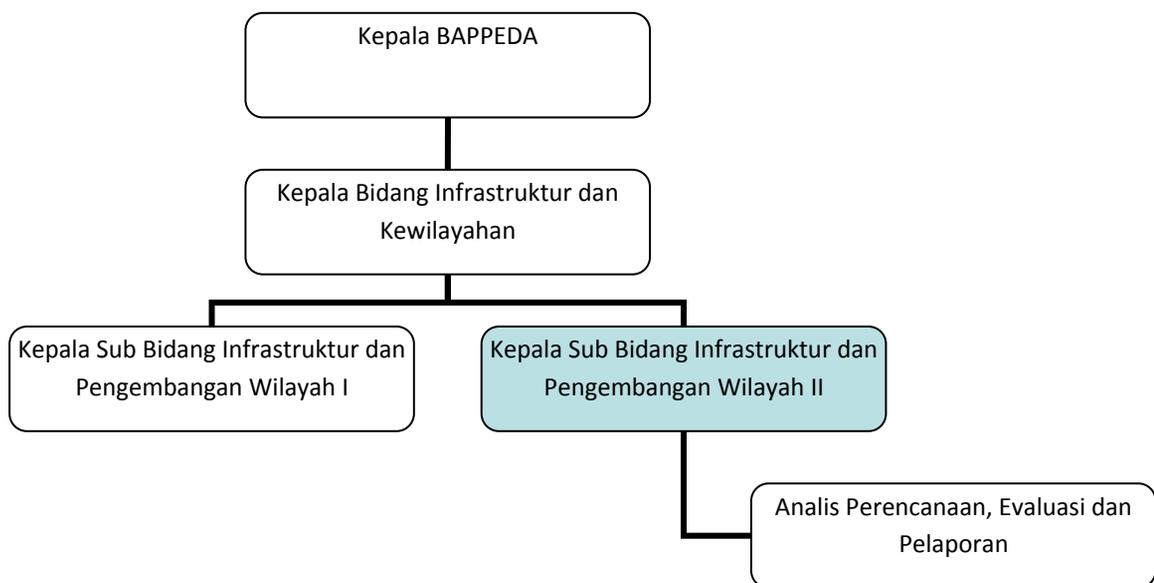


INFORMASI JABATAN

1. **Nama Jabatan** : Kepala Sub Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah II
2. **Kode Jabatan** :-
3. **Unit Organisasi**
 - a. Eselon I : Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung
 - b. Eselon II : Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung
 - c. Eselon III : Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung
 - d. Eselon IV :
4. **Kedudukan dalam Struktur Organisasi** :



5. **Ikhtisar Jabatan** :

Memimpin dan melaksanakan tugas dalam menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang, menganalisis, dan menentukan analisis dan perumusan kebijakan prioritas, strategi dan arah kebijakan, kerangka regulasi, kelembagaan dan pendanaan pada urusan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Transmigrasi, Perhubungan, Komunikasi dan Informasi, Statistik serta Persandian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar kegiatan pada Subbidang Infrastruktur dan Kewilayahan II dapat berjalan dengan lancar.

6. **Uraian Tugas** :

- a. Merencanakan kegiatan Sub Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah II berdasarkan rencana operasional di Sub Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah II 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 Infrastruktur dan Wilayah II;
 - 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 Infrastruktur dan Wilayah II 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 Infrastruktur dan Wilayah II 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. Merancang dan menyiapkan bahan analisis dan perumusan kebijakan prioritas pada urusan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Transmigrasi, Perhubungan, Komunikasi dan Informasi, Statistik serta Persandian secara holistic-tematik, integrative dan spasial dengan pendekatan politis, teknokratik, partisipatif dan atas-bawah;
 - 1) Menelaah perumusan kebijakan prioritas pada urusan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Transmigrasi, Perhubungan, Komunikasi dan Informatika, Statistik serta Persandian tahun lalu;
 - 2) Menyusun konsep rumusan kebijakan prioritas pada urusan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Transmigrasi, Perhubungan, Komunikasi dan Informatika, Statistik serta Persandian;
 - 3) Mengkonsultasikan konsep rumusan kebijakan prioritas pada urusan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Transmigrasi, Perhubungan, Komunikasi dan Informatika, Statistik serta Persandian; kepada atasan untuk mendapatkan pengarahannya; dan pada urusan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Transmigrasi, Perhubungan, Komunikasi dan Informatika, Statistik serta Persandian;
 - 4) Mengkoordinasikan konsep rumusan kebijakan prioritas pada urusan pada urusan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Transmigrasi, Perhubungan, Komunikasi dan Informatika, Statistik serta Persandian;
 - 5) Menyusun rumusan kebijakan prioritas pada urusan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Transmigrasi, Perhubungan, Komunikasi dan Informatika, Statistik serta Persandian.
- f. Merancang dan menyiapkan bahan perumusan strategi pembangunan, arah kebijakan serta pengembangan kerangka regulasi, kelembagaan dan pendanaan pada urusan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Transmigrasi, Perhubungan, Komunikasi dan Informasi, Statistik serta Persandian
 - 1) Menelaah perumusan strategi pembangunan dan arah kebijakan pada urusan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Transmigrasi, Perhubungan, Komunikasi dan Informatika, Statistik serta Persandian;

