

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Perencana Ahli Pertama
2. KODE JABATAN : 32.14-D04.01.01.13.
3. UNIT KERJA : Sekretariat
 - 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 : S1 Manajemen,Akuntansi
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 - 1) Fungsional : Diklat Fungsional Perencana
 - 1) Teknis : Diklat Fungsional Perencana
 - c. Pengalaman Kerja : 2 Tahun pada bidang yang berhubungan dengan perencanaan
6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	mengendalikan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan.	4	50	180	72000	0.1250
2	melakukan telaahan lingkup sektoral/regional terhadap proses dan hasil pembahasan anggaran dengan mitra legislatif; dan	5	50	180	72000	0.1250
3	menyusun rancangan rencana anggaran dan pembiayaan pembangunan;	2	20	300	72000	0.0833
4	menyusun perencanaan program dan kegiatan sektoral;	5	10	15	72000	0.0021
5	menyusun perencanaan program dan kegiatan regional;	5	5	15	72000	0.0010

6	menyusun perencanaan program dan kegiatan lintas sektoral;	5	5	240	72000	0.0167
7	menyusun perencanaan kebijakan strategis jangka pendek;	5	12	120	72000	0.0200
8	menguji alternatif kriteria dan model;	2	10	120	72000	0.0167
9	menyusun kaidah pelaksanaan rencana pembangunan;	5	12	240	72000	0.0400
10	melakukan riset kebijakan untuk menghasilkan dokumen bahan perencanaan pembangunan;	12	12	25	72000	0.0042
11	melakukan riset kebijakan untuk menghasilkan dokumen bahan perencanaan pembangunan;	12	12	25	72000	0.0042
12	memformulasikan sajian untuk analisis;	2	12	600	72000	0.1000
Jumlah				2060		0.5382
Jumlah Pegawai						0

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Laporan	2
2	Laporan	2
3	RKA	2
4	Dokumen	5
5	Dokumen	5
6	Dokumen	12
7	Dokumen	12
8	Laporan	4
9	Laporan	4
10	Dokumen	12
11	Makalah	12
12	Laporan	12

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Renstra, Renja, Usulan Data kegiatan,RKA-DPA	Penyusunan laporan hasil pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan
2	Renstra, Renja, Usulan Data kegiatan,RKA-DPA	Penyusunan laporan telaahan hasil pembahasan rencana anggaran;
3	Renstra, Renja, Usulan Data kegiatan,RKA-DPA	Penyusunan rancangan rencana anggaran dan pembiayaan (RKA harus memuat uraian pembiayaan belanja agar penggunaan anggaran tepat sasaran);
4	Renstra, Renja, Usulan Data kegiatan, RKA-DPA	Penyusunan dokumen rencana program dan kegiatan sektoral;
5	Laporan hasil analisis data dan informasi	Penyusunan dokumen rencana program dan kegiatan regional;
6	Data inventarisasi pelaksanaan kegiatan; Dokumen referensi	Penyusunan dokumen rencana program dan kegiatan lintas sektoral;
7	Laporan kegiatan	Penyusunan dokumen rencana kebijakan strategis jangka pendek;
8	Renstra, Renja, Data kegiatan, Tapkin JPT, cascading	Penyusunan laporan hasil uji alternatif kriteria dan model

9	Renstra, Renja, Data kegiatan, Tapkin JPT	Penyusunan laporan penyusunan alternatif dan model hubungan kausal/fungsional;
10	Laporan perumusan masalah, Renja	Penyusunan dokumen kaidah pelaksanaan rencana pembangunan;
11	Renstra, Renja, Data usulan kegiatan, data kegiatan unggulan;	Penyusunan makalah kebijakan (Policy Paper);l;
12	Renstra, Renja, Data usulan kegiatan, data kegiatan unggulan;	Penyusunan laporan formulasi sajian analisis;

9. PERANGKAT KERJA

No.	Perangkat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
-----	-----------------	-----------------------

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	a Kesesuaian penyusunan program dan kegiatan denan anggaran; b Menyusun dokumen perencanaan kegiatan dan anggaran c Kesesuaian penyusunan laporan dengan pelaksanaan kegiatan d Menyusun dokumen pelaporan

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	a Menghimpun data/laporan kegiatan di bidang b Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dan anggaran

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	JF Perencana	Kementerian Keuangan Pusat	Konsultasi dan Koordinasi
2	JF Perencana	Provinsi Jawa Barat	Konsultasi dan Koordinasi
3	JF Perencana	Perangkat Daerah Lainnya	Koordinasi dan kerjasama
4	JF Perencana	Bappelitbangda	Koordinasi dan kerjasama
5	Pelaksana	Badan Keuangan dan Aset Daerah	Koordinasi dan kerjasama
6	JF Perencana	Badan Keuangan dan Aset Daerah	Koordinasi dan kerjasama
7	Kepala Sub Bagian Perencanaan	Badan Keuangan dan Aset Daerah	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
8	Sekretaris	Badan Keuangan dan Aset Daerah	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	Cacat/Luka	-
2	Meninggal	-
3	Meninggal	-

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
 - 1) Menguasai Komputer, Mampu berkomunikasi dengan baik, Mampu mengidentifikasi permasalahan kepegawaian, Mampu membimbing pegawai
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G, V, N, Q,
- c. Tempramen Kerja :
 - 1) J, F, I, J, M, D, S, T, V
- d. Minat Kerja :
 - 1) 2.1.b; 5.b
- e. Upaya Fisik :
 - 1) berbicara, melihat, berjalan, duduk.
- f. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Keduanya
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi Badan : -
 - 4) Berat Badan : -
 - 5) Postur Badan : -
 - 6) Penampilan : -
 - 7) Keadaan Fisik : -
- g. Upaya Fisik :
 - 1) D2, O3, B3

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

17. KELAS JABATAN : **8**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 05 Feb 2025 14:39
Kepala Badan

(.....)

(.....)