

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Perencana Ahli Muda
2. KODE JABATAN : 32.14-B01.01.40.
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 : S1 Ilmu Pemerintahan/ Sosial/ Administrasi Negara/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
  - b. Pendidikan dan Pelatihan : -
    - 1) Fungsional : -
    - 1) Teknis : -
  - c. Pengalaman Kerja : 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	mengolah data dan informasi dalam rangka evaluasi rencana pembangunan tahunan	Dokumen	12	180	72000	0.0300
2	melakukan persiapan evaluasi rencana pembangunan tahunan;	Dokumen	12	360	72000	0.0600
3	melakukan persiapan pengendalian pelaksanaan rencana;	Dokumen	12	360	72000	0.0600
4	menyajikan data dan informasi;	Dokumen	24	120	72000	0.0400
5	menganalisis data dan informasi;	Dokumen	12	180	72000	0.0300
6	mengefektifkan pelaksanaan pengumpulan data;	Dokumen	24	140	72000	0.0467
7	mengolah data dan informasi;	Dokumen	12	180	72000	0.0300

8	inventarisasi dan identifikasi data primer;	Dokumen	20	300	72000	0.0833
9	inventarisasi dan identifikasi data sekunder;	Dokumen	20	200	72000	0.0556
10	merumuskan permasalahan;	Dokumen	20	140	72000	0.0389
11	mengidentifikasi permasalahan;	Dokumen	20	140	72000	0.0389
Jumlah				2300		0.5134
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

## 8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	RKA-DPA	Penyusunan dokumen pengolahan data dan informasi evaluasi rencana pembangunan tahunan
2	RKA-DPA	Penyusunan dokumen persiapan evaluasi rencana pembangunan tahunan;
3	RKA-DPA	Penyusunan laporan persiapan pengendalian pelaksanaan rencana pembangunan;
4	Laporan hasil analisis data dan informasi	Penyusunan laporan penyajian data dan informasi;
5	Data inventarisasi pelaksanaan kegiatan; Dokumen referensi	Penyusunan laporan hasil analisis data dan informasi;
6	Laporan kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan pengumpulan data;
7	Renstra, Renja, Data kegiatan, Tapkin JPT, cascading	Penyusunan laporan hasil pengolahan data dan informasi;
8	Renstra, Renja, Data kegiatan, Tapkin JPT	Penyusunan laporan hasil inventarisasi dan identifikasi data primer;
9	Laporan perumusan masalah, Renja	Penyusunan laporan hasil inventarisasi dan identifikasi data sekunder;
10	Renstra, Renja, Data usulan kegiatan, data kegiatan unggulan;	Penyusunan laporan identifikasi permasalahan;

## 9. PERANGKAT KERJA

No.	Perangkat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
-----	-----------------	-----------------------

## 10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	Kesesuaian penyusunan program dan kegiatan denan anggaran; Menyusun dokumen perencanaan kegiatan dan anggaran Kesesuaian penyusunan laporan dengan pelaksanaan kegiatan Menyusun dokumen pelaporan

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	Menghimpun data/laporan kegiatan di bidang Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dan anggaran

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 15:20  
Sekretaris DPRD

(.....)

(.....)