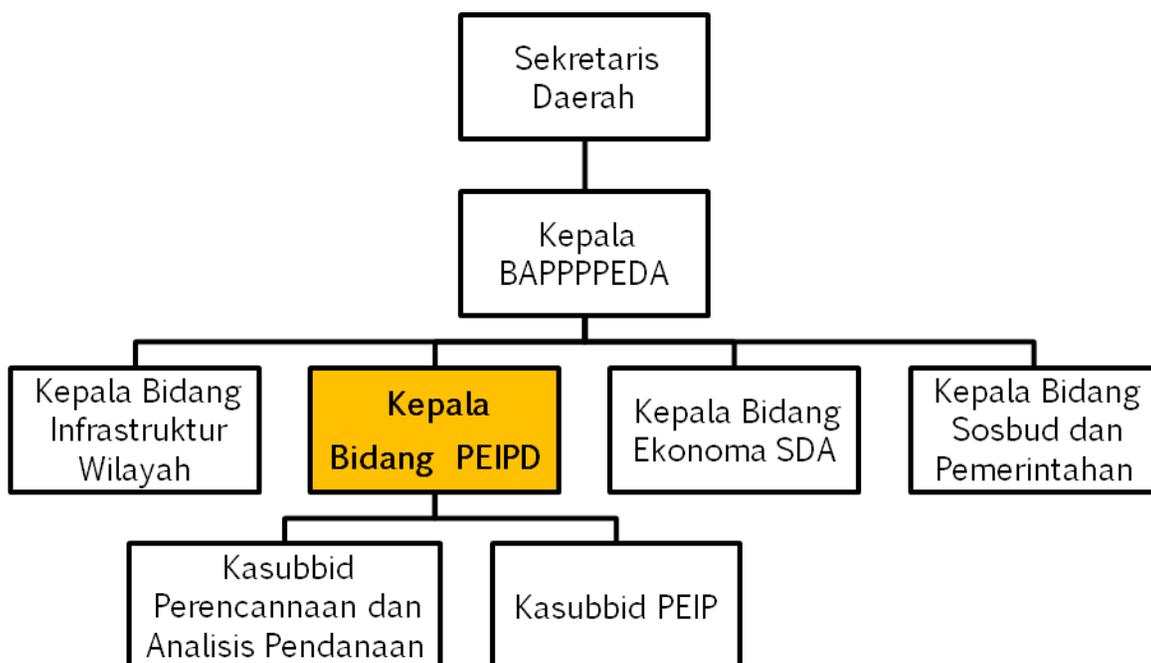


INFORMASI JABATAN

1. **Nama Jabatan** : Kepala Bidang Perencanaan, Evaluasi dan Informasi Pembangunan Daerah (PEIPD)
2. **Kode Jabatan** :-
3. **Unit Organisasi**
 - a. Eselon I : Sekretariat Daerah Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung
 - b. Eselon II : Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung
 - c. Eselon III : -
 - d. Eselon IV : -
4. **Kedudukan dalam Struktur Organisasi** :



5. **Ikhtisar Jabatan** :

Memimpin dan melaksanakan Perencanaan, evaluasi dan informasi pembangunan daerah, penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah Provinsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar kegiatan pada Bidang Perencanaan, Evaluasi dan Informasi Pembangunan Daerah (PEIPD) dapat berjalan dengan lancar.

6. **Uraian Tugas** :

- a. Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Perencanaan, Evaluasi dan Informasi Pembangunan Daerah berdasarkan program kerja Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 1) Menelaah program kerja unit eselon II;
 - 2) Merancang tahap-tahap pelaksanaan program kerja;
 - 3) Merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan program kerja;

