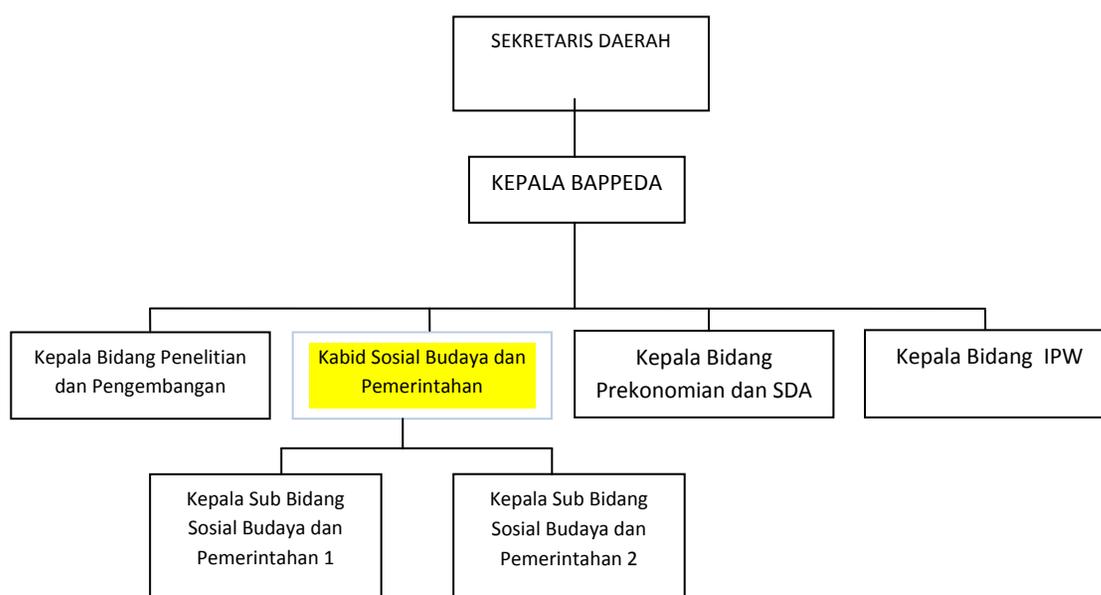


# INFORMASI JABATAN

1. **Nama Jabatan** : Kepala Bidang Sosial, Budaya dan Pemerintahan
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 Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung
  - c. Eselon III :
  - d. Eselon IV :
4. **Kedudukan dalam Struktur Organisasi :**



5. **Ikhtisar Jabatan** :  
Memimpin dan melaksanakan tugas membantu Kepala Bappelitbangda dalam mengkoordinasikan penyusunan, perumusan, monev pelaksanaan kebijakan makro daerah di bidang perencanaan pembangunan pada urusan pendidikan, kesehatan, sosial, kebudayaan, kependudukan dan catatan sipil, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, keluarga berencana dan keluarga sejahtera, perpustakaan, kearsipan serta kepemudaan, olah raga, Sekretariat daerah, sekretariat Dewan, Inspektorat, kepegawaian Pemerintah dan Sumber Daya Manusia, Kesatuan kebangsaan politik dan perlindungan masyarakat, serta kantor penghubung sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan pada Bidang Sosial Budaya dan pemerintahan berjalan dengan lancar.
6. **Uraian Tugas** :
  - a. Menyusun rencana operasional pada bidang sosial, budaya dan pemerintahan berdasarkan program kerja Badan Perencanaan Pembangunan penelitian pengembangan Daerah (BAPPELITBANGDA) Provinsi Kepulauan Bangka Belitung serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- 1) Menelaah program kerja Badan Perencanaan Pembangunan penelitian pengembangan Daerah (BAPPELITBANGDA) Provinsi Kepulauan Bangka Belitung;
  - 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 pada Bidang Sosial Budaya dan pemerintahan 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 pada Bidang sosial, budaya dan pemerintahan 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 pada Bidang Sosial Budaya dan pemerintahan 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. Menyiapkan rumusan kebijakan perencanaan pembangunan makro daerah bidang sosbud dan Pemerintahan pada urusan pendidikan, kesehatan, sosial, kebudayaan, kependudukan dan catatan sipil, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, keluarga berencana dan keluarga sejahtera, perpustakaan, kearsipan serta kepemudaan, olah raga, Sekretariat daerah, sekretariat Dewan, Inspektorat, Kepegawaian dan Sumber Daya Manusia, Kesatuan kebangsaan politik dan perlindungan masyarakat, serta kantor penghubung;
- 1) Menelaah rencana pelaksanaan program di BAPPELITBANGDA khususnya di Bidang Sosial Budaya dan pemerintahan Mengadakan rapat koordinasi dengan PD berkenaan dengan rumusan kebijakan dan sesuai dengan urusan bidang sosial, budaya dan pemerintahan
  - 2) Menentukan kegiatan-kegiatan kritis yang membutuhkan koordinasi dengan unit kerja atau instansi terkait sesuai dengan mitra PD-nya
  - 3) Menetapkan draf rumusan kebijakan sesuai dengan tatacara dan prosedur bersamaan dengan PD terkait
  - 4) Menetapkan rumusan kebijakan sesuai dengan tatacara dan prosedur bersamaan dengan PD terkait melalui rapat koordinasi;
- f. Mengkoordinasikan penyusunan perencanaan pembangunan makro daerah bidang sosial, budaya dan Pemerintahan pada urusan pendidikan, kesehatan, sosial, kebudayaan, kependudukan dan catatan sipil, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, keluarga berencana dan keluarga sejahtera, perpustakaan, kearsipan serta kepemudaan, olah raga, Sekretariat daerah, sekretariat Dewan, Inspektorat, kepegawaian Pemerintah dan Sumber Daya Manusia, Kesatuan kebangsaan politik dan perlindungan masyarakat, serta kantor penghubung;
- 1) Menelaah rencana pelaksanaan program di BAPPELITBANGDA khususnya di Bidang Sosial Budaya dan Pemerintahan

