

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Perencana Ahli Madya
2. KODE JABATAN : 32.14-E09.01.01.
3. UNIT KERJA : Sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Menyiapkan, mengkaji, merumuskan kebijakan dan menyusun rencana Dinas secara teratur dan sistematis, termasuk mengendalikan, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan Rencana Kerja Dinas"
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : S1 /S2 Sarjana Ekonomi , sarjana hukum , sarjana ilmu Pemerintahan
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 - 1) Fungsional : Belum Mengikuti Pelatihan Fungsional
 - 1) Teknis : Belum Mengikuti Pelatihan Fungsional
 - c. Pengalaman Kerja : belum ada Pengalaman Kerja
6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Identifikasi masalah / isu strategis	Dokumen	2	12600	72000	0.3500
2	Menyusun Kebijakan Rencana Pembangunan	Dokumen	235	60	72000	0.1958
3	Adopsi dan legitimasi rencana Pembangunan	Dokumen	235	60	72000	0.1958
4	Pelaksanaan Rencana Pembangunan	Dokumen	235	60	72000	0.1958
5	Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan	Dokumen	4	300	72000	0.0167
6	Melakukan pengolahan dan analisis data/bahan dalam rangka penyusunan dokumen perencanaan dinas	Dokumen	1	12600	72000	0.1750
7	Menyusun perencanaan kebijakan strategis jangka pendek	Dokumen	2	300	72000	0.0083
8	Menyusun perencanaan program dan kegiatan lintas sektoral	Dokumen	12	60	72000	0.0100

9	Menyusun perencanaan program dan kegiatan Dinas	Dokumen	2	310	72000	0.0086
Jumlah				26350		1.156
Jumlah Pegawai						0

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Dokumen identifikasi masalah/isu strategis	Dokumen
2	Dokumen penyusunan Kebijakan Rencana Pembangunan	Dokumen
3	Dokumen penyusunan Kebijakan Rencana Pembangunan	Dokumen
4	Dokumen Pelaksanaan Rencana Pembangunan	Dokumen
5	Dokumen Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan	Dokumen
6	Dokumen pengolahan dan analisis data/bahan dalam rangka penyusunan dokumen perencanaan dinas	Dokumen
7	Dokumen penyusunan perencanaan kebijakan strategis jangka pendek	Dokumen
8	Dokumen penyusunan perencanaan program dan kegiatan lintas sektoral	Dokumen
9	Dokumen penyusunan perencanaan program dan kegiatan Dinas	Dokumen

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Program Sekretariat Dinas	Penyusunan Rencana Operasional Sub Bagian Perencanaan
2	SOTK dan Rencana Operasional	Pemberian Petunjuk dan Arahan
3	SOTK dan Rencana Operasional	Pemberian Petunjuk dan Arahan
4	Rencana dan realisasi program kegiatan	Pengolahan dan analisis data / bahan penyusunan dokumen perencanaan dinas
5	RPJMD, RENJA dan laporan kegiatan	Pengkoordinasian Penyusunan kebijakan, program dan kegiatan dinas
6	RPJMD, RENJA dan laporan kegiatan	Pengkoordinasian Penyusunan kebijakan, program dan kegiatan dinas
7	RPJMD, RENJA dan laporan kegiatan	Pengkoordinasian Penyusunan kebijakan, program dan kegiatan dinas
8	RPJMD, RENJA dan laporan kegiatan	Pengkoordinasian Penyusunan kebijakan, program dan kegiatan dinas
9	RPJMD, RENJA dan laporan kegiatan	Pengevaluasian Pelaksanaan Tugas

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
-----	--------

1	a. Terumuskannya pedoman teknis subbagian perencanaan b. Tersusunnya data / bahan dokumen Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kinerja (RENJA), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban Bupati (LKPJ) Urusan Pemerintahan Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil. c. Tersusunnya dokumen perencanaan dan pelaporan dinas
---	--

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	a. Menyusun data / bahan dokumen Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kinerja (RENJA), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban Bupati (LKPJ) Urusan Pemerintahan Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil b. Menyusun dokumen perencanaan dan pelaporan dinas

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Konsultasi dan arahan
2	Sekretaris	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Konsultasi dan arahan
3	Kepala Bidang	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Koordinasi dan kerjasama
4	Kasubag Umum & Kepeg	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Koordinasi dan kerja sama
5	Kasubag keuangan	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Koordinasi dan kerja sama
6	Pejabat pengawas penyelenggara urusan pemerintahan	Inspektorat	Pengawasan
7	Kepala Bidang Pemerintahan dan Litbang	BAPPEDA dan LITBANG	Koordinasi dan konsultasi
8	kasubag program	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Jawa Barat	Koordinasi dan konsultasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan Ruang	Cukup luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup terang
7	Suara	Tidak berisik
8	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
9	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	Cacat /luka	Tabrakan

2	Meninggal Cacat /luka	Tabrakan/ Kebakaran
---	-----------------------------	------------------------

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :

1)

b. Bakat Kerja :

1)

c. Tempramen Kerja :

1)

d. Minat Kerja :

1)

e. Upaya Fisik :

1)

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin :

2) Umur :

3) Tinggi Badan :

4) Berat Badan :

5) Postur Badan :

6) Penampilan :

7) Keadaan Fisik :

g. Upaya Fisik :

1)

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

17. KELAS JABATAN : **12**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 12 Mar 2025 11:39
Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

(.....)

(.....)