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 : Diklat Fungsional Perencana, Diklat Fungsional Perencana Tingkat Muda

      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, 03 Agu 2025 04:17
Kepala Dinas

(.....)