

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Perencana Ahli Muda
2. KODE JABATAN : 32.14-E11.01.03.07.08.
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 Akuntansi/ manajemen
  - b. Pendidikan dan Pelatihan : -
    - 1) Fungsional : -
    - 1) Teknis : -
  - c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang perencanaan/penelitian/pengembangan
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;	Dokumen	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;	Dokumen	12	1200	72000	0.2000
4	menyusun rencana pembangunan lintas sektor;	Dokumen	12	1200	72000	0.2000
5	menyusun rencana pembangunan sektoral	Dokumen	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;	Dokumen	12	1200	72000	0.2000
Jumlah				9300		1.35
Jumlah Pegawai						1

## 7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Dokumen	Dokumen
2	Dokumen	Dokumen
3	Dokumen	Dokumen
4	Dokumen	Dokumen
5	Dokumen	Dokumen
6	Dokumen	Dokumen
7	Dokumen	Dokumen
8	Dokumen	Dokumen
9	Dokumen	Dokumen
10	Dokumen	Dokumen

## 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 telaahan 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	Renstra, Renja, Data kegiatan, Tapkin JPT, cascading	Penyusunan dokumen rencana pelaksanaan; Kebijakan, Rencana dan Program (KRP)
7	Renstra, Renja, Data kegiatan, Tapkin JPT	Penyusunan dokumen program lintas sektoral;
8	Laporan perumusan masalah, Renja	Penyusunan dokumen kebijakan/program strategis sektoral;
9	Renstra, Renja, Data usulan kegiatan, data kegiatan unggulan;	Penyusunan dokumen rencana kebijakan/program strategis jangka menengah;
10	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
-----	--------

11. WEWENANG

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

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	JF Perencana	Perangkat Daerah Lainnya	Koordinasi dan kerjasama
2	JF Perencana	Bappelitbangda	Koordinasi dan kerjasama
3	Pelaksana	Badan /Dinas.....	Koordinasi dan kerjasama
4	JF Perencana	Badan /Dinas.....	Koordinasi dan kerjasama
5	Kepala Sub Bagian Perencanaan	Badan /Dinas.....	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
6	Sekretaris	Badan /Dinas.....	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
7	Sekretaris	Badan /Dinas.....	Pelaksanaan tugas dan pelaporan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Getaran	Tidak ada
2	Keadaan tempat kerja	Bersih dan Rapih
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	Di dalam 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 :
- 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, 14 Mar 2025 15:23  
Kepala Dinas

(.....)

(.....)