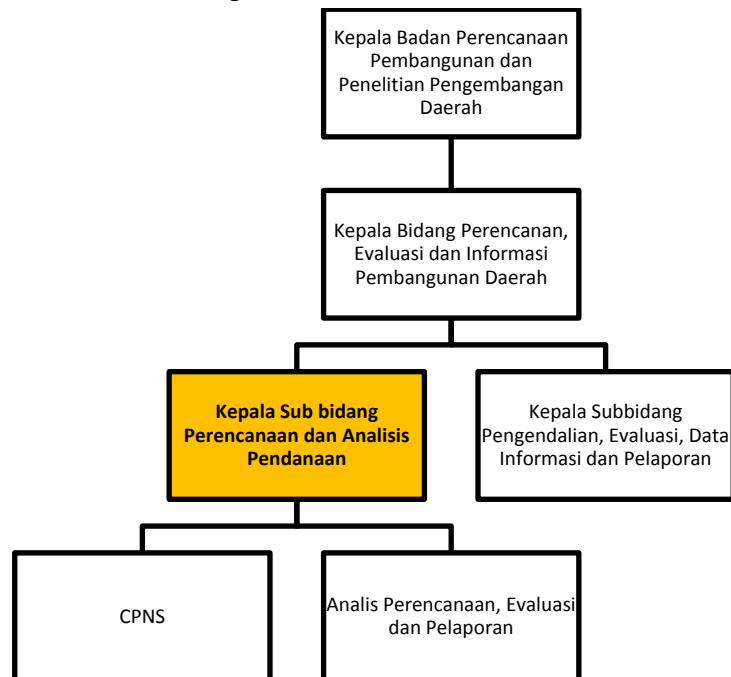


INFORMASI JABATAN

1. **Nama Jabatan** : Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Analisis Pendanaan
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 Perencanaan, Evaluasi dan Informasi Pembangunan Daerah
 - d. Eselon IV : -

4. **Kedudukan dalam Struktur Organisasi :**



5. **Ikhtisar Jabatan** :
Memimpin dan melaksanakan penyusunan, perencanaan, pengembangan dan pengkajian ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis perencanaan dan Analisis pendanaan sesuai peraturan yang berlaku agar dokumen rencana pembangunan daerah dapat disusun secara selaras dan tepat waktu.
6. **Uraian Tugas** :

- a. Merencanakan kegiatan Subbidang Perencanaan dan Analisis Pendanaan berdasarkan rencana operasional Subbidang Perencanaan dan Analisis Pendanaan 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 Perencanaan dan Analisis Pendanaan;
 - 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 Perencanaan dan Analisis Pendanaan 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 Perencanaan dan Analisis Pendanaan 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 program kerja dan bahan pengendalian, evaluasi dan pelaporan Subbidang Perencanaan dan Analisis Pendanaan dan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan pembangunan daerah;
 - 1) Menelaah program kerja yang dibutuhkan oleh Subbidang Perencanaan dan Analisis Pendanaan;
 - 2) Mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap program dalam rencana operasional;
 - 3) Menyusun detail rencana pelaksanaan program yang akan dilakukan;
 - 4) Menetapkan rencana program setelah mendapat persetujuan dari atasan.
- f. Membuat konsep bahan pelaksanaan kebijakan teknis, bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan analisis pendanaan, bahan pembinaan umum dan koordinasi di bidang perencanaan pembangunan daerah;

- 1) Mengkaji permasalahan dan solusi bagi perencanaan pembangunan daerah;
 - 2) Mengidentifikasi kebijakan dan hasil koordinasi perencanaan pembangunan daerah;
 - 3) Menyampaikan konsep perumusan kebijakan teknis perencanaan dan analisis pendanaan di bidang perencanaan pembangunan daerah.
- g. Merancang bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, fasilitasi partisipasi masyarakat dan pemangku kepentingan dalam perencanaan, pelaksanaan, pengevaluasian di bidang perencanaan pembangunan daerah;
- 1) Mempelajari dan menganalisis bahan, data dan informasi mengenai perencanaan pembangunan daerah;
 - 2) Melakukan koordinasi dengan Kepala Bidang, Kepala Badan dan Kementerian terkait;
 - 3) Melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi serta memfasilitasi masyarakat dan pemangku kepentingan dalam perencanaan, pelaksanaan dan pengevaluasian rencana pembangunan daerah.
- h. Mengembangkan dan mengelola sistem informasi perencanaan pembangunan daerah;
- 1) Menelaah kelemahan dan potensi sistem informasi perencanaan pembangunan daerah;
 - 2) Berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait pengembangan dan pengelolaan sistem informasi perencanaan pembangunan daerah;
 - 3) Mengusulkan pengembangan sistem informasi perencanaan pembangunan daerah kepada Kepala Bidang dan Kepala Badan.
- i. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbidang Perencanaan dan Analisis Pendanaan 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.
- j. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Subbidang Perencanaan dan Analisis Pendanaan 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.
- k. 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.	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.	Rencana Program Kerja	Penyusunan Program
6.	Masukan dan Saran Hasil Koordinasi	Pembuatan Konsep Bahan Kebijakan Teknis
7.	Data dan Informasi Kebutuhan Bimtek dan Supervisi	Merancang Bahan Bimtek dan Supervisi
8.	Hasil Telaahan Atas Sistem Informasi	Pegembangan dan Pengelolaan Sistem Informasi
9.	Laporan Tugas Bawahan	Evaluasi Pelaksanaan Tugas Bawahan
10.	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan Kinerja
11.	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
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	Penyusunan Program
6.	Peraturan Terkait dan Arahan Pimpinan	Pembuatan Konsep Bahan Kebijakan Teknis
7.	SOP dan Petunjuk Teknis	Merancang Bahan Bimtek dan Supervisi
8.	Peraturan yang berlaku dan Kerangka Acuan Kerja	Pegembangan dan Pengelolaan Sistem Informasi
9.	Rencana Operasional Bagian/Bidang	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
10.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan
11.	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan
1.	Rencana Kegiatan	Dokumen
2.	Pembagian Tugas	Dokumen
3.	Arahan Pelaksanaan Tugas	Dokumen
4.	Koreksian/Saran Pelaksanaan Tugas	Dokumen
5.	Program Kerja	Dokumen

