

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Perencana Ahli Pertama
2. KODE JABATAN : 32.14-E17.01.01.03.
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 Semua Jurusan
  - b. Pendidikan dan Pelatihan : diklat yang sesuai dengan perencanaan
    - 1) Fungsional : diklat yang sesuai dengan perencanaan
    - 1) Teknis : diklat yang sesuai dengan perencanaan
  - c. Pengalaman Kerja : minimal 2 tahun di bidang perencanaan
6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
----	--------------	-------------	--------------	----------------------------	---------------	-------------------

1	-mengidentifikasi permasalahan; -merumuskan permasalahan; -inventarisasi dan identifikasi data sekunder; -inventarisasi dan identifikasi data primer; - mengolah data dan informasi; -mengefektifkan pelaksanaan pengumpulan data; -menganalisis data dan informasi; -menyajikan data dan informasi; -melakukan persiapan pengendalian pelaksanaan rencana; - melakukan persiapan evaluasi rencana pembangunan tahunan; - mengolah data dan informasi dalam rangka evaluasi rencana pembangunan tahunan	Dokumen / Laporan	70	1526	72000	1.4836
Jumlah				1526		1.4836
Jumlah Pegawai						0

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Dokumen / Laporan	Dokumen / Laporan

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	-Renstra, Renja, Data usulan kegiatan, data kegiatan unggulan; -Laporan perumusan masalah, Renja -Renstra, Renja, Data kegiatan, Tapkin JPT -Renstra, Renja, Data kegiatan, Tapkin JPT, cascading -Laporan kegiatan - Data inventarisasi pelaksan	-Penyusunan laporan perumusan permasalahan -Penyusunan laporan hasil inventarisasi dan identifikasi data sekunder; -Penyusunan laporan hasil inventarisasi dan identifikasi data primer; -Penyusunan laporan hasil pengolahan data dan informasi;

9. PERANGKAT KERJA

No.	Perangkat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
-----	-----------------	-----------------------

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	-Kesesuaian penyusunan program dan kegiatan denan anggaran; -Menyusun dokumen perencanaan kegiatan dan anggaran -Kesesuaian penyusunan laporan dengan pelaksanaan kegiatan -Menyusun dokumen pelaporan

11. WEWENANG

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

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	-kepala dinas -kepala subbag umum dan Kepegawaian -Pelaksana Dinas	-Dinas Arsip dan Perpustakaan - Dinas Arsip dan Perpustakaan - Dinas Arsip dan Perpustakaan	-Meminta arahan pelaksanaan tugas dan penyampaian laporan -Meminta arahan pelaksanaan tugas dan penyampaian laporan -Koordinasi pelaksanaan tugas
2	-Sekretaris - Kepala Sub Bagian Perencanaan -JF Perencana - Pelaksana	-Badan/Dinas -Bappelitbangda - Perangkat Daerah Lainnya	-Pelaksanaan tugas dan pelaporan - Koordinasi dan kerjasama

### 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	-Tempat kerja -Suhu -Udara - Keadaan Ruangan	-Di dalam ruangan -Dingin -Sejuk -Tertata Rapi dan nyaman

### 14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	Tidak Ada	-

### 15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
  - 1) Mampu menganalisis, Menguasai Komputer, Mampu berkomunikasi dengan baik, Mampu mengidentifikasi permasalahan
- b. Bakat Kerja :
  - 1) G, V, Q
- c. Tempramen Kerja :
  - 1) J, F
- d. Minat Kerja :
  - 1) Investigatif
- e. Upaya Fisik :
  - 1) -
- f. Kondisi Fisik :
  - 1) Jenis Kelamin : Keduanya
  - 2) Umur : 30
  - 3) Tinggi Badan : -
  - 4) Berat Badan : -
  - 5) Postur Badan : -
  - 6) Penampilan :
  - 7) Keadaan Fisik : Sehat jasmani dan rohani
- g. Upaya Fisik :
  - 1) D2, O3, B3

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

17. KELAS JABATAN : **8**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 21 Nov 2024 22:31  
Kepala Dinas

(.....)

(.....)