

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : JF Perencana Ahli Muda
2. KODE JABATAN : 32.14-E12.01.01.02.01.
3. UNIT KERJA : Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
 - 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 dokumen dan kegiatan	2	3000	72000	0.0833
2	melakukan telaahan lingkup sektoral/regional terhadap proses dan hasil pembahasan anggaran dengan mitra legislatif; dan	Laporan dokumen dan kegiatan	2	3000	72000	0.0833
3	menyusun rancangan rencana anggaran dan pembiayaan pembangunan;	Laporan dokumen dan kegiatan	2	3600	72000	0.1000
4	menyusun perencanaan program dan kegiatan sektoral;	Laporan dokumen dan kegiatan	5	1800	72000	0.1250
5	menyusun perencanaan program dan kegiatan regional;	Laporan dokumen dan kegiatan	5	1800	72000	0.1250

6	menyusun perencanaan program dan kegiatan lintas sektoral;	Laporan dokumen dan kegiatan	5	1800	72000	0.1250
7	menyusun perencanaan kebijakan strategis jangka pendek;	Laporan dokumen dan kegiatan	12	1800	72000	0.3000
8	menguji alternatif kriteria dan model;	Laporan dokumen dan kegiatan	4	1200	72000	0.0667
9	menyusun alternatif dan model hubungan kausal/fungsional;	Laporan dokumen dan kegiatan	4	1500	72000	0.0833
10	menyusun kaidah pelaksanaan rencana pembangunan;	Laporan dokumen dan kegiatan	12	1500	72000	0.2500
11	melakukan riset kebijakan untuk menghasilkan dokumen bahan perencanaan pembangunan;	Laporan dokumen dan kegiatan	12	1500	72000	0.2500
12	memformulasikan sajian untuk analisis;	Laporan dokumen dan kegiatan	12	600	72000	0.1000
Jumlah				23100		1.6916
Jumlah Pegawai						0

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	1.1) Tersusunya bahan sajian 2.1) Terbitnya riset kebijakan 3.1) Tersusunya kaidah pelaksanaan rencana pembangunan 4.1) Tersusunya alternatif dan model hubungan 5.1) terujinya alternatif kriteria dan model 6.1) Tersusunnya perencanaan kebijakan	Laporan dokumen dan kegiatan

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	1 Renstra, Renja, Data usulan kegiatan, data kegiatan unggulan; 2 Renstra, Renja, Data usulan kegiatan, data kegiatan unggulan; 3 Laporan perumusan masalah, Renja 4 Renstra, Renja, Data kegiatan, Tapkin JPT 5 Renstra, Renja, Data kegiatan, Tap	Penyusunan laporan formulasi sajian analisis; Penyusunan makalah kebijakan (Policy Paper); Penyusunan dokumen kaidah pelaksanaan rencana pembangunan; Penyusunan laporan penyusunan alternatif dan model hubungan kausal/fungsional; Penyusun

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 pembangunan

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, 30 Okt 2024 13:14
Kepala Dinas

(.....)

(.....)