

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
	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	-Kesesuaian penyusunan program dan kegiatan dengan 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. Temperamen 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, 12 Jun 2026 07:31
Kepala Dinas

(.....)

(.....)