- 4) Merumuskan kerangka acuan kerja sebagai panduan operasional dalam pelaksanaan program kerja.
- b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Perencanaan, Evaluasi dan Informasi Pembangunan Daerah sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - 1) Menjabarkan rencana operasional menjadi kegiatan-kegiatan yang harus dilaksanakan;
 - 2) Mengklasifikasi kegiatan berdasarkan tugas pokok dan tanggung jawab bawahan;
 - 3) Menentukan waktu penyelesaian untuk pelaksanaan tugas.
- c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Perencanaan, Evaluasi dan Informasi Pembangunan Daerah sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - 1) Menjelaskan kegiatan yang akan dilaksanakan oleh bawahan;
 - 2) Menghimpun saran dan masukan yang terkait dengan pelaksanaan tugas unit;
 - 3) Memberikan arahan/petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan acuan/pedoman tugas kepada bawahan.
- d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Perencanaan, Evaluasi dan Informasi Pembangunan Daerah secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - 1) Menentukan jadwal penyeliaan tugas bawahan;
 - 2) Menentukan standar kualitas dan kuantitas hasil kerja;
 - 3) Mengidentifikasi permasalahan/kesalahan dalam hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan;
 - 4) Membuat koreksi pada hasil kerja bawahan.
- e. penyelenggaraan verifikasi perencanaan program kerja Bidang Perencanaan, Evaluasi, dan Informasi Pembangunan Daerah; ;
 - 1) Menelaah dokumen-dokumen dan kegiatan tahun lalu serta sumber lain yang diperlukan;
 - 2) Menyusun konsep rencana program, kegiatan dan anggaran Bidang Perencanaan, Evaluasi dan Informasi Pembangunan Daerah;
 - 3) Mengkonsultasikan konsep rencana program, kegiatan dan anggaran Bidang Perencanaan, Evaluasi dan Informasi Pembangunan Daerah kepada atasan untuk mendapatkan pengarahan; dan
 - 4) Menetapkan rencana program, kegiatan, dan anggaran Bidang Perencanaan, Evaluasi dan Informasi Pembangunan Daerah.
- f. Mengkoordinasikan penyusunan kebijakan teknis Bidang Perencanaan, Evaluasi dan Informasi Pembangunan Daerah urusan pemerintah daerah provinsi.:
 - 1) Menelaah dokumen-dokumen perencanaan, menginventarisir kebijakan, isu strategis, permasalahan dan sumber lain yang diperlukan;
 - 2) Menyusun dan membahas konsep kebijakan Perencanaan, Evaluasi dan Informasi Pembangunan Daerah;
 - 3) Mengkonsultasikan konsep kebijakan teknis perencanaan, evaluasi dan informasi pembangunan daerah kepada atasan untuk mendapatkan pengarahan; dan
 - 4) Menetapkan kebijakan teknis Penelitian dan Pengembangan serta rekomendasi.
- g. Mengkoordinasikan pelaksanaan, fasilitasi, sinkronisasi, administrasi perencanaan, evaluasi dan informasi pembangunan daerah provinsi
 - 1) Menelaah rencana pelaksanaan perencanaan, evaluasi dan informasi pembangunan daerah di pemerintahan provinsi;
 - 2) Mengadakan rapat koordinasi, fasilitasi, sinkronisasi pelaksanaan perencanaan, evaluasi dan informasi pembangunan daerah;
 - 3) Menetapkan tata cara dan standar perencanaan, evaluasi dan informasi pembangunan daerah;
 - 4) Memerintahkan pelaksanaan perencanaan, evaluasi dan informasi pembangunan daerah kepada bawahan/tim dan penyelesaian administrasi

