

INFORMASI JABATAN

1.

Nama Jabatan

:

PERENCANA AHLI MADYA
2.

Kode Jabatan

:
3.

Unit Kerja

:

a.

JPT Utama

:

Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur

b.

JPT Madya

:

Sekretariat Daerah

c.

JPT Pratama

:

Badan Perencanaan Pembangunan Daerah

d.

Administrator

:

-

e.

Pengawas

:

-

f.

Pelaksana

:

-

g.

Jabatan Fungsional

:

-
4.

IKTISAR 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

:

S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi/ Hukum/ Administrasi Negara Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b.

Pendidikan dan Pelatihan

1) Penjenjangan

:

1. Diklat Prajabatan

2. Diklat PIM III

2) Teknis

:

1. Diklat Perencanaan

c.

Pengalaman Kerja

:

2 (dua) tahun bekerja dibidang perencanaan
6.

TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUM LAH HASIL	WAKTU PENYELE SAIAN	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun rekomendasi kebijakan/program	Makalah Kebijakan (<i>Policy Brief</i>)	10	120	1250	0.960
2	Menyusun perencanaan kebijakan/program strategis jangka menengah	Dokumen rencana kebijakan/program strategis jangka menengah	10	120	1250	0.960
3	Merumuskan kebijakan/program strategis sektoral	Dokumen kebijakan/program strategis sektoral	10	120	1250	0.960
4	Mendisain program lintas sektoral	Dokumen program lintas sektoral	5	120	1250	0.480
5	Menyusun rencana pelaksanaan kebijakan, rencana dan program (KRP)	Dokumen rencana pelaksanaan, kebijakan, rencana dan program (KRP)	5	120	1250	0.480
6	Menyusun rencana pembangunan sektoral	Rencana pembangunan sektoral (termasuk desain kebijakan, rencana dan program KRP)	5	120	1250	0.480
7	Menyusun rencana pembangunan lintas sektoral	Rencana pembangunan lintas sektor (termasuk desain kebijakan, rencana dan program KRP)	5	120	1250	0.480
8	Melakukan telaahan lingkungan sektoral/regional dalam berbagai forum musyawarah, rapat koordinasi dan forum konsultasi publik dalam rangka penyusunan perencanaan pembangunan	Laporan telaahan lingkup sektoral/regional	5	120	1250	0.480
9	Melaksanakan pengendalian dan pemantauan pelaksanaan rencana dan program	Laporan hasil pengendalian dan pemantauan pelaksanaan rencana pembangunan	12	60	1250	0.576
10	Menyusun disain instrumen dan arahan pelaksanaan evaluasi rencana pembangunan jangka menengah/sektoral	Dokumen evaluasi RPJM/sektoral	12	60	1250	0.576
JUMLAH						6.432
JUMLAH PEGAWAI						6

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN
1	Makalah Kebijakan (<i>Policy Brief</i>)	Makalah
2	Dokumen rencana kebijakan/program strategis jangka menengah	Dokumen
3	Dokumen kebijakan/program strategis sektoral	Dokumen
4	Dokumen program lintas sektoral	Dokumen
5	Dokumen rencana pelaksanaan, kebijakan, rencana dan program (KRP)	Dokumen
6	Rencana pembangunan sektoral (termasuk desain kebijakan, rencana dan program KRP)	Rancangan
7	Rencana pembangunan lintas sektor (termasuk desain kebijakan, rencana dan program KRP)	Rancangan
8	Laporan telaahan lingkup sektoral/regional	Laporan
9	Laporan hasil pengendalian dan pemantauan pelaksanaan rencana pembangunan	Laporan
10	Dokumen evaluasi RPJM/sektoral	Dokumen

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP, Juknis, RPJMD, RENSTRA, RKA, DPA, RENJA, RAB	Penyusunan rekomendasi kebijakan/program
2	SOP, Juknis, RPJMD, RENSTRA, RKA, DPA, RENJA, RAB	Penyusunan perencanaan kebijakan/program strategis jangka menengah
3	SOP, Juknis, RPJMD, RENSTRA, RKA, DPA, RENJA, RAB	Peumusan kebijakan/program strategis sektoral
4	SOP, Juknis, RPJMD, RENSTRA, RKA, DPA, RENJA, RAB	Pendesainan program lintas sektoral
5	SOP, Juknis, RPJMD, RENSTRA, RKA, DPA, RENJA, RAB	Penyusunan rencana pelaksanaan kebijakan, rencana dan program (KRP)
6	SOP, Juknis, RPJMD, RENSTRA, RKA, DPA, RENJA, RAB	Penyusunan rencana pembangunan sektoral
7	SOP, Juknis, RPJMD, RENSTRA, RKA, DPA, RENJA, RAB	Penyusunan rencana pembangunan lintas sektoral
8	SOP, Juknis, RPJMD, RENSTRA, RKA, DPA, RENJA, RAB	Pelaksanaan telaahan lingkungan sektoral/regional dalam berbagai forum musyawarah, rapat koordinasi dan forum konsultasi publik dalam rangka penyusunan perencanaan pembangunan
9	SOP, Juknis, RPJMD, RENSTRA, RKA, DPA, RENJA, RAB	Pelaksanaan pengendalian dan pemantuan pelaksanaan rencana dan program
10	SOP, Juknis, RPJMD, RENSTRA, RKA, DPA, RENJA, RAB	Penyusunan disain instrumen dan arahan pelaksanaan evaluasi rencana pembangunan jangka menengah/sektoral

