

PERMENPAN
SEKRETARIAT DAERAH
KOTA PROBOLINGGO
INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan

Perencana Ahli Muda

2. Kode Jabatan

35.74-A01.1.02.03.11.

3. Unit Kerja

- 1. JPT Utama :
- 2. JPT Madya :
- 3. JPT Pratama 1 :
- JPT Pratama 2 : Asisten Administrasi Umum
- 4. Administrator : Bagian Keuangan dan Sarana Prasarana
- 5. Pengawas :
- 6. Pelaksana :
- 7. Jabatan Fungsional : Perencana Ahli Muda

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

- 1. Pendidikan Formal :
 - o Jenjang Minimal :
Magister/S2
 - o Jurusan :
Pemerintahan, Perencanaan Pembangunan, Manajemen
- 2. Pendidikan & Pelatihan :
 - o Pelatihan Fungsional/Penjurusan :
 - Diklat Fungsional Perencana Tingkat Muda
 - o Pelatihan Teknis :
 - TOT/Diklat Perencanaan dan Penganggaran Daerah
 - TOT/Diklat Perencanaan dan Penyusunan Program SKPD
- 3. Pengalaman Kerja :
administrasi perkantoran, analisis perencanaan/program, pengelola program

6. Tugas Pokok

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Memformulasikan sajian untuk analisis sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar Identifikasi Masalah/Isu Strategis dapat disajikan analisa bahan dokumen perencanaan pembangunan	Laporan Formulasi Sajian Analisis	1	25	1250	0.02
2	Melakukan Riset Kebijakan Untuk Menghasilkan Dokumen Bahan Perencanaan Pembangunan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar Identifikasi Masalah/Isu Strategis dapat disajikan bahan dokumen perencanaan pembangunan	Makalah Kebijakan (Policy Paper)	1	25	1250	0.02
3	Menyusun Kaidah Pelaksanaan Rencana Pembangunan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar dapat disajikan bahan dokumen perencanaan pembangunan	Dokumen Kaidah Pelaksanaan Rencana Pembangunan	1	50	1250	0.04
4	Menyusun Alternatif dan Model Hubungan Kausal/Fungsional sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan penyusunan Kebijakan Rencana Pembangunan	Laporan Penyusunan Alternatif dan Model Hubungan Kausal/Fungsional	1	50	1250	0.04
5	Menguji Alternatif Kriteria dan Model sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan penyusunan Kebijakan Rencana Pembangunan	Laporan Hasil Uji Alternatif Kriteria dan Model	1	50	1250	0.04
6	Menyusun Perencanaan Kebijakan Strategis Jangka Pendek sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan penyusunan Kebijakan Rencana Pembangunan	Dokumen Rencana Kebijakan Strategis Jangka Pendek	1	100	1250	0.08
7	Menyusun Perencanaan Program dan Kegiatan Lintas Sektoral sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan penyusunan Kebijakan Rencana Pembangunan	Dokumen Rencana Program dan Kegiatan Lintas Sektoral	2	200	1250	0.32
8	Menyusun Perencanaan Program dan Kegiatan Sektoral sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan penyusunan Kebijakan Rencana Pembangunan	Dokumen Rencana Program dan Kegiatan Sektoral	2	200	1250	0.32

9	Menyusun Rancangan Rencana Anggaran dan Pembiayaan Pembangunan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan penyusunan Kebijakan Rencana Pembangunan	Rancangan Rencana Anggaran dan Pembiayaan Pembangunan (RKA harus memuat uraian pembiayaan belanja agar penggunaan anggaran tepat sasaran)	2	200	1250	0.32
10	Adopsi dan Legitimasi Rencana Pembangunan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku demi tersusunnya laporan telaah lingkup sektoral/regional secara makro/lintas sektoral hasil pembahasan rencana anggaran	Laporan telaah hasil pembahasan rencana anggaran	1	25	1250	0.02
11	Pelaksanaan Rencana Pembangunan sesuai prosedur demi terlaksananya pengendalian, pemantauan dan evaluasi rencana pembangunan dan program strategis	Laporan Hasil Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan	4	25	1250	0.08
12	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan kebutuhan demi terlaksananya koordinasi tugas dan fungsi	Laporan Pelaksanaan Tugas	12	12	1250	0.12
Total			29	962	-	1.42

