

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Perencana
2. KODE JABATAN : 32.14-B01.01.11.
3. UNIT KERJA : Sekretaris DPRD
  - 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 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     | 40           | 360                        | 72000         | 0.2000            |
| 2  | melakukan persiapan evaluasi rencana pembangunan tahunan; dan                  | Dokumen     | 40           | 360                        | 72000         | 0.2000            |
| 3  | melakukan persiapan pengendalian pelaksanaan rencana;                          | Dokumen     | 40           | 360                        | 72000         | 0.2000            |
| 4  | menyajikan data dan informasi;   | Dokumen     | 40           | 360                        | 72000         | 0.2000            |
| 5  | menganalisis data dan informasi;   | Dokumen     | 40           | 360                        | 72000         | 0.2000            |
| 6  | mengefektifkan pelaksanaan pengumpulan data;                                   | Dokumen     | 40           | 360                        | 72000         | 0.2000            |
| 7  | mengolah data dan informasi;   | Dokumen     | 40           | 120                        | 72000         | 0.0667            |

|                |   |         |    |      |       |        |
|----------------|---|---------|----|------|-------|--------|
| 8              | inventarisasi dan identifikasi data primer;   | Dokumen | 60 | 360  | 72000 | 0.3000 |
| 9              | inventarisasi dan identifikasi data sekunder; | Dokumen | 60 | 360  | 72000 | 0.3000 |
| 10             | merumuskan permasalahan;                      | Dokumen | 60 | 360  | 72000 | 0.3000 |
| 11             | mengidentifikasi permasalahan;                | Dokumen | 60 | 360  | 72000 | 0.3000 |
| Jumlah         |   |         |    | 3720 |       | 2.4667 |
| 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      |
| 9   | Dokumen     | Dokumen      |
| 10  | 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   | Laporan kegiatan  | Penyusunan laporan pelaksanaan pengumpulan data;                                      |
| 7   | Renstra, Renja, Data kegiatan, Tapkin JPT, cascading          | Penyusunan laporan hasil pengolahan data dan informasi;                               |
| 8   | Renstra, Renja, Data kegiatan, Tapkin JPT                     | Penyusunan laporan hasil inventarisasi dan identifikasi data primer;                  |
| 9   | Laporan perumusan masalah, Renja                              | Penyusunan laporan hasil inventarisasi dan identifikasi data sekunder;                |
| 10  | 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                       |
|-----|-------------------------------|-----------------------------|---------------------------------|
| 1   | JF Perencana                  | Provinsi Jawa Barat         | Koordinasi dan kerjasama        |
| 2   | Pelaksana                     | Perangkat Daerah Lainnya    | Koordinasi dan kerjasama        |
| 3   | JF Perencana                  | Perangkat Daerah Lainnya    | Koordinasi dan kerjasama        |
| 4   | Kepala Sub Bagian Perencanaan | BKPSDM Kabupaten Purwakarta | Koordinasi dan kerjasama        |
| 5   | Sekretaris                    | BKPSDM Kabupaten Purwakarta | Pelaksanaan tugas dan pelaporan |
| 6   | Sekretaris                    | Sekretariat DPRD            | Pelaksanaan tugas dan pelaporan |

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No. | Aspek                | Faktor                  |
|-----|----------------------|-------------------------|
| 1   | Getaran              | Tidak ada               |
| 2   | Keadaan tempat kerja | Bersih dan rapi         |
| 3   | Suara                | Tenang, tidak berisik   |
| 4   | Penerangan           | Terang                  |
| 5   | Letak                | Rata                    |
| 6   | Keadaan Ruangan      | Tertata Rapi dan nyaman |
| 7   | Udara                | Sejuk                   |
| 8   | Suhu                 | Dingin                  |
| 9   | Tempat kerja         | Di dalam ruangan        |

14. RISIKO BAHAYA

| No. | Nama Resiko | Penyebab         |
|-----|-------------|------------------|
| 1   | Mata minus  | Radiasi Komputer |

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
- b. Bakat Kerja :
- c. Tempramen Kerja :
- d. Minat Kerja :
- e. Upaya Fisik :
- f. Kondisi Fisik :
  - 1) Jenis Kelamin : Laki-Laki
  - 2) Umur : -

- 3) Tinggi Badan : -
- 4) Berat Badan : -
- 5) Postur Badan : -
- 6) Penampilan :
- 7) Keadaan Fisik : Baik

g. Upaya Fisik :

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

17. KELAS JABATAN : **8**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 04 Apr 2025 10:02  
Sekretaris DPRD

(.....)

(.....)