INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Perencana Ahli Pertama
2. KODE JABATAN : 32.14-D04.01.01.13.
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 Manajemen,Akuntansi

   b. Pendidikan dan Pelatihan : Diklat Fungsional Perencana
      1) Fungsional : Diklat Fungsional Perencana
      1) Teknis : Diklat Fungsional Perencana

   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
Jumlah				0		0
Jumlah Pegawai						0

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas

9. PERANGKAT KERJA

No.	Perangkat Kerja	Digunakan Dalam Tugas

10. Tanggung Jawab

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

11. WEWENANG

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

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	JF Perencana	Kementerian Keuangan Pusat	Konsultasi dan Koordinasi
2	JF Perencana	Provinsi Jawa Barat	Konsultasi dan Koordinasi
3	JF Perencana	Perangkat Daerah Lainnya	Koordinasi dan kerjasama
4	JF Perencana	Bappelitbangda	Koordinasi dan kerjasama
5	Pelaksana	Badan Keuangan dan Aset Daerah	Koordinasi dan kerjasama
6	JF Perencana	Badan Keuangan dan Aset Daerah	Koordinasi dan kerjasama
7	Kepala Sub Bagian Perencanaan	Badan Keuangan dan Aset Daerah	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
8	Sekretaris	Badan Keuangan dan Aset Daerah	Pelaksanaan tugas dan pelaporan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Getaran	Tidak ada
2	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapi
3	Suara	Tenang, tidak berisik
4	Penerangan	Terang
5	Letak	Rata
6	Keadaan Ruangan	Tertata Rapi dan nyaman
7	Udara	Sejuk
8	Suhu	Dingin
9	Tempat kerja	Di dalam ruangan

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	Cacat/Luka	-
2	Meninggal	-
3	Meninggal	-

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :

1) Menguasai Komputer, Mampu berkomunikasi dengan baik, Mampu mengidentifikasi permasalahan kepegawaian, Mampu membimbing pegawai

b. Bakat Kerja :
   1) G, V, N, Q,

c. Tempramen Kerja :
   1) J, F, I, J, M, D, S, T, V

d. Minat Kerja :
   1) 2.1.b; 5.b

e. Upaya Fisik :
   1) berbicara, melihat, berjalan, duduk.

f. Kondisi Fisik :
   1) Jenis Kelamin : Keduanya
   2) Umur : -
   3) Tinggi Badan : -
   4) Berat Badan : -
   5) Postur Badan : -
   6) Penampilan :
   7) Keadaan Fisik : -

g. Upaya Fisik :
   1) D2, O3, B3

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : **Baik/Sangat baik**

17. KELAS JABATAN : **8**

Mengetahui Atasan Langsung	Kabupaten Purwakarta, 31 Mei 2025 10:52 Kepala Badan
(.....)	(.....)