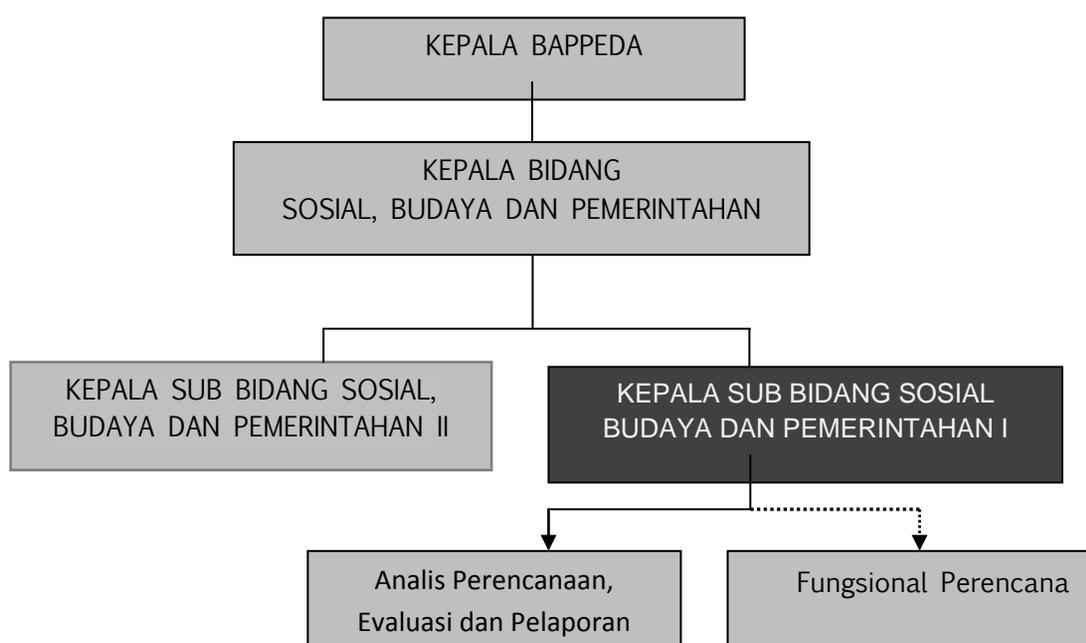


INFORMASI JABATAN

1. **Nama Jabatan** : Kepala Subbidang Sosial, Budaya dan Pemerintahan I
2. **Kode Jabatan** : -
3. **Unit Kerja**
Eselon I : Sekretariat Daerah Pemerinatah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung
Eselon II : Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung
Eselon III : Bidang Sosial, Budaya dan Pemerintahan
Eselon IV : -
4. **Kedudukan Dalam Struktur Organisasi** :



5. **Ikhtisar Jabatan:**
Memimpin dan melaksanakan penyusunan, perencanaan, pengembangan dan pengkajian ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis kerangka regulasi, kelembagaan dan pendanaan pada urusan Subbidang Sosial Budaya dan Pemerintahan I sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terwujud keselarasan dokumen rencana.
6. **Uraian Tugas:**
 - a. Merencanakan kegiatan Subbidang Sosial, Budaya dan Pemerintahan I berdasarkan rencana operasional Subbidang Sosial, Budaya dan Pemerintahan I sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 1) Menelaah rencana operasional unit eselon III;
 - 2) Mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan dalam rencana operasional;
 - 3) Menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan;
 - 4) Menetapkan rencana kegiatan setelah mendapat persetujuan dari atasan.
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbidang Sosial, Budaya dan Pemerintahan I;
 - 1) Menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan;
 - 2) Mendelegasikan tugas kepada bawahan;
 - 3) Menghimpun saran dan masukan dari bawahan;
 - 4) Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;

