**INFORMASI JABATAN**

1. NAMA JABATAN : Analis Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : Dinas Pariwisata Provinsi Sulawesi Barat
4. JPT Utama :
5. JPT Madya :
6. JPT Pratama : Kepala Dinas
7. Administrator : Sekretaris Dinas
8. Pengawas : Subbagian Program dan Pelaporan
9. Pelaksana :
10. Jabatan Fungsional:
11. IKTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan, evaluasi dan Pelaporan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran tugas lingkungan unit kerja berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas.

1. KUALIFIKASI JABATAN :
2. Pendidikan Formal :

S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi/Sosial /Administrasi Negara/Pemerintah/Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas Jabatan.

1. Pendidikan dan Pelatihan : Diklat Prajabatan Gol III
   * + - Diklat Perencanaan dan Pelaporan;
       - Bimtek Perencanaan dan Pelaporan;
       - Diklat Teknis terkait ...........;
       - dan Bimtek/Diklat Lain yang relevan dengan tugas jabatan.
2. Pengalaman Kerja :

Jabatan Pelaksana pada unit perangkat daerah sesuai dengan bidang tugas yang diduduki.

1. TUGAS POKOK:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NO** | **URAIAN TUGAS** | **HASIL KERJA** | **JUMLAH HASIL** | **WAKTU PENYELESAIAN (JAM)** | **WAKTU EFEKTIF (JAM)** | **KEBUTUHAN PEGAWAIAN** |
| 1 | Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan | Dokumen Perenacanaan | 10 | 25 | 1.250 | 0.200 |
| 2 | Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan kegiatan Analis Perencanaan agar memperlancar pelaksanaan tugas | Dokumen RKT | 15 | 15 | 1.250 | 0.180 |
| 3 | Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan bidang Analis Perencanaan dalam rangka menyelesaikan pekerjaan | Dokumen RPJM | 10 | 20 | 1.250 | 0.160 |
| 4 | Menyusun Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk periode 5 (lima) tahun, berpedoman pada Rancangan Awal Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) guna pelaksanaan kegiatan pemerintahan. | Dokumen Renja | 4 | 20 | 1.250 | 0.064 |
| 5 | Menyusun Rencana Kerja (RENJA) Dinas sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk periode 1 (satu) tahun agar kegiatan program dan kegiatan pembangunan pada tahun anggaran berkenaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien. | Dokumen Renstra | 1 | 25 | 1.250 | 0.020 |
| 6 | Menyusun Road Map Reformasi Birokrasi sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai upaya penciptaan tata kelola pemerintahan yang baik *(Good Governance).* | Dokumen Road Map Reformasi Birokrasi | 2 | 25 | 1.250 | 0.040 |
| 7 | Menyusun Rencana Kerja Tahunan (RKT) Dinas sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku sebagai dasar pelaksanaan kegiatan Dinas pada tahun yang sedang berjalan dan sebagai alat kendali dalam pelaksanaan evaluasi pencapaian kinerja Dinas. | Dokumen Evaluasi Perencanaan | 4 | 25 | 1.250 | 0.080 |
| 8 | Menyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) Dinas dengan menggunakan pendekatan kerangka pengeluaran jangka menengah daerah, penganggaran terpadu dan penganggaran berdasarkan prestasi kerja sehingga pendanaan dengan keluaran anggaran sesuai dengan manfaat yang diharapkan. | Dokumen Pelaporan | 10 | 25 | 1.250 | 0.200 |
| 9 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang  diperintahkan oleh pimpinan baik secara  tertulis maupun lisan. | Laporan tugas kedinasan lain | 15 | 8 | 1.250 | 0.096 |
| **JUMLAH** | | | |  |  | 1040 |
| **JUMLAH PEGAWAI** | | | | |  | 1 |

