

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Perencana Ahli Muda
2. KODE JABATAN : 32.14-E09.1.07.
3. UNIT KERJA : Sekretariat
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Menyiapkan , Mengkaji dan Merumuskan Kebijakan dan menyusun Rencana Dinas secara Teratur dan Sistematis , termasuk mengendalikan , memantau dan mengevaluasi Pelaksanaan Rencana Kerja Dinas"
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : S1 Sarjana Hukum , Sarjana Ekonomi
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 - 1) Fungsional : Belum Pernah Pelatihan Fungsional
 - 1) Teknis : Belum Pernah Pelatihan Fungsional
 - c. Pengalaman Kerja : Belum Pengalaman Kerja
6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
Jumlah				0		0
Jumlah Pegawai						1

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. Terrumuskannya Pedoman Teknis subbagian Perencanaan b. Tersusunnya Data/ bahan Dokumen rencana Strategis (Renstra) Rencana Kinerja (Renja) , Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lakip) , Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LKPJ) Urusan Pemerintahan Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil c Tersusunnya Dokumen Perencanaan dan Pelaporan Dinas
2	a. Terumuskannya pedoman teknis subbagian perencana b. Tersusunnya data / bahan dokumen Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kinerja (RENJA), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban Bupati (LKPJ) Urusan Pemerintahan Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil. c. 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 (Lakip) , Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LKPJ) Urusan Pemerintahan Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil b. Tersusunnya Dokumen Perencanaan dan Pelaporan Dinas
2	a. Menyusun data / bahan dokumen Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kinerja (RENJA), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban Bupati (LKPJ) 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	Esselon IV (Kasubbag Kepegawaian dan Umum , Kasubbag Keuangan, JF dilingkungan Disdukcapil Kab Purwakarta	Disdukcapil Kab Purwakarta	Meminta arahan Pelaksanaan Tugas dan Penyampaian Laporan Koordinasi dan Kerjasama
2	kasubag program	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Jawa Barat	Koordinasi dan konsultasi
3	Kepala Bidang Pemerintahan dan Litbang	BAPPEDA dan LITBANG	Koordinasi dan konsultasi
4	Pejabat pengawas penyelenggara urusan pemerintahan	Inspektorat	Pengawasan
5	Kasubag keuangan	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Koordinasi dan kerja sama
6	Kasubag Umum & Kepeg	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Koordinasi dan kerja sama
7	Kepala Bidang	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Koordinasi dan kerjasama
8	Sekretaris	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Konsultasi dan arahan
9	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	Tabarakan /Kebakaran

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

b. Bakat Kerja :

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

c. Tempramen Kerja :

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

d. Minat Kerja :

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

e. Upaya Fisik :

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

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)
- 4)

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

17. KELAS JABATAN : **10**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 11 Des 2025 10:41
Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

(.....)

(.....)