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 : Diklat Fungsional Perencana

      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
Jumlah				0		0
Jumlah Pegawai						0

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	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 Ruangan	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, 31 Mei 2025 11:55 Kepala Dinas
(.....)	(.....)