INFORMASI JABATAN

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | NAMA JABATAN | : | **Perencana Pertama** |
| 2. | KODE JABATAN | : |  |
| 3. | UNIT KERJA | : |  |
|  | JPT Utama | : |  |
|  | JPT Madya | : |  |
|  | JPT Pratama  Administrator  Pengawas  Pelaksana  Jabatan Fungsional | :  :  :  :  : | Badan Pendapatan Daerah  -  - |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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 |  |  |
|  | 1. Pendidikan Formal | : | S-1 (Strata-Satu) / D-4 (Diploma-Empat) Ekonomi, Manajemen, Akuntansi lainnya sesuai kebutuhan bidang perencanaan yang ditetapkan oleh Instansi. |
|  | 1. Pendidikan & Pelatihan | : | * Mengikuti dan lulus uji kompetensi teknis, kompetensi manajerial, dan kompetensi sosial kultural sesuai dengan Standar Kompetensi yang telah disusun oleh Instansi. * Diklat Pelatihan Khusus Perencana |
|  | 1. Pengalaman Kerja | : | * Pegawai Pemerintah Daerah * Memiliki pengalaman di bidang Perencanaan paling singkat 2(dua) tahun |
| 6. | TUGAS POKOK | : |  |

| **NO** | **URAIAN TUGAS** | **HASIL KERJA** | **JUMLAH HASIL** | **WAKTU PENYELESAIAN (JAM)** | **WAKTU EFEKTIF** | **KEBUTUHAN PEGAWAI** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Mengidentifikasi permasalahan | Laporan | 1 | 2, | 1250 | 0,002 |
| 2 | Merumuskan permasalahan; | Laporan | 1 | 2 | 1250 | 0,002 |
| 3 | Inventarisasi dan identifikasi data sekunder | Laporan | 38 | 1 | 1250 | 0,0304 |
| 4 | Inventarisasi dan identifikasi data primer | Laporan | 525 | 1 | 1250 | 0,42 |
| 5 | Mengolah data dan informasi | Laporan | 95 | 1 | 1250 | 0,076 |
| 6 | Mengefektifkan pelaksanaan pengumpulan data | Laporan | 525 | 1 | 1250 | 0,42 |
| 7 | Menganalisis data dan informasi | Laporan | 95 | 1 | 1250 | 0,076 |
| 8 | Menyajikan data dan informasi | Laporan | 38 | 1 | 1250 | 0,030 |
| 9 | Melakukan persiapan pengendalian pelaksanaan rencana | Laporan | 38 | 1 | 1250 | 0,030 |
| 10 | Melakukan persiapan evaluasi rencana pembangunan tahunan | Dokumen | 38 | 1 | 1250 | 0,030 |
| 11 | Mengolah data dan informasi dalam rangka evaluasi rencana pembangunan tahunan. | Dokumen | 38 | 1 | 1250 | 0,030 |
| 12 | Menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas; | Laporan | 0 | 0 | 1250 | 0,000 |
| **JUMLAH** | | | | | | **1,15** |
| **JUMLAH PEGAWAI** | | | | | | **1** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 7. | HASIL KERJA | : |  |

