

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Perencana Ahli Pertama
2. KODE JABATAN : 32.14-E10.01.01.12.
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 :
  - b. Pendidikan dan Pelatihan :
    - 1) Fungsional :
    - 1) Teknis :
  - c. Pengalaman Kerja :
6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Mengefektifkan pelaksanaan pengumpulan data;	Laporan	12	720	72000	0.1200
2	Mengolah data dan informasi dalam rangka evaluasi rencana pembangunan tahunan	Dokumen	12	720	72000	0.1200
3	Melakukan persiapan evaluasi rencana pembangunan tahunan;	Dokumen	12	480	72000	0.0800
4	Melakukan persiapan pengendalian pelaksanaan rencana;	Laporan	12	480	72000	0.0800
5	Menganalisis data dan informasi;	Dokumen	12	480	72000	0.0800
6	Mengolah data dan informasi;	Dokumen	12	480	72000	0.0800
7	Inventarisasi dan identifikasi data primer;	Dokumen	12	480	72000	0.0800
8	Inventarisasi dan identifikasi data sekunder;	Dokumen	12	360	72000	0.0600

9	Merumuskan permasalahan;	Dokumen	12	480	72000	0.0800
10	Memformulasikan sajian untuk analisis;	Laporan	12	360	72000	0.0600
Jumlah				5040		0.84
Jumlah Pegawai						0

## 7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Laporan pelaksanaan pengumpulan data;	Laporan
2	Dokumen pengolahan data dan informasi evaluasi rencana pembangunan tahunan	Laporan
3	Dokumen persiapan evaluasi rencana pembangunan tahunan	Dokumen
4	Laporan persiapan pengendalian pelaksanaan rencana pembangunan;	Dokumen
5	Laporan penyajian data dan informasi;	Laporan
6	Laporan hasil analisis data dan informasi;	Dokumen
7	Laporan hasil pengolahan data dan informasi;	Dokumen
8	Laporan hasil inventarisasi dan identifikasi data primer;	Dokumen
9	Laporan hasil inventarisasi dan identifikasi data sekunder;	Dokumen
10	Laporan perumusan permasalahan	Dokumen
11	laporan identifikasi permasalahan;	Laporan

## 8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Laporan kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan pengumpulan data;
2	RKA-DPA	Penyusunan dokumen pengolahan data dan informasi evaluasi rencana pembangunan tahunan
3	RKA-DPA	Penyusunan dokumen persiapan evaluasi rencana pembangunan tahunan;
4	RKA-DPA	Penyusunan laporan persiapan pengendalian pelaksanaan rencana pembangunan;
5	Laporan hasil analisis data dan informasi	Penyusunan laporan penyajian data dan informasi;
6	Data inventarisasi pelaksanaan kegiatan; Dokumen referensi	Penyusunan laporan hasil analisis data dan informasi;
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 makalah kebijakan (Policy Paper)
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	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 b. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dan anggaran

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
-----	--------------	-----------------------	-----------

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
-----	-------	--------

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
-----	-------------	----------

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :

b. Bakat Kerja :

c. Temperamen 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, 03 Feb 2025 04:55  
Kepala Dinas

(.....)

(.....)