

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 |
|----|--------------|-------------|--------------|----------------------------|---------------|-------------------|
|----|--------------|-------------|--------------|----------------------------|---------------|-------------------|

| | | | | | | |
|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|----|------|-------|--------|
| 1 | -memformulasikan sajian untuk analisis; -melakukan riset kebijakan untuk menghasilkan dokumen bahan perencanaan pembangunan; -menyusun kaidah pelaksanaan rencana pembangunan; -menyusun alternatif dan model hubungan kausal/fungsional; -menguji alternatif kriteria dan model; -menyusun perencanaan kebijakan strategis jangka pendek; -menyusun perencanaan program dan kegiatan lintas sektoral; -menyusun perencanaan program dan kegiatan regional; -menyusun perencanaan program dan kegiatan sektoral; -menyusun rancangan rencana anggaran dan pembiayaan pembangunan; -melakukan telaahan lingkup sektoral/regional terhadap proses dan hasil pembahasan anggaran dengan mitra legislatif; dan -mengendalikan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan. | - Laporan - Makalah - Dokumen | 70 | 1530 | 72000 | 1.4875 |
| Jumlah | | | | 1530 | | 1.4875 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

7. HASIL KERJA

| No. | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|-----|----------------------------------|-------------------------------------|
| 1 | - Berkas Usul - Laporan Kegiatan | - Laporan - Makalah - Dokumen |

8. BAHAN KERJA

| No. | Bahan Kerja | Digunakan Dalam Tugas |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | - Renstra, Renja, Data usulan kegiatan, data kegiatan unggulan; - Renstra, Renja, Usulan Data kegiatan, RKA-DPA - Laporan kegiatan | - Penyusunan laporan formulasi sajian analisis; Penyusunan makalah kebijakan (Policy Paper); - Penyusunan rancangan rencana anggaran dan pembiayaan (RKA harus memuat uraian pembiayaan belanja agar penggunaan anggaran tepat sasaran); - Penyusunan dokumen |

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 Ruang - 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, 30 Okt 2024 15:18
Kepala Dinas

(.....)

(.....)