

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Perencana Ahli Muda
2. KODE JABATAN : 32.14-E13.01.01.03.
3. UNIT KERJA : Sekretariat
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN :
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : S1/DIV Ekonomi, Manajemen, Administrasi Publik
 - b. Pendidikan dan Pelatihan : Pelatihan fungsional perencana
 - 1) Fungsional : Pelatihan fungsional perencana
 - 1) Teknis : Pelatihan fungsional perencana
 - c. Pengalaman Kerja : minimal 5 tahun dalam bidang perencanaan pembangunan
6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen	12	180	72000	0.0300
2	Membuat Laporan	Dokumen	2	3000	72000	0.0833
3	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas	Dokumen	24	180	72000	0.0600
4	Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris	Dokumen	12	180	72000	0.0300
5	Menyiapkan bahan penyusunan perjanjian kinerja dan laporan kinerja	Dokumen	2	1500	72000	0.0417
6	Melakukan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi keuangan	Dokumen	2	3000	72000	0.0833
7	Mengkoordinasikan dan melaksanakan penyusunan rencana, program dan anggaran	Dokumen	2	3000	72000	0.0833
8	Menyusun Rencana Operasional Bagian/Bidang/Subdit	Dokumen	4	3000	72000	0.1667
9	Mendistribusikan Tugas	Dokumen	48	180	72000	0.1200

10	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas	Dokumen	48	180	72000	0.1200
11	Menyelia Pelaksanaan Tugas	Dokumen	48	180	72000	0.1200
12	Mengkoordinasikan kegiatan dinas	Dokumen	2	1500	72000	0.0417
Jumlah				16080		0.98
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen
2	Laporan Kegiatan	Dokumen
3	Hasil Evaluasi Kegiatan	Dokumen
4	Laporan kegiatan fungsi kedinasan lain	Dokumen
5	Laporan Hasil Rencana Kerja anggaran	Dokumen
6	Rencana Operasional Bagian/Bidang/ Subdit	Dokumen
7	Jadwal dan Pembagian Tugas	Dokumen
8	Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas	Dokumen
9	Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja	Dokumen
10	Laporan hasil kegiatan	Dokumen
11	Laporan kegiatan	Dokumen
12	Laporan penyusunan perjanjian	Dokumen

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain
2	Laporan Hasil Kegiatan	Penyusunan Laporan
3	Laporan Kegiatan Bawahan	Pengevaluasian Pelaksanaan Tugas
4	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan fungsi Kedinasan Lain
5	Program kegiatan	Penyusunan perjanjian kinerja
6	Program Unit Eselon II	Penyusunan Rencana Operasional Bagian/Bidang
7	Beban Kerja Unit	Pendistribusian tugas kepada bawahan
8	SOTK dan Rencana Operasional	Pemberian Petunjuk dan Arahan
9	SOTK dan Rencana Operasional	Penyeliaan Pelaksanaan Tugas Bawahan
10	Program kegiatan	Pengkoordinasian kegiatan dinas
11	Buku Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis	Penyusunan Rencana, program dan anggaran
12	Jadwal pembinaan	Pemberian dukungan administrasi

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

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

11. WEWENANG

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

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Sekretaris Dinas	Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Purwakarta	Menyampaikan usulan dan konsultasi serta koordinasi

2	Kepala Bidang di Dinas Komunikasi dan Informatika	Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Purwakarta	Koordinasi dan Kerjasama
3	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Purwakarta	Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Purwakarta	Konsultasi dan arahan
4	Sekretaris Daerah	Pemerintah Kabupaten Purwakarta	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
5	Letak	Rata
6	Keadaan ruangan	Luas
7	Udara	Sirkulasi baik
8	Suhu	Suhu kamar normal
9	Tempat kerja	Di dalam ruangan

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
-----	-------------	----------

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, 11 Feb 2025 02:28
Kepala Dinas

(.....)

(.....)