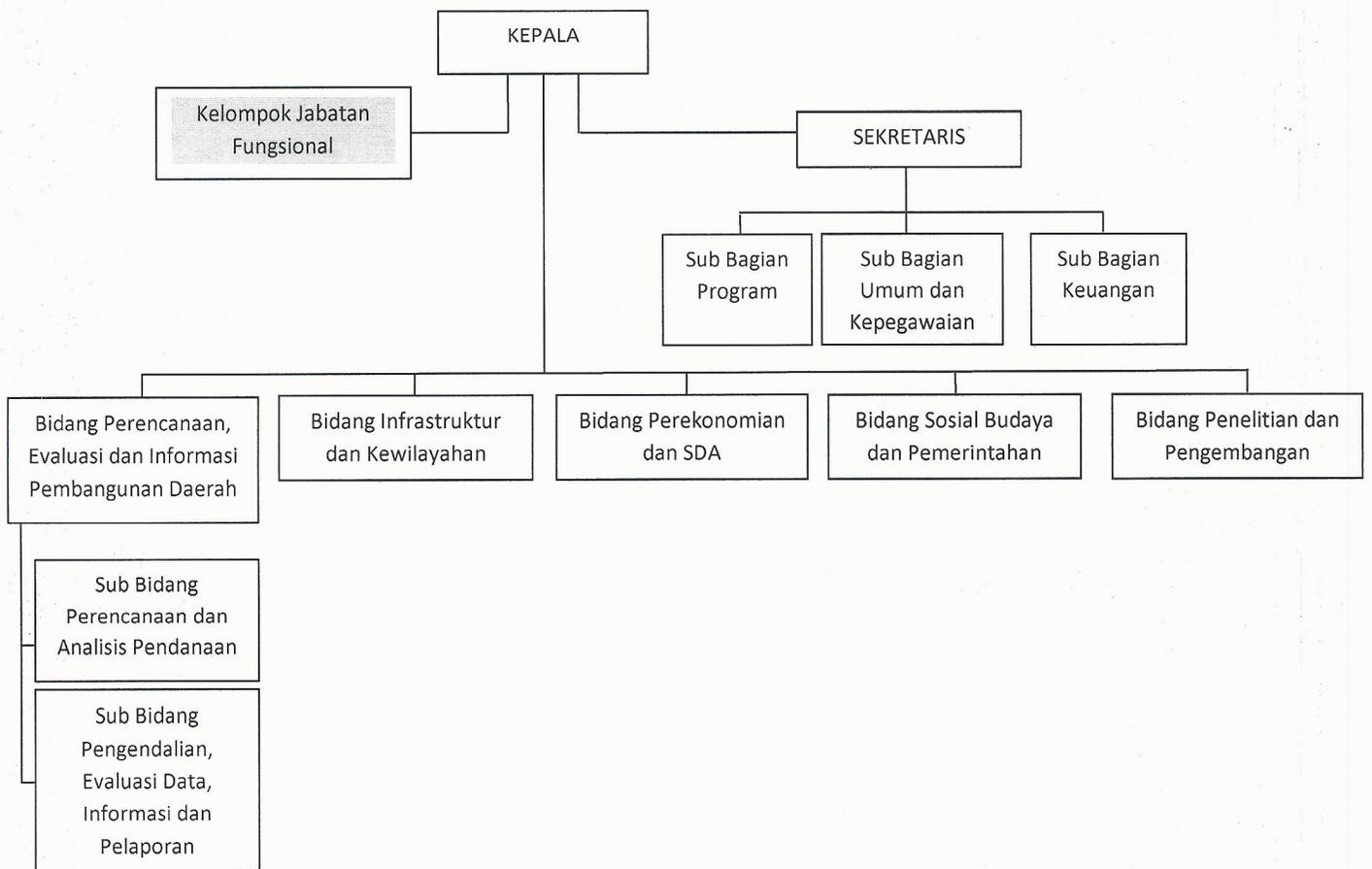


## INFORMASI JABATAN

1. Nama jabatan : Perencana Muda
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi : Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung
- Eselon I : -
- Eselon II : Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung
- Eselon III : Bidang Perencanaan, Evaluasi, dan Informasi, Pembangunan Daerah
- Eselon IV : Sub Bidang Pengendalian, Evaluasi, Data, Informasi, dan Pelaporan

#### 4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi



5. **Ikhtisar Jabatan:** Melaksanakan tugas membantu Kepala Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah dalam melaksanakan kegiatan perencanaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar program dan kegiatan dapat berjalan dengan lancar.

