

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Perencana Ahli Muda
2. KODE JABATAN : 32.14-D04.01.03.09.
3. UNIT KERJA : Bidang Anggaran
 - 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 : S-1 bidang ekonomi/keuangan/ hukum/ administrasi atau bidang lain yang ditentukan oleh Instansi Pembina;
 - 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 |
|----|----------------|-------------|--------------|----------------------------|---------------|-------------------|
| | Jumlah | | | 0 | | 0 |
| | Jumlah Pegawai | | | | | 0 |

7. HASIL KERJA

| No. | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|-----|-------------|--------------|
|-----|-------------|--------------|

8. BAHAN KERJA

| No. | Bahan Kerja | Digunakan Dalam Tugas |
|-----|-------------|-----------------------|
|-----|-------------|-----------------------|

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

| No. | Uraian |
|-----|--------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Menyusun dokumen perencanaan kegiatan dan anggaran |
| 2 | Merancang kesesuaian program dengan kebijakan dan peraturan yang berlaku |
| 3 | Menyusun dokumen pelaporan secara akuntabel |

11. WEWENANG

| No. | Uraian |
|-----|------------------------------------------------|
| 1 | Menghimpun data/laporan kegiatan di bidang |
| 2 | Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dan anggaran |
| 3 | Memberikan rekomendasi perencanaan pembangunan |

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 Ruang | Tertata Rapi dan nyaman |
| 7 | Udara | Sejuk |
| 8 | Suhu | Dingin |
| 9 | Tempat kerja | Di dalam ruangan |

14. RISIKO BAHAYA

| No. | Nama Resiko | Penyebab |
|-----|-------------|----------|
| 1 | Meninggal | - |
| 2 | Cacat/Luka | - |

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :

- 1) Mampu menganalisis, Menguasai Komputer, Mampu berkomunikasi dengan baik, Mampu mengidentifikasi permasalahan

- 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 : **10**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 08 Mei 2026 22:24
Kepala Badan

(.....)

(.....)