- 2) Mengadakan rapat koordinasi dengan PD berkenaan dengan rumusan kebijakan dan sesuai dengan urusan bidang Sosbud dan pemerintahan.
  - 3) Menentukan kegiatan-kegiatan kritis yang membutuhkan koordinasi dengan unit kerja atau instansi terkait sesuai dengan mitra PD-nya
  - 4) Menetapkan draf rumusan perencanaan kebijakan sesuai dengan tatacara dan prosedur bersamaan dengan PD terkait
  - 5) Menetapkan rumusan perencanaan kebijakan sesuai dengan tatacara dan prosedur bersamaan dengan PD terkait melalui rapat koordinasi
- g. Melaksanakan pembinaan perencanaan pembangunan makro daerah bidang sosbud dan Pemerintahan pada urusan pendidikan, kesehatan, sosial, kebudayaan, kependudukan dan catatan sipil, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, keluarga berencana dan keluarga sejahtera, perpustakaan, kearsipan serta kepemudaan, olah raga, Sekretariat daerah, sekretariat Dewan, Inspektorat, kepegawaian Pemerintah dan Sumber Daya Manusia, Kesatuan kebangsaan politik dan perlindungan masyarakat, serta kantor penghubung
- 1) Menelaah rencana pelaksanaan program di BAPPELITBANGDA khususnya di Bidang Sosial Budaya dan pemerintahan yang berhubungan dengan PD terkait
  - 2) Mengadakan rapat koordinasi dan pembinaan dalam meningkatkan perencanaan yang sesuai dengan urusan bidang Sosbud dan pemerintahan.
  - 3) Menentukan kegiatan-kegiatan kritis yang membutuhkan koordinasi dengan unit kerja atau instansi terkait sesuai dengan mitra PD-nya
  - 4) Menetapkan draf pembinaan perencanaan pembangunan yang sesuai dengan tatacara dan prosedur secara bersama-sama dengan PD terkait
  - 5) Menetapkan rumusan pembinaan perencanaan pembangunan sesuai dengan tatacara dan prosedur bersamaan dengan PD terkait.
- h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan bidang sosial, budaya dan Pemerintahan 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 sosial, budaya dan Pemerintahan 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.
- 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.	Dokumen Perencanaan (RPJPD, RPJMD, RTRWP, dan Renstra Bappeda) dan Peraturan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung No. 56 Tahun 2017 Tentang Uraian Tugas dan Fungsi Bappeda Provinsi Kepulauan Bangka Belitung	Pedoman dan acuan Menyusun rencana operasional pada Bidang Sosial Budaya dan Pemerintahan berdasarkan program kerja Badan Perencanaan Pembangunan penelitian pengembangan Daerah (BAPPELITBANGDA)
2.	Peraturan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung No. 56 Tahun 2017 Tentang Uraian Tugas dan Fungsi Bappeda	Pendistribusian tugas kepada bawahan bidang sosial budaya dan pemerintahan