- 2) Menyusun konsep rumusan strategi pembangunan dan arah kebijakan pada urusan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Transmigrasi, Perhubungan, Komunikasi dan Informatika, Statistik serta Persandian;
 - 3) Mengkonsultasikan perumusan strategi pembangunan dan arah kebijakan pada urusan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Transmigrasi, Perhubungan, Komunikasi dan Informatika, Statistik serta Persandian;
 - 4) Mengkoordinasikan penyusunan bahan perumusan strategi pembangunan, dan arah kebijakan pada urusan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Transmigrasi, Perhubungan, Komunikasi dan Informatika, Statistik serta Persandian;
 - 5) Merumuskan strategi pembangunan dan arah kebijakan daerah pada urusan urusan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Transmigrasi, Perhubungan, Komunikasi dan Informatika, Statistik serta Persandian;
- g. Merancang dan menyiapkan bahan pelaksanaan musrenbang RPJPD, RPJMD dan RKPD pada urusan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Transmigrasi, Perhubungan, Komunikasi dan Informasi, Statistik serta Persandian;
- 1) Menelaah bahan pelaksanaan musrenbang RPJPD/RPJMD/RKPD pada urusan urusan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Transmigrasi, Perhubungan, Komunikasi dan Informatika, Statistik serta Persandian;
 - 2) Mengkoordinasikan pelaksanaan musrenbang RPJPD/RPJMD/RKPD pada urusan urusan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Transmigrasi, Perhubungan, Komunikasi dan Informatika, Statistik serta Persandian; standar kualitas/kuantitas hasil kerja;
 - 3) Mengidentifikasi permasalahan perencanaan pembangunan daerah pada urusan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Transmigrasi, Perhubungan, Komunikasi dan Informatika, Statistik serta Persandian;
 - 4) Menganalisis permasalahan perencanaan pembangunan daerah pada urusan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Transmigrasi, Perhubungan, Komunikasi dan Informatika, Statistik serta Persandian;
 - 5) Memberikan solusi atas permasalahan permasalahan perencanaan pembangunan daerah pada urusan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Transmigrasi, Perhubungan, Komunikasi dan Informatika, Statistik serta Persandian;
- h. Merancang koordinasi dan sinkronisasi program dan kegiatan perencanaan pembangunan, baik secara vertical (antara pusat dan daerah) maupun secara horizontal (antar Perangkat Daerah) termasuk pelaksanaan kegiatan pusat untuk Prioritas Nasional pada urusan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Transmigrasi, Perhubungan, Komunikasi dan Informasi, Statistik serta Persandian;
- 1) Mengkoordinasikan dan mensinkronisasikan program dan kegiatan perencanaan pembangunan terkait prioritas nasional pada urusan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Transmigrasi, Perhubungan, Komunikasi dan Informasi, Statistik serta Persandian;
 - 2) Mengkoordinasikan dan mensinkronisasikan program dan kegiatan perencanaan pembangunan antar perangkat daerah pada Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Transmigrasi, Perhubungan, Komunikasi dan Informasi, Statistik serta Persandian;
 - 3) Mengkonsultasikan program dan kegiatan perencanaan pembangunan pada urusan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Transmigrasi, Perhubungan, Komunikasi dan Informasi, Statistik serta Persandian; Perencanaan;
 - 4) Merumuskan program dan kegiatan pembangunan daerah pada urusan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Transmigrasi, Perhubungan, Komunikasi dan Informasi, Statistik serta Persandian
- i. Melakukan pembinaan staf;
- 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;
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;
- 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	Digunakan dalam tugas
1.	Rencana Operasional Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan II	Penyusunan Rencana Kegiatan Subbidang Infrastruktur dan Kewilayahan II
2.	Beban Kerja Unit	Pembagian Tugas Bawahan
3.	Tugas Bawahan	Pembimbingan Tugas Bawahan
4.	Hasil Tugas Bawahan	Pemeriksaan Hasil Tugas Bawahan
5.	Data sektoral	Identifikasi dan inventarisasi data sektoral
6.	Laporan Tugas Bawahan	Evaluasi Pelaksanaan Tugas
7.	Rencana Kegiatan	Pedoman penyusunan kegiatan
8.	Hasil capaian tugas	Penyusunan laporan
9.	Pelaksanaan kegiatan	Penyusunan Laporan Kegiatan
10.	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No	Alat Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Kegiatan Subbidang Infrastruktur dan Kewilayahan II
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.	Hasil tugas bawahan	Memeriksa hasil tugas bawahan
6.	Renstra, Renja,	Penyusunan Laporan
7.	Data sektoral	Penyusunan data sektoral
8.	Rencana Operasional Subbidang Infrastruktur dan Kewilayahan I	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
9.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan
10.	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan
1.	Rencana Kegiatan	Berkas
2.	Tabel Pembagian Tugas	Berkas
3.	Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas	Berkas
4.	Koreksian/saran Pelaksanaan Tugas	Berkas
5.	Dokumen Dalev	Berkas
6.	Laporan Monev	Berkas
7.	Laporan Tahunan	Berkas
8.	Hasil Evaluasi Kegiatan Subbidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah II	Berkas
9.	Laporan Kegiatan	Berkas