#### 6. Uraian Tugas:

- a. Menyusun desain dan instrumentasi dalam rangka pengumpulan data dan informasi;
- b. Mengumpulkan data primer dalam rangka pengumpulan data dan informasi;
- c. Mereview kelengkapan data dalam rangka pengolahan data dan informasi;
- d. Memformulasikan sajian untuk analisis dalam rangka penyajian data dan informasi;

- e. Menganalisis hasil-hasil pembangunan dalam rangka analisis data dan informasi;
- f. Mengevaluasi data yang sudah ada dalam rangka analisis data dan informasi;
- g. Menyusun neraca sumber daya potensial dalam rangka analisis data dan informasi;
- h. Menentukan tingkat permasalahan dalam rangka perumusan permasalahan;
- i. Menentukan faktor-faktor penyebab permasalahan dalam rangka perumusan permasalahan;
- j. Melakukan studi pustaka yang memperkuat landasan/kerangka teoritis dalam rangka penyusunan model hubungan kausal/fungsional;
- k. Merumuskan tujuan-tujuan realistis yang dapat dicapai dalam perencanaan kebijakan strategis jangka pendek;
- l. Merumuskan tujuan-tujuan realistis yang dapat dicapai dalam perencanaan proyek sektor tunggal;
- m. Menyusun perkiraan dan penentuan anggaran/pembiayaan yang diperlukan dalam perencanaan kebijakan strategis jangka pendek;
- n. Merumuskan prosedur pelaksanaan dalam rangka penentuan alternatif dan rencana pelaksanaan;
- o. Merumuskan saran tindakan korektif yang diperlukan dalam rangka pengendalian pelaksanaan;
- p. Menyusun desain awal efektifitas pelaksanaan dalam rangka penilaian hasil pelaksanaan;
- q. Menyusun desain awal efektifitas tujuan dalam rangka penilaian hasil pelaksanaan;
- r. Menyusun desain awal dampak kemasyarakatan/lingkungan dalam rangka penilaian hasil pelaksanaan;
- s. Menganalisis dan menyajikan data dan informasi untuk penilaian hasil pelaksanaan efektifitas pelaksanaan;
- t. Menganalisis dan menyajikan data dan informasi untuk penilaian hasil pelaksanaan efektifitas tujuan;
- u. Menganalisis dan menyajikan data dan informasi untuk penilaian hasil pelaksanaan dampak kemasyarakatan/lingkungan;
- v. Menulis saran mengenai tindak lanjut yang diperlukan dalam perencanaan kebijakan strategis jangka pendek;
- w. Menulis saran mengenai tindak lanjut yang diperlukan dalam perencanaan sektor tunggal;
- x. Membuat karya tulis/ilmiah populer dibidang perencanaan yang disebarluaskan melalui media massa;
- y. Membuat prasaran berupa tinjauan gagasan atau usulan ilmiah dalam pertemuan ilmiah dibidang perencanaan;
- z. Mengikuti pendidikan dan pelatihan dibidang perencanaan;
- aa. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

**7. Bahan Kerja :**

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Dokumen Perencanaan: RPJPN, RPJMN, RTRWN, RKP, RPJPD (provinsi, kabupaten/kota), RPJMD (provinsi, kabupaten/kota), RTRW (provinsi, kabupaten/kota), RKPD (provinsi, kabupaten/kota), Renstra PD, Renja PD, laporan pengendalian dan evaluasi rencana pembangunan daerah provinsi dan kabupaten/kota	Pedoman dan acuan penyusunan RPJMD, RKPD, Renstra PD, Renja PD, LKPJ, Evaluasi Raperda/Raperkada APBD dan Perubahan Raperda/Raperkada APBD Kabupaten/Kota, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah provinsi, kabupaten/kota lingkup Provinsi Kepulauan Bangka Belitung