- h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang perencanaan, evaluasi dan informasi pembangunan daerah dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
 - 1) Menentukan jadwal evaluasi berkala;
 - 2) Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan bawahan;
 - 3) Menganalisis permasalahan dan upaya penyelesaiannya;
 - 4) Melaporkan hasil evaluasi kepada pimpinan.
- i. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang perencanaan, evaluasi dan informasi pembangunan daerah sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja ;
 - 1) Menelaah laporan capaian pelaksanaan tugas bawahan;
 - 2) Mereview konsep laporan;
 - 3) Mengkonsultasikan konsep laporan kepada pimpinan;
 - 4) Memfinalisasi laporan.
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
 - a. Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;
 - b. Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
 - c. Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
 - d. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Program Unit Eselon II	Penyusunan Rencana Operasional Bagian/Bidang
2.	Beban Kerja Unit	Pendistribusian tugas kepada bawahan
3.	SOTK dan Rencana Operasional	Pemberian Petunjuk dan Arahan
4.	SOTK dan Rencana Operasional	Penyeliaan Pelaksanaan Tugas Bawahan
5.	Dokumen Perencanaan	Penyusunan dokumen dan pelaksanaan kegiatan
6.	Data-data	Bahan analisis penelitian dan pengembangan serta inovasi
7.	Peraturan perundang-undangan, disposisi, memo dan naskah dinas	Pedoman dan acuan pelaksanaan tugas keinasan
8.	Laporan Kegiatan Bawahan	Pengevaluasian Pelaksanaan Tugas
9.	Laporan Hasil Kegiatan	Penyusunan Laporan
10.	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No	Alat Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Operasional Bagian/Bidang/Subdit
2.	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas
3.	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas
4.	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas
5.	Komputer, printer, kalkulator, infocus	Mengolah dan penyajian data
6.	Jaringan internet	Membrowsing data, informasi, dan alat komunikasi
7.	Alat tulis kantor	Menyajikan data
8.	Rencana Operasional Bagian/Bidang	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
9.	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat Laporan
10.	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan
1.	Rencana Operasional Bagian/Bidang/ Subdit	Dokumen
2.	Jadwal dan Pembagian Tugas	Dokumen
3.	Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas	Dokumen
4.	Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja	Dokumen
5.	Rencana Program, Kegiatan dan Anggaran Bidang	Dokumen
6.	Rumusan Kebijakan, Kajian dan Rekomendasi	Dokumen
7.	Pengendalian dan Evaluasi Kebijakan, pelaksanaan dan hasil Dokumen perencanaan	Dokumen
8.	Hasil Evaluasi Kegiatan	Dokumen
9.	Laporan Kegiatan	Dokumen
10.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Terkoordinasinya program/kegiatan lingkup Bidang perencanaan, evaluasi dan informasi pembangunan daerah;
- b. Terciptanya ketepatan dalam membagi tugas kepada bawahan;
- c. Terwujudnya kebenaran dalam membimbing pelaksanaan tugas bawahan;
- d. Terwujudnya kebenaran dalam memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. Terwujudnya kebenaran dalam pengkoordinasian penyusunan, perumusan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan lingkup Bidang perencanaan, evaluasi dan informasi pembangunan daerah;
- f. Terciptanya kelancaran dan ketepatan dalam pelaksanaan penyelenggaraan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian dan keuangan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkup Bidang perencanaan, evaluasi dan informasi pembangunan daerah;
- g. Terwujudnya kebenaran dalam pelaksanaan pembinaan staf dalam pelaksanaan tugas dan fungsi;
- h. Terwujudnya kebenaran dalam penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan pada Bidang perencanaan, evaluasi dan informasi pembangunan daerah;

11. Wewenang :

- a...Menyusun rencana kegiatan di Bidang Perencanaan Evaluasi dan Informasi Pembangunan Daerah;
- b...Mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan Bidang Perencanaan Evaluasi dan Informasi Pembangunan Daerah ke Bappppeda Provinsi Kepulauan Bangka Belitung
- c...Menindaklanjuti disposisi tugas dari atasan
- d...Mengendalikan surat keluar dan masuk
- e...Memberikan sanksi kepada pegawai yang tidak hadir tanpa keterangan
- f...Melaporkan pelaksanaan kegiatan Bidang Perencanaan Evaluasi dan Informasi Pembangunan Daerah baik tertulis maupun lisan
- g...Memeriksa barang inventaris/aset kantor yang ada pada Bidang Perencanaan Evaluasi dan Informasi Pembangunan Daerah;

