

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Perencana
2. KODE JABATAN : 32.14-E03.1.01.04.
3. UNIT KERJA : Sekretariat
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Jabatan Fungsional Perencana adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup tugas, tanggung jawab dan wewenang untuk melaksanakan kegiatan perencanaan pembangunan di Instansi Pusat dan Instansi Daerah"
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : S-1/D-IV Bidang Teknik Sipil/Teknik Lingkungan/Teknik Arsitektur dan Perencanaan Wilayah Kota/Manajemen/Administrasi Negara/Administrasi Publik/Ekonomi Studi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 - 1) Fungsional : Diklat Fungsional Perencana, Diklat Fungsional Perencana Tingkat Muda
 - 1) Teknis : Diklat Fungsional Perencana, Diklat Fungsional Perencana Tingkat Muda
 - c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang JF yang akan diduduki paling kurang 3 (tiga) tahun
6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
	Jumlah			0		0
	Jumlah Pegawai					1

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
-----	-------------	--------------

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
-----	-------------	-----------------------

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

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

11. WEWENANG

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

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Pejabat lainnya	DPRD/K/L/Instansi Lainnya	Koordinasi dan kerjasama
2	JF Perencana	Perangkat Daerah Lainnya	Koordinasi dan kerjasama
3	JF Perencana	Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang	Koordinasi dan kerjasama
4	Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian	Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang	Monitoring dan evaluasi
5	Sekretaris Dinas	Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
6	Kepala Dinas	Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang	Pelaksanaan tugas dan pelaporan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Getaran	Tidak ada
2	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan kertas
3	Suara	Tidak berisik
4	Penerangan	Cukup
5	Letak	Rata
6	Keadaan Ruangan	Luas
7	Udara	Sirkulasi baik
8	Suhu	Normal
9	Tempat kerja	Di dalam ruangan

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	Penglihatan terganggu	Radiasi komputer/laptop

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
 - 1)
- b. Bakat Kerja :

- 1)
- c. Tempramen Kerja :
 - 1)
- d. Minat Kerja :
 - 1)
- e. Upaya Fisik :
 - 1)
- f. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Keduanya
 - 2) Umur : Sesuai dengan Undang - Un
 - 3) Tinggi Badan : Tidak ada persyaratan khu
 - 4) Berat Badan : Tidak ada persyaratan khu
 - 5) Postur Badan : Rapi
 - 6) Penampilan :
 - 7) Keadaan Fisik : Non disabilitas
- g. Upaya Fisik :
 - 1)

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

17. KELAS JABATAN : **10**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 24 Apr 2026 22:25
Kepala Dinas

(.....)

(.....)