

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Perencana Ahli Pertama
2. KODE JABATAN : 32.14-E09.1.08.
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 Pembagunan"
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : S1 Ilmu Hukum, Manajemen, Ekonomi Pembangunan, Ilmu Pemerintahan
 - b. Pendidikan dan Pelatihan : -
 - 1) Fungsional : -
 - 1) Teknis : -
 - c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Menyajikan data dan informasi	Dokumen	3	6300	72000	0.2625
2	Menganalisis data dan informasi	Dokumen	2	3000	72000	0.0833
3	Mengefektifkan pelaksanaan pengumpulan data	Dokumen	2	6300	72000	0.1750
4	Mengolah data dan informasi	Dokumen	3	6000	72000	0.2500
5	Inventarisasi dan identifikasi data	Dokumen	2	6300	72000	0.1750
6	Mengidentifikasi permasalahan Dinas	Dokumen	2	12600	72000	0.3500
Jumlah				40500		1.2958
Jumlah Pegawai						0

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
-----	-------------	--------------

1	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen
2	Laporan hasil kegiatan	Dokumen
3	Dokumen penyajian data dan informasi	Dokumen
4	Dokumen analisis data dan informasi	Dokumen
5	Dokumen pengolahan data dan informasi	Dokumen
6	Dokumen Inventarisasi dan identifikasi data	Dokumen
7	Dokumen pengidentifikasian permasalahan Dinas	Dokumen

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain
2	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan
3	Data Primer dan Data Sekunder	Matrix Rencana Aksi / Schedule
4	Data Primer dan Data Sekunder	Menyusun Laporan
5	Data Primer dan Data Sekunder	Pengolahan dan analisis data / bahan
6	Dokumen RENSTRA, RENJA dan LAKIP	Pengumpulan data Primer dan data Sekunder
7	Laporan Kinerja Tahunan	Menelaah dan merumuskan permasalahan dinas
8	Laporan Kinerja Tahunan	Identifikasi dan menghimpun permasalahan dinas

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	a. Tersusunnya data /bahan Dokumen rencana Strategis (Renstra), Rencana Kinerja (Renja) , Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lakib),Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD)Urusan Pemerintahan Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil b. Tersusunnya Dokumen Perencanaan dan Pelaporan Dinas.

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	a. Menyusun data /bahan Dokumen rencana Strategis (Renstra), Rencana Kinerja (Renja) , Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lakib),Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD)Urusan Pemerintahan Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil b. Menyusun dokumen Perencanaan dan Pelaporan Dinas

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kasubbag Perencanaan	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Jawa Barat	Koordinasi dan konsultasi
2	Kepala Bidang Pemerintahan dan Litbang	BAPPEDA dan LITBANG	Koordinasi dan konsultasi
3	Pejabat pengawas penyelenggara urusan pemerintahan	Inspektorat	Pengawasan
4	Kasubag keuangan	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Koordinasi dan kerja sama
5	Kasubag Umum & Kepeg	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Koordinasi dan kerja sama
6	Kepala Bidang	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Koordinasi dan kerjasama

7	Sekretaris	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Konsultasi dan arahan
8	Kepala Dinas	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Konsultasi dan arahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Getaran	Tidak ada
2	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
3	Suara	Tidak berisik
4	Penerangan	Cukup terang
5	Letak	Rata
6	Keadaan Ruangan	Cukup luas
7	Udara	Sirkulasi baik
8	Suhu	Suhu kamar normal
9	Tempat kerja	Di dalam ruangan

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	Meninggal Cacat/ Luka	Tabrakan / Kebakaran

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :

- 1)
- 2)
- 3)

b. Bakat Kerja :

- 1)
- 2)
- 3)

c. Tempramen Kerja :

- 1)
- 2)
- 3)

d. Minat Kerja :

- 1)
- 2)
- 3)

e. Upaya Fisik :

- 1)
- 2)
- 3)

f. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin :
- 2) Umur :
- 3) Tinggi Badan :

- 4) Berat Badan :
- 5) Postur Badan :
- 6) Penampilan :
- 7) Keadaan Fisik :

g. Upaya Fisik :

- 1)
- 2)
- 3)

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

17. KELAS JABATAN : **8**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 12 Mar 2025 11:41
Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

(.....)

(.....)