

INFORMASI JABATAN

1.

Nama Jabatan

:

PERENCANA AHLI PERTAMA
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

:

Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia

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)

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	Mengidentifikasi permasalahan	Laporan identifikasi permasalahan	1	60	1250	0.048
2	Merumuskan permasalahan	Laporan perumusan permasalahan	1	60	1250	0.048
3	Inventarisasi dan identifikasi data sekunder	Laporan hasil inventarisasi dan identifikasi data sekunder	1	60	1250	0.048
4	Inventarisasi dan identifikasi data primer	Laporan hasil inventarisasi dan identifikasi data primer	1	60	1250	0.048
5	Mengolah data dan informasi	Laporan hasil pengolahan data dan informasi	1	60	1250	0.048
6	Mengidentifikasi pelaksanaan pengumpulan data	Laporan pelaksanaan pengumpulan data	1	60	1250	0.048
7	Menganalisis data dan informasi	Laporan hasil analisis data dan informasi	2	120	1250	0.192
8	Menyajikan data dan informasi	Laporan penyajian data dan informasi	2	120	1250	0.192
9	Melakukan persiapan pengendalian pelaksanaan rencana	Laporan persiapan pengendalian pelaksaan rencana pembangunan	2	120	1250	0.192
10	Melakukan persiapan evaluasi rencana pembangunan tahunan	Dokumen persiapan evaluasi rencana pembangunan	2	120	1250	0.192
11	Mengolah data dan informasi dalam rangka evaluasi rencana pembangunan tahunan	Dokumen pengolahan data dan informasi evaluasi rencana pembangunan tahunan	12	60	1250	0.576
JUMLAH						4.224
JUMLAH PEGAWAI						4

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN
1	Laporan identifikasi permasalahan	Laporan
2	Laporan perumusan permasalahan	Laporan
3	Laporan hasil inventarisasi dan identifikasi data sekunder	Laporan
4	Laporan hasil inventarisasi dan identifikasi data primer	Laporan
5	Laporan hasil pengolahan data dan informasi	Laporan
6	Laporan pelaksanaan pengumpulan data	Laporan
7	Laporan hasil analisis data dan informasi	Laporan
8	Laporan penyajian data dan informasi	Laporan
9	Laporan persiapan pengendalian pelaksaan rencana pembangunan	Laporan
10	Dokumen persiapan evaluasi rencana pembangunan	Dokumen
11	Dokumen pengolahan data dan informasi evaluasi rencana pembangunan tahunan	Dokumen

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP, Juknis, RPJMD, RENSTRA, RKA, DPA, RENJA, RAB	Pengidentifikasian permasalahan
2	SOP, Juknis, RPJMD, RENSTRA, RKA, DPA, RENJA, RAB	Perumusan permasalahan
3	SOP, Juknis, RPJMD, RENSTRA, RKA, DPA, RENJA, RAB	Pelaksanaan inventarisasi dan identifikasi data sekunder
4	SOP, Juknis, RPJMD, RENSTRA, RKA, DPA, RENJA, RAB	Pelaksanaan inventarisasi dan identifikasi data primer
5	SOP, Juknis, RPJMD, RENSTRA, RKA, DPA, RENJA, RAB	Pengolahan data dan informasi
6	SOP, Juknis, RPJMD, RENSTRA, RKA, DPA, RENJA, RAB	Pengidentifikasian pelaksanaan pengumpulan data
7	SOP, Juknis, RPJMD, RENSTRA, RKA, DPA, RENJA, RAB	Pelaksanaan analisis data dan informasi
8	SOP, Juknis, RPJMD, RENSTRA, RKA, DPA, RENJA, RAB	Penyajian data dan informasi
9	SOP, Juknis, RPJMD, RENSTRA, RKA, DPA, RENJA, RAB	Pelaksanaan persiapan pengendalian pelaksanaan rencana
10	SOP, Juknis, RPJMD, RENSTRA, RKA, DPA, RENJA, RAB	Pelaksanaan persiapan evaluasi rencana pembangunan tahunan
11	SOP, Juknis, RPJMD, RENSTRA, RKA, DPA, RENJA, RAB	Pengolahan data dan informasi dalam rangka evaluasi rencana pembangunan tahunan

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Kertas Kerja, ATK, Seperangkat Komputer	Mengidentifikasi permasalahan
2	Kertas Kerja, ATK, Seperangkat Komputer	Merumuskan permasalahan
3	Kertas Kerja, ATK, Seperangkat Komputer	Inventarisasi dan identifikasi data sekunder
4	Kertas Kerja, ATK, Seperangkat Komputer	Inventarisasi dan identifikasi data primer
5	Kertas Kerja, ATK, Seperangkat Komputer	Mengolah data dan informasi
6	Kertas Kerja, ATK, Seperangkat Komputer	Mengidentifikasi pelaksanaan pengumpulan data
7	Kertas Kerja, ATK, Seperangkat Komputer	Menganalisis data dan informasi
8	Kertas Kerja, ATK, Seperangkat Komputer	Menyajikan data dan informasi
9	Kertas Kerja, ATK, Seperangkat Komputer	Melakukan persiapan pengendalian pelaksanaan rencana
10	Kertas Kerja, ATK, Seperangkat Komputer	Melakukan persiapan evaluasi rencana pembangunan tahunan
11	Kertas Kerja, ATK, Seperangkat Komputer	Mengolah data dan informasi dalam rangka evaluasi rencana pembangunan tahunan

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 : 8

Mengetahui,  
Kepala Bidang Pemerintahan dan  
Pembangunan Manusia

**Nani Nuraini, S.T., M.Si**  
Pembina  
NIP. 197203112001122002

Perencana Ahli Pertama

(.....)  
-  
NIP. -

