

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan

: Perencana Pertama
2. Kode Jabatan

: -
3. Unit Kerja

a. JPT Utama

:

b. JPT Madya

:

c. JPT Pertama

: Dinas Perumahan dan Permukiman

d. Administrator

: Sekretaris

e. Pengawas

: Kasub Bag Perencanaan dan Keuangan

f. Pelaksana

:

g. JabatanFungsional

:

4. Ikhtisar Jabatan

:

Melaksanakan tugas dan melakukan kegiatan pengelolaan monitoring dan evaluasi yang meliputi, mempelajari, mengumpulkan dan memeriksa, menganalisis bahan, mencatat, mengolah dan menyajikan, mengolah dan menyajikan, mengolah dan menyiapkan , mengolah dan menyiapkan, mengolah dan menyiapkan , menyusun laporan, membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai petunjuk pelaksanaan teknis untuk bahan proses selanjutnya.

5. Kualifikasi Jabatan

:

a. Pendidikan Formal

: S1 Sosial/ S1 Manajemen

b. Pendidikan dan Pelatihan :

1) Penjenjangan

:

-

2) Teknis

:

1). Klasifikasi Bahan Data

2). Pengelolaan Bahan Data


3). Pelaporan Bahan Data

4). Operasional Komputer

c. Pengalaman Kerja

:
6. Tugas Pokok

:
- | No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Beban Kerja (1 Thn) | Waktu Penyelesaian (Mnt) | Waktu Efektif (1 Thn) | Kebutuhan Pegawai |
|----|---|-------------|----------------------------|--------------------------|-----------------------|-------------------|
| 1 | Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah Rencana Anggaran Kerja (RKA), Rencana Strategis (RENSTRA) | Dokumen | 4 | 1200 | 75.000 | 0,064 |
| 2 | Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan Rencana Anggaran Kerja (RKA), Rencana Strategis (RENSTRA) | Dokumen | 4 | 1200 | 75.000 | 0,064 |
| 3 | Menganalisis bahan kegiatan penyusunan Rencana Rencana Anggaran Kerja | Laporan | 4 | 1200 | 75.000 | 0,064 |
- Created with

 **nitro**PDF[®] **professional**

download the free trial online at nitropdf.com/professional

	(RKA), Rencana Strategis (RENSTRA))					
4	Mencatat perkembangan dan permasalahan kegiatan penyusunan Rencana Anggaran Kerja (RKA), Rencana Strategis (RENSTRA) beserta Perubahannya untuk mengetahui volume dan jenis bahan yang akan diolah berdasarkan data dan informasi agar kegiatan berjalan dengan lancar	Dokumen	3	1200	75.000	0,050
5	Mengolah dan menyajikan Rencana Anggaran Kerja (RKA), Rencana Strategis (RENSTRA)	Dokumen	4	1200	75.000	0,064
6	Mengolah dan menyiapkan bahan petunjuk teknis (juknis) untuk penyusunan dokumen perencanaan dengan berpedoman pada peraturan yang berlaku	Dokumen	2	1200	75000	0,032
7	Menyusun laporan bulanan, triwulan dan tahunan sub bidang perencanaan dan keuangan	Dokumen	4	1200	75000	0,064
Jumlah						1,266
Jumlah Pegawai						1

7. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan
a.	Arsip	Dokumen
b.	Dokumentasi surat	Dokumen
c.	Laporan pelaksanaan kegiatan	Laporan
d.	Data dan informasi perencanaan pembangunan yang terverifikasi	Dokumen
e.	Tersedia data dan informasi perencanaan pembangunan	Dokumen

8. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
a.	Naskah/disposisi surat	Pemrosesan surat/data
b.	Data-data terkait	Pengumpulan dan penghimpunan data
c.	Materi Petunjuk Pelaksanaan (Juklak)	Penghimpunan, pemeriksaan, klasifikasi dan analisa data
d.	Materi Petunjuk Teknis (Juknis)	Penghimpunan, pemeriksaan, klasifikasi dan analisa data
e.	Data yang terkumpul terkait perencanaan pembangunan	Pemilahan dan penelitian kebenaran data

9. Perangkat Kerja :

No	Alat Kerja	Digunakan dalam tugas
a.	SOP dan Petunjuk Teknis	Memproses surat/data

b.	SOP danPetunjukTeknis	Mengumpul dam menghimpun data
c.	SOP danPetunjukTeknis	Menghimpun, memeriksa,klasifikasi dan analisa data
d.	SOP danPetunjukTeknis	Memilah dan meneliti kebenaran data

10. Tanggung Jawab:

- a. Keakuratan data keuangan
- b. Kelancaran dalam pelaksanaan pengelola keuangan
- c. Kebenaran dan ketelitian menyusun bukti penerimaan dan pengeluaran
- d. Pelaksanaan tugas sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku
- e. Tertib administrasi pelaksanaan tugas

11. Wewenang:

- a. Menerima, membayar dan membukukan uang dalam pengelolaannya
- b. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia
- c. Membantu kelancaran pelaksanaan kegiatan di sub bagian keuangan

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Sekretaris	Dinas Perumahan dan Permukiman	Konsultasi dan Petunjuk Kerja
2.	Kasub Bag Perencanaan dan Keuangan	Dinas Perumahan dan Permukiman	Konsultasi dan Petunjuk Kerja
3.	Pelaksana	Dinas Perumahan dan Permukiman	Kerjasama,Koordinasi Data dan Informasi

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Kantor danlapangan
2.	Suhu	Panas dan Dingin
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan computer dan berkas kertas
9.	Getaran	Tidak ada

14. Risiko Bahaya :

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab

15. Syarat Jabatan :

- a. Keterampilan Kerja : 1). Keterampilan dalam menggunakan komputer
2). Kemampuan menganalisis dan mengevaluasi data
3). Kemampuan mengolah dan menyajikan data

- b. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensi
 - 2) V : Verbal
 - 3) Q : Ketelitian

- b. Temperamen :
 - F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
 - P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
- c. Minat Kerja : 1.a,2.b,3.a,4.b

- d. Upaya Fisik :
 - 1) Teliti;
 - 2) Cekatan; dan
 - 3) Tanggap.
 - 4) Duduk
 - 5) Berdiri
 - 6) Pengamatan secara Mendalam

- e. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : Tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : Tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : Tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan: Tegap
 - 6) Penampilan : Menarik
- f. Fungsi Pekerjaan :
 - 1) Data : D2. Menganalisis data
 - 2) Orang : O3. Menyelia
 - 3) Benda : B3.Mengemudikan / menjalankan mesin

16. Prestasi Kerja yang Diharapkan : Baik,sangatBaik

17. Kelas Jabatan :