- 5) Menentukan target waktu penyelesaian.
- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbidang Sosial, Budaya dan Pemerintahan I sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - 1) Mengidentifikasi kesulitan yang dialami bawahan;
 - 2) Menganalisis permasalahan dengan atasan untuk menentukan solusi terbaik;
 - 3) Memberikan arahan kepada bawahan terkait permasalahan yang dialami.
- d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbidang Sosial, Budaya dan Pemerintahan I sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - 1) Menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan;
 - 2) Menentukan standar kualitas/kuantitas hasil kerja;
 - 3) Mengidentifikasi kesalahan hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan;
 - 4) Membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis.
- e. Menyusun rancangan rumusan kebijakan teknis prioritas dan strategi pembangunan, arah kebijakan serta pengembangan kerangka regulasi, kelembagaan pada urusan perpustakaan dan trantibbum linmas serta pada penunjang urusan pengawasan, kesekretariatan DPRD, kesekretariatan daerah, badan penghubung daerah, penelitian dan pengembangan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia secara holistic-tematik, integratif dan spasial dengan pendekatan politis, teknokratik, partisipatif dan atas-bawah;
 - 1) Mempelajari dan menganalisa regulasi yang mengatur dan mengamankan kebijakan teknis pada urusan terkait;
 - 2) Menyusun draft kebijakan teknis;
 - 3) Menyampaikan draft kebijakan teknis kepada atasan untuk dikoordinasikan lebih lanjut.
- f. Merancang pelaksanaan musyawarah rencana pembangunan dan tindaklanjut kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD dan RKPD pada urusan Perpustakaan dan Trantibbum Linmas serta pada penunjang urusan perpustakaan dan trantibbum linmas serta pada penunjang urusan pengawasan, kesekretariatan DPRD, kesekretariatan daerah, badan penghubung daerah, penelitian dan pengembangan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
 - 1) Mempelajari dan menganalisis bahan, data dan informasi serta tata cara musyawarah rencana pembangunan dan tindaklanjut kesepakatan;
 - 2) Melakukan koordinasi dengan Kepala Bidang, Kepala Badan dan Kementerian terkait;
 - 3) Melaksanakan musyawarah rencana pembangunan dan tindaklanjut kesepakatan sesuai urusan terkait.
- g. Merancang koordinasi, sikronisasi dan pemantauan pelaksanaan program dan kegiatan perencanaan pembangunan, secara vertical (antara pusat dan daerah), horizontal (antar Perangkat Daerah) maupun kesepakatan bersama kerjasama antardaerah termasuk pelaksanaan kegiatan pusat untuk Prioritas Nasional pada urusan perpustakaan dan trantibbum linmas serta pada penunjang urusan pengawasan, kesekretariatan DPRD, kesekretariatan daerah, badan penghubung daerah, penelitian dan pengembangan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
 - 1) Menelaah program/kegiatan dan laporan pengendalian dan evaluasi rencana;
 - 2) Mengidentifikasi kriteria hasil kerja setiap program;
 - 3) Menyusun detil rencana koordinasi, sikronisasi dan pemantauan pelaksanaan program dan kegiatan secara vertikal (antara pusat dan daerah) dan horizontal (antar Perangkat Daerah);
 - 4) Menyampaikan detil rencana koordinasi, sikronisasi dan pemantauan pelaksanaan program dan kegiatan kepada atasan dan pihak-pihak terkait untuk disepakati dan dilaksanakan.
- h. Merancang pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah Provinsi dan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota yang menyelenggarakan penunjang urusan perencanaan pada urusan perpustakaan dan trantibbum linmas serta pada penunjang urusan pengawasan, kesekretariatan DPRD, kesekretariatan daerah, badan penghubung

daerah, penelitian dan pengembangan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;

- 1) Mempelajari dan menganalisis data capaian indikator urusan;
 - 2) Melakukan koordinasi dengan mitra kerja di Provinsi dan Kabupaten/Kota pada urusan terkait;
 - 3) Melaksanakan pembinaan teknis dan supervisi serta memfasilitasi mitra kerja dalam perencanaan urusan terkait.
- i. Merancang pelaksanaan fasilitasi koordinasi, sinkronisasi dan harmonisasi teknis perencanaan pembangunan lintas sektor pada urusan perpustakaan dan trantibbum linmas serta pada penunjang urusan pengawasan, kesekretariatan DPRD, kesekretariatan daerah, badan penghubung daerah, penelitian dan pengembangan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
- 1) Mengidentifikasi kebutuhan fasilitasi koordinasi, sinkronisasi dan harmonisasi teknis perencanaan pembangunan lintas sektor pada urusan terkait;
 - 2) Mendiskusikan draft rencana fasilitasi kepada rekan kerja dan atasan langsung;
 - 3) Melakukan koordinasi pelaksanaan fasilitasi.
- j. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbidang Sosial, Budaya dan Pemerintahan I dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- 1) Menentukan target kerja sesuai dengan rencana kegiatan;
 - 2) Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan bawahan;
 - 3) Mendiskusikan kemajuan pelaksanaan kegiatan dengan bawahan;
 - 4) Memberikan langkah-langkah perbaikan dalam pelaksanaan kegiatan.
- k. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Subbidang Sosial, Budaya dan Pemerintahan I sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- 1) Menganalisis capaian kinerja bawahan;
 - 2) Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - 3) Mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan;
 - 4) Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- 1) Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;
 - 2) Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
 - 3) Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
 - 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

