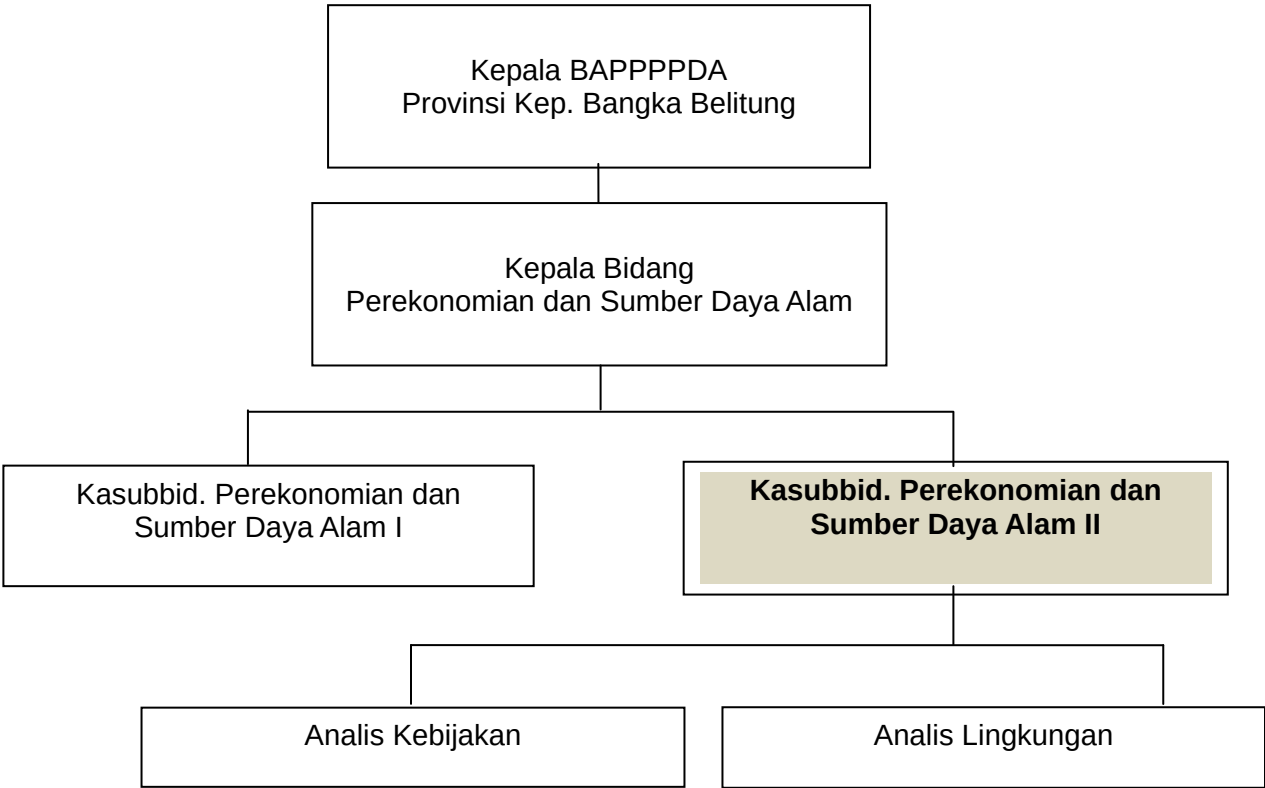


INFORMASI JABATAN

1. Identitas Jabatan

1. Nama Jabatan : Kepala Sub Perekonomian dan Sumber Daya Alam II
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Kerja : Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian
Pengembangan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung
- Eselon II : Kepala Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian
Pengembangan Daerah
- Eselon III : Kabid. Perekonomian dan Sumber Daya Alam
4. Kedudukan dalam Struktur Organisasi



5. Ikhtisar Jabatan :
Memimpin dan melaksanakan, menyusun dan merumuskan, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan bidang perencanaan pembangunan pada urusan lingkungan hidup, kehutanan, energi dan sumber daya mineral, pangan, pertanian, kelautan dan perikanan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tugas berjalan dengan lancar.

