

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Perencana Ahli Muda
2. KODE JABATAN : 32.14-E05.01.01.07.
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 Manajemen/administrasi/pemerintahan/teknik informatika/manajemen teknik informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugasnya
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 - 1) Fungsional : Diklat Fungsional Perencana
 - 1) Teknis : Diklat Fungsional Perencana
 - c. Pengalaman Kerja : minimal 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	mengendalikan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan.	Dokumen	2	1800	72000	0.0500
2	melakukan telaahan lingkup sektoral/regional terhadap proses dan hasil pembahasan anggaran dengan mitra legislatif; dan	Dokumen	2	1800	72000	0.0500
3	menyusun rancangan rencana anggaran dan pembiayaan pembangunan;	Dokumen	2	3000	72000	0.0833
4	menyusun perencanaan program dan kegiatan sektoral;	Dokumen	5	900	72000	0.0625
5	menyusun perencanaan program dan kegiatan regional;	Dokumen	5	900	72000	0.0625
6	menyusun perencanaan program dan kegiatan lintas sektoral;	Dokumen	5	1200	72000	0.0833

7	menyusun perencanaan kebijakan strategis jangka pendek;	Dokumen	5	1200	72000	0.0833
8	menguji alternatif kriteria dan model;	Dokumen	4	5040	72000	0.2800
9	menyusun alternatif dan model hubungan kausal/fungsional;	Dokumen	4	840	72000	0.0467
10	menyusun kaidah pelaksanaan rencana pembangunan;	Dokumen	12	840	72000	0.1400
11	melakukan riset kebijakan untuk menghasilkan dokumen bahan perencanaan pembangunan;	Dokumen	12	600	72000	0.1000
12	memformulasikan sajian untuk analisis;	Dokumen	12	600	72000	0.1000
Jumlah				18720		1.1416
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Sarana cetak dokumen perencanaan dan pelaporan	Dokumen
2	Sarana penyusunan dan penyimpanan file perencanaan dan laporan	Dokumen
3	Menyusun laporan hasil pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan	Dokumen
4	Menyusun laporan telaahan hasil pembahasan rencana anggaran;	Dokumen
5	Menyusun rancangan rencana anggaran dan pembiayaan (RKA harus memuat uraian pembiayaan belanja agar penggunaan anggaran tepat sasaran);	Dokumen
6	Menyusun dokumen rencana program dan kegiatan sektoral;	Dokumen
7	Menyusun dokumen rencana program dan kegiatan regional;	Dokumen
8	Menyusun dokumen rencana program dan kegiatan lintas sektoral;	Dokumen
9	Menyusun dokumen rencana kebijakan strategis jangka pendek;	Dokumen
10	Menyusun laporan hasil uji alternatif kriteria dan model	Dokumen
11	Menyusun laporan penyusunan alternatif dan model hubungan kausal/fungsional;	Dokumen
12	Menyusun dokumen kaidah pelaksanaan rencana pembangunan;	Dokumen
13	Menyusun makalah kebijakan (Policy Paper);1;	Dokumen
14	Menyusun laporan formulasi sajian analisis;	Dokumen

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 dokumen rencana kebijakan strategis jangka pendek;
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);l;
12	Renstra, Renja, Data usulan kegiatan, data kegiatan unggulan;	Penyusunan laporan formulasi sajian analisis;

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 Apr 2025 10:29
Kepala Dinas

(.....)

(.....)