

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Perencana
2. KODE JABATAN : 32.14-B01.01.23.
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 : Sarjana (S1), Diploma IV, Magister S2, Doktor (S3) Ilmu Pemerintahan/ Sosial/ Administrasi Negara/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 - 1) Fungsional : Diklat/Pelatihan Fungsional Perencana
 - 1) Teknis : Diklat/Pelatihan Fungsional Perencana
 - c. Pengalaman Kerja : Memiliki kompetensi dibidangnya
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	20	200	72000	0.0556
2	menyusun disain instrumen dan arahan pelaksanaan evaluasi rencana pembangunan jangka menengah/sektoral.	Dokumen	10	100	72000	0.0139
3	melaksanakan pengendalian dan pemantauan pelaksanaan rencana dan program; dan	Dokumen	20	200	72000	0.0556

4	melakukan telaahan lingkup sektoral/regional dalam berbagai forum musyawarah, rapat koordinasi, dan forum konsultasi publik lainnya dalam rangka penyusunan perencanaan pembangunan;	Dokumen	20	200	72000	0.0556
5	menyusun rencana pembangunan lintas sektor;	Dokumen	10	150	72000	0.0208
6	menyusun rencana pembangunan sektoral;	Dokumen	20	200	72000	0.0556
7	menyusun rencana pelaksanaan; Kebijakan, Rencana, dan Program (KRP);	Dokumen	20	200	72000	0.0556
8	mendisain program lintas sektoral;	Dokumen	20	200	72000	0.0556
9	merumuskan kebijakan/program strategis sektoral;	Dokumen	20	200	72000	0.0556
10	menyusun perencanaan kebijakan/program strategis jangka menengah;	Dokumen	20	200	72000	0.0556
11	menyusun rekomendasi kebijakan strategis;	Dokumen	20	200	72000	0.0556
Jumlah				2050		0.5351
Jumlah Pegawai						0

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Dokumen	Dokumen
2	Dokumen	Dokumen
3	Dokumen	Dokumen
4	Dokumen	Dokumen
5	Dokumen	Dokumen
6	Dokumen	Dokumen
7	Dokumen	Dokumen
8	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	Renstra, Renja, Data kegiatan, Tapkin JPT	Penyusunan laporan hasil inventarisasi dan identifikasi data primer;
7	Laporan perumusan masalah, Renja	Penyusunan laporan hasil inventarisasi dan identifikasi data sekunder;
8	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	Kesesuaian penyusunan program dan kegiatan dengan anggaran; Menyusun dokumen perencanaan kegiatan dan anggaran Kesesuaian penyusunan laporan dengan pelaksanaan kegiatan Menyusun dokumen pelaporan

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	Menghimpun data/laporan kegiatan di bidang 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
1	Mata minus	Radiasi komputer

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 : 12

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 23 Nov 2024 16:27
Sekretaris DPRD

(.....)

(.....)