6.	Konsep Bahan Kebijakan Teknis	Dokumen
7.	Bahan Bimtek dan Supervisi	Dokumen
8.	Pengembangan dan Pengelolaan Sistem Informasi	Dokumen
9.	Hasil Evaluasi Kegiatan di lingkungan Subbidang Perencanaan dan Analisis Pendanaan	Dokumen
10.	Laporan Kegiatan	Dokumen
11.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Keakuratan dalam penyusunan rencana kegiatan
- b. Ketepatan dalam membagi tugas kepada bawahan
- c. Kebenaran dalam membimbing tugas bawahan
- d. Ketepatan dalam memeriksa hasil tugas bawahan
- e. Keakuratan dalam penyusunan program
- f. Kebenaran konsep bahan perumusan/kebijakan teknis
- g. Kesesuaian dalam merancang bahan bimtek dan supervisi
- h. Kualitas dan kuantitas sistem informasi
- i. Kebenaran hasil evaluasi kegiatan subbid Perencanaan dan Analisis Pendanaan
- j. Kebenaran laporan kegiatan
- k. Kebenaran laporan pelaksanaan tugas kedinasan

11. Wewenang :

- a. Menyusun rencana kegiatan
- b. Membagi tugas kepada bawahan
- c. Membimbing tugas bawahan
- d. Memeriksa hasil tugas bawahan
- e. Menyusun program dan bahan pengendalian dan evaluasi
- f. Membuat konsep bahan perumusan/kebijakan teknis
- g. Merancang bahan bimtek dan supervisi
- h. Mengembangkan dan Mengelola sistem informasi
- i. Mengevaluasi hasil kegiatan subbid Perencanaan dan Analisis Pendanaan
- j. Menyusun laporan kegiatan
- k. Menyusun laporan pelaksanaan tugas kedinasan

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Bidang PEIPD	Bappeda Prov. Kep. Bangka Belitung	- Koordinasi dan Konsultasi - Pelaksanaan Tugas dan Pelaporan
2.	Pejabat Eselon III dan IV	Bappeda Prov. Kep.	Koordinasi dan

		Bangka Belitung	Konsultasi
3.	Kepala Subbag Perencanaan	Seluruh Perangkat Daerah di Prov. Kep. Bangka Belitung	Koordinasi dan Konfirmasi
4.	Pejabat Fungsional Umum	Bappeda Prov. Kep. Bangka Belitung	Koordinasi Pelaksanaan Kegiatan
5.	Pejabat Fungsional Tertentu	Bappeda Prov. Kep. Bangka Belitung	Penyiapan Bahan Kerja

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.	Fisik: -	-
2.	Mental: -	-

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Gol. ruang : Penata, III/c
- b. Pendidikan : S1 Manajemen/Akuntansi/Ekonomi Pembangunan
- c. Diklat
 - 1) Penjenjangan : Diklat PIM Tk. IV
 - 2) Teknis : Diklat Penyusunan Dokumen Renstra/RPJMD, Diklat Keuangan
- d. Pengalaman Kerja : 2 tahun di bidang Perencanaan/Sekretariat/Keuangan
- e. Pengetahuan Kerja :
 - 1) Kemampuan Menganalisa dan Memecahkan Masalah
 - 2) Manajemen Akuntansi/Keuangan
 - 3) Manajemen Kebijakan Publik
- f. Keterampilan Kerja :
 - 1) Menyusun Rencana Anggaran
 - 2) Melakukan Bimbingan Teknis dan Supervisi Perencanaan

- 3) Melakukan koordinasi dengan Unit/Lembaga terkait
- g. Bakat Kerja :
- 1) G: Intelegensi
 - 2) V: Verbal
 - 3) N: Numerik
 - 4) Q: Ketelitian
- 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	600	1
2.	Pembagian Tugas	1.440	1
3.	Pelaksanaan Tugas	1.080	1
4.	Koreksian/saran Pelaksanaan Tugas	540	1

5.	Program Kerja	24.560	1
6.	Konsep Bahan Kebijakan Teknis	16.440	1
7.	Bahan Bimtek dan Supervisi	11.520	1
8.	Pengembangan dan Pengelolaan Sistem Informasi	15.720	
9.	Hasil Evaluasi Kegiatan di lingkungan Subbidang Perencanaan dan Analisis Pendanaan	1.800	1
10.	Laporan Kegiatan	1.920	1
11.	Kedinasan Laporan Tugas Lain	600	1

17. Butir Informasi Lain :

Pangkalpinang, Mei 2019

Mengetahui Atasan Langsung,

Yang Membuat,

KEPALA BIDANG
PERENCANAAN, EVALUASI DAN INFORMASI
PEMBANGUNAN DAERAH,

KEPALA SUBBIDANG
PERENCANAAN DAN ANALISIS PENDANAAN,

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

VESRIANA, SE, MAP
NIP. '19800212 200212 2 004