6. Uraian Tugas :

- a. Merencanakan dan menyusun program kerja Subbidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam II sebagai pedoman pelaksanaan tugas :
- 1) Menelaah kebijakan perencanaan pembangunan makro daerah pada urusan lingkungan hidup, kehutanan, ESDM, pangan, pertanian, kelautan dan perikanan tahun lalu.
- 2) Menyusun konsep rumusan kebijakan perencanaan pembangunan makro daerah pada Sub Bidang lingkungan hidup, kehutanan, ESDM, pangan, pertanian, kelautan dan perikanan.
- 3) Mengkonsultasikan konsep rumusan kebijakan perencanaan pembangunan makro pada urusan lingkungan hidup, ESDM, pangan, pertanian, kelautan dan perikanan kepada atasan untuk mendapatkan pengarahan.
- 4) Menyusun rumusan kebijakan perencanaan pembangunan makro daerah pada urusan lingkungan hidup, kehutanan, ESDM, pangan, pertanian, kelautan dan perikanan.

- b. Menyusun dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis prioritas pada urusan Lingkungan Hidup, Kehutanan, ESDM, Pangan, Pertanian, Kelautan dan Perikanan secara holistik-tematik, integrative dan spasial dengan pendekatan politis, teknokratik, partisipatif dan atas-bawah
 - 1) Mengumpulkan dan mempersiapkan aturan perundang-undangan terkait analisis dan perumusan kebijakan prioritas pada urusan Lingkungan Hidup, Kehutanan, ESDM, Pangan, Pertanian, Kelautan dan Perikanan.
 - 2) Mempelajari dan mengkaji aturan perundang-undangan terkait analisis dan perumusan kebijakan prioritas pada urusan Lingkungan Hidup, Kehutanan, ESDM, Pangan, Pertanian, Kelautan dan Perikanan.
 - 3) Membuat dan menyiapkan rancangan bahan analisis dan perumusan kebijakan prioritas pada urusan Lingkungan Hidup, Kehutanan, ESDM, Pangan, Pertanian, Kelautan dan Perikanan.
- c. Merancang dan menyiapkan bahan perumusan strategi pembangunan, arah kebijakan serta pengembangan kerangka regulasi, kelembagaan dan pendanaan pada urusan Lingkungan Hidup, Kehutanan, ESDM, Pangan, Pertanian, Kelautan dan Perikanan
 - 1) Mengumpulkan dan mempersiapkan aturan perundang-undangan terkait perumusan strategi pembangunan, arah kebijakan serta pengembangan kerangka regulasi, kelembagaan dan pendanaan pada urusan Lingkungan Hidup, Kehutanan, ESDM, Pangan, Pertanian, Kelautan dan Perikanan.
 - 2) Mempelajari dan mengkaji perundang-undangan terkait perumusan strategi pembangunan, arah kebijakan serta pengembangan kerangka regulasi, kelembagaan dan pendanaan pada urusan Lingkungan Hidup, Kehutanan, ESDM, Pangan, Pertanian, Kelautan dan Perikanan.
 - 3) Membuat dan menyiapkan rancangan perumusan terkait perumusan strategi pembangunan, arah kebijakan serta pengembangan kerangka regulasi, kelembagaan dan pendanaan pada urusan Lingkungan Hidup, Kehutanan, ESDM, Pangan, Pertanian, Kelautan dan Perikanan.
- d. Merancang dan menyiapkan bahan pelaksanaan musrenbang RPJPD, RPJMD dan RKPD pada urusan Lingkungan Hidup, Kehutanan, ESDM, Pangan, Pertanian, Kelautan dan Perikanan.
 - 1) Mempersiapkan dan mengumpulkan aturan perundang-undangan terkait pelaksanaan musrenbang RPJPD, RPJMD dan RKPD pada terkait urusan Lingkungan Hidup, Kehutanan, ESDM, Pangan, Pertanian, Kelautan dan Perikanan.
 - 2) Mempelajari dan mengkaji aturan perundang-undangan terkait pelaksanaan musrenbang RPJPD, RPJMD dan RKPD pada terkait urusan Lingkungan Hidup, Kehutanan, ESDM, Pangan, Pertanian, Kelautan dan Perikanan.
 - 3) Membuat dan menyiapkan rancangan bahan pelaksanaan musrenbang RPJPD, RPJMD dan RKPD terkait urusan Lingkungan Hidup, Kehutanan, ESDM, Pangan, Pertanian, Kelautan dan Perikanan.
- e. Merancang dan menyiapkan bahan serta tindaklanjut kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD dan RKPD pada urusan Lingkungan Hidup, Kehutanan, ESDM, Pangan, Pertanian, Kelautan dan Perikanan
 - 1) Mengumpulkan dan menyiapkan aturan perundang-undangan yang berkaitan bahan tindaklanjut kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD dan RKPD pada urusan Lingkungan Hidup, Kehutanan, ESDM, Pangan, Pertanian, Kelautan dan Perikanan
 - 2) Mempelajari dan mengkaji aturan perundang-undangan yang berkaitan bahan tindaklanjut kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD dan RKPD pada urusan Lingkungan Hidup, Kehutanan, ESDM, Pangan, Pertanian, Kelautan dan Perikanan.
 - 3) Membuat dan menyiapkan aturan perundang-undangan yang berkaitan bahan tindaklanjut kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD dan RKPD pada urusan Lingkungan Hidup, Kehutanan, ESDM, Pangan, Pertanian, Kelautan dan Perikanan
- f. Merancang koordinasi dan sinkronisasi program dan kegiatan perencanaan pembangunan, baik secara vertikal (antara pusat dan daerah) maupun secara horizontal (antar Perangkat Daerah) termasuk pelaksanaan kegiatan pusat untuk Prioritas Nasional pada urusan Lingkungan Hidup, Kehutanan, ESDM, Pangan, Pertanian, Kelautan dan Perikanan
 - 1) Mengumpulkan dan mempersiapkan aturan perundang-undangan terkait koordinasi dan sinkronisasi program dan kegiatan perencanaan pembangunan, baik secara vertikal (antara pusat dan daerah) maupun secara horizontal (antar Perangkat Daerah) termasuk