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Kertas Kerja, ATK, Seperangkat Komputer	Menyusun rekomendasi kebijakan/program
2	Kertas Kerja, ATK, Seperangkat Komputer	Menyusun perencanaan kebijakan/program strategis jangka menengah
3	Kertas Kerja, ATK, Seperangkat Komputer	Merumuskan kebijakan/program strategis sektoral
4	Kertas Kerja, ATK, Seperangkat Komputer	Mendisain program lintas sektoral
5	Kertas Kerja, ATK, Seperangkat Komputer	Menyusun rencana pelaksanaan kebijakan, rencana dan program (KRP)
6	Kertas Kerja, ATK, Seperangkat Komputer	Menyusun rencana pembangunan sektoral
7	Kertas Kerja, ATK, Seperangkat Komputer	Menyusun rencana pembangunan lintas sektoral
8	Kertas Kerja, ATK, Seperangkat Komputer	Melakukan telaahan lingkungan sektoral/regional dalam berbagai forum musyawarah, rapat koordinasi dan forum konsultasi publik dalam rangka penyusunan perencanaan pembangunan
9	Kertas Kerja, ATK, Seperangkat Komputer	Melaksanakan pengendalian dan pemantuan pelaksanaan rencana dan program
10	Kertas Kerja, ATK, Seperangkat Komputer	Menyusun disain instrumen dan arahan pelaksanaan evaluasi rencana pembangunan jangka menengah/sektoral

10. TANGGUNG JAWAB

1. Kelancaran pelaksanaan tugas
2. Kesesuaian pelaksanaan tugas peraturan perundangan yang berlaku
3. Ketepatan dan Keefektifan pelaksanaan tugas dalam pencapaian output program
4. Keakuratan dan kelengkapan Pelaporan
5. Kerapihan Arsip dan lingkungan kerja
6. Keamanan dan keindahan kantor

11. WEWENANG

- 1. Menolak pelaksanaan tugas dan fungsi yang tidak sesuai dengan peraturan perundangan atau pedoman yang ada
- 2. Menggunakan sarana dan prasarana kantor yang sesuai peruntukannya
- 3. Memberikan saran & rekomendasi sesuai bidang tugas kepada kab/kota, lintas program dan lintas sektor

12. KORELASI JABATAN

JABATAN	UNIT KERJA / INSTANSI	DALAM HAL
1. Kepala Badan	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah	Konsultasi
2. Sekretaris/Kabid	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah	Konsultasi
3. Kepala Instansi Pusat	Instansi Pusat	Koordinasi dan Konsultasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

ASPEK	FAKTOR
Tempat Kerja	Di dalam ruangan
Suhu	Suhu kamar normal
Udara	Sirkulasi baik
Keadaan Ruang	Luas
Letak	Rata
Penerangan	Cukup
Suara	Tidak berisik
Keadaan Tempat Kerja	Bekerja dengan berkas kertas
Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

FISIK / MENTAL	PENYEBAB
-	-

15. SYARAT JABATAN

- a. Ketrampilan
 - : Mengoperasikan Komputer
 - : Menganalisa dokumen kerja
- b. Bakat Kerja
 - 1) Intelegensia (G) : Kemampuan belajar secara umum
 - 2) Bakat Verbal (V) : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
 - 3) Bakat Penerapan Bentuk (P) : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
- c. Temperamen Kerja
 - 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
 - 2) I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
 - 3) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.
- d. Minat Kerja
 - 1) Realistik : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin
 - 2) Investigatif : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematis terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah
 - 3) Konvensional : Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal
- e. Upaya Fisik
 - 1) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki
 - 2) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa
 - 3) Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami
- f. Kondisi Fisik
 - 1) Jenis Kelamin : Laki – laki / Perempuan
 - 2) Umur : Tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : Tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : Tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : Tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : Rapi
- g. Fungsi Jabatan
 - 1) D3, Menyusun data : Mengerjakan, menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda

- 2) O2, Mengajar

: Melatih orang lain dengan memberikan penjelasan, peragaan, bimbingan teknis, atau memberikan rekomendasi atas dasar disiplin yang bersifat teknis
- 3) B7, Memegang

: Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda

16.

PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

: Bernilai BAIK atau SANGAT BAIK

17.

KELAS JABATAN

: 11

Mengetahui,

Kepala

(.....)

-

NIP. -

Perencana Ahli Madya,

(.....)

-

NIP. -