

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : JF Perencana
2. KODE JABATAN : 32.14-E06.01.01.02.13.
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	mengolah data dan informasi dalam rangka evaluasi rencana pembangunan tahunan	Dokumen	12	900	72000	0.1500
2	melakukan persiapan evaluasi rencana pembangunan tahunan	Dokumen	1	1800	72000	0.0250
3	melakukan persiapan pengendalian pelaksanaan rencana	Laporan	12	360	72000	0.0600
4	menyajikan data dan informasi	Laporan	24	300	72000	0.1000
5	menganalisis data dan informasi	Laporan	12	900	72000	0.1500
6	mengefektifkan pelaksanaan pengumpulan data	Laporan	24	300	72000	0.1000
7	mengolah data dan informasi	Laporan	12	900	72000	0.1500
8	inventarisasi dan identifikasi data primer	Laporan	20	900	72000	0.2500

9	inventarisasi dan identifikasi data sekunder	Laporan	20	600	72000	0.1667
10	merumuskan permasalahan	Laporan	12	420	72000	0.0700
11	mengidentifikasi permasalahan	Laporan	12	300	72000	0.0500
Jumlah				7680		1.2717
Jumlah Pegawai						0

## 7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Laporan	Laporan
2	Laporan	Laporan
3	Laporan	Laporan
4	Laporan	Laporan
5	Laporan	Laporan
6	Laporan	Laporan
7	Laporan	Laporan
8	Laporan	Laporan
9	Laporan	Laporan
10	Dokumen	Dokumen
11	Dokumen	Dokumen

## 8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	RKA-DPA	Penyusunan dokumen pengolahan data dan informasi evaluasi rencana pembangunan tahunan
2	RKA-DPA	Penyusunan dokumen persiapan evaluasi rencana pembangunan tahunan
3	RKA-DPA	Penyusunan laporan persiapan pengendalian pelaksanaan rencana pembangunan
4	Laporan hasil analisis data dan informasi	Penyusunan laporan penyajian data dan informasi
5	Data inventarisasi pelaksanaan kegiatan; Dokumen referensi	Penyusunan laporan hasil analisis data dan informasi
6	Laporan kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan pengumpulan data
7	Renstra, Renja, Data kegiatan, Tapkin JPT, cascading	Penyusunan laporan hasil pengolahan data dan informasi
8	Renstra, Renja, Data kegiatan, Tapkin JPT	Penyusunan laporan hasil inventarisasi dan identifikasi data primer
9	Laporan perumusan masalah, Renja	Penyusunan laporan hasil inventarisasi dan identifikasi data sekunder
10	Renstra, Renja, Data usulan kegiatan, data kegiatan unggulan	Penyusunan laporan perumusan permasalahan
11	Renstra, Renja, Data usulan kegiatan, data kegiatan unggulan	Penyusunan laporan identifikasi permasalahan

## 9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
-----	--------

1	a. Kesesuaian penyusunan program dan kegiatan dengan anggaran; b. Menyusun dokumen perencanaan kegiatan dan anggaran c. Kesesuaian penyusunan laporan dengan pelaksanaan kegiatan d. Menyusun dokumen pelaporan
---	---

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	a. Menghimpun data/laporan kegiatan di bidang b. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dan anggaran

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. Temperamen 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 : **8**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 30 Okt 2024 15:19  
Kepala Dinas

(.....)

(.....)