7. Bahan Kerja:

No.	Bahan Kerja	Penggunaan dalam Tugas
1.	Rencana Operasional Bidang	Penyusunan Rencana Kegiatan Subbidang
2.	Beban Kerja Unit	Pembagian Tugas Bawahan
3.	Tugas Bawahan	Pembimbingan Tugas Bawahan
4.	Hasil Tugas Bawahan	Pemeriksaan Hasil Tugas Bawahan
5.	Produk Hukum Nasional dan Daerah Khususnya yang Terkait Urusan Perpustakaan dan Trantibum Linmas serta pada Penunjang Urusan Pengawasan, Kesekretariatan DPRD, Kesekretariatan Daerah, Badan Penghubung Daerah, Penelitian dan Pengembangan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	Acuan Perumusan Kebijakan Teknis
6.	Pedoman Musrenbang dan Naskah Kerjasama	Pedoman Pelaksanaan Musrenbang dan Tindaklanjut Kesepakatan
7.	Dokumen Rencana serta Laporan Pengendalian dan Evaluasi Rencana	Penyusunan Rencana Koordinasi, Sinkronisasi dan Pemantauan
8.	Daftar Data Pembangunan	Pembuatan Bahan Pembinaan Teknis
9.	Masukan dan Saran Hasil Koordinasi	Penyusunan Rencana Fasilitasi dan Koordinasi

10.	Laporan Tugas Bawahan	Evaluasi Pelaksanaan Tugas Bawahan
11.	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan Kinerja
12.	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain

8. Perangkat/Alat Kerja:

No.	Perangkat	Digunakan untuk Tugas
1.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Kegiatan Subbidang
2.	Uraian Tugas Bawahan	Membagi Tugas Bawahan
3.	SOP dan Petunjuk Teknis	Membimbing Bawahan
4.	Peraturan yang Berlaku dan Kerangka Acuan Kerja	Memeriksa Hasil Tugas
5.	Peraturan Terkait dan Arahan Pimpinan	Membuat Konsep Bahan Kebijakan Teknis
6.	SOP dan Petunjuk Teknis	Merancang Pelaksanaan Musrenbang dan Tindak Lanjut Kesepakatan
7.	Peraturan yang Berlaku dan Kerangka Acuan Kerja	Menyusun Bahan Koordinasi
8.	Daftar Data Pembangunan	Menyusun Bahan Pembinaan Teknis
9.	Masukan dan Saran Hasil Koordinasi	Menyusun Rencana Fasilitas dan Koordinasi
10.	Rencana Operasional Bagian/Bidang	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
11.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan
12.	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain

9. Hasil Kerja:

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Rencana Kegiatan	Dokumen
2.	Pembagian Tugas	Dokumen
3.	Arahan Pelaksanaan Tugas	Dokumen
4.	Koreksian/saran Pelaksanaan Tugas	Dokumen
5.	Laporan Perencanaan Kebijakan Teknis	Dokumen
6.	Hasil Tindak Lanjut Berita Acara dan Kesepakatan Bersama	Dokumen
7.	Dokumen Hasil Pemantauan Pelaksanaan Program dan Kegiatan	Dokumen
8.	Hasil Verifikasi Dokumen Rencana PD Mitra Provinsi dan Kab/Kota	Dokumen
9.	Rekomendasi fasilitas, koordinasi dan harmonisasi teknis perencanaan	Dokumen
10.	Hasil Evaluasi Kegiatan di lingkungan Subbidang Sosial, Budaya dan Pemerintahan I	Dokumen
11.	Laporan Kegiatan	Dokumen
12.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab:

- a. Tersusunnya rencana kegiatan
- b. Terbaginya tugas kepada bawahan
- c. Terbimbingnya tugas bawahan
- d. Terperiksanya hasil tugas bawahan
- e. Tersusunnya rancangan rumusan kebijakan
- f. Terlaksananya Musrenbang dan tindak lanjut kesepakatan
- g. Tersedianya bahan koordinasi, sinkronisasi dan pemantauan program dan kegiatan
- h. Tersedianya bahan pembinaan teknis
- i. Terlaksananya fasilitas, koordinasi dan harmonisasi teknis perencanaan

11. Wewenang :

- a. Menyusun rencana kegiatan
- b. Membagi tugas kepada bawahan
- c. Membimbing tugas bawahan
- d. Memeriksa hasil tugas bawahan
- e. Menyusun rancangan rumusan kebijakan

- f. Melaksanakan Musrenbang dan tindak lanjut kesepakatan
- g. Merancang bahan koordinasi, sinkronisasi dan pemantauan program dan kegiatan
- h. Membuat bahan pembinaan teknis
- i. Membuat bahan fasilitasi, koordinasi dan harmonisasi teknis perencanaan