	Provinsi Kepulauan Bangka Belitung	
3.	Peraturan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung No. 56 Tahun 2017 Tentang Uraian Tugas dan Fungsi Bappeda Provinsi Kepulauan Bangka Belitung	Pedoman dan acuan Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan pada Bidang Sosial Budaya dan pemerintahan
4.	Peraturan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung No. 56 Tahun 2017 Tentang Uraian Tugas dan Fungsi Bappeda Provinsi Kepulauan Bangka Belitung dan Rencana Operasional	Pedoman dan acuan Menyelia pelaksanaan tugas bawahan pada Bidang Sosial Budaya dan pemerintahan
5.	Data-data capaian indikator kinerja Bidang Sosial Budaya berikut data pendukung lainnya, Dokumen Perencanaan (RPJPN, RTRWN, RPJMN, RKP, Renstra KL, Renja KL, RPJPD, RTRW, RPJMD, RKPD, Renstra SKPD, Renja SKPD dan dokumen perencanaan pendukung lainnya) Nasional, provinsi dan Kab/kota	Pedoman dan acuan Menyiapkan rumusan kebijakan perencanaan pembangunan makro daerah Bidang Sosial Budaya dan pemerintahan
6.	Data-data capaian indikator kinerja Bidang Sosial Budaya dan pemerintahan berikut data pendukung lainnya, Dokumen Perencanaan (RPJPN, RTRWN, RPJMN, RKP, Renstra KL, Renja KL, RPJPD, RTRW, RPJMD, RKPD, Renstra SKPD, Renja SKPD dan dokumen perencanaan pendukung lainnya) Nasional, provinsi dan Kab/kota	Pedoman dan acuan Mengkoordinasikan penyusunan perencanaan pembangunan makro daerah pada Bidang Sosial Budaya dan pemerintahan
7.	Data-data capaian indikator kinerja Bidang Sosial Budaya berikut data pendukung lainnya, Dokumen Perencanaan (RPJPN, RTRWN, RPJMN, RKP, Renstra KL, Renja KL, RPJPD, RTRW, RPJMD, RKPD, Renstra SKPD, Renja SKPD dan dokumen perencanaan pendukung lainnya) Nasional, provinsi dan Kab/kota	Pedoman dan acuan Melaksanakan pembinaan perencanaan pembangunan makro daerah pada Bidang sosial Budaya dan pemerintahan
8.	Laporan Kegiatan Bawahan	Pedoman dan acuan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan
9.	Laporan Hasil Kegiatan	Pedoman dan acuan melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pada Bidang Sosial Budaya dan pemerintahan
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 bidang Sosial budaya dan pemerintahan
2.	Peraturan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung No. 56 Tahun 2017 Tentang Uraian Tugas dan Fungsi Bappeda Provinsi Kepulauan Bangka Belitung dan Rencana Operasional	Mendistribusikan Tugas bawahan bidang sosial budaya dan pemerintahan
3.	Peraturan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung No. 56 Tahun 2017 Tentang Uraian Tugas dan Fungsi Bappeda Provinsi Kepulauan Bangka Belitung dan Rencana Operasional	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas bidang sosial budaya dan pemerintahan
4.	Peraturan Gubernur Kepulauan Bangka	Pedoman dalam menyelia pelaksanaan

