

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Perencana Ahli Muda
2. KODE JABATAN : 32.14-E09.1.07.
3. UNIT KERJA : Sekretariat
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Menyiapkan , Mengkaji dan 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 Sarjana Hukum , Sarjana Ekonomi
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 - 1) Fungsional : Belum Pernah Pelatihan Fungsional
 - 1) Teknis : Belum Pernah Pelatihan Fungsional
 - c. Pengalaman Kerja : Belum Pengalaman Kerja
6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Menyusun perencanaan program dan kegiatan Dinas	Dokumen	2	360	72000	0.0100
2	Menyusun perencanaan program dan kegiatan lintas sektoral	Dokumen	12	60	72000	0.0100
3	Menyusun perencanaan kebijakan strategis jangka pendek	Dokumen	2	3000	72000	0.0833
4	Melakukan pengolahan dan analisis data/bahan dalam rangka penyusunan dokumen perencanaan dinas	Dokumen	1	360	72000	0.0050
5	Menguji alternatif kriteria dan model	Dokumen	4	300	72000	0.0167
6	Menyusun alternatif dan model hubungan kausal/fungsional	Dokumen	235	60	72000	0.1958
7	Menyusun kaidah pelaksanaan rencana pembangunan	Dokumen	235	60	72000	0.1958

8	Melakukan riset kebijakan untuk menghasilkan dokumen bahan perencanaan	Dokumen	235	60	72000	0.1958
9	Memformulasikan sajian untuk analisis	Dokumen	2	12600	72000	0.3500
Jumlah				16860		1.0624
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Dokumen penyusunan perencanaan program dan kegiatan Dinas	Dokumen
2	Dokumen penyusunan perencanaan program dan kegiatan lintas sektoral	Dokumen
3	Dokumen penyusunan perencanaan kebijakan strategis jangka pendek	Dokumen
4	Dokumen pengolahan dan analisis data/bahan dalam rangka penyusunan dokumen perencanaan dinas	Dokumen
5	Dokumen pengujian alternatif kriteria dan model	Dokumen
6	Dokumen penyusunan alternatif dan model hubungan kausal/fungsional	Dokumen
7	Dokumen penyusunan kaidah pelaksanaan rencana pembangunan	Dokumen
8	Dokumen riset kebijakan untuk menghasilkan dokumen bahan perencanaan	Dokumen
9	Dokumen formulasi sajian untuk analisis	Dokumen

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Laporan Hasil Kegiatan	Penyusunan Laporan
2	RPJMD, RENJA dan laporan kegiatan	Pengevaluasian Pelaksanaan Tugas
3	RPJMD, RENJA dan laporan kegiatan	Pengkoordinasian Penyusunan kebijakan, program dan kegiatan dinas
4	Rencana dan realisasi program kegiatan	Pengolahan dan analisis data / bahan penyusunan dokumen perencanaan dinas
5	Renstra dinas, dokumen perencanaan tahun n-1, peraturan terkait, rencana program dan kegiatan dari tiap bidang	Penyusunan dokumen perencanaan dinas
6	SOTK dan Rencana Operasional	Penyeliaan Pelaksanaan Tugas Bawahan
7	SOTK dan Rencana Operasional	Pemberian Petunjuk dan Arahan
8	Beban Kerja Unit	Pendistribusian tugas kepada bawahan
9	Program Sekretariat Dinas	Penyusunan Rencana Operasional Sub Bagian Perencanaan

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

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

1	a. Terrumuskannya 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 (LKPJ) Urusan Pemerintahan Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil c Tersusunnya Dokumen Perencanaan dan Pelaporan Dinas
2	a. Terumuskannya pedoman teknis subbagian perencana 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 (LKPJ) Urusan Pemerintahan Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil b. Tersusunnya Dokumen Perencanaan dan Pelaporan Dinas
2	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	Eselon IV (Kasubbag Kepegawaian dan Umum , Kasubbag Keuangan, JF dilingkungan Disdukcapil Kab Purwakarta	Disdukcapil Kab Purwakarta	Meminta arahan Pelaksanaan Tugas dan Penyampaian Laporan Koordinasi dan Kerjasama
2	kasubag program	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Jawa Barat	Koordinasi dan konsultasi
3	Kepala Bidang Pemerintahan dan Litbang	BAPPEDA dan LITBANG	Koordinasi dan konsultasi
4	Pejabat pengawas penyelenggara urusan pemerintahan	Inspektorat	Pengawasan
5	Kasubag keuangan	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Koordinasi dan kerja sama
6	Kasubag Umum & Kepeg	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Koordinasi dan kerja sama
7	Kepala Bidang	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Koordinasi dan kerjasama
8	Sekretaris	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Konsultasi dan arahan
9	Kepala Dinas	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Konsultasi dan arahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
-----	-------	--------

1	Getaran	Tidak ada
2	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
3	Suara	Tidak berisik
4	Penerangan	Cukup terang
5	Letak	Rata
6	Keadaan Ruang	Cukup luas
7	Udara	Sirkulasi baik
8	Suhu	Suhu kamar normal
9	Tempat kerja	Di dalam ruangan

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	Meninggal Cacat /luka	Tabarakan /Kebakaran

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

b. Bakat Kerja :

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

c. Tempramen Kerja :

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

d. Minat Kerja :

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

e. Upaya Fisik :

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

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)
- 2)
- 3)
- 4)

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

17. KELAS JABATAN : **10**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 12 Mar 2025 11:38
Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

(.....)

(.....)