

FORMULIR INFORMASI JABATAN

1.

NAMA JABATAN

:

Analisis Perencanaan
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT ORGANISASI

:

a. JPT Utama

:

b. JPT Madya

:

c. JPT Pratama

:

Kepala Badan Perencanaan Pembangunan,
Penelitian dan Pengembangan Daerah

d. Administrator

:

Kepala Bidang Perekonomian dan SDA

e. Pengawas

:

f. Pelaksana

:

Analisis Perencanaan

g. Jabatan Fungsional

:
4.

IKTISAR JABATAN

:

Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam
rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di
bidang perencanaan
5.

KUALIFIKASI JABATAN

:

a. Pendidikan Formal

:

S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang
Teknik Ekonomi/Sosial/Politik atau bidang lain yang
relevan dengan tugas jabatan

b. Pendidikan & Pelatihan

:

a. Pendidikan dan Pelatihan Dasar CPNS

b. Diklat Teknis Terkait Perencanaan

c. Manajemen Pemerintahan dan Kebijakan Publik

c. Pengalaman Kerja

:

-

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengumpulkan bahan analisis dan perumusan kebijakan prioritas dari perangkat daerah yang menjadi mitra kerja;	Dokumen Bahan analisis dan perumusan kebijakan Bahan perumusan strategi pembangunan, arah kebijakan serta pengembangan kerangka regulasi, kelembagaan dan pendanaan	12	12	1.250	0,12
2	Mengumpulkan bahan perumusan strategi pembangunan, arah kebijakan serta pengembangan kerangka regulasi, kelembagaan dan pendanaan dari perangkat daerah yang menjadi mitra kerja;	Dokumen Bahan perumusan strategi pembangunan, arah kebijakan serta pengembangan kerangka regulasi, kelembagaan dan pendanaan	12	12	1.250	0,12
3	Mengumpulkan bahan pelaksanaan musrenbang RPJPD, RPJMD dan RKPD dari perangkat daerah yang menjadi mitra kerja;	Dokumen Bahan pelaksanaan musrenbang RPJPD, RPJMD dan RKPD	12	12	1.250	0,12
4	Mengumpulkan bahan dan menjalankan tindaklanjut kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD dan RKPD dari perangkat daerah yang menjadi mitra kerja;	Dokumen Bahan dan menjalankan tindaklanjut kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD dan RKPD	12	12	1.250	0,12
5	Membantu pengoordinasian dan sinkronisasi program dan kegiatan perencanaan pembangunan, baik secara	Dokumen Hasil koordinasi dan sinkronisasi program dan kegiatan perencanaan pembangunan	12	12	1.250	0,12

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	2	3	4	5	6	7
	vertical (antara pusat dan daerah) maupun secara horizontal (antar Perangkat Daerah) termasuk pelaksanaan kegiatan pusat untuk Prioritas Nasional					
6	Mengumpulkan bahan dalam rangka pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah Provinsi dan Perangkat Daerah Kabupaten yang menyelenggarakan penunjang urusan perencanaan	Dokumen Bahan pembinaan teknis perencanaan	12	12	1.250	0,12
7	Mengumpulkan bahan dalam rangka pemantauan atas pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan dari perangkat daerah yang menjadi mitra kerja Membantu pelaksanaan fasilitasi koordinasi, sinkronisasi dan harmonisasi teknis perencanaan pembangunan lintas sector terhadap perangkat daerah yang menjadi mitra kerja	Dokumen Bahan pemantauan atas pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan	12	12	1.250	0,12
8	Membantu pelaksanaan fasilitasi koordinasi, sinkronisasi dan harmonisasi teknis perencanaan pembangunan lintas sector terhadap perangkat daerah yang menjadi mitra kerja	Dokumen Hasil fasilitasi koordinasi, sinkronisasi dan harmonisasi teknis perencanaan pembangunan lintas sector	12	7	1.250	0,07
9	Membantu pengoordinasian Pelaksanaan Kesepakatan Bersama Kerjasama Antar Daerah terhadap urusan pemerintahan yang menjadi mitra kerja	Dokumen Hasil koordinasi Pelaksanaan Kesepakatan	12	7	1.250	0,07

