

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Perencana Ahli Muda
2. KODE JABATAN : 32.14-E17.01.01.02.
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, Teknik Industri, Teknik Informatika, Desain Grafis, Sarjana Ilmu Pemerintahan, Sarjana Ilmu Sosial
- 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					1

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 - Merancang kesesuaian program dengan kebijakan dan peraturan yang berlaku - Menyusun dokumen pelaporan secara akuntabel

11. WEWENANG

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

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	- Sekretaris - Kepala Sub Bagian Perencanaan - JF Perencana - Pelaksana	- Badan /Dinas Arsip dan Perpustakaan - Bappelitbangda - Perangkat Daerah Lainnya	- Pelaksanaan tugas dan pelaporan - Koordinasi dan kerjasama

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	-Tempat kerja -Suhu -Udara - Keadaan Ruangan - Letak - Keadaan tempat kerja	-Di dalam ruangan -Dingin -Sejuk -Tertata Rapi dan nyaman -Rata -Bersih dan rapi

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	Tidak Ada	-

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :

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

b. Bakat Kerja :

- 1) Q

c. Tempramen Kerja :

- 1) M

d. Minat Kerja :

- 1) Investigatif

e. Upaya Fisik :

- 1) -

f. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Keduanya
- 2) Umur : 30
- 3) Tinggi Badan : -
- 4) Berat Badan : -

- 5) Postur Badan : -
- 6) Penampilan :
- 7) Keadaan Fisik : Sehat jasmani dan rohani

g. Upaya Fisik :
1) D1

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

17. KELAS JABATAN : **10**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 09 Des 2025 21:05
Kepala Dinas

(.....)

(.....)