

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Perencana Ahli Muda
2. KODE JABATAN : 32.14-E07.01.01.01.05.
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/ DIV S1 Jurusan/Bidang Ilmu Statistika, manajemen, Akuntansi dan Bidang Ilmu yang sejenisnya
  - 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;	12	12	600	72000	0.1000
2	melakukan riset kebijakan untuk menghasilkan dokumen bahan perencanaan pembangunan;	12	12	1500	72000	0.2500
3	menyusun kaidah pelaksanaan rencana pembangunan;	12	12	1200	72000	0.2000
4	menyusun alternatif dan model hubungan kausal/fungsional;	4	4	1200	72000	0.0667
5	menguji alternatif kriteria dan model;	4	4	1200	72000	0.0667
6	menyusun perencanaan kebijakan strategis jangka pendek;	12	12	1200	72000	0.2000

7	menyusun perencanaan program dan kegiatan lintas sektoral;	5	5	1200	72000	0.0833
8	menyusun perencanaan program dan kegiatan regional;	5	5	900	72000	0.0625
9	menyusun perencanaan program dan kegiatan sektoral;	5	5	900	72000	0.0625
10	menyusun rancangan rencana anggaran dan pembiayaan pembangunan;	2	2	3000	72000	0.0833
11	melakukan telaahan lingkup sektoral/regional terhadap proses dan hasil pembahasan anggaran dengan mitra legislatif;	2	2	1800	72000	0.0500
12	mengendalikan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan.	2	2	600	72000	0.0167
Jumlah				15300		1.2417
Jumlah Pegawai						0

## 7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Laporan	12
2	Makalah	12
3	Dokumen	12
4	Laporan	4
5	Laporan	4
6	Dokumen	12
7	Dokumen	5
8	Dokumen	5
9	Dokumen	5
10	RKA	2
11	Laporan	2
12	Laporan	2

## 8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Renstra, Renja, Data usulan kegiatan, data kegiatan unggulan;	Penyusunan laporan formulasi sajian analisis;
2	Renstra, Renja, Data usulan kegiatan, data kegiatan unggulan;	Penyusunan makalah kebijakan (Policy Paper)
3	Laporan perumusan masalah, Renja	Penyusunan dokumen kaidah pelaksanaan rencana pembangunan;
4	Renstra, Renja, Data kegiatan, Tapkin JPT	Penyusunan laporan penyusunan alternatif dan model hubungan kausal/fungsional;
5	Renstra, Renja, Data kegiatan, Tapkin JPT, cascading	Penyusunan laporan hasil uji alternatif kriteria dan model
6	Laporan kegiatan	Penyusunan dokumen rencana kebijakan strategis jangka pendek;
7	Data inventarisasi pelaksanaan kegiatan; Dokumen referensi	Penyusunan dokumen rencana program dan kegiatan lintas sektoral;
8	Laporan hasil analisis data dan informasi	Penyusunan dokumen rencana program dan kegiatan regional;
9	Renstra, Renja, Usulan Data kegiatan, RKA-DPA	Penyusunan dokumen rencana program dan kegiatan sektoral;

10	Renstra, Renja, Usulan Data kegiatan,RKA-DPA	Penyusunan rancangan rencana anggaran dan pembiayaan (RKA harus memuat uraian pembiayaan belanja agar penggunaan anggaran tepat sasaran);
11	Renstra, Renja, Usulan Data kegiatan,RKA-DPA	Penyusunan laporan telaahan hasil pembahasan rencana anggaran;
12	Renstra, Renja, Usulan Data kegiatan,RKA-DPA	Penyusunan laporan hasil pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	a Menyusun dokumen perencanaan kegiatan dan anggaran b Merancang kesesuaian program dengan kebijakan dan peraturan yang berlaku c Menyusun dokumen pelaporan secara akuntabel

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	a Menghimpun data/laporan kegiatan dari bidang b Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dan anggaran c Memberikan rekomendasi perencanaan pembangunan

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	JF Perencana	Perangkat Daerah Lainnya	Koordinasi dan kerjasama
2	JF Perencana	Bappelitbangda	Koordinasi dan kerjasama
3	Pelaksana	Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi	Koordinasi dan kerjasama
4	JF Perencana	Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi	Koordinasi dan kerjasama
5	Kasubag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan	Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
6	Sekretaris	Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
7	Kepala Dinas	Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi	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 :
- b. Bakat Kerja :
- c. Tempramen Kerja :
- d. Minat Kerja :
- e. Upaya Fisik :
- 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 :

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

17. KELAS JABATAN : **10**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 04 Apr 2025 10:22  
Kepala Dinas

(.....)

(.....)