- pelaksanaan kegiatan pusat untuk Prioritas Nasional pada urusan Lingkungan Hidup, Kehutanan, ESDM, Pangan, Pertanian, Kelautan dan Perikanan.
- 2) Mempelajari dan mengkaji aturan perundang-undangan terkait koordinasi dan sinkronisasi program dan kegiatan perencanaan pembangunan, baik secara vertikal (antara pusat dan daerah) maupun secara horizontal (antar Perangkat Daerah) termasuk pelaksanaan kegiatan pusat untuk Prioritas Nasional pada urusan Lingkungan Hidup, Kehutanan, ESDM, Pangan, Pertanian, Kelautan dan Perikanan.
 - 3) Membuat rancangan koordinasi dan sinkronisasi program dan kegiatan perencanaan pembangunan, baik secara vertikal (antara pusat dan daerah) maupun secara horizontal (antar Perangkat Daerah) termasuk pelaksanaan kegiatan pusat untuk Prioritas Nasional pada urusan Lingkungan Hidup, Kehutanan, ESDM, Pangan, Pertanian, Kelautan dan Perikanan.
- g. Merancang dan menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah Provinsi dan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota yang menyelenggarakan penunjang urusan perencanaan pada urusan Lingkungan Hidup, Kehutanan, ESDM, Pangan, Pertanian, Kelautan dan Perikanan
- 1) Mengumpulkan dan menyiapkan aturan perundang-undangan terkait pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah Provinsi dan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota yang menyelenggarakan penunjang urusan perencanaan pada urusan Lingkungan Hidup, Kehutanan, ESDM, Pangan, Pertanian, Kelautan dan Perikanan
 - 2) Mempelajari dan mengkaji aturan perundang-undangan terkait pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah Provinsi dan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota yang menyelenggarakan penunjang urusan perencanaan pada urusan Lingkungan Hidup, Kehutanan, ESDM, Pangan, Pertanian, Kelautan dan Perikanan
 - 3) Membuat dan merancang aturan terkait pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah Provinsi dan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota yang menyelenggarakan penunjang urusan perencanaan pada urusan Lingkungan Hidup, Kehutanan, ESDM, Pangan, Pertanian, Kelautan dan Perikanan
- h. Merancang dan menyiapkan bahan dalam rangka pemantauan atas pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan pada urusan Lingkungan Hidup, Kehutanan, ESDM, Pangan, Pertanian, Kelautan dan Perikanan
- 1) Mengumpulkan dan menyiapkan aturan perundang-undangan sebagai bahan dalam rangka pemantauan atas pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan pada urusan Lingkungan Hidup, Kehutanan, ESDM, Pangan, Pertanian, Kelautan dan Perikanan
 - 2) Mempelajari dan mengkaji aturan perundang-undangan sebagai bahan untuk pemantauan atas pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan pada urusan Lingkungan Hidup, Kehutanan, ESDM, Pangan, Pertanian, Kelautan dan Perikanan
 - 3) Membuat dan menyiapkan rancangan aturan sebagai bahan untuk pemantauan atas pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan pada urusan Lingkungan Hidup, Kehutanan, ESDM, Pangan, Pertanian, Kelautan dan Perikanan
- i. Merancang dan menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi koordinasi, sinkronisasi dan harmonisasi teknis perencanaan pembangunan lintas sektor pada urusan Lingkungan Hidup, Kehutanan, ESDM, Pangan, Pertanian, Kelautan dan Perikanan
- 1) Menyiapkan dan mengumpulkan aturan perundang-undangan terkait pelaksanaan fasilitasi koordinasi, sinkronisasi dan harmonisasi teknis perencanaan pembangunan lintas sektor pada urusan Lingkungan Hidup, Kehutanan, ESDM, Pangan, Pertanian, Kelautan dan Perikanan.
 - 2) Mempelajari dan mengkaji aturan perundang-undangan terkait pelaksanaan fasilitasi koordinasi, sinkronisasi dan harmonisasi teknis perencanaan pembangunan lintas sektor pada urusan Lingkungan Hidup, Kehutanan, ESDM, Pangan, Pertanian, Kelautan dan Perikanan.
 - 3) Membuat dan menyiapkan rancangan aturan terkait pelaksanaan fasilitasi koordinasi, sinkronisasi dan harmonisasi teknis perencanaan pembangunan lintas sektor pada urusan Lingkungan Hidup, Kehutanan, ESDM, Pangan, Pertanian, Kelautan dan Perikanan.

