

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Perencana Ahli Muda
2. KODE JABATAN : 32.14-E15.01.01.06.
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 :
 - 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	Memformulasikan sajian untuk analisis	Dokumen	12	600	72000	0.1000
2	Melakukan riset kebijakan untuk menghasilkan dokumen bahan perencanaan pembangunan	Dokumen	12	1440	72000	0.2400
3	Menyusun kaidah pelaksanaan rencana pembangunan	Dokumen	12	1140	72000	0.1900
4	Menyusun alternatif dan model hubungan kausal/fungsional	Dokumen	4	1200	72000	0.0667
5	Menguji alternatif kriteria dan model	Dokumen	4	1200	72000	0.0667
6	Menyusun perencanaan kebijakan strategis jangka pendek	Dokumen	12	1140	72000	0.1900
7	Menyusun perencanaan program dan kegiatan lintas sektoral	Dokumen	5	1200	72000	0.0833
8	Menyusun perencanaan program dan kegiatan regional	Dokumen	5	900	72000	0.0625

9	Menyusun perencanaan program dan kegiatan sektoral	Dokumen	5	900	72000	0.0625
10	Menyusun rancangan rencana anggaran dan pembiayaan pembangunan	Dokumen	2	3000	72000	0.0833
11	Melakukan telaahan lingkup sektoral/regional terhadap proses dan hasil pembahasan anggaran dengan mitra legislatif	Dokumen	2	1800	72000	0.0500
12	Mengendalikan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan	Dokumen	2	1800	72000	0.0500
Jumlah				16320		1.245
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

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

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	- Renstra, Renja, Data usulan kegiatan, data kegiatan unggulan	Memformulasikan sajian untuk analisis
2	- Renstra, Renja, Data usulan kegiatan, data kegiatan unggulan	Melakukan riset kebijakan untuk menghasilkan dokumen bahan perencanaan pembangunan
3	- Laporan perumusan masalah, Renja;	Menyusun kaidah pelaksanaan rencana pembangunan
4	- Renstra, Renja, Data kegiatan, Tapkin JPT	Menyusun alternatif dan model hubungan kausal/fungsional
5	- Renstra, Renja, Data kegiatan, Tapkin JPT, Cascading	Menguji alternatif kriteria dan model
6	- Laporan Kegiatan	Menyusun perencanaan kebijakan strategis jangka pendek
7	- Data inventarisasi pelaksanaan kegiatan - Dokumen referensi	Menyusun perencanaan program dan kegiatan sektoral
8	- Laporan hasil analisis data dan informasi	Menyusun perencanaan program dan kegiatan regional

9	- Renstra, Renja, Usulan Data kegiatan, RKA-DPA	Menyusun perencanaan program dan kegiatan regional Menyusun perencanaan program dan kegiatan sektoral
10	- Renstra, Renja, Usulan Data kegiatan, RKA-DPA	Menyusun rancangan rencana anggaran dan pembiayaan pembangunan
11	- Renstra, Renja, Usulan Data kegiatan, RKA-DPA	Melakukan telaahan lingkup sektoral/regional terhadap proses dan hasil pembahasan anggaran dengan mitra legislatif
12	- Renstra, Renja, Usulan Data kegiatan, RKA-DPA	Mengendalikan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan

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
-----	--------------	-----------------------	-----------

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, 04 Des 2024 15:37
Kepala Dinas

(.....)

(.....)