

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Perencana Ahli Pertama
2. KODE JABATAN : 32.14-E05.01.01.08.
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 : S1 Manajemen/administrasi/pemerintahan/teknik informatika/manajemen teknik informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugasnya
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 - 1) Fungsional : Diklat Fungsional Perencana
 - 1) Teknis : Diklat Fungsional Perencana
 - 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	mengidentifikasi permasalahan; merumuskan permasalahan; inventarisasi dan identifikasi data sekunder; inventarisasi dan identifikasi data primer; mengolah data dan informasi; mengefektifkan pelaksanaan pengumpulan data; menganalisis data dan informasi; menyajikan data dan informasi; melakukan persiapan pengendalian pelaksanaan rencana; melakukan persiapan evaluasi rencana pembangunan tahunan; mengolah data dan informasi dalam rangka evaluasi rencana pembangunan tahunan	Dokumen Laporan	118	1358	72000	2.2256

Jumlah	1358		2.2256
Jumlah Pegawai			0

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	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	Dokumen Laporan

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Renstra, Renja, Data usulan kegiatan, data kegiatan unggulan; Renstra, Renja, Data usulan kegiatan, data kegiatan unggulan; Laporan perumusan masalah, Renja Renstra, Renja, Data kegiatan, Tapkin JPT Renstra, Renja, Data kegiatan, Tapkin JPT, c	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
-----	--------

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, 21 Nov 2024 20:04
Kepala Dinas

(.....)

(.....)