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
2.	Data-data statistik	Bahan identifikasi permasalahan
3.	Peraturan perundang-undangan	Pedoman dan acuan pelaksanaan tugas
4.	Disposisi pimpinan, Surat Tugas	Petunjuk kerja
5.	Naskah dinas	Pelaksanaan tugas kedinasan

**8. Perangkat/ Alat Kerja:**

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Komputer, printer, infocus	Alat pengolah dan penyajian data
2.	Jaringan internet	Browsing data dan informasi serta sebagai alat komunikasi
3.	Alat tulis kantor	Alat penyaji data

**9. Hasil Kerja:**

No	Hasil Kerja	Jumlah Satuan	Waktu Yang Diperlukan (menit)
1	Desain/instrumen/kuisisioner	1 laporan	900
2	Kumpulan data primer	1 laporan	450
3	Laporan kelengkapan data	1 laporan	450
4	Formula sajian	1 laporan	900
5	Laporan analisis hasil-hasil pembangunan	8 laporan	7.200
6	Laporan evaluasi data	8 laporan	7.200
7	Laporan tentang sumber daya potensial	8 laporan	3.600
8	Laporan tentang tingkat masalah	8 laporan	3.600
9	Laporan tentang faktor penyebab masalah	8 laporan	3.600
10	Laporan tentang studi pustaka	8 laporan	3.600
11	Laporan tentang rumusan tujuan rencana kebijakan jangka pendek	8 laporan	3.600
12	Laporan tentang rumusan tujuan proyek sektor tunggal	1 laporan	450
13	Laporan tentang perkiraan dan penentuan anggaran dalam rencana kebijakan jangka pendek	1 laporan	900
14	Laporan tentang prosedur pelaksanaan	10 laporan	1.200
15	Laporan tentang saran dalam rangka pengendalian pelaksanaan	10 laporan	600
16	Laporan desain awal efektifitas pelaksanaan	10 laporan	600
17	Laporan desain awal efektifitas tujuan	10 laporan	600
18	Laporan desain awal dampak kemasyarakatan/lingkungan	10 laporan	600
19	Laporan tentang analisis dan sajian data dan informasi hasil pelaksanaan efektifitas pelaksanaan	10 laporan	4.500
20	Laporan tentang analisis dan sajian data dan informasi hasil pelaksanaan efektifitas tujuan	10 laporan	4.500

No	Hasil Kerja	Jumlah Satuan	Waktu Yang Diperlukan (menit)
21	Laporan tentang analisis dan sajian data dan informasi hasil pelaksanaan dampak kemasyarakatan/lingkungan	10 laporan	4.500
22	Laporan tentang saran dalam perencanaan kebijakan strategis jangka pendek	8 laporan	960
23	Laporan tentang saran dalam perencanaan sektor tunggal	1 laporan	120
24	Karya tulis	2 artikel	4.500
25	Makalah	2 makalah	9.000
26	Sebagai peserta diklat dan laporan hasil pendidikan dan pelatihan	1 kali diklat, 1 laporan	9.000