1. HASIL KERJA:
2. Dokumen Perenacanaan
3. Dokumen RKT
4. Dokumen RPJM
5. Dokumen Renja
6. Dokumen Renstra
7. Dokumen Road Map Reformasi Birokrasi
8. Dokumen Evaluasi Perencanaan
9. Dokumen Pelaporan
10. Laporan tugas kedinasan lain
11. BAHAN KERJA :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NO** | **BAHAN KERJA** | **PENGGUNAAN DALAM TUGAS** |
| 1 | Data referensi dan permasalahan bidang Analis Perencanaan | Penganalisaan serta penelaahan bahan-bahan dalam bidang Analis Perencanaan |
| 2 | Data referensi dan permasalahan bidang Analis Perencanaan | Penelitian permasalahan bidang Analis Perencanaan |
| 3 | Dokumen Pelaksanaan Anggaran tahun yang sudah berjalan, Visi dan Misi Kepala Daerah, Rancangan awal Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, program lokalitas Satuan Kerja Perangkat Daerah, Dokumen Rencana Kerja Tahunan Sub Bagian Perencanaan | Pengetikan konsep program kerja Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan |
| 4 | Visi, misi Dinas dan rancangan awal Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) | Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas |
| 5 | Hasil assesment kondisi organisasi tahun lalu dan saat ini, permasalahan birokrasi, capaian kinerja indikator, rumusan tujuan dan sasaran pertahun 8 (delapan) area perubahan | Penyusunan Road Map Reformasi Birokrasi |
| 6 | Isu-isu penting penyelenggaraan tugas dan fungsi unit layanan kesehatan(UPTD-UPK), gambaran pelayanan kesehatan (UPTD-UPK), Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas, Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD) Kota, Program Kegiatan Dinas, hasil Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang) bidang kesehatan | Penyusunan Rencana Kerja (RENJA) Dinas |
| 7 | Form Rencana Kerja Tahunan (RKT) | Penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT) |
| 8 | Dokumen Pelaksanaan Anggaran tahun yang sudah berjalan, Ringkasan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Satuan Kerja Perangkat Daerah, rincian anggaran pendapatan Satuan Kerja Perangkat Daerah, rincian anggaran belanja tidak langsung Satuan Kerja Perangkat Daerah, rekapitulasi rincian anggaran belanja langsung menurut program dan kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah, rincian anggaran belanja langsung menurut program dan per kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah, rincian penerimaan pembiayaan daerah dan rincian pengeluaran pembiayaan daerah | Penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) Dinas |
| 9 | Memo, Nota dinas, surat tugas | Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya |

1. PERANGKAT KERJA

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NO** | **PERANGKAT KERJA** | **PENGGUNAAN UNTUK TUGAS** |
| 1 | SOP dan Petunjuk Teknis | Mengumpulkan bahan-bahan kerja bidang Analis Perencanaan |
| 2 | SOP dan Petunjuk Teknis | Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan dalam bidang Analis Perencanaan |
| 3 | SOP dan Petunjuk Teknis | Meneliti permasalahan bidang Analis Perencanaan |
| 4 | SOP dan Petunjuk Teknis | Menyusun Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas |
| 5 | SOP dan Petunjuk Teknis | Menyusun Road Map Reformasi Birokrasi |
| 6 | SOP dan Petunjuk Teknis | Menyusun Rencana Kerja (RENJA) Dinas |
| 7 | SOP dan Petunjuk Teknis | Menyusun Rencana Kerja Tahunan (RKT) |
| 8 | SOP dan Petunjuk Teknis | Menyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) Dinas |
| 9 | Memo, surat tugas | Melaksanakan tugas kedinasan lainnya |

1. TANGGUNG JAWAB:

|  |  |
| --- | --- |
| **NO** | **URAIAN** |
| 1. | Bertanggung jawab terhadap tersedianya dokumen Penataan Kelembagaan, Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Standar Pelayanan Publik, Rencana Kerja Tahunan, Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Road Map Reformasi Birokrasi |
| 2. | Bertanggung jawab terhadap kelengkapan data dalam database |
| 3. | Bertanggung jawab terhadap kemudahan dalam mengakses data |
| 4. | Bertanggung jawab terhadap kebenaran, ketepatan dan kecepatan pelaksanaan tugas Analis Perencanaan/Pelaksana/Fungsional Umum |
| 5. | Bertanggung jawab terhadap kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi bidang Analis Perencanaan/Pelaksana/Fungsional Umum |