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	2	3	4	5	6	7
10	Membantu pengendalian, evaluasi, dan pelaporan terhadap urusan pemerintahan yang menjadi mitra kerja	Laporan pengendalian dan evaluasi	12	6	1.250	0,06
JUMLAH PEGAWAI						1,00 $\approx$ 1

7. **HASIL KERJA** :
- a. Bahan analisis dan perumusan kebijakan
 - b. Bahan perumusan strategi pembangunan, arah kebijakan serta pengembangan kerangka regulasi, kelembagaan dan pendanaan
 - c. Bahan pelaksanaan musrenbang RPJPD, RPJMD dan RKPD Bahan dan menjalankan tindaklanjut kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD dan RKPD
 - d. Hasil koordinasi dan sinkronisasi
 - e. Program dan kegiatan perencanaan pembangunan Bahan pembinaan teknis perencanaan
 - f. Bahan pemantauan atas pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan
 - g. Hasil fasilitasi koordinasi,
 - h. sinkronisasi dan harmonisasi teknis perencanaan pembangunan lintas sector
 - i. Hasil koordinasi Pelaksanaan Kesepakatan Bersama Kerjasama Antar Daerah
 - j. Laporan pengendalian dan evaluasi

8. **BAHAN KERJA** :
- a. Instruksi lisan/tertulis dari atasan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
 - b. Data terkait perencanaan;
 - c. Rencana kerja sebagai dasar pelaksanaan tugas.

9. **PERANGKAT KERJA** :
- a. Buku pedoman, sistem dan prosedur kerja sebagai acuan untuk pelaksanaan tugas;
 - b. Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Presiden, Peraturan Menteri, Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan, Surat Edaran sebagai acuan untuk pelaksanaan tugas;
 - c. Komputer beserta jaringan internet sebagai alat untuk membantu pelaksanaan tugas.

10. **TANGGUNG JAWAB:**
- a. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan baik diminta maupun tidak;
 - b. Menjalin koordinasi dan kerjasama dengan bidang-bidang lain dalam lingkungan unit kerja;
 - c. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas yang dilakukan;
 - d. Membuat laporan tentang pelaksanaan tugas.

11. **WEWENANG** :
- Menggunakan semua sarana dan prasarana yang ada, demi efektivitas dan efisiensi kerja serta pelayanan.

12. **KORELASI JABATAN** :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang Perekonomian dan SDA	Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah	Konsultasi, Koordinasi dan menerima arahan

13. **KONDISI LINGKUNGAN KERJA** :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Baik
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Segar

4	Penerangan	Baik
5	Suara	Baik

14. **RESIKO BAHAYA :**

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak memiliki resiko bahaya	-

15. **SYARAT JABATAN :**

- a. Keterampilan kerja : menguasai komputer, menguasai administrasi.
- b. Bakat Kerja : G, V, N, Q, F
- c. Temperamen Kerja : R,S,T
- d. Minat Kerja : Realistik, Investigatif
- e. Upaya Fisik : Duduk, Berjalan, Bekerja dengan jari, berbicara, mendengar, melihat
- f. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur :
 - 3) Tinggi badan :
 - 4) Berat badan :
 - 5) Postur badan :
 - 6) Penampilan :
- g. Fungsi Pekerjaan : D2, D4, D5

16. **PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :**

17. **KELAS JABATAN : 7**

Mengetahui,
Kepala Badan Perencanaan
Pembangunan, Penelitian dan
Pengembangan Daerah

....., Februari 2021
Yang membuat,
Kepala Bidang Perekonomian dan SDA

.....
NIP.....

.....
NIP.....