

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Perencana Ahli Pertama
2. KODE JABATAN : 32.14-E07.01.01.01.04.
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/ DIV SJurusan/Bidang Ilmu Manajemen , Hukum , Sosial, semua Jurusan Bidang Ilmu
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 - 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
1	mengidentifikasi permasalahan;	Laporan	12	300	72000	0.0500
2	merumuskan permasalahan;	Laporan	12	420	72000	0.0700
3	inventarisasi dan identifikasi data sekunder;	Laporan	20	600	72000	0.1667
4	inventarisasi dan identifikasi data primer;	Laporan	20	900	72000	0.2500
5	mengolah data dan informasi;	Laporan	12	900	72000	0.1500
6	mengefektifkan pelaksanaan pengumpulan data;	Laporan	24	300	72000	0.1000
7	menganalisis data dan informasi;	Laporan	12	900	72000	0.1500
8	menyajikan data dan informasi;	Laporan	24	300	72000	0.1000
9	melakukan persiapan pengendalian pelaksanaan rencana;	Laporan	12	360	72000	0.0600

10	melakukan persiapan evaluasi rencana pembangunan tahunan; Dokumen	Dokumen	1	1800	72000	0.0250
11	mengolah data dan informasi dalam rangka evaluasi rencana pembangunan tahunan	Dokumen	12	900	72000	0.1500
Jumlah				7680		1.2717
Jumlah Pegawai						0

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	mengidentifikasi permasalahan;	Laporan
2	merumuskan permasalahan;	Laporan
3	inventarisasi dan identifikasi data sekunder;	Laporan
4	inventarisasi dan identifikasi data primer;	Laporan
5	mengolah data dan informasi;	Laporan
6	mengefektifkan pelaksanaan pengumpulan data;	Laporan
7	menganalisis data dan informasi;	Laporan
8	menyajikan data dan informasi;	Laporan
9	melakukan persiapan pengendalian pelaksanaan rencana;	Laporan
10	melakukan persiapan evaluasi rencana pembangunan tahunan;	Dokumen
11	mengolah data dan informasi dalam rangka evaluasi rencana pembangunan tahunan	Dokumen

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Renstra, Renja, Data usulan kegiatan, data kegiatan unggulan;	Penyusunan laporan identifikasi permasalahan;
2	Renstra, Renja, Data usulan kegiatan, data kegiatan unggulan;	Penyusunan laporan perumusan permasalahan
3	Laporan perumusan masalah, Renja	Penyusunan laporan hasil inventarisasi dan identifikasi data sekunder;
4	Renstra, Renja, Data kegiatan, Tapkin JPT	Penyusunan laporan hasil inventarisasi dan identifikasi data primer;
5	Renstra, Renja, Data kegiatan, Tapkin JPT, cascading	Penyusunan laporan hasil pengolahan data dan informasi;
6	Laporan kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan pengumpulan data;
7	Data inventarisasi pelaksanaan kegiatan; Dokumen referensi	Penyusunan laporan hasil analisis data dan informasi;
8	Laporan hasil analisis data dan informasi	Penyusunan laporan penyajian data dan informasi;
9	RKA-DPA	Penyusunan laporan persiapan pengendalian pelaksanaan rencana pembangunan;
10	RKA-DPA	Penyusunan dokumen persiapan evaluasi rencana pembangunan tahunan;
11	RKA-DPA	Penyusunan dokumen pengolahan data dan informasi evaluasi rencana pembangunan tahunan

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	a Kesesuaian penyusunan program dan kegiatan dengan 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	Bappelitbangda	Koordinasi dan kerjasama
2	Pelaksana	Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi	Koordinasi dan kerjasama
3	JF Perencana	Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi	Koordinasi dan kerjasama
4	Kasubag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan	Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
5	Sekretaris	Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
6	Kepala Dinas	Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi	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	Meninggal	-
2	Cacat/Luka	-

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
- b. Bakat Kerja :

- c. Tempramen Kerja :
- d. Minat Kerja :
- e. Upaya Fisik :
- 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 :

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

17. KELAS JABATAN : **8**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 04 Des 2024 14:44
Kepala Dinas

(.....)

(.....)