	Belitung No. 56 Tahun 2017 Tentang Uraian Tugas dan Fungsi Bappeda Provinsi Kepulauan Bangka Belitung dan Rencana Oprasional	tugas bidang sosial budaya dan pemerintahan
5.	Data-data capaian indikator kinerja Bidang Sosial Budaya berikut data pendukung lainnya, Dokumen Perencanaan (RPJPN, RTRWN, RPJMN, RKP, Renstra KL, Renja KL, RPJPD, RTRW, RPJMD, RKPD, Renstra SKPD, Renja SKPD dan dokumen perencanaan pendukung lainnya) Nasional, provinsi dan Kab/kota	Pedoman dan acuan Menyiapkan rumusan kebijakan perencanaan pembangunan makro daerah Bidang Sosial Budaya dan pemerintahan
6.	Data-data capaian indikator kinerja Bidang Sosial Budaya dan pemerintahan berikut data pendukung lainnya, Dokumen Perencanaan (RPJPN, RTRWN, RPJMN, RKP, Renstra KL, Renja KL, RPJPD, RTRW, RPJMD, RKPD, Renstra SKPD, Renja SKPD dan dokumen perencanaan pendukung lainnya) Nasional, provinsi dan Kab/kota	Pedoman dan acuan Mengkoordinasikan penyusunan perencanaan pembangunan makro daerah pada Bidang Sosial Budaya dan pemerintahan
7.	Data-data capaian indikator kinerja Bidang Sosial Budaya berikut data pendukung lainnya, Dokumen Perencanaan (RPJPN, RTRWN, RPJMN, RKP, Renstra KL, Renja KL, RPJPD, RTRW, RPJMD, RKPD, Renstra SKPD, Renja SKPD dan dokumen perencanaan pendukung lainnya) Nasional, provinsi dan Kab/kota	Pedoman dan acuan Melaksanakan pembinaan perencanaan pembangunan makro daerah pada Bidang sosial Budaya dan pemerintahan
8.	Rencana Operasional Bidang sosial budaya dan pemerintahan	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas bawahan Bidang sosial budaya dan pemerintahan
9.	SOP dan Petunjuk Teknis Bidang sosial budaya dan pemerintahan	Membuat Laporan Bidang sosial budaya dan pemerintahan
10.	Surat Perintah dan Peraturan terkait	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain

## 9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan
1.	Rencana Operasional Bidang sosial budaya dan pemerintahan	Dokumen
2.	Jadwal dan Pembagian Tugas Bidang sosial budaya dan pemerintahan	Dokumen
3.	Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas Bidang sosial budaya dan pemerintahan	Dokumen
4.	Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja Bidang sosial budaya dan pemerintahan	Dokumen
5.	Dokumen Kebijakan perencanaan pembangunan makro daerah Bidang Sosial Budaya dan pemerintahan	Dokumen
6.	Dokumen Perencanaan pembangunan makro daerah pada Bidang Sosial Budaya dan pemerintahan	Dokumen
7.	Dokumen Perencanaan pembangunan PD pada Bidang Sosial Budaya dan Pemerintahan	Dokumen
8.	Laporan pengendalian dan evaluasi perencanaan pembangunan makro	Dokumen

	daerah pada Bidang sosial Budaya dan pemerintahan	
9.	Laporan Kegiatan	Dokumen
10.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen

**10. Tanggung Jawab :**

- a. Terkoordinasinya program/kegiatan di lingkup Badan Perencanaan Pembangunan Penelitian dan Pengembangan Daerah dengan baik.
- b. Terbagainya tugas kepada bawahan dengan tepat.
- c. Terlaksananya bimbingan pelaksanaan tugas bawahan dengan baik.
- d. Terlaksananya pemeriksaan hasil kerja bawahan dengan teliti..
- e. Terkoordinasinya penyusunan, perumusan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi perencanaan dan kebijakan makro bidang sosial budaya dan pemerintahan.
- f. Tercapainya kelancaran dan ketepatan dalam pelaksanaan penyelenggaraan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian dan keuangan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkup Badan Perencanaan Pembangunan Penelitian dan Pengembangan Daerah;
- g. Terlaksananya pembinaan staf dalam pelaksanaan tugas dan fungsi;
- h. Tersusunnya laporan pelaksanaan kegiatan pada Badan Perencanaan Pembangunan penelitian dan pengembangan Daerah.

**11. Wewenang :**

- a. Mengkoordinir penyusunan rencana kegiatan tahunan dan lima tahunan intern Bappelitbangda;
- b. Mengkoordinir penyusunan rencana kegiatan tahunan dan lima tahunan intern Bappelitbangda pada Bidang Sosial Budaya dan pemerintahan
- c. Mengkoordinir penyusunan, perumusan, pelaksanaan monitoring dan evaluasi kebijakan serta perencanaan 20 tahunan, 5 tahunan dan tahunan pembangunan makro bidang sosial budaya dan pemerintahan
- d. Menindaklanjuti disposisi tugas dari atasan;
- e. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan yang ada di Bappelitbangda.
- f. Mengendalikan surat keluar dan masuk;
- g. Memberikan sanksi kepada pegawai yang tidak hadir tanpa keterangan;
- h. Melaporkan pelaksanaan kegiatan intern Bappelitbangda baik tertulis maupun lisan
- i. Memeriksa barang inventaris/aset kantor yang ada pada Bidang Sosial Budaya dan pemerintahan

