

# 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 Apr 2025 10:22  
Kepala Dinas

(.....)

(.....)