

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Perencana Ahli Muda
2. KODE JABATAN : 32.14-E10.01.01.13.
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 :
  - b. Pendidikan dan Pelatihan :
    - 1) Fungsional :
    - 1) Teknis :
  - c. Pengalaman Kerja :
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	12	480	72000	0.0800
2	Melakukan telaahan lingkup sektoral/regional terhadap proses dan hasil pembahasan anggaran dengan mitra legislatif;	Laporan	12	480	72000	0.0800
3	menyusun rancangan rencana anggaran dan pembiayaan pembangunan;	Dokumen	12	480	72000	0.0800
4	Menyusun perencanaan program dan kegiatan sektoral;	Dokumen	12	480	72000	0.0800
5	Menyusun perencanaan program dan kegiatan lintas sektoral;	Dokumen	12	480	72000	0.0800

6	Menyusun perencanaan program dan kegiatan lintas sektoral;	Dokumen	12	480	72000	0.0800
7	Menyusun perencanaan kebijakan strategis jangka pendek;	Laporan	12	360	72000	0.0600
8	Menguji alternatif kriteria dan model;	Laporan	12	480	72000	0.0800
9	Menyusun alternatif dan model hubungan kausal/fungsional;	Laporan	12	480	72000	0.0800
10	Menyusun kaidah pelaksanaan rencana pembangunan;	Dokumen	12	480	72000	0.0800
11	Melakukan riset kebijakan untuk menghasilkan dokumen bahan perencanaan pembangunan;	Dokumen	12	360	72000	0.0600
12	Memformulasikan sajian untuk analisis;	Laporan	12	480	72000	0.0800
Jumlah				5520		0.92
Jumlah Pegawai						0

## 7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Laporan hasil pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan	Laporan
2	Laporan telaahan hasil pembahasan rencana anggaran;	Laporan
3	Dokumen rancangan rencana anggaran dan pembiayaan (RKA harus memuat uraian pembiayaan belanja agar penggunaan anggaran tepat sasaran);	Dokumen
4	Dokumen rencana program dan kegiatan sektoral;	Dokumen
5	Dokumen rencana program dan kegiatan regional;	Dokumen
6	Dokumen rencana program dan kegiatan lintas sektoral;	Dokumen
7	Laporan pelaksanaan pengumpulan data;	Laporan
8	Laporan hasil uji alternatif kriteria dan model	Laporan
9	Laporan penyusunan alternatif dan model hubungan kausal/fungsional;	Laporan
10	Dokumen kaidah pelaksanaan rencana pembangunan;	Dokumen
11	Makalah kebijakan (Policy Paper)	Dokumen
12	Laporan formulasi sajian analisis;	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 laporan pelaksanaan pengumpulan data;
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;	Laporan formulasi sajian analisis;

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 di bidang b. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dan anggaran c. Memberikan rekomendasi perencanaan pkegiatan

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
-----	--------------	-----------------------	-----------

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

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

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, 03 Feb 2025 04:56  
Kepala Dinas

(.....)

(.....)