

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
	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	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 Ruang	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 Jun 2026 00:11
Kepala Dinas

(.....)

(.....)