**12. Korelasi Jabatan**

JABATAN YANG DIHUBUNGI	UNIT KERJA	MAKSUD HUBUNGAN
JABATAN LEBIH TINGGI		
INTERNAL BAPPELITBANGDA 1. Kepala Bappelitbangda	Bappelitbangda	1. Konsultasi dan menerima instruksi 2. Memberikan masukan / advis
JABATAN SETARA		
INTERNAL BAPPELITBANGDA 1. Seluruh Kepala Bidang	Bappelitbangda	Koordinasi/konfirmasi
JABATAN YANG SETARA		
EKSTERNAL BAPPELITBANGDA 1. Seluruh Esselon III di lingkungan Pemprov	Seluruh PD di lingkungan Pemprov	Koordinasi/konfirmasi, meminta data
JABATAN LEBIH TINGGI		

JABATAN YANG DIHUBUNGI	UNIT KERJA	MAKSUD HUBUNGAN
EKSTERNAL BAPPELITBANGDA		
1. Sekretaris Daerah, Assisten, Staf Ahli, Kepala Badan, Kepala Dinas, Kepala Biro, Kepala Kantor (Ess. I dan II)	Seluruh PD di lingkungan Pemprov	Konsultasi, Koordinasi, konfirmasi
2. Dirjen, Deputi, Direktur, Ass. Dep. (Bappenas, Kemendagri, dan K/L terkait lainnya)	Seluruh K/L	Konsultasi, Koordinasi, konfirmasi
3. Kepala Bappeda Kab/Kota	se-Provinsi Kep. Babel.	Konsultasi, Koordinasi, konfirmasi
JABATAN YANG LEBIH RENDAH		
1. Kasubbid, Kasubbag, Kasi	PD di Pemprov. Kep. Babel	Koordinasi/konfirmasi, meminta data, memberi perintah
INSTANSI DI LUAR PEMERINTAH DAERAH		
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	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	-	-

**15. Syarat Jabatan :**

- a. Pangkat/Gol.Ruang : Pembina, IV/a
- b. Pendidikan : S2
- c. Kursus/Diklat :
  - 1) Penjurusan : Diklatpim TK. III
  - 2) Teknis : Diklat Perencanaan atau sejenisnya serta Diklat Pengadaan Barang/Jasa
- d. Pengalaman Kerja : Dua (2) Tahun dibidang perencanaan dan pernah menduduki jabatan eselon III lainnya.
- e. Pengetahuan Kerja :
  - 1) Manajemen Perencanaan
  - 2) Manajemen Akuntansi/Keuangan
  - 3) Kelembagaan dan Ketatalaksanaan Pemerintahan
- f. Keterampilan Kerja :

- 1) Melakukan Koordinasi Internal dan Eksternal
  - 2) Mengevaluasi Kinerja Organisasi
  - 3) Menyusun Rencana Kerja/Kegiatan Organisasi
- g. Bakat Kerja : 1) G : Inteligensia  
2) V : Bakat verbal  
3) P : Penerapan Bentuk
- h. Temperamen Kerja :
- 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.
- i. Minat Kerja :
- 1) I : Investigatif
  - 2) R : Realistis
  - 3) A : Artistik
- j. **Upaya Fisik:**
- 1) Bicara
  - 2) Duduk
  - 3) Berjalan
- k. **Kondisi Fisik** :
- 1) Jenis kelamin : Laki-laki/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) 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 Kegiatan Bidang Sosial Budaya dan Pemerintahan	7200	2
2	Jadwal dan pembagian tugas	7050	1
3	Notulensi arah pelaksanaan tugas	7050	1
4	Catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	3240	1
5	Dokumen Kebijakan perencanaan pembangunan makro daerah Bidang Sosial Budaya dan Pemerintahan	20000	4
6	Dokumen Perencanaan pembangunan makro daerah pada Bidang Sosial Budaya dan Pemerintahan	20000	4
7	Dokumen Perencanaan pembangunan PD pada Bidang Sosial Budaya dan Pemerintahan	6600	4
8	Laporan pengendalian dan evaluasi perencanaan pembangunan makro daerah pada Bidang sosial Budaya dan Pemerintahan	13200	2
9	Data pada Bidang sosial Budaya dan Pemerintahan	7200	1

10	Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan pada Bidang Sosial Budaya dan Pemerintahan	3360	1
----	--	------	---

**17. Butir Informasi Lain :-**

Mengetahui Atasan Langsung

H. FERY INSANI  
NIP. 19700620 199903 1 009

Pangkalpinang, Mei 2019  
Yang membuat

SUPIANTO, ST, M.Si  
NIP. 19740518 200003 1 003