

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : JF Perencana
2. KODE JABATAN : 32.14-E06.01.01.02.14.
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 -
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 - 1) Fungsional : Diklat Fungsional Perencana
 - 1) Teknis : Diklat Fungsional Perencana
 - 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.	Laporan	2	1800	72000	0.0500
2	melakukan telaahan lingkup sektoral/regional terhadap proses dan hasil pembahasan anggaran dengan mitra legislatif;	Laporan	2	1800	72000	0.0500
3	menyusun rancangan rencana anggaran dan pembiayaan pembangunan;	RKA	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;	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				16500		1.275
Jumlah Pegawai						0

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Laporan	Laporan
2	Makalah	Makalah
3	Dokumen	Dokumen
4	Laporan	Laporan
5	Laporan	Laporan
6	Dokumen	Dokumen
7	Dokumen	Dokumen
8	Dokumen	Dokumen
9	Dokumen	Dokumen
10	RKA	RKA
11	Laporan	Laporan
12	Laporan	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,RKA-DPA	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; Dokumen referensi	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	a. Menyusun dokumen perencanaan kegiatan dan anggaran b. Merancang kesesuaian program dengan kebijakan dan peraturan yang berlaku c. Menyusun dokumen pelaporan secara akuntabel

11. WEWENANG

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

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
-----	--------------	-----------------------	-----------

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
-----	-------	--------

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
-----	-------------	----------

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, 30 Okt 2024 15:22
Kepala Dinas

(.....)

(.....)