

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : JF Perencana
2. KODE JABATAN : 32.14-E06.01.01.02.15.
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 : S1 -
  - 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	menyusun disain instrumen dan arahan pelaksanaan evaluasi rencana pembangunan jangka menengah/sektoral;	Dokumen	12	600	72000	0.1000
2	melaksanakan pengendalian dan pemantauan pelaksanaan rencana dan program;	Laporan	12	600	72000	0.1000
3	melakukan telaahan lingkup sektoral/regional dalam berbagai forum musyawarah, rapat koordinasi, dan forum konsultasi publik lainnya dalam rangka penyusunan perencanaan pembangunan;	Laporan	12	1200	72000	0.2000
4	menyusun rencana pembangunan lintas sektor;	Rencana Pembangunan Lintas Sektor	12	1200	72000	0.2000

5	menyusun rencana pembangunan sektoral	Rencana Pembangunan Lintas Sektor	4	1800	72000	0.1000
6	menyusun rencana pembangunan sektoral	Rencana Pembangunan Lintas Sektor	4	1800	72000	0.1000
7	menyusun rencana pelaksanaan; Kebijakan, Rencana, dan Program (KRP);	Dokumen	12	900	72000	0.1500
8	mendisain program lintas sektoral;	Dokumen	12	600	72000	0.1000
9	merumuskan kebijakan/program strategis sektoral;	Dokumen	12	600	72000	0.1000
10	menyusun perencanaan kebijakan/program strategis jangka menengah;	Dokumen	12	600	72000	0.1000
11	menyusun rekomendasi kebijakan strategis;	Makalah	12	1200	72000	0.2000
Jumlah				11100		1.45
Jumlah Pegawai						0

## 7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Makalah	Makalah
2	Dokumen	Dokumen
3	Dokumen	Dokumen
4	Dokumen	Dokumen
5	Dokumen	Dokumen
6	Rencana Pembangunan Lintas Sektor	Rencana Pembangunan Lintas Sektor
7	Rencana Pembangunan Lintas Sektor	Rencana Pembangunan Lintas Sektor
8	Laporan	Laporan
9	Laporan	Laporan
10	Dokumen	Dokumen

## 8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Renstra, Renja, Usulan Data kegiatan, RKA-DPA	Penyusunan dokumen evaluasi rencana pembangunan jangka menengah/ sektoral
2	Renstra, Renja, Usulan Data kegiatan, RKA-DPA	Penyusunan laporan hasil pengendalian dan pemantauan pelaksanaan rencana pembangunan;
3	Laporan hasil analisis data dan informasi	Penyusunan laporan telaahan lingkup sektoral/regional;
4	Data inventarisasi pelaksanaan kegiatan; Dokumen referensi	Penyusunan rencana pembangunan lintas sektor (termasuk desain Kebijakan, Rencana, dan Program-KRP);
5	Laporan kegiatan	Penyusunan rencana pembangunan sektoral (termasuk desain Kebijakan, Rencana, dan Program-KRP);
6	Renstra, Renja, Data kegiatan, Tapkin JPT, cascading	Penyusunan dokumen rencana pelaksanaan; Kebijakan, Rencana dan Program (KRP)
7	Renstra, Renja, Data kegiatan, Tapkin JPT	Penyusunan dokumen program lintas sektoral;
8	Laporan perumusan masalah, Renja	Penyusunan dokumen kebijakan/program strategis sektoral;

9	Renstra, Renja, Data usulan kegiatan, data kegiatan unggulan;	Penyusunan dokumen rencana kebijakan/program strategis jangka menengah;
10	Renstra, Renja, Data usulan kegiatan, data kegiatan unggulan;	Penyusunan makalah kebijakan strategis (Policy Brief)

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	a. Menyusun rencana pembangunan daerah b. Mengevaluasi rencana pembangunan daerah 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 : **12**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 30 Okt 2024 15:19  
Kepala Dinas

(.....)

(.....)