|  |  |
| --- | --- |
| NO | HASIL KERJA |
| 1. | Laporan identifikasi permasalahan |
| 2. | Laporan perumusan permasalahan |
| 3. | Laporan hasil inventarisasi dan identifikasi data sekunder |
| 4. | Laporan hasil inventarisasi dan identifikasi data primer |
| 5. | Laporan hasil pengolahan data dan informasi |
| 6. | Laporan pelaksanaan pengumpulan data |
| 7 | Laporan hasil analisis data dan informasi |
| 8 | Laporan penyajian data dan informasi |
| 9 | Laporan persiapan pengendalian pelaksanaan rencana pembangunan |
| 10 | Dokumen persiapan evaluasi rencana pembangunan tahunan |
| 11 | Dokumen pengolahan data dan informasi evaluasi rencana pembangunan tahunan |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 8. | BAHAN KERJA | : |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| NO | BAHAN KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS |
| 1. | Dokumen Pencanaan Nasional (RPJPN, RPJMN, RKP) | Bahan Referensi/Pendukung |
| 2. | Dokumen Perencanaan Daerah (RPJPD, RPJMD, RKPD) | Bahan Referensi/Pendukung |
| 3. | Uraian Tugas terkait fungsional Perencana Pertama | Pedoman menjalankan tugas pokok Perencana Pertama |
| 4. | Dokumen Perencanaan OPD (RENSTRA, RENJA, RKA, DPA) | Bahan Referensi/Pendukung |
| 5. | LAKIP | Bahan Referensi/Pendukung |
| 6. | Data Statistik Dasar | Bahan Referensi/Pendukung |
| 7. | Data Statistik Sektoral | Bahan Referensi/Pendukung |
| 8. | APBD dan APBD-P | Bahan Referensi/Pendukung |
| 9. | Disposisi pimpinan | Petunjuk pelaksanaan tugas |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 9. | PERANGKAT KERJA | : |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| NO | PERANGKAT KERJA | PENGGUNAAN UNTUK TUGAS |
| 1. | Peraturan Perundang-Undangan terkait Perencanaan | Pedoman pelaksanaan tugas |
| 2. | Peraturan Bupati tentang Organisasi dan Tata Kerja; Tugas Pokok, Fungsi dan peraturan pemerintah pusat/daerah serta referensi lain yang relevan dan terkait | Pedoman pelaksanaan tugas |
| 3. | Peraturan Perundang-Undangan lainnya yang relevan dengan pelaksanaan tugas | Pedoman pelaksanaan tugas |
| 4. | *Standard Operating Procedure* (SOP) | Penyusunan langkah-langkah dalam pelaksanaan kegiatan atau pekerjaan |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 10. | TANGGUNG JAWAB | : |  |

|  |  |
| --- | --- |
| NO | URAIAN |
| 1. | Keakuratan identifikasi permasalahan |
| 2. | Kualitas permasalahan |
| 3. | Efektifitas invetarisasi dan identifikasi data skunder |
| 4. | Efektifitas inventaarisasi dan identifikasi data primer |
| 5. | Kualitas data dan informasi |
| 6. | Keakuratan pelaksanaan pengumpulan data |
| 7 | Keakuratan data dan informasi |
| 8 | Ketepatan data dan informasi |
| 9 | Ketepatan keakuratan persiapan pengendalian pelasanaan perencanaan |
| 10 | Keakuratan persiapan evaluasi rencana pembangunan tahunan;dan |
| 11 | Keakuratan data dan informasi dalam rangka evaluasi rencana pembangunan tahunan |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 11. | WEWENANG | : |  |