1. WEWENANG :

|  |  |
| --- | --- |
| **NO** | **URAIAN** |
| 1 | Menentukan prioritas pekerjaan |
| 2 | Memproteksi database dari pihak yang tidak bertanggungjawab |
| 3 | Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kasubbag Perencanaan/Pengawas |
| 4 | Membuat laporan pelaksanaan tugas |

1. KORELASI JABATAN :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **NO** | **NAMA JABATAN** | **UNIT KERJA/INSTANSI** | **DALAM HAL** |
| 1 | Administrator | Sekretariat Dinas Pariwisata Daerah Provinsi Sulawesi Barat | Koordinasi dan Laporan Pelaksanaan Tugas |
| 2 | Pengawas | Dinas Pariwisata Daerah Provinsi Sulawesi Barat | Koordinasi Pelaksanaan Tugas |
| 3 | Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional | Subbagian Umum dan Kepegawaian, Sekretariat Dinas Pariwisata Daerah Provinsi Sulawesi Barat | Koordinasi dan Laporan Pelaksanaan Tugas |

1. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NO** | **ASPEK** | **FAKTOR** |
| 1 | Tempat kerja | Di dalam ruangan |
| 2 | Suhu | Suhu kamar normal |
| 3 | Udara | Sirkulasi baik |
| 4 | Keadaan ruangan | Luas |
| 5 | Letak | Rata |
| 6 | Penerangan | Cukup |
| 7 | Suara | Tidak berisik |
| 8 | Keadaan tempat kerja | Bekerja dengan berkas kertas |
| 9 | Getaran | Tidak ada |
| 10 | Tempat kerja | Di dalam ruangan |

1. RESIKO BAHAYA :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NO** | **NAMA RESIKO** | **PENYEBAB** |
| 1 |  |  |

1. SYARAT JABATAN :
2. Keterampilan Kerja :
3. Menganalisis dan mengoperasikan komputer.
4. Melakukan koordinasi dengan Unit/Lembaga terkait.
5. Menyusun Analisis Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan.
6. Melaksanakan tugas teknis dan administrative.
7. Bakat Kerja :
   * 1. G: Intelegensi
     2. V: Verbal
     3. N: Numeric
     4. Q: Ketelitian
8. Temperamen Kerja :
   * 1. S: Kemampuan menyesuaiakan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya atau bekerja dengan ketepatan kerja dan perhatian secara terus menerus merupakan keseluruhan atau sebahagian aspek pekerjaan.;
     2. R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu;
9. Minat Kerja :
   * 1. 1b : Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data;
     2. 2b : Pilihan melakukan kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik;
     3. 3b : Pilihan melakukan kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif;
10. Upaya Fisik :
    * 1. Duduk;
      2. Berbicara;
      3. Berjalan;
      4. Melihat.
11. Kondisi Fisik :
    * 1. Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
      2. Umur : tidak ada syarat khusus
      3. Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
      4. Berat Badan : tidak ada syarat khusus
      5. Postur Badan : tidak ada syarat khusus
      6. Penampilan : rapi
12. Fungsi Pekerjaan :
    * 1. I : D0 = Memadukan Data
      2. J : D1 = Mengkoordinasikan Data
      3. K : D2 = Menganalisa Data
      4. L : D3 = Menyusun Data
      5. M : D4 = Menghitung Data
      6. O : D6 = Membandingkan Data
13. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No | Satuan Hasil | Waktu Penyelesaian  (dalam menit) | Jumlah Hasil  (Dalam 1 tahun) |
| 1. | Dokumen Perenacanaan | 25 | 10 |
| 2. | Dokumen RKT | 15 | 15 |
| 3. | Dokumen RPJM | 20 | 10 |
| 4. | Dokumen Renja | 20 | 4 |
| 5. | Dokumen Renstra | 25 | 1 |
| 6. | Dokumen Road Map Reformasi Birokrasi | 25 | 2 |
| 7. | Dokumen Evaluasi Perencanaan | 25 | 4 |
| 8. | Dokumen Pelaporan | 25 | 10 |
| 9. | Laporan tugas kedinasan lain | 8 | 15 |

1. KELAS JABATAN : 7