mengevaluasi rencana pembangunan daerah 3. Menyusun dokumen pelaporan secara akuntabel

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	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	Kepala Bidang	Dinas Pangan dan Pertanian	Konsultasi, arahan dan pelaporan pelaksanaan tugas

2	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	Tertata Rapi dan nyaman
7	Udara	Sirkulasi Baik
8	Udara	Sirkulasi Baik
9	Suhu	Suhu kamar normal
10	Tempat Kerja	Di Dalam dan diluar Ruang

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	Kelelahan	Komplektitas Pekerjaan
2	Mata	Radiasi di depan 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 : Keduanya
 - 2) Umur : 0
 - 3) Tinggi Badan : 0
 - 4) Berat Badan : 0
 - 5) Postur Badan : 0
 - 6) Penampilan :
 - 7) Keadaan Fisik : Sehat
- g. Upaya Fisik :

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

17. KELAS JABATAN : **12**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 14 Mar 2025 02:25
Kepala Dinas

(.....)

(.....)