**10. Tanggung Jawab:**

- a. Ketepatan dalam menyusun desain dan instrumentasi dalam rangka pengumpulan data dan informasi;
- b. Ketelitian dalam mengumpulkan data primer dalam rangka pengumpulan data dan informasi;
- c. Ketelitian dalam mereview kelengkapan data dalam rangka pengolahan data dan informasi;
- d. Ketepatan dalam memformulasikan sajian untuk analisis dalam rangka penyajian data dan informasi;
- e. Ketelitian dalam menganalisis hasil-hasil pembangunan dalam rangka analisis data dan informasi;
- f. Ketelitian dalam mengevaluasi data yang sudah ada dalam rangka analisis data dan informasi;
- g. Keakuratan dalam menyusun neraca sumber daya potensial dalam rangka analisis data dan informasi;
- h. Ketepatan dalam menentukan tingkat permasalahan dalam rangka perumusan permasalahan;
- i. Keakuratan dalam menentukan faktor-faktor penyebab permasalahan dalam rangka perumusan permasalahan;
- j. Ketepatan dalam melakukan studi pustaka yang memperkuat landasan/kerangka teoritis dalam rangka penyusunan model hubungan kausal/fungsional;
- k. Ketelitian dalam merumuskan tujuan-tujuan realistik yang dapat dicapai dalam perencanaan kebijakan strategis jangka pendek;
- l. Ketepatan dalam merumuskan tujuan-tujuan realistik yang dapat dicapai dalam perencanaan proyek sektor tunggal;
- m. Keakuratan dalam menyusun perkiraan dan penentuan anggaran/pembiayaan yang diperlukan dalam perencanaan kebijakan strategis jangka pendek;
- n. Ketepatan dalam merumuskan prosedur pelaksanaan dalam rangka penentuan alternatif dan rencana pelaksanaan;
- o. Ketepatan dalam merumuskan saran tindakan korektif yang diperlukan dalam rangka pengendalian pelaksanaan;
- p. Ketepatan dalam menyusun desain awal efektifitas pelaksanaan dalam rangka penilaian hasil pelaksanaan;
- q. Ketepatan dalam menyusun desain awal efektifitas tujuan dalam rangka penilaian hasil pelaksanaan;
- r. Ketepatan dalam menyusun desain awal dampak kemasyarakatan/lingkungan dalam rangka penilaian hasil pelaksanaan;

- s. Ketelitian dalam menganalisis dan menyajikan data dan informasi untuk penilaian hasil pelaksanaan efektifitas pelaksanaan;
- t. Ketelitian dalam menganalisis dan menyajikan data dan informasi untuk penilaian hasil pelaksanaan efektifitas tujuan;
- u. Ketelitian dalam menganalisis dan menyajikan data dan informasi untuk penilaian hasil pelaksanaan dampak masyarakat/lingkungan;
- v. Ketepatan dalam menulis saran mengenai tindak lanjut yang diperlukan dalam perencanaan kebijakan strategis jangka pendek;
- w. Ketepatan dalam menulis saran mengenai tindak lanjut yang diperlukan dalam perencanaan sektor tunggal;
- x. Ketelitian dalam membuat karya tulis/ilmiah populer dibidang perencanaan yang disebarluaskan melalui media massa;
- y. Ketelitian dalam membuat prasaran berupa tinjauan gagasan atau usulan ilmiah dalam pertemuan ilmiah dibidang perencanaan;
- z. Keseriusan dalam mengikuti pendidikan dan pelatihan dibidang perencanaan;

**11. Wewenang:**

Menyiapkan, melakukan, dan menyelesaikan kegiatan perencanaan.

**12. Korelasi Jabatan:**

Jabatan Yang Dihubungi	Unit Kerja	Maksud Hubungan
<b>JABATAN LEBIH TINGGI</b>		
INTERNAL BAPPEDA 1. Kepala Bappeda	Bappeda	1. Konsultasi dan menerima instruksi 2. Memberikan masukan
3. Kepala Bidang Perencanaan, Evaluasi dan Informasi Pembangunan Daerah		
4. Kepala Sub Bidang Pengendalian, Evaluasi, Data Informasi dan Pelaporan		
<b>JABATAN SETARA</b>		
INTERNAL BAPPEDA 1. Seluruh PFP Bappeda	Bappeda	Koordinasi/konfirmasi
<b>JABATAN YANG SETARA</b>		
EKSTERNAL BAPPEDA 1. Seluruh PFP dan JFU bidang perencanaan di lingkungan Pemprov	Perangkat Daerah	Koordinasi/konfirmasi, meminta data
1. Seluruh PFP dan JFU Bappeda kabupaten/kota	Bappeda kabupaten/kota	Koordinasi/konfirmasi, meminta data
<b>INSTANSI DI LUAR PEMERINTAH DAERAH</b>		
1. BPS Provinsi		Koordinasi data-data statistik
2. Perguruan Tinggi		Koordinasi dan menerima masukan perencanaan serta mitra penelitian
3. Organisasi Masyarakat dan Dunia usaha		Koordinasi/konfirmasi dan Penyediaan barang dan jasa