Kesimpulan waktu kerja efektif : Memformulasikan sajian untuk analisis sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar Identifikasi Masalah/Isu Strategis dapat disajikan analisa bahan dokumen perencanaan pembangunan (25), Melakukan Riset Kebijakan Untuk Menghasilkan Dokumen Bahan Perencanaan Pembangunan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar Identifikasi Masalah/Isu Strategis dapat disajikan bahan dokumen perencanaan pembangunan (25), Menyusun Kaidah Pelaksanaan Rencana Pembangunan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar dapat disajikan bahan dokumen perencanaan pembangunan (50), Menyusun Alternatif dan Model Hubungan Kausal/Fungsional sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan penyusunan Kebijakan Rencana Pembangunan (50), Menguji Alternatif Kriteria dan Model sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan penyusunan Kebijakan Rencana Pembangunan (50), Menyusun Perencanaan Kebijakan Strategis Jangka Pendek sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan penyusunan Kebijakan Rencana Pembangunan (100), Menyusun Perencanaan Program dan Kegiatan Lintas Sektoral sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan penyusunan Kebijakan Rencana Pembangunan (400), Menyusun Perencanaan Program dan Kegiatan Sektoral sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan penyusunan Kebijakan Rencana Pembangunan (400), Menyusun Rancangan Rencana Anggaran dan Pembiayaan Pembangunan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan penyusunan Kebijakan Rencana Pembangunan (400), Adopsi dan Legitimasi Rencana Pembangunan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku demi tersusunnya laporan telaah lingkup sektoral/regional secara makro/lintas sektoral hasil pembahasan rencana anggaran (25), Pelaksanaan Rencana Pembangunan sesuai prosedur demi terlaksananya pengendalian, pemantauan dan evaluasi rencana pembangunan dan program strategis (100), Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan kebutuhan demi terlaksananya koordinasi tugas dan fungsi (144), dengan total = 1769

7. Hasil Kerja

1. Laporan Formulasi Sajian Analisis
2. Laporan Hasil Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan
3. Laporan telaah hasil pembahasan rencana anggaran
4. Rancangan Rencana Anggaran dan Pembiayaan Pembangunan (RKA harus memuat uraian pembiayaan belanja agar penggunaan anggaran tepat sasaran)
5. Dokumen Rencana Program dan Kegiatan Sektor
6. Dokumen Rencana Program dan Kegiatan Lintas Sektor
7. Dokumen Rencana Kebijakan Strategis Jangka Pendek
8. Laporan Hasil Uji Alternatif Kriteria dan Model
9. Laporan Penyusunan Alternatif dan Model Hubungan Kausal/Fungsional
10. Dokumen Kaidah Pelaksanaan Rencana Pembangunan
11. Makalah Kebijakan (Policy Paper)
12. Laporan Pelaksanaan Tugas

8. Bahan Kerja

No	Nama Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Surat Masuk	Pelaksanaan Tugas
2	Disposisi Atasan	Pelaksanaan Tugas
3	Data-data terkait	Penyusunan Dokumen/Laporan
4	Dokumen	Penyusunan Dokumen
5	Buku	Penyusunan Dokumen
6	Referensi	Penyusunan Dokumen/Laporan
7	Peraturan	Penyusunan Dokumen/Laporan
8	Tinta	Hasil Penyusunan
9	Kertas	Hasil Penyusunan
10	RENSTRA	Pelaksanaan Tugas
11	Tupoksi	Pelaksanaan Tugas
12	SOP	Pelaksanaan Tugas
13	DPA/RKA	Pelaksanaan Tugas
14	Laporan Keuangan	Pelaksanaan Tugas
15	Rencana Kerja dan Program Kerja	Penyusunan Dokumen/laporan
16	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Dokumen/laporan
17	Surat Masuk dan Keluar	Penyusunan Dokumen/Laporan

9. Perangkat Kerja

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Standar Operasional Prosedur	Pedoman Tugas
2	Peraturan	Pedoman Tugas
3	Petunjuk Teknis	Pedoman Tugas
4	Program, Kegiatan, dan Subkegiatan	Pedoman Tugas
5	Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA	Pedoman Tugas
6	Aplikasi	Pedoman Tugas
7	Media Cetak dan Elektronik	Pedoman Tugas
8	Surat Perintah	Pedoman Tugas
9	SOTK	Pedoman Tugas
10	Kerangka Acuan Kerja	Pedoman Tugas
11	Hasil Pengolahan Data	Pedoman Tugas
12	Uraian Tugas	Pedoman Tugas

10. **Tanggung Jawab**

Kesesuaian dan ketepatan dalam penyusunan data Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan'

11. **Wewenang**

Meneliti dan mengevaluasi usulan masing-masing unit perangkat daerah, meminta hasil koreksi dokumen laporan, menembalikan hasil koreksi dokumen laporan kinerja, dan memberikan masukan atas tugas yang diberikan'

12. **Korelasi Jabatan**

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Sekretaris Daerah	Sekretariat Daerah	Kepala PD
2	Kepala Bagian Keuangan dan Sarana Prasarana	Bagian Keuangan dan Sarana Prasarana	Atasan Langsung
3	Jabatan Fungsional (Analisis Kebijakan, AKPD, Prakom)	Bagian Lingkup Setda	Koordinasi/konsultasi dan pelaporan
4	Jabatan Pelaksana	Bagian Keuangan dan Sarana Prasarana	Koordinasi
5	Perencana	Bappeda Litbang	Koordinasi/konsultasi dan pelaporan
6	Auditor	Inspektorat	Koordinasi/konsultasi dan pelaporan

13. **Kondisi Lingkungan Kerja**

No	Aspek	Keterangan
1	Tempat kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan ruangan	Sempit
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak ada

14. Risiko Bahaya

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1	Sakit mata	Radiasi Laptop
2	Sakit Punggung	Terlalu Banyak duduk

