

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : JF Perencana
2. KODE JABATAN : 32.14-E02.01.01.03.
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?Sarjana bidang yang relevan dengan tugas jabatan
  - 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	memformulasikan sajian untuk analisis;	9	7	153	72000	0.1488
2	melakukan riset kebijakan untuk menghasilkan dokumen bahan perencanaan pembangunan;	8	8	153	72000	0.1700
3	menyusun kaidah pelaksanaan rencana pembangunan;	7	5	153	72000	0.1063
4	menyusun alternatif dan model hubungan kausal/fungsional;	8	7	153	72000	0.1488
5	menguji alternatif kriteria dan model;	7	5	153	72000	0.1063
6	menyusun perencanaan kebijakan strategis jangka pendek;	8	5	153	72000	0.1063

7	menyusun perencanaan program dan kegiatan lintas sektoral;	7	5	153	72000	0.1063
8	menyusun rancangan rencana anggaran dan pembiayaan pembangunan;	7	5	153	72000	0.1063
9	melakukan telaahan lingkup sektoral/regional terhadap proses dan hasil pembahasan anggaran dengan mitra legislatif; dan	7	5	153	72000	0.1063
10	mengendalikan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan.	9	6	153	72000	0.1275
Jumlah				1530		1.2329
Jumlah Pegawai						0

## 7. HASIL KERJA

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

## 8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Renstra, Renja, Data usulan kegiatan, data kegiatan unggulan;	Penyusunan laporan formulasi sajian analisis;
2	Renstra, Renja, Data usulan kegiatan, data kegiatan unggulan;	Penyusunan makalah kebijakan (Policy Paper);l;
3	Laporan perumusan masalah, Renja;	Penyusunan dokumen kaidah pelaksanaan rencana pembangunan;
4	Renstra, Renja, Data kegiatan, Tapkin JPT;	Penyusunan laporan penyusunan alternatif dan model hubungan kausal/fungsional;
5	Renstra, Renja, Data kegiatan, Tapkin JPT, cascading;	Penyusunan laporan hasil uji alternatif kriteria dan model
6	Laporan kegiatan;	Penyusunan dokumen rencana kebijakan strategis jangka pendek;
7	Data inventarisasi pelaksanaan kegiatan; Dokumen referensi;	Penyusunan dokumen rencana program dan kegiatan lintas sektoral;
8	Laporan hasil analisis data dan informasi;	Penyusunan dokumen rencana program dan kegiatan regional;
9	Renstra, Renja, Usulan Data kegiatan, RKA-DPA;	Penyusunan dokumen rencana program dan kegiatan sektoral;
10	Renstra, Renja, Usulan Data kegiatan,RKA-DPA;	Penyusunan rancangan rencana anggaran dan pembiayaan (RKA harus memuat uraian pembiayaan belanja agar penggunaan anggaran tepat sasaran);

## 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
1	Sekretaris	Dinas Pendidikan	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
2	Kepala Sub Bagian Perencanaan	Bappelitbangda	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
3	JF Perencana	perangkat daerah lain	Koordinasi dan kerjasama
4	Pelaksana	propinsi jawa barat	Koordinasi dan kerjasama
5	JF Perencana	kementerian	Koordinasi dan kerjasama
6	JF Perencana	kementerian	Koordinasi dan kerjasama

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruang	Tertata Rapi dan nyaman
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang, tidak berisik
8		Bersih dan rapi

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	Tidak ada	Tidak ada

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :

- 1) Keterampilan komputer Kemampuan analisis dan evaluasi data Kemampuan penyusunan data organisasi
- 2) Mampu menganalisis, Menguasai Komputer, Mampu berkomunikasi dengan baik, Mampu mengidentifikasi permasalahan
- 3)

b. Bakat Kerja :

- 1) G
  - 2) G
  - 3)
- c. Tempramen Kerja :
- 1) D
  - 2) D
  - 3)
- d. Minat Kerja :
- 1) Realistik
  - 2) Realistik
  - 3)
- e. Upaya Fisik :
- 1) Berbicara
  - 2) Berbicara
  - 3)
- f. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Keduanya
  - 2) Umur : Tidak ada syarat khusus
  - 3) Tinggi Badan : Tidak ada syarat khusus
  - 4) Berat Badan : Tidak ada syarat khusus
  - 5) Postur Badan : Tidak ada syarat khusus
  - 6) Penampilan :
  - 7) Keadaan Fisik : Tidak ada syarat khusus
- g. Upaya Fisik :
- 1) D2
  - 2) D2
  - 3)

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : **Baik/Sangat baik**

17. KELAS JABATAN : **8**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 14 Mar 2025 13:57  
Kepala Dinas

(.....)

(.....)