**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	Fisik/Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-

**15. Syarat Jabatan:**

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata Muda Tk.I / III.b
- b. Pendidikan : Sarjana (S.1)
- c. Kursus/Diklat
  - 1) Penjenjangan : -
  - 2) Fungsional : Diklat Fungsional Perencana Muda
  - 3) Teknis : Diklat tentang perencanaan dan penganggaran
- d. Pengalaman kerja : Minimal 2 (dua) tahun dibidang perencanaan
- e. Pengetahuan kerja : Memahami tentang proses perencanaan dan penganggaran pembangunan daerah, keuangan, dan ketatalaksanaan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan
- f. Keterampilan kerja : Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Pembangunan Daerah
- g. Bakat Kerja :
  - 1) G : Intelegensi
  - 2) V : Bakat Verbal
  - 3) N : Bakat Numerik
  - 4) Q : Bakat Ketelitian
- h. Temperamen Kerja :
  - 1) D: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
  - 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.
  - 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) Duduk, berdiri dan berjalan
  - 2) Berbicara dan melihat
- k. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Pria/wanita
  - 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) D1 : Mengkoordinasikan Data
  - 2) O3 : Menyelia
  - 3) B6 : Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin

#### 16. Prestasi kerja yang diharapkan

No	Hasil Kerja	Jumlah Satuan	Waktu Yang Diperlukan (menit)
1	Tersedianya desain/instrumen/kuisisioner	1 laporan	900
2	Kumpulan data primer	1 laporan	450
3	Laporan kelengkapan data	1 laporan	450
4	Formula sajian	1 laporan	900
5	Laporan analisis hasil-hasil pembangunan	8 laporan	7.200
6	Laporan evaluasi data	8 laporan	7.200
7	Laporan tentang sumber daya potensial	8 laporan	3.600
8	Laporan tentang tingkat masalah	8 laporan	3.600
9	Laporan tentang faktor penyebab masalah	8 laporan	3.600
10	Laporan tentang studi pustaka	8 laporan	3.600
11	Laporan tentang rumusan tujuan rencana kebijakan jangka pendek	8 laporan	3.600
12	Laporan tentang rumusan tujuan proyek sektor tunggal	1 laporan	450
13	Laporan tentang perkiraan dan penentuan anggaran dalam rencana kebijakan jangka pendek	1 laporan	900
14	Laporan tentang prosedur pelaksanaan	10 laporan	1.200
15	Laporan tentang saran dalam rangka pengendalian pelaksanaan	10 laporan	600
16	Laporan desain awal efektifitas pelaksanaan	10 laporan	600
17	Laporan desain awal efektifitas tujuan	10 laporan	600
18	Laporan desain awal dampak masyarakat/lingkungan	10 laporan	600
19	Laporan tentang analisis dan sajian data dan informasi hasil pelaksanaan efektifitas pelaksanaan	10 laporan	4.500
20	Laporan tentang analisis dan sajian data dan informasi hasil pelaksanaan efektifitas tujuan	10 laporan	4.500

No	Hasil Kerja	Jumlah Satuan	Waktu Yang Diperlukan (menit)
21	Laporan tentang analisis dan sajian data dan informasi hasil pelaksanaan dampak masyarakat/lingkungan	10 laporan	4.500
22	Laporan tentang saran dalam perencanaan kebijakan strategis jangka pendek	8 laporan	960
23	Laporan tentang saran dalam perencanaan sektor tunggal	1 laporan	120
24	Karya tulis	2 artikel	4.500
25	Makalah	2 makalah	9.000
26	Sebagai peserta diklat dan laporan hasil pendidikan dan pelatihan	1 kali diklat, 1 laporan	9.000

**17. Butir Informasi Lain :**

Hal-hal yang tidak tercantum dalam butir 1 s.d. 16.....

Mengetahui Atasan Langsung

Dr. Ir. BUDIMAN GINTING, Dipl. BE,MM  
Pembina Utama Madya  
NIP. 19581010 198303 1 018

Pangkalpinang, 17 Oktober 2017  
Yang Membuat



YULIANI  
NIP. 19760722 200501 2 008