15. Syarat Jabatan

A. Keterampilan Kerja

- o Menyusun Rencana Anggaran
- o Melakukan koordinasi dengan Unit/Lembaga terkait
- o Melakukan Koordinasi Internal dan Eksternal
- o Menganalisis Alternatif Pemecahan Masalah
- o Menyusun Jadwal Kegiatan

B. Bakat Kerja :

- o Inteligensia : Kemampuan belajar secara umum.
- o Membedakan Warna : Kemampuan memadukan atau membedakan berbagai warna yang asli, yang gemerlapan.
- o Koordinasi Mata, Tangan, dan Kaki : Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan.
- o Kecekatan Jari : Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
- o Koordinasi Motor : Kemampuan untuk mengkoordinir mata dan tangan secara cepat dan cermat dalam membuat gerakan yang cepat.
- o Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
- o Penerapan Bentuk : Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam objek atau dalam gambar atau dalam baham grafik.
- o Pandang Ruang : Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.
- o Numerik : Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan efektif.
- o Bakat verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
- o Kecekatan tangan : Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan.

C. Tempramen Kerja

- o D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
- o T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
- o 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.

- R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan prangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
- P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan intruksi.
- M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
- J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria ransangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
- I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
- F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
- V : Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.

D. Minat Kerja

- R : Realistik adalah Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin
- I : Investigatif adalah Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematis terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
- S : Sosial adalah Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
- Ke : Kewirausahaan adalah Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/ manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.
- K : Konvensional adalah Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.

E. Upaya Fisik

- **Berdiri** : Berada di suatu tempat dalam posisi tegak ditempat tanpa pindah ke tempat lain.
- **Melihat** : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
- **Mendengar** : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
- **Berbicara** : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
- **Meraba** : Menyentuh dengan jari atau telapak tangan untuk mengetahui sifat-sifat benda seperti, suhu, bentuk.
- **Bekerja dengan jari** : Memungut, menjepit, menekan dan lain sebagainya dengan menggunakan jari (berbeda dengan "memegang" yang terutama menggunakan seluruh bagian tangan).
- **Memegang** : Dengan satu atau dua tangan mengukur, menggenggam, memutar dan lain sebagainya.
- **Menjangkau** : Mengulurkan tangan dan lengan ke jurusan tertentu.
- **Membungkuk** : Melengkungkan tubuh dengan cara melengkungkan tulang punggung sampai kira-kira sejajar dengan pinggang.
- **Membawa** : Memindahkan benda, umumnya dengan menggunakan tangan, lengan atau bahu.
- **Mengangkat** : Menaikkan atau menurunkan benda di satu tingkat ke tingkat lain (termasuk menarik ke atas).
- **Duduk** : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
- **Berjalan** : Bergerak dengan jalan kaki.
- **Melihat berbagai warna** : Membedakan warna yang terdapat dalam pekerjaan.

F. Kondisi Fisik

1. Jenis Kelamin : -
2. Umur : 25
3. Tinggi : 150
4. Berat : 50
5. Postur : ideal
6. Penampilan : Menarik

G. Fungsi Pekerjaan

D0 = Memadukan data

Menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interpretasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi.

O8 = Menerima instruksi

Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan.

O7 = Melayani orang

Memenuhi kebutuhan atau permintaan orang lain atau hewan, baik yang dinya• takan atau yang tidak langsung dinyatakan tetap harus dilaksanakan menurut keten• tuan. Fungsi ini diperlukan pengetahuan dan keterampilan khusus untuk melaksana• kannya.

06 = Berbicara - memberi tanda	Berbicara atau memberi tanda kepada orang lain untuk meminta, memberi informasi atau untuk mendapatkan tanggapan atau reaksi yang sifatnya tidak konseptual.
05 = Mempengaruhi	Mempengaruhi orang lain untuk memperoleh keuntungan dalam benda, jasa atau pendapat.
03 = Menyelia	Menentukan atau menafsirkan prosedur kerja, membagi tugas, menciptakan dan memelihara hubungan yang harmonis diantara bawahan dan meningkatkan efisiensi.
01 = Berunding	Menyelesaikan masalah tukar menukar dan beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain membuat keputusan.
00 = Menasehati	Memberi bimbingan, saran, konsultasi atau nasehat kepada perorangan atau instansi dalam pemecahan masalah berdasarkan disiplin ilmu, spiritual, atau prinsip - prinsip keahlian lainnya.
D6 = Membandingkan data	Mengidentifikasi persamaan atau perbedaan sifat - sifat data, orang atau benda yang dapat diamati secara langsung, serta secara fisik, dan sedikit sekali memerlukan upaya mental.
D5 = Menyalin data	Menyalin, mencatat atau memindahkan data.
D4 = Menghitung data	Mengerjakan perhitungan aritmatik, (tambah, kurang, bagi) mencacah tidak termasuk dalam
D3 = Menyusun data	Mengerjakan, menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda.
D2 = Menganalisis data	Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif.
D1 = Mengkoordinasikan data	Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan-hubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.
B7 = Memegang	Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda.

16. **Prestasi Kerja Yang Diharapkan**

-

17. **Kelas Jabatan**