- j. Merancang dan menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antardaerah pada urusan Lingkungan Hidup, Kehutanan, ESDM, Pangan, Pertanian, Kelautan dan Perikanan
 - 1) Mengumpulkan dan menyiapkan aturan perundang-undangan terkait pengoordinasian pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antardaerah pada urusan Lingkungan Hidup, Kehutanan, ESDM, Pangan, Pertanian, Kelautan dan Perikanan.
 - 2) Mempelajari dan mengkaji aturan perundang-undangan terkait pengoordinasian pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antardaerah pada urusan Lingkungan Hidup, Kehutanan, ESDM, Pangan, Pertanian, Kelautan dan Perikanan.
 - 3) Merancang aturan terkait pengoordinasian pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antardaerah pada urusan Lingkungan Hidup, Kehutanan, ESDM, Pangan, Pertanian, Kelautan dan Perikanan.
- k. Menyusun bahan pengendalian, evaluasi, dan pelaporan kegiatan
 - 1) Mengumpulkan dan menyiapkan aturan perundang-undangan terkait pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan pada urusan Lingkungan Hidup, Kehutanan, ESDM, Pangan, Pertanian, Kelautan dan Perikanan.
 - 2) Mempelajari dan mengkaji aturan perundang-undangan terkait pengendalian, evaluasi dan pelaporan untuk urusan Lingkungan Hidup, Kehutanan, ESDM, Pangan, Pertanian, Kelautan dan Perikanan.
 - 3) Melaksanakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan pada urusan lingkungan hidup, kehutanan, ESDM, pangan, pertanian, kelautan dan perikanan.
- l. Melaksanakan pembinaan Pegawai ASN
 - 1) Menjelaskan tugas yang akan dilaksanakan bawahan
 - 2) Memberikan arahan kepada bawahan sehubungan tugas yang akan dilaksanakan
 - 3) Menentukan target waktu penyelesaian tugas bawahan
 - 4) Memeriksa dan mengoreksi hasil pekerjaan bawahan
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan
 - 1) mempelajari tugas yang diperintahkan/ diberikan oleh atasan
 - 2) Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas
 - 3) Melaksanakan tugas yang diperintahkan/ diberikan sesuai arahan dan aturan oleh atasan
 - 4) Melaporkan tugas yang telah diperintahkan/ diberikan oleh atasan

