

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : JF Perencana
2. KODE JABATAN : 32.14-A01.1.01.03.04.05.
3. UNIT KERJA : Sekretariat
  - a. JPT Pratama :
  - b. Administrator :
  - c. Pengawas :
  - d. Pelaksana :
  - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN :
5. KUALIFIKASI JABATAN :
  - a. Pendidikan Formal :
  - b. Pendidikan dan Pelatihan :
    - 1) Fungsional :
    - 1) Teknis :
  - c. Pengalaman Kerja :
6. TUGAS POKOK

| No     | Uraian Tugas  | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Menit) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|--------|---|-------------|--------------|----------------------------|---------------|-------------------|
| 1      | Memformulasikan sajian untuk analisis;  | Dokumen     | 40           | 1000                       | 72000         | 0.5556            |
| 2      | Melakukan riset kebijakan untuk menghasilkan dokumen bahan perencanaan pembangunan;   | Dokumen     | 40           | 1000                       | 72000         | 0.5556            |
| 3      | Menyusun perencanaan kebijakan strategis jangka pendek  | Kegiatan    | 40           | 1000                       | 72000         | 0.5556            |
| 4      | Menyusun perencanaan program dan kegiatan lintas sektoral   | Laporan     | 40           | 1000                       | 72000         | 0.5556            |
| 5      | Menyusun perencanaan program dan kegiatan regional  | Dokumen     | 5            | 1000                       | 72000         | 0.0694            |
| 6      | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tulisan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar kegiatan kedinasan dapat berjalan lancar | Kegiatan    | 8            | 1000                       | 72000         | 0.1111            |
| Jumlah |   |             |              | 6000                       |               | 2.4029            |

|                |   |
|----------------|---|
| Jumlah Pegawai | 0 |
|----------------|---|

7. HASIL KERJA

| No. | Hasil Kerja  | Satuan Hasil |
|-----|--|--------------|
| 1   | Laporan formulasi sajian analisis                    | Dokumen      |
| 2   | Makalah kebijakan                                    | Dokumen      |
| 3   | Dokumen rencana kebijakan strategis jangka pendek    | Kegiatan     |
| 4   | Dokumen rencana program dan kegiatan lintas sektoral | Laporan      |
| 5   | Dokumen rencana program dan kegiatan regional        | Dokumen      |
| 6   | Tugas Kedinasan lain                                 | Kegiatan     |

8. BAHAN KERJA

| No. | Bahan Kerja                                    | Digunakan Dalam Tugas |
|-----|--|-----------------------|
| 1   | Juknis dan disposisi atasan                    | Juknis dan Peraturan  |
| 2   | Surat  | SOP dan Juknis        |
| 3   | Surat dan Disposisi Atasan                     | Juknis dan Peraturan  |
| 4   | Rencana dan Realisasi Kegiatan                 | Rencana Kegiatan      |
| 5   | Realisasi Kegiatan                             | SOP dan Juknis        |
| 6   | Perintah pimpinan/Surat perintah / Surat tugas | SOP dan Juknis        |

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

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

11. WEWENANG

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

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 11:20  
Sekretaris Daerah

(.....)

(.....)