

# 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
1	Mengendalikan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan	Laporan	2	600	72000	0.0167
2	Melakukan telaahan lingkup sektoral/regional terhadap proses dan hasil pembahasan anggaran dengan mitra legislatif	Laporan	2	480	72000	0.0133
3	Menyusun rancangan rencana anggaran dan pembiayaan pembangunan	RKA	2	1440	72000	0.0400

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	Laporan	4	1200	72000	0.0667
9	Menyusun alternatif dan model hubungan kausal/fungsional	Laporan	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	Makalah	12	1500	72000	0.2500
12	Memformulasikan sajian untuk analisis	Laporan	12	600	72000	0.1000
Jumlah					12420	1.1617
Jumlah Pegawai						1

## 7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Laporan hasil pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan	Laporan
2	Laporan telaahan hasil pembahasan rencana anggaran	Laporan
3	Rancangan rencana anggaran dan pembiayaan (RKA harus memuat uraian pembiayaan belanja agar penggunaan anggaran tepat sasaran)	RKA
4	Dokumen rencana program dan kegiatan sektoral	Dokumen
5	Dokumen rencana program dan kegiatan regional	Dokumen
6	Dokumen rencana program dan kegiatan lintas sektoral	Dokumen
7	Dokumen rencana kebijakan strategis jangka pendek	Dokumen
8	Laporan hasil uji alternatif kriteria dan model	Laporan
9	Laporan penyusunan alternatif dan model hubungan kausal/fungsional	Laporan
10	Dokumen kaidah pelaksanaan rencana pembangunan	Dokumen
11	Makalah kebijakan (Policy Paper)	Makalah
12	Laporan formulasi sajian analisis	Laporan

## 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	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, Data usulan kegiatan	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)
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, 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 Ruang	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, 30 Okt 2024 15:19  
Kepala Dinas

(.....)

(.....)