7. Bahan Kerja

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Program Kerja Subbid Perekonomian dan SDA II	Penyusunan rencana kegiatan Subbid Perekonomian dan SDA II
2.	Peraturan/ Dokumen/ Naskah terkait bahan rumusan kebijakan teknis prioritas	Menyusun dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis prioritas
3.	Peraturan/ Dokumen/ Naskah terkait perumusan strategi pembangunan, arah kebijakan serta pengembangan kerangka regulasi, kelembagaan dan pendanaan	Merancang dan menyiapkan bahan perumusan strategi pembangunan, arah kebijakan serta pengembangan kerangka regulasi, kelembagaan dan pendanaan
4.	Peraturan/ Dokumen/ Naskah terkait musrenbang	Merancang dan menyiapkan bahan pelaksanaan musrenbang RPJPD, RPJMD dan RKPD
5.	Peraturan/ Dokumen/ Naskah terkait kesepakatan	Merancang dan menyiapkan bahan serta tindaklanjut kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD dan RKPD
6.	Dokumen tentang Perencanaan Pembangunan Nasional dan Daerah	koordinasi dan sikronisasi program dan kegiatan perencanaan pembangunan, baik secara vertikal maupun secara horizontal
7.	Peraturan tentang teknis perencanaan daerah	Pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah Provinsi dan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota
8.	Laporan Evaluasi Program dan Kegiatan	Pemantauan atas pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan

9.	Peraturan tentang Tugas Pokok dan Fungsi serta kewenangan Sektoral	Memfasilitasi koordinasi, sinkronisasi dan harmonisasi teknis perencanaan pembangunan lintas sektor
10.	Peraturan kerjasama antardaerah	Penyusunan Naskah Kerjasama antar daerah
11.	Dokumen evaluasi kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas
12.	Tugas Bawahan	Pembimbingan Tugas Bawahan
13.	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat/ Alat Kerja

No	Perangkat Kerja	Digunakan untuk Tugas
1.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Kegiatan Subbid Perekonomian dan SDA II
2.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Kebijakan Teknis
3.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyiapkan Bahan Perumusan
4.	SOP dan Petunjuk Teknis	Merancang Bahan Musrenbang
5.	Peraturan Kesepakatan/kerjasama	Merancang kesepakatan
6.	Peraturan Perundang-undangan	Koordinasi dan Sinkronisasi Program
7.	Peraturan Perundang-undangan	Memberi Petunjuk Perencanaan
8.	Prosedur Kerja	Memberi Petunjuk Kerja
9.	Peraturan Perundang-undangan	Memfasilitasi dan koordinasi
10.	Peraturan Terkait Otonomi Daerah	Menyusun bahan
11.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan
12.	SOP dan Petunjuk Teknis	Membimbing kepada Bawahan
13.	Peraturan terkait dan arahan pimpinan	Melaksanakan Tugas Kedinasan lain

