

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Perencana Ahli Muda
2. KODE JABATAN : 32.14-E08.01.01.10.
3. UNIT KERJA : Dinas Lingkungan Hidup
  - 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 pemerintahan secara teratur dan sistematis, termasuk mengendalikan, memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan rencana pembangunan."
5. KUALIFIKASI JABATAN :
  - a. Pendidikan Formal : S-1 .
  - b. Pendidikan dan Pelatihan :
    - 1) Fungsional : Diklat Fungsional Perencanaan
    - 1) Teknis : Diklat Fungsional Perencanaan
  - c. Pengalaman Kerja : 1 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	Mengendalikan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan	Laporan	2	1800	72000	0.0500
2	Melakukan telaahan lingkup sektoral/ regional terhadap proses dan hasil pembahasan anggaran dengan mitra legislatif dan	Laporan	2	1800	72000	0.0500
3	Menyusun rancangan rencana anggaran dan pembiayaan pembangunan	RKA	2	3000	72000	0.0833
4	Menyusun perencanaan program dan kegiatan sektoral	Dokumen	5	900	72000	0.0625
5	Menyusun perencanaan program dan kegiatan regional	Dokumen	5	900	72000	0.0625

6	Menyusun perencanaan program dan kegiatan lintas sektoral	Dokumen	5	1200	72000	0.0833
7	Menyusun perencanaan kebijakan strategis jangka pendek;	Dokumen	12	1200	72000	0.2000
8	Menguji alternatif kriteria dan model;	Laporan	4	1200	72000	0.0667
9	Menyusun alternatif dan model hubungan kausal/fungsional;	Laporan	4	1200	72000	0.0667
10	Menyusun kaidah pelaksanaan rencana pembangunan ;	Dokumen	12	1200	72000	0.2000
11	Melakukan riset kebijakan untuk menghasilkan dokumen bahan perencanaan pembangunan	Makalah	12	1500	72000	0.2500
12	Memformulasikan sajian untuk analisis	Laporan	12	600	72000	0.1000
Jumlah				16500		1.275
Jumlah Pegawai						1

## 7. HASIL KERJA

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

## 8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Renstra, Renja, Usulan Data kegiatan, RKA-DPA	Penyusunan laporan hasil pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan
2	Renstra, Renja Usulan Data kegiatan, RKA-DPA	Penyusunan laporan telaahan hasil pembahasan rencana anggaran;
3	Renstra, Renja, Usulan Data Kegiatan, RKA-DPA	Penyusunan rancangan rencana anggaran dan pembiayaan (RKA harus memuat uraian pembiayaan belanja agar penggunaan anggaran tepat sasaran);
4	Renstra, Renja, Usulan Data kegiatan, RKA-DPA	Penyusunan dokumen rencana program dan kegiatan sektoral;
5	Laporan hasil analisis data dan informasi	Penyusunan dokumen rencana program dan kegiatan regional;
6	Data inventarisasi pelaksanaan kegiatan; Dokumen referensi	Penyusunan dokumen rencana program dan kegiatan lintas sektoral;
7	Laporan kegiatan	Penyusunan dokumen rencana kebijakan strategis jangka pendek;
8	Renstra, Renja, Data kegiatan, Tapkin JPT, Cascading	Penyusunan laporan hasil uji alternatif kriteria dan model
9	Renstra, Renja, Data kegiatan Tapkin JPT	Penyusunan laporan penyusunan alternatif dan model hubungan kausal/fungsional;

10	Laporan perumusan masalah, Renja	Penyusunan dokumen kaidah pelaksanaan rencana pembangunan;
11	Renstra, Renja, Data usulan kegiatan, data kegiatan unggulan;	Penyusunan makalah kebijakan (Policy Paper);
12	Renstra, Renja, Data usulan kegiatan, data kegiatan unggulan;	Penyusunan laporan formulasi sajian analisis;

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

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

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	Menghimpun data/ laporan kegiatan di bidang
2	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dan anggaran
3	Memberikan rekomendasi perencanaan pembangunan

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	JF Perencana	Kementrian	Konsultasi dan koordinasi
2	JF Perencana	Provinsi Jawa Barat	Konsultasi dan koordinasi
3	JF Perencana	Perangkat Daerah Lainnya	Koordinasi dan kerjasama
4	JF Perencana	Bappelitbangda	Koordinasi dan kerjasama
5	Pelaksana	Dinas Lingkungan Hidup	Koordinasi dan kerjasama
6	Sekretaris	Dinas Lingkungan Hidup	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
7	Kepala Dinas	Dinas Lingkungan Hidup	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 :
  - 1) Mampu menganalisis, Menguasai komputer, Mampu berkomunikasi dengan baik, Mampu mengidentifikasi permasalahan
- b. Bakat Kerja :
  - 1) G,V,N,Q
- c. Tempramen Kerja :
  - 1) J,F,I,J,M,D,S,T,V
- d. Minat Kerja :
  - 1) 2.1 b 5 b
- e. Upaya Fisik :
  - 1) Berjalan, Duduk, Berbicara, Melihat
- f. Kondisi Fisik :
  - 1) Jenis Kelamin : Keduanya
  - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
  - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
  - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
  - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
  - 6) Penampilan :
  - 7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus
- g. Upaya Fisik :
  - 1) (TL-Japel Analis Konservasi Air & Lingkungan) - D2, O3, B3

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

17. KELAS JABATAN : **10**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 04 Apr 2025 19:42  
Kepala Dinas

(.....)

(.....)