

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, 30 Okt 2024 15:19
Sekretaris DPRD

(.....)

(.....)