

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Perencana Ahli Pertama
2. KODE JABATAN : 32.14-E15.01.01.07.
3. UNIT KERJA : Sekretariat
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN :
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	Membuat sasaran kinerja berdasarkan rencana kerja Sekretariat dan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen	1	750	72000	0.0104
2	Mengidentifikasi permasalahan	Dokumen	12	300	72000	0.0500
3	Merumuskan permasalahan	Dokumen	12	420	72000	0.0700
4	Inventarisasi dan identifikasi data sekunder	Dokumen	20	600	72000	0.1667
5	Inventarisasi dan identifikasi data primer	Dokumen	20	870	72000	0.2417
6	Mengolah data dan informasi	Dokumen	12	840	72000	0.1400
7	Mengefektifkan pelaksanaan pengumpulan data	Dokumen	24	300	72000	0.1000
8	Menganalisis data dan informasi	Dokumen	12	840	72000	0.1400
9	Menyajikan data dan informasi	Dokumen	24	300	72000	0.1000
10	Melakukan persiapan pengendalian pelaksanaan rencana	Dokumen	12	360	72000	0.0600

11	Melakukan persiapan evaluasi rencana pembangunan tahunan	Dokumen	1	1800	72000	0.0250
12	Mengolah data dan informasi dalam rangka evaluasi rencana pembangunan tahunan	Dokumen	12	840	72000	0.1400
13	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi	Dokumen	12	180	72000	0.0300
Jumlah				8400		1.2738
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

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

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Rencana Kerja Sekretariat	Membuat sasaran kinerja berdasarkan rencana kerja Sekretariat dan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2	Renstra, Renja, Data usulan kegiatan, data kegiatan unggulan	Mengidentifikasi permasalahan
3	Renstra, Renja, Data usulan kegiatan, data kegiatan unggulan	Merumuskan permasalahan
4	Laporan perumusan masalah, Renja	Inventarisasi dan identifikasi data sekunder
5	Renstra, Renja, Data kegiatan, Tapkin JPT	Inventarisasi dan identifikasi data primer
6	Renstra, Renja, Data kegiatan, Tapkin JPT, Cascading	Mengolah data dan informasi
7	Laporan Kegiatan	Mengefektifkan pelaksanaan pengumpulan data
8	Data inventarisasi pelaksanaan kegiatan Dokumen referensi	Menganalisis data dan informasi

9	Laporan hasil analisis data dan informasi	Menyajikan data dan informasi
10	RKA-DPA	Melakukan persiapan pengendalian pelaksanaan rencana
11	RKA-DPA	Melakukan persiapan evaluasi rencana pembangunan tahunan
12	RKA-DPA	Mengolah data dan informasi dalam rangka evaluasi rencana pembangunan tahunan
13	Instruksi pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
-----	--------

11. WEWENANG

No.	Uraian
-----	--------

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. 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 15:24
Kepala Dinas

(.....)

(.....)