

# 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, 11 Agu 2024 16:35  
Sekretaris Daerah

(.....)

(.....)