9. Hasil Kerja

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Rencana Kegiatan	Dokumen
2.	Naskah analisis kebijakan prioritas	Naskah
3.	Naskah Rumusan Kebijakan	Naskah
4.	Naskah Musrenbang	Naskah
5.	Naskah Kesepakatan	Naskah
6.	Dokumen Sinkronisasi Program dan Kegiatan	Dokumen
7.	Dokumen Pembinaan Teknis Perencanaan	Dokumen
8.	Dokumen Pemantauan Program dan Kegiatan	Dokumen
9.	Dokumen Koordinasi dan Sinkronisasi	Dokumen
10.	Dokumen Kesepakatan	Dokumen
11.	Laporan Pengendalian dan Evaluasi	Laporan
12.	Dokumen Pendelegasian Tugas	Dokumen
13.	Laporan Tugas Kedinasan lain	Laporan

10. Tanggungjawab

1. Terjaminnya pelaksanaan tugas di Sub Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam II sesuai dengan perencanaan dan target yang telah ditetapkan.
2. Terjaminnya rumusan kebijakan teknis prioritas pada Sub Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam II secara holistik-tematik, integrative dan spasial dengan pendekatan politis, teknokratik, partisipatif dan atas-bawah agar sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
3. Terjaminnya perumusan strategi pembangunan, arah kebijakan serta pengembangan kerangka regulasi, kelembagaan dan pendanaan pada pada Sub Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam II agar terarah dan berjalan dengan baik.
4. Terjaminnya pelaksanaan musrenbang RPJPD, RPJMD dan RKPD pada Sub Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam II supaya terlaksana dengan baik dan lancar.
5. Terlaksananya tindaklanjut kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD dan RKPD pada pada Sub Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam II supaya dapat terlaksana dengan baik.

6. Terjaminnya koordinasi dan sinkronisasi program dan kegiatan perencanaan pembangunan, baik secara vertikal (antara pusat dan daerah) maupun secara horizontal (antar Perangkat Daerah) termasuk pelaksanaan kegiatan pusat untuk Prioritas Nasional pada Sub Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam II agar terlaksana dengan baik dan lancar.
7. Terjaminnya pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah Provinsi dan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota pada Sub Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam II agar berjalan sesuai aturan dan target yang telah ditetapkan.
8. Terjaminnya pemantauan atas pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan pada Sub Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam II agar berjalan sesuai aturan dan target yang telah ditetapkan
9. Terjaminnya pelaksanaan fasilitasi koordinasi, sinkronisasi dan harmonisasi teknis perencanaan pembangunan lintas sektor pada Sub Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam II agar sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
10. Terjaminnya pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antardaerah pada Sub Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam II agar berjalan dengan baik dan lancar.
11. Terjaminnya pengendalian, evaluasi dan pelaporan pada Sub Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam II agar terlaksana dengan baik dan lancar.
12. Terjaminnya pembinaan dan distribusi tugas di Sub Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam II agar terlaksana tepat waktu dan berjalan dengan baik dan lancar.
13. Terjaminnya pelaksanaan tugas kedinasan lain dari pimpinan

11. Wewenang

- 1) Menyusun rencana kerja pada Subbidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam II
- 2) Memelihara perangkat kerja yang digunakan
- 3) Menyampaikan informasi kepada SKPD mitra kerja dan atau rekan kerja mengenai informasi yang memang harus di sebarluaskan.
- 4) Menyusun prosedur kerja pada Subbidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam II
- 5) Merencanakan pekerjaan yang dilaksanakan oleh bawahan, menetapkan dan menyusun jadwal pelaksanaan pekerjaan di Subbidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam II
- 6) Memberikan pekerjaan kepada bawahan berdasarkan prioritas, tingkat kesulitan dan persyaratan tugas serta kemampuan dalam melaksanakan tugas.
- 7) Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan.
- 8) Memberikan saran dan petunjuk kepada bawahan mengenai masalah pekerjaan dan administrasi pekerjaan sesuai bidang tugas dan ketentuan yang berlaku.