12. Korelasi Jabatan:

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Badan	Bappeda Prov. Kep. Bangka Belitung	Koordinasi dan Konsultasi
2.	Kepala Bidang Sosial, Budaya dan Pemerintahan	Bappeda Prov. Kep. Bangka Belitung	- Koordinasi dan Konsultasi - Pelaksanaan Tugas dan Pelaporan
3.	Pejabat Eselon III dan IV	Bappeda Prov. Kep. Bangka Belitung	Koordinasi dan Konsultasi
4.	Kepala Subbag. Perencanaan	- Dinas Kearsipan dan Perpustakaan, - Satuan Polisi Pamong Praja, - Badan Kesbangpol, - Inspektorat, - Sekretariat DPRD, - Sekretariat Daerah, - Badan Penghubung Daerah, Bidang Penelitian dan Pengembangan Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah, - Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah.	Koordinasi dan Konfirmasi
5.	Pejabat Fungsional Umum	Bappeda Prov. Kep. Bangka Belitung	Koordinasi Pelaksanaan Kegiatan
6.	Pejabat Fungsional Tertentu	Bappeda Prov. Kep. Bangka Belitung	Penyiapan Bahan Kerja
7.	Pejabat yang menangani data/informasi terkait pelaksanaan tugas.	K/L/D/I terkait.	Pelaksanaan tugas, konfirmasi dan konsultasi

13. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Keterangan
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

14. Resiko Kerja:

No.	Fisik/Mental	Penyebab
1.	-	-

15. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. : Penata/IIIc
Ruang
- b. Pendidikan : S-1
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjurusan : Diklat PIM Tk. IV
 - 2) Teknis : Diklat Penyusunan Dokumen Rencana
- d. Pengalaman Kerja:
1 tahun di bidang mutu, 2 tahun di Bagian Program/Perencanaan Perangkat Daerah
- e. Pengetahuan Kerja:
 - 1) Administrasi Pemerintahan Daerah
 - 2) Ilmu Statistik
 - 3) Kelembagaan dan Ketatalaksanaan Pemerintahan
 - 4) Kemampuan Menganalisa dan Memecahkan Masalah
 - 5) Manajemen Kebijakan Publik
 - 6) Manajemen Perencanaan
 - 7) Manajemen Sumber Daya Manusia
 - 8) Renstra Instansi
 - 9) Wawasan Nusantara/Ketahanan Nasional
- f. Keterampilan Kerja:
 - 1) Menyusun Rencana Anggaran
 - 2) Melakukan koordinasi dengan Unit/Lembaga terkait
 - 3) Melakukan Koordinasi Internal dan Eksternal
 - 4) Melakukan Negosiasi dan Mediasi
 - 5) Membuat Naskah Pidato
 - 6) Membuat Telaahan Staf
 - 7) Mengevaluasi Kinerja Organisasi
 - 8) Menyusun Rencana Kerja/Kegiatan Organisasi
 - 9) Menyusun Renstra dan Lakip
- g. Bakat Kerja:
 - 1) G: Intelegensi
 - 2) V: Verbal
 - 3) N: Numerik
- h. Temperamen Kerja:

D: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.

M: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/Keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

T: Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
- i. Minat Kerja:
 - 1) I: Investigatif
 - 2) R: Realistik
 - 3) A: Artistik

- j. Upaya Fisik:
 - 1) Bicara
 - 2) Duduk
 - 3) Berjalan
- k. Kondisi Fisik:
 - 1) JenisKelamin : 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
- l. Fungsi Pekerjaan :
 - 1) Data : D4: Menghitung Data
 - 2) Orang : O3: Menyelia
 - 3) Benda :B7: Memegang

16. Prestasi Kerja yang Diharapkan:

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Rencana Kegiatan	600	1
2.	Pembagian Tugas	1.440	1
3.	Arahan Pelaksanaan Tugas	1.080	1
4.	Koreksian/saran Pelaksanaan Tugas	540	1
5.	Laporan Perencanaan Kebijakan Teknis	1.800	1
6.	Hasil Tindak Lanjut Berita Acara dan Kesepakatan Bersama	180	1
7.	Dokumen Hasil Pemantauan Pelaksanaan Program dan Kegiatan	4.320	8
8.	Hasil Verifikasi Dokumen Rencana PD Mitra Provinsi dan Kab/Kota	1.440	8
9.	Rekomendasi fasilitasi, koordinasi dan harmonisasi teknis perencanaan	3.840	8
10.	Hasil Evaluasi Kegiatan di lingkungan Subbidang Sosial, Budaya dan Pemerintahan I	1.800	1
11.	Laporan Kegiatan	1.920	1
12.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	600	1

17. Informasi Lain: -

Pangkalpinang, Mei 2019

Mengetahui Atasan Langsung,

Yang Membuat,

KEPALA BIDANG
SOSIAL, BUDAYA DAN PEMERINTAHAN,

KASUBBID
SOSIAL, BUDAYA DAN PEMERINTAHAN I,

SUPIANTO, ST, M.Si
PEMBINA TK.I
NIP. 19740518 200003 1 003

YUYUN TRI WIDOWATI, S.Sos, MPA
PEMBINA
NIP. 19680605 200212 2 003