

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : JF Perencana Ahli Madya
2. KODE JABATAN : 32.14-E08.01.10.
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 penmbangunan pada instansi pemerintah secara teratur dan sisternatis, termasuk mengendalikan, memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan rencana pembangunan"
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : SI -
 - 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	Menyusun disain instrumen dan arahan pelaksanaan evaluasi rencana pembangunan jangka menengah/sektoral	Dokumen	12	600	72000	0.1000
2	Melaksanakan pengendalian dan pemantauan pelaksanaan rencana dan program	Laporan	12	600	72000	0.1000
3	Melakukan telaahan lingkup sektoral/regional dalam berbagai forum musyawarah rapat koordinasi dan forum konsultasi publik lainnya dalam rangka penyusunan perencanaan pembangunan	Laporan	12	1200	72000	0.2000
4	Menyusun rencana pembangunan lintas sektor	Rencana Pembangunan Sektor	12	1200	72000	0.2000

5	Menyusun rencana pembangunan sektoral	Rencana Pembangunan Sektoral	4	1800	72000	0.1000
6	Menyusun rencana pelaksanaan, Kebijakan, Rencana, dan Program (KRP)	Dokumen	12	900	72000	0.1500
7	Mendisain program lintas sektoral	Dokumen	12	600	72000	0.1000
8	Merumuskan kebijakan/program strategis sektoral	Dokumen	12	600	72000	0.1000
9	Menyusun perencanaan kebijakan/program strategis jangka menengah	Dokumen	12	600	72000	0.1000
10	Menyusun rekomendasi kebijakan strategis,	Makalah	12	1200	72000	0.2000
Jumlah				9300		1.35
Jumlah Pegawai						0

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Dokumen	Dokumen
2	Laporan	Laporan
3	Laporan	Laporan
4	Rencana Pembangunan Sektor	Rencana Pembangunan Sektor
5	Rencana Pembangunan Sektoral	Rencana Pembangunan Sektoral
6	Dokumen	Dokumen
7	Dokumen	Dokumen
8	Dokumen	Dokumen
9	Dokumen	Dokumen
10	Makalah	Makalah

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Renstra, Renja, Usulan Data kegiatan RKA DPA	Penyusunan dokumen evaluasi rencana pembangunan jangka menengah/ sektoral
2	Renstra, Renja, Usulan Data kegiatan, RKA-DPA	Penyusunan laporan hasil pengendalian dan pemantauan pelaksanaan rencana pembangunan
3	Laporan hasil analisis data dan informasi	Penyusunan laporan lelaahan lingkup sektoral/regional,
4	Data inventarisasi pelaksanaan kegiatan, Dokumen referensi	Penyusunan rencana pembangunan lintas sektor (termasuk desain Kebijakan Rencana, dan Program-KRP)
5	Laporan kegiatan	Penyusunan rencana pembangunan sektoral (termasuk desain Kebijakan Rencana, dan Program-KRP)
6	Laporan kegiatan	Penyusunan rencana pembangunan sektoral (termasuk desain Kebijakan Rencana, dan Program-KRP)
7	Renstra Renja, Data kegiatan, Tapkin JPT, cascading	Penyusunan dokumen rencana pelaksanaan Kebijakan, Rencana dan Program (KRP)
8	Renstra, Renja, Data kegiatan, Tapkin JPT	Penyusunan dokumen program lintas sektoral
9	Laporan perumusan masalah, Renja	Penyusunan dokumen kebijakan/program strategis sektoral,

10	Renstra, Renja, Data usulan kegiatan, data kegiatan unggulan	Penyusunan dokumen rencana kebijakan/program strategis jangka menengah
11	Renstra, Renja, Data usulan kegiatan, data kegiatan unggulan	Penyusunan makalah kebijakan strategis (Policy Brief)

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	a. Menyusun rencana pembangunan daerah b. Mengevaluasi rencana pembangunan daerah c. Menyusun dokumen pelaporan secara akuntabel

11. WEWENANG

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

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	-	Kementrian	Konsultasi dan Koordinasi
2	-	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	JF Perencana	Dinas Lingkungan Hidup	Koordinasi dan Kerjasama
7	Kepala Sub Bagian Perencanaan	Dinas Lingkungan Hidup	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
8	Sekretaris	Dinas Lingkungan Hidup	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
9	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 Ruangan	Tertata rapi dan nyaman
7	Udara	Sejuk
8	Suhu	Dingin
9	Tempat kerja	didalam 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 : 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 :

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

17. KELAS JABATAN : **12**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 04 Apr 2025 10:16
Kepala Dinas

(.....)

(.....)