

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Perencana Ahli Pertama
2. KODE JABATAN : 32.14-E11.01.03.07.09.
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 : S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) Manajemen/Akutansi
  - b. Pendidikan dan Pelatihan : -
    - 1) Fungsional : -
    - 1) Teknis : -
  - c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang perencanaan/penelitian/pengembangan
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	60	120	72000	0.1000
2	melakukan persiapan evaluasi rencana pembangunan tahunan	Dokumen	60	180	72000	0.1500
3	melakukan persiapan pengendalian pelaksanaan rencana	Dokumen	60	180	72000	0.1500
4	menyajikan data dan informasi	Dokumen	42	180	72000	0.1050
5	menganalisis data dan informasi	Dokumen	48	180	72000	0.1200
6	mengefektifkan pelaksanaan pengumpulan data	Dokumen	38	120	72000	0.0633
7	mengolah data dan informasi	Dokumen	68	120	72000	0.1133
8	inventarisasi dan identifikasi data primer	Dokumen	62	120	72000	0.1033
9	merumuskan permasalahan	Dokumen	60	120	72000	0.1000
10	inventarisasi dan identifikasi data sekunder	Dokumen	68	180	72000	0.1700

11	mengidentifikasi permasalahan	Dokumen	42	120	72000	0.0700
Jumlah				1620		1.2449
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Dokumen	Dokumen
2	Dokumen	Dokumen
3	Dokumen	Dokumen

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	laporan perumusan permasalahan	Pedoman Pelaksanaan Tugas
2	laporan hasil pengolahan data dan informasi	Pedoman Pelaksanaan Tugas
3	dokumen pengolahan data dan informasi	Pedoman Pelaksanaan Tugas

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
1	kasubag kepegawaian dan umum	Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	menerima tugas
2	semua pegawai	Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	pendistribusian surat-surat dinas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Getaran	Tidak ada
2	Keadaan tempat kerja	Bersih
3	Suara	Baik
4	Penerangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Keadaan Ruang	Baik
7	Udara	Sejuk
8	Suhu	Dingin
9	Tempat kerja	Di luar ruangan

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	-	-

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, 14 Mar 2025 14:52  
Kepala Dinas

(.....)

(.....)