

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : JF Perencana
2. KODE JABATAN : 32.14-E18.01.01.02.
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 Ekonomi, Manajemen, Teknik/Manajemen Informatika
  - b. Pendidikan dan Pelatihan :
    - 1) Fungsional : Diklat Fungsional Perencana Tingkat Muda
    - 1) Teknis : Diklat Fungsional Perencana Tingkat Muda
  - 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	Mengendalikan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan	Dokumen	2	1800	72000	0.0500
2	Melakukan telaahan lingkup sektoral/regional terhadap proses dan hasil pembahasan anggaran dengan mitra legislatif	Dokumen	2	1800	72000	0.0500
3	Menyusun rancangan rencana anggaran dan pembiayaan pembangunan	Dokumen	2	3000	72000	0.0833
4	Menyusun perencanaan program dan kegiatan sektoral	Dokumen	5	900	72000	0.0625
5	Menyusun perencanaan program dan kegiatan regional	Dokumen	5	900	72000	0.0625

6	Menyusun perencanaan program dan kegiatan lintas sektoral	Dokumen	5	1200	72000	0.0833
7	Menyusun perencanaan kebijakan strategis jangka pendek	Dokumen	12	1200	72000	0.2000
8	Menguji alternatif kriteria dan model	Dokumen	4	1200	72000	0.0667
9	Menyusun alternatif dan model hubungan kausal/fungsional	Dokumen	4	1200	72000	0.0667
10	Menyusun kaidah pelaksanaan rencana pembangunan	Dokumen	12	1200	72000	0.2000
11	Melakukan riset kebijakan untuk menghasilkan dokumen bahan perencanaan pembangunan	Dokumen	12	1500	72000	0.2500
12	Memformulasikan sajian untuk analisis	Dokumen	12	600	72000	0.1000
Jumlah				16500		1.275
Jumlah Pegawai						1

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. 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	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	Provinsi Jawa Barat	Konsultasi dan Koordinasi
2	JF Perencana	Perangkat Daerah Lainnya	Koordinasi dan kerjasama
3	JF Perencana	Bappelitbangda	Koordinasi dan kerjasama
4	Pelaksana	Dinas Pangan dan Pertanian	Koordinasi dan kerjasama
5	JF Perencana	Dinas Pangan dan Pertanian	Koordinasi dan kerjasama
6	Sekretaris	Dinas Pangan dan Pertanian	Pelaksanaan tugas dan pelaporan

### 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 dan diluar Ruangan

### 14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	Stres	Beban kerja tinggi
2	Punggung	Banyak duduk saat aktivitas kantor
3	Mata	Kelelahan 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 :
  - 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 : **10**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 14 Mar 2025 02:15  
Kepala Dinas

(.....)

(.....)