|  |  |
| --- | --- |
| NO | URAIAN |
| 1. | Meminta kesediaan pimpinan untuk membimbing dalam pelaksanaan tugas |
| 2. | Menggunakan peralatan kerja untuk penyelesaian tugas dan laporan seluruh kegiatan |
| 3. | Memberikan Informasi yang di perlukan |
| 4. | Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan |
| 5. | Menentukan proiritas pekerjaan |
| 6. | Menentukan mekanisme kerja sesuai SOP |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 12. | KORELASI JABATAN | : |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| NO | NAMA JABATAN | UNIT KERJA/INSTANSI | DALAM HAL |
| 1. | Kepala Badan | Badan Pendapatan Daerah | Pelaporan dan pertanggungjawaban tugas |
| 2. | Sekretaris Badan | Badan Pendapatan Daerah | Pelaporan dan pertanggungjawaban tugas |
| 3. | Kepala Subbagian Perencanaan | Badan Pendapatan Daerah | Sinkronisasi, dan Koordinasi |
| 4. | Pejabat Fungsional terkait | Badan Pendapatan Daerah | Pembagian Pelaksanaan tugas |
| 5. | Pejabat Pelaksana terkait | Badan Pendapatan Daerah | Pembagian Pelaksanaan tugas |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 13. | KONDISI LINGKUNGAN KERJA | : |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| NO | ASPEK | FAKTOR |
| 1.  2.  3.  4.  5.  6.  7.  8.  9. | Lokasi kerja  Suhu  Udara  Luas Ruangan  Letak  Penerangan  Suara  Keadaan tempat kerja  Getaran | Di dalam dan di luar ruangan  Normal (25-300 C)  Kering  Luas/relatif  Strategis  Terang  Tenang  Bersih dan rapih  Tanpa getaran |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 14. | RESIKO BAHAYA | : |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| NO | NAMA RESIKO | PENYEBAB |
| 1. | Gangguan ginjal | Banyak duduk |
| 2. | Kelelahan fisik dan mental | Beban kerja tugas dan tanggungjawab |
| 3. | Tekanan psikologis | Beban kerja dan tekanan dari dalam maupun dari luar organisasi |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 15. | Syarat Jabatan | | | | | | | | | : | |  | | | |
|  | a. | | Keterampilan kerja | | | | | | | : | | * Kemampuan melakukan kajian dan analisis | | | |
|  |  | |  | | | | | | |  | | * Mampu mengoperasikan komputer dan internet | | | |
|  |  | |  | | | | | | |  | | * Kemampuan identifikasi dan pemecahan masalah | | | |
|  |  | |  | | | | | | |  | | * Kemampuan berkomunikasi efektif baik lisan maupun tertulis | | | |
|  |  | |  | | | | | | |  | | * Kemampuan melaksanakan tugas teknis dan administrative | | | |
|  |  | |  | | | | | | |  | | * Kemampuan menelaah hal teknis dalam rangka pemberian pertimbangan kepada pimpinan | | | |
|  |  | |  | | | | | | |  | | * Kemampuan memahami aturan dan perundang-undangan | | | |
|  |  | |  | | | | | | |  | |  | | | |
|  | b. | | Bakat Kerja | | | | | | | : | |  | | | |
|  |  | | 1. | G | | : | Intelegensia  Kemampuan belajar secara umum | | | | | | | | | |
|  |  | | 2. | V | | : | Bakat Verbal  Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif | | | | | | | | | |
|  |  | | 3. | Q | | : | Bakat Ketelitian  Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel | | | | | | | | | |
|  |  | |  |  | |  |  | | | | | | | | | |
|  | c. | | Temperamen Kerja | | | | | | | : | |  | | | |
|  |  | | 1. | R | | : | Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu. | | | | | | | | | |
|  |  | | 2. | S | | : | Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan. | | | | | | | | | |
|  |  | | 3. | I | | : | Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan. | | | | | | | | | |
|  |  | | 4. | T | | : | Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar – standar tertentu. | | | | | | | | | |
|  |  | | 5. | P | | : | Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain labih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi. | | | | | | | | | |
|  |  | |  |  | |  |  | | | | | | | | | |
|  | d. | | Minat Kerja | | | | | | |  | |  | | | |
|  |  | | 1. | d : | Sosial | | | | | | | | | |
|  |  | | 2. | e : | Kewirausahaan | | | | | | | | | |
|  |  | | 3. | f : | Konvensional | | | | | | | | | |
|  | e. | | Upaya Fisik | | | | | | |  | |  | | | |
|  |  | | 1. | Duduk | | | | | | | | | |
|  |  | | 2. | Berjalan | | | | | | | | | |
|  |  | | 3. | Berbicara | | | | | | | | | |
|  |  | | 4. | Mendengar | | | | | | | | | |
|  |  | | 5. | Berdiri | | | | | | | | | |
|  |  | |  |  | | | | | | | | | | | | |
|  | f. | | Kondisi Fisik | | | | | | |  | |  | | | |
|  |  | | 1. | Jenis Kelamin | | | | : | Laki-Laki/Perempuan | | | | |
|  |  | | 2. | Umur | | | | : | 22-58 Tahun | | | | |
|  |  | | 3. | Tinggi badan | | | | : | 150-180 cm/Relatif | | | | |
|  |  | | 4. | Berat badan | | | | : | 55-90 Kg/Relatif | | | | |
|  |  | | 5. | Postur badan | | | | : | Tegap/Relatif | | | | |
|  |  | | 6. | Penampilan | | | | : | Bersih dan Rapih | | | | |
|  |  | |  |  | | | | | | |  | |  | | | |
|  | g. | | Fungsi Pekerjaan | | | | | | |  | |  | | | |
|  |  | | 1. | D2 : Menganalisis Data | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | 2. | D3 : Menyusun Data | | | | | | | | | | | | |
|  |  | |  |  | | | | | | | | | | | | |
| 16. | | PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN: | | | | | | | | | | | | | |
|  | | Prestasi Kerja yang diharapkan bernilai baik dan sangat baik sesuai dengan peraturan perundang-undangan. | | | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 17. | KELAS JABATAN | : |  |
|  | 8 (Delapan) | | |