

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Perencana Ahli Pertama
2. KODE JABATAN : 32.14-E08.01.01.08.
3. UNIT KERJA : Dinas Lingkungan Hidup
 - 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 testematis, termasuk mengendalikan memantau dan mengevaluasi pelaksanaan rencana pembangunan."
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : S-1 -
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 - 1) Fungsional : Diklat Fungsional Perencanaan
 - 1) Teknis : Diklat Fungsional Perencanaan
 - 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	Mengolah data dan informasi dalam rangka evaluasi rencana pembangunan tahunan	Dokumen	12	900	72000	0.1500
2	Melakukan persiapan evaluasi rencana pembangunan tahunan,	Dokumen	1	1800	72000	0.0250
3	Melakukan persiapan pengendalian pelaksanaan rencana,	Laporan	12	360	72000	0.0600
4	Menyajikan data dan informasi,	Laporan	24	300	72000	0.1000
5	Menganalisis data dan informasi	Laporan	12	900	72000	0.1500
6	Mengefektifkan pelaksanaan pengumpulan data;	Laporan	24	300	72000	0.1000
7	Mengolah data dan informasi,	Laporan	12	900	72000	0.1500

8	Inventarisasi dan identifikasi data primer;	Laporan	20	900	72000	0.2500
9	Inventarisasi dan identifikasi data sekunder	Laporan	20	600	72000	0.1667
10	Merumuskan permasalahan,	Laporan	12	420	72000	0.0700
11	Mengidentifikasi permasalahan,	Laporan	12	300	72000	0.0500
Jumlah				7680		1.2717
Jumlah Pegawai						0

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Dokumen	Dokumen
2	Dokumen	Dokumen
3	Laporan	Laporan
4	Laporan	Laporan
5	Laporan	Laporan
6	Laporan	Laporan
7	Laporan	Laporan
8	Laporan	Laporan
9	Laporan	Laporan
10	Laporan	Laporan
11	Laporan	Laporan

8. BAHAN KERJA

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

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	Kesesuaian penyusunan program dan kegiatan dengan anggaran
2	Menyusun dokumen perencanaan kegiatan dan anggaran
3	Kesesuaian penyusunan laporan dengan pelaksanaan kegiatan
4	Menyusun dokumen pelaporan

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	Menghimpun data/laporan kegiatan di bidang
2	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dan anggaran
3	.
4	.

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	JF Perencana	Kementerian	Konsultasi dan Koordinasi
2	JF Perencana	Provinsi Jawa Barat	Konsultasi dan Koordinasi
3	JF Perencana	Perangkat Daerah Lainnya	Koordinasi dan kerjasama
4	JF Perencana	Bappelitbangda	Koordinasi dan kerjasama
5	Pelaksana	Dinas Lingkungan Hidup	Koordinasi dan kerjasama
6	JF Perencana	Dinas Lingkungan Hidup	Koordinasi dan kerjasama
7	Sekretaris	Dinas Lingkungan Hidup	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
8	Kepala Dinas	Dinas Lingkungan Hidup	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 :

- 1) Mampu menganalisis, Menguasai Komputer, Mampu berkomunikasi dengan baik, Mampu mengidentifikasi permasalahan
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G,V,N,Q
- c. Tempramen Kerja :
 - 1) J,F,I,J,M,D,S,T,V
- d. Minat Kerja :
 - 1) 2.1 b, 5.b
- e. Upaya Fisik :
 - 1) Berbicara, melihat, berjalan, duduk
- f. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Keduanya
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan :
 - 7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus
- g. Upaya Fisik :
 - 1) D2, O3, B3

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

17. KELAS JABATAN : **8**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 04 Apr 2025 10:16
Kepala Dinas

(.....)

(.....)