10.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Berkas
-----	------------------------------	--------

10. Tanggung Jawab :

- a. Tersusunnya program kegiatan subbidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah II;
- b. Terselenggaranya kelancaran pelaksanaan kegiatan Subbidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah II;
- c. Tersusunnya rumusan rancangan kebijakan, strategi urusan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Transmigrasi, Perhubungan, Komunikasi dan Informasi, Statistik serta Persandian;
- d. Tersedianya data sektoral; dan isu strates terkait
- e. Tersusunnya ketepatan program dan kegiatan yang akan dilakukan menangani urusan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Transmigrasi, Perhubungan, Komunikasi dan Informasi, Statistik serta Persandian;
- f. Terlaksanannya perencanaan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan pada urusan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Transmigrasi, Perhubungan, Komunikasi dan Informasi, Statistik serta Persandian;

11. Wewenang :

- a. Menyusun rencana kegiatan sub bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah II
- b. Membina, membimbing, mengarahkan dan mengawasi bawahan;
- c. Mengambil keputusan dalam lingkup wewenang dan tugas;
- d. Mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan memeriksa hasil pekerjaan bawahan;
- e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan langsung;

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Bappeda	BAPPEDA Provinsi Kepulauan Bangka Belitung	Pelaksanaan Tugas dan Pelaporan
2.	Sekretaris Badan	BAPPEDA Provinsi Kepulauan Bangka Belitung	Menerima arahan dan konsultasi
3.	Esselon III	BAPPEDA Provinsi Kepulauan Bangka Belitung	Menerima arahan, Koordinasi dan Konsultasi
4.	Esselon IV di Lingkungan Sekretariat dan Bidang	BAPPEDA Provinsi Kepulauan Bangka Belitung	Koordinasi, Sinkronisasi dan kerjasama
5.	JFU/JFT di lingkungan Sekretariat dan Bidang	BAPPEDA Provinsi Kepulauan Bangka Belitung	Koordinasi dan Kerjasama
6.	ASN	Bappeda Kabupaten/Kota se- Provinsi Kepulauan Bangka Belitung	Koordinasi dan sinkronisasi

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 Bahaya :

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	-	-

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golru : Penata , III/c
- b. Pendidikan : S1
- c. Diklat
 - 1) Penjenjangan : Diklat PIM Tk. IV
 - 2) Teknis : Diklat/Pelatihan berkaitan dengan perencanaan pembangunan urusan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Transmigrasi, Perhubungan, Komunikasi dan Informasi, Statistik serta Persandian, Diklat Perencanaan Tata Ruang
- d. Pengalaman Kerja : -
- e. Pengetahuan Kerja :
 - 1) Manajemen Perencanaan
 - 2) Perencanaan Tata Ruang
 - 3) Manajemen Pemberdayaan Masyarakat
- f. Keterampilan Kerja :
 - 1) Melakukan koordinasi dengan Unit/Lembaga terkait
 - 2) Menyusun desain Tata Ruang
 - 3) Menganalisis Alternatif Pemecahan Masalah
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G: Intelegensi
 - 2) V: Verbal
 - 3) N: Numerik
- h. Temperamen :
 - 1) D: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) M: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/Keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - 3) 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) 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
- 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	4.000	2
2.	Tabel Pembagian Tugas	1.435	2
3.	Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas	1.600	12
4.	Koreksian/saran Pelaksanaan Tugas	1.960	12
5.	Dokumen Dalev Renja	1.000	12
6.	Laporan Monev	1.000	4
7.	Laporan data sektoral	1.500	1
8.	Hasil Evaluasi Kegiatan subbid Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah II	1.600	2
9.	Laporan Kegiatan	1.960	2
10.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	2.500	12

17. Butir Informasi Lain : -

Pangkalpinang, Mei 2019

Mengetahui Atasan Langsung

Yang Membuat

MARTINI, ST, M.Si)
NIP. 19720314 200212 2 002

KUSUMAWATI, SE, MA, M.Ec. Dev
NIP. 19810219 200501 2 008