12. Korelasi Jabatan :

No	JabatanYang Dihubungi	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
JABATAN LEBIH TINGGI INTERNAL BAPPPEDA			
	Kepala Bapppeda	Bapppeda Provinsi Kepulauan Bangka Belitung	1. Konsultasi dan menerima instruksi 2. Memberikan masukan/advis
JABATAN SETARA INTERNAL BAPPPEDA			
	1. Seluruh Kepala Bidang	Bappeda	Koordinasi/Konfirmasi
JABATAN LEBIH RENDAH INTERNAL BAPPPEDA			
1.	Kasubbid, Kasubbag, Kasi	Bappeda	Memberikan menetapkan, menegur, memotivasi, menilai, membina, memantau, mengoreksi pelaksanaan tupoksi dan koordinasi
JABATAN LEBIH TINGGI EKSTERNAL BAPPEDA			
	1.Sekretaris daerah, Asisten, Staf Ahli, Kepala Badan, Kepala Dinas, Kepala Biro (Ess 1 dan II) 2.Dirjen, deputi, Direktur, Ass Deputi (bappenas, LIPI, Kemendagri, dan K/L terkait lainnya)	Seluruh SKPD di pemprov Seluruh K/L	Konsultasi dan Koordinasi Konsultasi dan Koordinasi
JABATAN SETARA EKSTERNAL LINGKUP PEMPROV			
	1.Seluruh eselon III	Seluruh SKPD lingkup Pemprov	Konsultasi, koordinasi dan konfirmasi
JABATAN YANG LEBIH RENDAH LINGKUP PEMPROV			
1.	Kasubbid, Kasubbag, Kasi	SKPD di Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung	Koordinasi Perencanaan, evaluasi dan informasi pembangunan daerah
INSTANSI DI LUAR PEMERINTAH DAERAH			
1.	BPS Provinsi	Lingkup Pemprov Kep. Bangka Belitung	Koordinasi data-data dan informasi statistik
2.	Perguruan Tinggi	Lingkup Pemprov Kep. Bangka Belitung	Koordinasi dan menerima masukan data dan informasi
3.	Organisasi kemasyarakatan dan dunia usaha	Lingkup Pemprov Kep. Bangka Belitung	Koordinasi data-data dan informasi

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 : Pembina, IV/a
- b. Pendidikan : S2
- c. Diklat
 - 1) Penjenjangan : Diklat PIM Tk. III
- d. Teknis : Pelatihan yang berkaitan dengan perencanaan, evaluasi dan informasi pembangunan daerah;
- e. Pengalaman Kerja : Bidang Perencanaan
- f. Pengetahuan Kerja :
 - 1) Manajemen Perencanaan Perencanaan
 - 2) Teknik Monitoring dan Evaluasi
 - 3) Ekonomi Pembangunan
- g. Keterampilan Kerja :
 - 1) Mengoperasikan komputer,
 - 2) Teknik Monitoring dan Evaluasi
 - 3) Menyusun Rencana Kerja/Kegiatan Organisasi
- h. Bakat Kerja :
 - 1) G: Intelegensi : Kemampuan belajar secara umum
 - 2) V: Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
 - 3) P: Penerapan Bentuk : Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam objek atau dalam gambar atau dalam bentuk grafik
- i. Temperamen :
 - 1) D: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) F: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
 - 3) T: Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
- j. Minat Kerja :
 - 1) I: Investigatif
 - 2) R: Realistik
 - 3) A: Artistik
- k. Upaya Fisik :
 - 1) Bicara
 - 2) Duduk
 - 3) Berjalan
- l. 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
- m. Fungsi Pekerjaan :
 - 1) Data : D3: Menyusun Data
 - 2) Orang : O2: Mengajar
 - 3) Benda : B7: Memegang

16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No	Hasil Kerja	Waktu penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Rencana Operasional Bagian/Bidang	1000	33
2.	Jadwal dan Pembagian Tugas	1000	1
3.	Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas	1500	1
4.	Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja	900	10
5.	Rencana Program, Kegiatan dan Anggaran	60	144
6.	Rumusan Kebijakan, Kajian dan Rekomendasi	30	288
7.	Penyusunan Dokumen perencanaan daerah	60	444
8.	Evaluasi dokumen perencanaan	90	60
9.	Laporan Kegiatan	60	480
10.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	100	120

17. Butir Informasi Lain : -

Pangkalpinang, Mei 2019

Mengetahui Atasan Langsung

Yang Membuat

(H. FERY INSANI)
NIP. 19700620 199903 1 009

(Dr. AGUNG DWI CHANDRA, ST, MSE)
NIP. 19740918 200212 1 007

