

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : JF Perencana Ahli Pertama
2. KODE JABATAN : 32.14-E12.01.01.02.02.
3. UNIT KERJA : Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
 - 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	melakukan persiapan evaluasi rencana pembangunan tahunan;	Laporan dan Dokumen	1	1800	72000	0.0250
2	melakukan persiapan pengendalian pelaksanaan rencana;	Laporan dan Dokumen	12	360	72000	0.0600
3	menyajikan data dan informasi;	Laporan dan Dokumen	24	420	72000	0.1400
4	menganalisis data dan informasi;	Laporan dan Dokumen	12	900	72000	0.1500
5	mengefektifkan pelaksanaan pengumpulan data;	Laporan dan Dokumen	24	420	72000	0.1400
6	mengolah data dan informasi;	Laporan dan Dokumen	12	900	72000	0.1500
7	inventarisasi dan identifikasi data primer;	Laporan dan Dokumen	20	900	72000	0.2500

8	inventarisasi dan identifikasi data sekunder;	Laporan dan Dokumen	20	60	72000	0.0167
9	merumuskan permasalahan;	Laporan dan Dokumen	12	420	72000	0.0700
10	mengidentifikasi permasalahan;	Laporan dan Dokumen	12	600	72000	0.1000
Jumlah				6780		1.1017
Jumlah Pegawai						0

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	1.1) Teridentifikasinya permasalahan 2.1) Terumuskannya permasalahan 3.1) Terinventarisirnya data sekunder 4.1) Terinventarisirnya data primer 5.1) Terolahnya data dan informasi 6.1) Efektifnya pungumpulan data 7.1) Teranalisisnya data informa	Laporan dan Dokumen

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	1 Renstra, Renja, Data usulan kegiatan, data kegiatan unggulan; 2 Renstra, Renja, Data usulan kegiatan, data kegiatan unggulan; 3 Laporan perumusan masalah, Renja 4 Renstra, Renja, Data kegiatan, Tapkin JPT 5 Renstra, Renja, Data kegiatan, Tap	Penyusunan laporan identifikasi permasalahan; Penyusunan laporan perumusan permasalahan Penyusunan laporan hasil inventarisasi dan identifikasi data sekunder; Penyusunan laporan hasil inventarisasi dan identifikasi data primer; Penyusunan

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	a Kesesuaian penyusunan program dan kegiatan denan anggaran; b Menyusun dokumen perencanaan kegiatan dan anggaran c Kesesuaian penyusunan laporan dengan pelaksanaan kegiatan d Menyusun dokumen pelaporan
2	a Menyusun dokumen perencanaan kegiatan dan anggaran b Merancang kesesuaian program dengan kebijakan dan peraturan yang berlaku c Menyusun dokumen pelaporan secara akuntabel

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	a Menghimpun data/laporan kegiatan di bidang b Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dan anggaran
2	a Menghimpun data/laporan kegiatan di bidang b Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dan anggaran c Memberikan rekomendasi perencanaan pembangunan

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, 18 Sep 2024 15:54
Kepala Dinas

(.....)

(.....)