

INFORMASI JABATAN

1.

Nama Jabatan

:

PERENCANA AHLI MUDA
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

:

Sekretariat

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 Perencana

2)

Teknis

:

1. Diklat Teknologi Informasi

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	Memformulasikan sajian untuk analisis	Laporan Formulasi Sajian Analisis	1	30	1250	0.024
2	Melakukan Riset Kebijakan Untuk Menghasilkan Dokumen Bahan Perencanaan Pembangunan	Makalah Kebijakan (Policy Paper)	1	120	1250	0.096
3	Menyusun Kaidah Pelaksanaan Rencana Pembangunan	Dokumen Kaidah Pelaksanaan Rencana	1	60	1250	0.048
4	Menyusun Alternatif dan Model Hubungan Fungsional	Laporan Penyusunan Alternatif dan Model Hubungan Fungsional	1	30	1250	0.024
5	Menguji Alternatif Kriteria dan Model	Laporan Hasil Uji Alternatif Kriteria dan Model	1	30	1250	0.024
6	Menyusun Perencanaan Kebijakan Strategis Jangka Pendek	Dokumen Rencana Kebijakan Strategis Jangka Pendek	1	60	1250	0.048
7	Menyusun Perencanaan Program dan Kegiatan Lintas Sektoral	Dokumen Rencana Program dan Kegiatan Lintas Sektoral	1	60	1250	0.048
8	Menyusun Perencanaan Program dan Kegiatan Regional	Dokumen Rencana Program dan Kegiatan Regional	1	60	1250	0.048
9	Menyusun Perencanaan Program dan Kegiatan Sektoral	Dokumen Rencana Program dan Kegiatan Sektoral	1	60	1250	0.048
10	Menyusun Rancangan Rencana Anggaran dan Pembiayaan Pembangunan	Rancangan Rencana Anggaran & Pembiayaan (RKA harus memuat uraian pembiayaan belanja agar penggunaan anggaran tepat sasaran)	12	60	1250	0.576
11	Melakukan Telaahan Lingkup Sektoral/Regional Terhadap Proses dan Hasil Pembahasan Anggaran dengan Mitra Legislatif	Laporan Telaahan Hasil Pembahasan Rencana Anggaran	12	60	1250	0.096
12	Mengendalikan pengendalian dan evaluasi	Laporan hasil pengendalian &	12	60	1.250	0.576

	pelaksanaan rencana pembangunan	evaluasi rencana pembangunan				
JUMLAH						1.464
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN
1	Laporan formulasi sajian analisis	Laporan
2	Makalah kebijakan (<i>Policy Paper</i>)	Makalah
3	Dokumen kaidah pelaksanaan rencana pembangunan	Dokumen
4	Laporan penyusunan alternatif dan model hubungan kausal/fungsional	Laporan
5	Laporan hasil uji alternaif kriteria dan model	Laporan
6	Dokumen rencana kebijakan strategis jangka pendek	Dokumen
7	Dokumen rencana program dan kegiatan lintas sektoral	Dokumen
8	Dokumen rencana program dan kegiatan regional	Dokumen
9	Dokumen rencana program dan kegiatan sektoral	Dokumen
10	Rancangan rencana anggaran dan pembiayaan (RKA harus memuat uraian pembiayaan belanja agar penggunaan anggaran tepat sasaran)	Rancangan
11	Laporan telaahan hasil pembahasan rencana anggaran	Laporan
12	Laporan hasil pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan	Laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP, Juknis, RPJMD, RENSTRA, RKA, DPA, RENJA, RAB	Formulasikan sajian untuk analisis
2	SOP, Juknis, RPJMD, RENSTRA, RKA, DPA, RENJA, RAB	Riset Kebijakan Untuk Menghasilkan Dokumen Bahan Perencanaan Pembangunan
3	SOP, Juknis, RPJMD, RENSTRA, RKA, DPA, RENJA, RAB	Penyusunan Kaidah Pelaksanaan Rencana Pembangunan
4	SOP, Juknis, RPJMD, RENSTRA, RKA, DPA, RENJA, RAB	Penyusunan Alternatif dan Model Hubungan Kausal/Fungsional
5	SOP, Juknis, RPJMD, RENSTRA, RKA, DPA, RENJA, RAB	Pengujian Alternatif Kriteria dan Model
6	SOP, Juknis, RPJMD, RENSTRA, RKA, DPA, RENJA, RAB	Penyusunan Perencanaan Kebijakan Strategis Jangka Pendek
7	SOP, Juknis, RPJMD, RENSTRA, RKA, DPA, RENJA, RAB	Penyusunan Perencanaan Program dan Kegiatan Lintas Sektoral
8	SOP, Juknis, RPJMD, RENSTRA, RKA, DPA, RENJA, RAB	Penyusunan Perencanaan Program dan Kegiatan Regional
9	SOP, Juknis, RPJMD, RENSTRA, RKA, DPA, RENJA, RAB	Penyusunan Perencanaan Program dan Kegiatan Sektoral
10	SOP, Juknis, RPJMD, RENSTRA, RKA, DPA, RENJA, RAB	Penyusunan Rancangan Rencana Anggaran dan Pembiayaan Pembangunan
11	SOP, Juknis, RPJMD, RENSTRA, RKA, DPA, RENJA, RAB	Penelaah Lingkup Sektoral/Regional Terhadap Proses dan Hasil Pembahasan Anggaran dengan Mitra Legislatif
12	SOP, Juknis, RPJMD, RENSTRA, RKA, DPA, RENJA, RAB	Pengendalian pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Kertas Kerja, ATK, Seperangkat Komputer	Memformulasikan sajian untuk analisis
2	Kertas Kerja, ATK, Seperangkat Komputer	Melakukan Riset Kebijakan Untuk Menghasilkan Dokumen Bahan Perencanaan Pembangunan
3	Kertas Kerja, ATK, Seperangkat Komputer	Menyusun Kaidah Pelaksanaan Rencana Pembangunan
4	Kertas Kerja, ATK, Seperangkat Komputer	Menyusun Alternatif dan Model Hubungan Fungsional
5	Kertas Kerja, ATK, Seperangkat Komputer	Menguji Alternatif Kriteria dan Model
6	Kertas Kerja, ATK, Seperangkat Komputer	Menyusun Perencanaan Kebijakan Strategis Jangka Pendek
7	Kertas Kerja, ATK, Seperangkat Komputer	Menyusun Perencanaan Program dan Kegiatan Lintas Sektoral
8	Kertas Kerja, ATK, Seperangkat Komputer	Menyusun Perencanaan Program dan Kegiatan Regional
9	Kertas Kerja, ATK, Seperangkat Komputer	Menyusun Perencanaan Program dan Kegiatan Sektoral
10	Kertas Kerja, ATK, Seperangkat Komputer	Menyusun Rancangan Rencana Anggaran dan Pembiayaan Pembangunan
11	Kertas Kerja, ATK, Seperangkat Komputer	Melakukan Telaahan Lingkup Sektoral/Regional Terhadap Proses dan Hasil Pembahasan Anggaran dengan Mitra Legislatif

12	Kertas Kerja, ATK, Seperangkat Komputer	Mengendalikan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan
----	---	---

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

:

9

Mengetahui,

Sekretaris

Perencana Ahli Muda

Charmarijaty, S.T., M.Si.

Pembina Tk. I

NIP. 196908151998032003

Duma Mangalle, S.E.

Penata Tk. I

NIP. 197007071992031011