

PERMENPAN
DINAS PARIWISATA
KAB REJANG LEBONG
INFORMASI JABATAN

I. Identitas Jabatan	:	1. Nama Jabatan : Analis Perencanaan 2. Kode Jabatan : 17.02-E18.1.01.05. 3. Unit Kerja :
II. Ikhtisar Jabatan	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan
III. Kualifikasi Jabatan	:	a. Jenjang Minimal : S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) b. Jurusan : bidang Teknik Kimia atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan c. Pengalaman : 3 (tiga) tahun Jabatan pengawas atau Jabatan Fungsional jenjang ahli muda bidang Perencanaan dan/ atau Ketatausahaan d. Pelatihan Fungsional : - e. Pelatihan Teknis : o Diklat Perencanaan Teknis
IV. Tugas Pokok	:	- Menyusun rencana kegiatan Perencanaan - Menyiapkan bahan dan data yang dibutuhkan dalam pelaksanaan penyusunan Perencanaan - Melaksanakan kegiatan Perencanaan - Menelaah permasalahan dan rekomendasi pelaksanaan kebijakan Perencanaan - Melaksanakan koordinasi dengan pihak-pihak yang terkait dalam rangka pelaksanaan tugas - Menyusun/ kajian Perencanaan - Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Perencanaan
V. Hasil Kerja	:	- Tersusunnya rencana kegiatan Perencanaan - Tersedianya bahan dan data yang dibutuhkan dalam pelaksanaan penyusunan Perencanaan - Terlaksananya kegiatan Perencanaan - Terdokumentasikan permasalahan dan rekomendasi pelaksanaan kebijakan Perencanaan - Terlaksananya koordinasi dengan pihak-pihak yang terkait dalam rangka pelaksanaan tugas - Tersusunnya / kajian Perencanaan - Tersusunnya laporan pelaksanaan kegiatan Perencanaan
VI. Bahan Kerja	:	- Surat Masuk - - Disposisi Atasan - - Data-data terkait - - Dokumen - - Peraturan - - Surat - - Laporan - - Tinta - - Kertas - - Tupoksi - - DPA/RKA - - Hasil Capaian Tugas - - Surat Masuk dan Keluar -

VII. Perangkat Kerja	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Standar Operasional Prosedur 2. Peraturan 3. Petunjuk Teknis 4. Program, Kegiatan, dan Subkegiatan 5. Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA 6. Aplikasi 7. Surat Perintah 8. Kerangka Acuan Kerja 9. Hasil Pengolahan Data 10. Uraian Tugas 		
VIII. Tanggung Jawab	:	-		
IX. Wewenang	:	-		
X. Korelasi Jabatan	:			
XI. Kondisi Lingkungan Kerja	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tempat kerja : Dalam ruang tertutup 2. Suhu : Dingin dalam perubahan 3. Keadaan ruangan : Cukup 4. Letak : Di tempat rendah 5. Penerangan : Sedang 6. Suara : Cukup 7. Keadaan tempat kerja : Cukup 8. Getaran : - 		
XII. Risiko Bahaya	:			
XIII. Syarat Jabatan	:	Keterampilan Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun Rencana Anggaran 2. Menganalisis Alternatif Pemecahan Masalah 3. Menyusun Konsep yang berkaitan dengan perencanaan kepegawaian 	
		Bakat Kerja	G, Inteligensia	Kemampuan belajar secara umum.
			V, Bakat verbal	Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
			Q, Ketelitian	Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

Tempramen Kerja	D	Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.	
	I	Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.	
	S	Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.	
Minat Kerja			
Upaya Fisik	Berjalan	Bergerak dengan jalan kaki.	
	Duduk	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.	
	Berbicara	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.	
	Mendengar	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.	
	Melihat	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.	
Kondisi Fisik	Jenis Kelamin : -		
	Umur : -		
	Tinggi Badan : -		
	Berat Badan : -		
	Postur : -		
	Penampilan : Rapih		
Fungsi Pekerjaan	D0 = Memadukan data	Menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interpretasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi.	
	D1 = Mengkoordinasikan data	Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan-hubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.	
XIV. Prestasi Kerja	:	-	
XV. Kelas Jabatan	:	7	
	00 = Menasehati	Memberi bimbingan, saran, konsultasi atau nasehat kepada perorangan atau instansi dalam pemecahan masalah berdasarkan disiplin ilmu, spiritual, atau prinsip-prinsip keahlian lainnya.	
03 = Menyelia	Menentukan atau menafsirkan prosedur kerja, membagi tugas, menciptakan dan memelihara hubungan yang harmonis diantara bawahan dan meningkatkan efisiensi.		