12. Korelasi Jabatan

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah	Bappeda Provinsi Kep. Bangka Belitung	Pelaksanaan tugas, konsultasi dan pelaporan
2.	Sekretaris Bappeda	Bappeda Provinsi Kep. Bangka Belitung	Pelaksanaan tugas konsultasi dan Pelaporan
3.	Pegawai	Bappeda Provinsi Kep. Bangka Belitung	Koordinasi
4.	Bagian Perencanaan (Esselon IV dan atau staf)	Bappeda dan SKPD (mitra kerja sub bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam II)	Koordinasi
5.	Bagian Evaluasi dan Pelaporan (Esselon IV dan atau staf)	Bappeda dan SKPD (mitra kerja sub bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam II)	Koordinasi

13. Kondisi Lingkungan Kerja

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat Kerja	Di dalam dan luar ruangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Cukup
5.	Letak	Datar
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya

No	Fisik	Penyebab
1.	Fisik : Mata	Radiasi Monitor (gelombang elektromagnetik)
2.	Mental : stres	Batasan waktu dan data yang minimal
3.	Resiko Fiskal : Tidak ada	-

15. Syarat Jabatan

- a. Pangkat/ Gol. Ruang : Penata Muda Tk. I/ III.b
- b. Pendidikan : S-1 Bidang Pemerintahan/Semua Jurusan
- c. Kursus /Diklat
 - 1) Penjenjangan : Diklat Kepempimpinan Tingkat IV
 - 2) Teknis : Diklat mengenai Perencanaan Pembangunan Daerah
- d. Pengalaman Kerja : 2 Tahun di bidang perencanaan dan perekonomian
- e. Pengetahuan Kerja : Peraturan Perundang-undangan yang berhubungan dengan Perencanaan, Perekonomian dan Sumber Daya Alam (SDA)
- f. Ketrampilan Kerja : Memahami proses perencanaan dan penganggaran dan mampu menggunakan aplikasi (MS. Office) dan internet.
- g. Bakat Kerja
 1. G : Intelegensia
 2. V : Bakat Verbal
 3. Q : Ketelitian
 4. K : Koordinasi Motor
- h. Temperamen Kerja
 1. D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggungjawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
 2. I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain terkait pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
 3. M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasar kriteria yang dapat diukur atau diuji
 4. R : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang atau secara terus-menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu
- i. Minat Kerja
 1. Realistik (R)
 2. Investigatif (I)
 3. Konvensional (K)
 4. Kewirausahaan (Ke)

- j. Upaya Fisik
- a. Duduk
 - b. Berbicara
 - c. Mendengar
 - d. Berjalan

- k. Kondisi Fisik
- 1. Jenis Kelamin : Pria/ Wanita
 - 2. Umur : 25 – 45 Tahun
 - 3. Tinggi Badan : -
 - 4. Berat Badan : -
 - 5. Postur Badan : -
 - 6. Penampilan : Rapi/ Sopan

- l. Fungsi Jabatan
- 1. D1 : Mengkoordinasikan
 - 2. D2 : Menganalisa
 - 3. O1 : Berunding
 - 4. O5 : Mempenagruhi
 - 5. B6 : Memasukkan/ mengeluarkan barang ke /dari mesin

16. Prestasi yang diharapkan

No	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Rencana Kegiatan	6.000	1
2.	Naskah analisis kebijakan prioritas	2.500	1
3.	Naskah Rumusan Kebijakan	2.500	4
4.	Naskah Musrenbang	2.500	4
5.	Naskah Kesepakatan	2.000	4
6.	Dokumen Sinkronisasi Program dan Kegiatan	2.000	4
7.	Dokumen Pembinaan Teknis Perencanaan	2.000	4
8.	Dokumen Pemantauan Program dan Kegiatan	2.000	4
9.	Dokumen Koordinasi dan Sinkronisasi	2.000	4
10.	Dokumen Kesepakatan	2.000	1
11.	Laporan Pengendalian dan Evaluasi	2.000	4
12.	Dokumen Pendelegasian Tugas	2.500	1
13.	Laporan Tugas Kedinasan lain	6.000	1

17. Butir Informasi Lain

.....

.....

.....

Pangkalpinang, 2020

Mengetahui Atasan Langsung Yang Membuat,

(Dr. ANDY YUSFANY, SE.,M.Si)

Pembina tk. 1 (IV/b)

NIP. 19720126 200003 1 003

(CICIK PRATIWI, SP.,ME)

Penata/ IV a

NIP. 19790608 200212 2 004