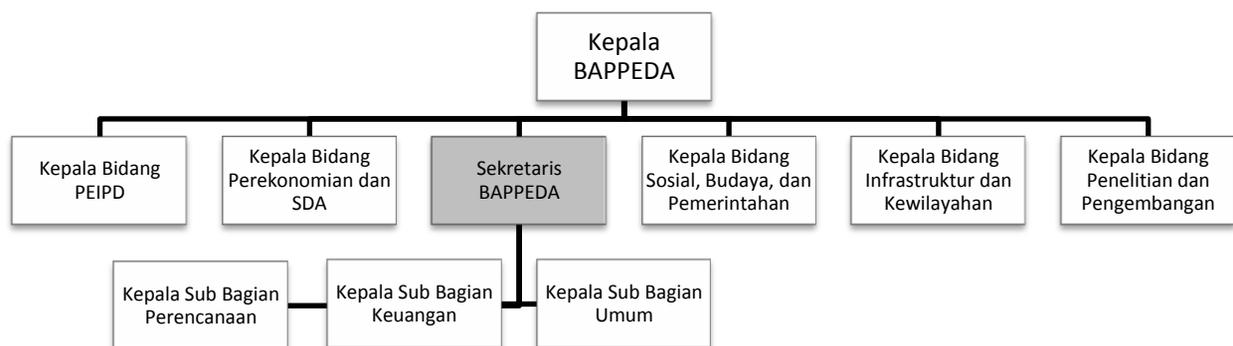


# INFORMASI JABATAN

1. **Nama jabatan** : Sekretaris Bappeda
2. **Kode Jabatan** : -
3. **Unit Organisasi** :
  - Eselon I : Sekretariat Daerah Pemerintah Prov. Kep. Bangka Belitung
  - Eselon II : Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung
  - Eselon III : -
  - Eselon IV : -

## 4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi



## 5. Ikhtisar Jabatan

Memimpin dan melaksanakan koordinasi Penyusunan, perumusan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah antar bidang di lingkup Bappeda, serta menyelenggarakan perencanaan dan evaluasi program/kegiatan, pengelolaan administrasi umum, kepegawaian dan keuangan di sekretariat Bappeda Provinsi Kepulauan Bangka Belitung sesuai dengan peraturan yang berlaku agar kegiatan pada Bagian Sekretariat dapat berjalan dengan lancar

## 6. Uraian Tugas

- a. Menyusun rencana operasional di lingkungan Bappeda berdasarkan program kerja Bappeda 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 Bappeda 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 Bappeda 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 Bappeda 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 pengelolaan administrasi umum untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bappeda.
- 1) Berkoordinasi dengan Kepala-kepala Sub Bagian Sekretariat mengenai sarana dan prasarana yang dibutuhkan
  - 2) Menginventarisir kebutuhan Kantor
  - 3) Mengawasi sarana dan prasarana yang dibutuhkan sehingga dapat memperlancar pelaksanaan kegiatan
  - 4) Mengelola kelancaran dan ketertiban administrasi surat menyurat di lingkungan Bappeda.
- f. Mengkoordinasikan Penyusunan Dokumen Kerja Tahunan BAPPEDA.
- 1) Mengkoordinasikan Bidang-bidang dalam menghimpun usulan dari SKPD mitra kerjanya,
  - 2) Membahas bersama dengan bidang-bidang terkait usulan SKPD mitra kerja untuk disesuaikan dengan renja masing-masing SKPD,
  - 3) Bersama dengan bidang-bidang untuk memilah mana program dan kegiatan yang selaras dengan prioritas pembangunan lima tahunan,
  - 4) Mengecek kembali apakah masih terdapat program kerja tahun lalu yang belum terealisasi oleh SKPD mitra bidang untuk dievaluasi kembali.
- g. Mengkoordinasikan program/kegiatan di lingkup Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah sesuai dengan program kerja Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah dan ketentuan yang berlaku sebagai acuan pelaksanaan tugas agar kegiatan pada Sekretariat Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah dapat berjalan dengan lancar.
- 1) Melakukan koordinasi dengan Kepala-kepala Bidang tentang rencana kegiatan yang akan dilaksanakan
  - 2) Melakukan rapat berkala untuk mengetahui perkembangan dari pelaksanaan kegiatan
- h. Penyelenggaraan pengelolaan dan pelaporan dana DAK dan Dekon TP;
- 1) Menyiapkan bahan untuk data pelaporan kegiatan baik DAK maupun Dekon TP.
  - 2) Melakukan koordinasi pelaporan dengan SKPD penerima dana APBN baik yang bersumber dari dana DAK maupun Dekon TP.
  - 3) Memberikan pembinaan dan pengawasan terhadap SKPD penerima dana APBN baik yang bersumber dari dana DAK maupun Dekon TP.
  - 4) Mengevaluasi dan menyampaikan laporan kepada kementerian terkait.
- i. Pelaksanaan pengendalian pembangunan dengan melakukan Pengendalian dan Evaluasi terhadap pelaksanaan pembangunan di Provinsi Kepulauan Bangka Belitung
- 1) Menyiapkan bahan evaluasi terhadap hasil pelaksanaan pembangunan;

- 2) Melaksanakan rapat dengan semua SKPD terkait hasil pelaksanaan pembangunan menurut tugas pokok dan fungsinya masing-masing;
  - 3) Mengkonsultasikan dengan atasan langsung terkait hasil pelaksanaan pembangunan
  - 4) Melaporkannya kepada Gubernur.
- j. Pelaksanaan tugas rutin kedinasan
- 1) Menyiapkan bahan evaluasi terhadap hasil pekerjaan Kepala Sub Bagian;
  - 2) Melaksanakan rapat dengan Kepala Sub Bagian terkait hasil pelaksanaan pekerjaan menurut tugas pokok dan fungsinya masing-masing;
  - 3) Mengkonsultasikan dengan atasan langsung terkait hasil pelaksanaan pekerjaan bawahan dan membuat laporan bulanan.
- k. Pelaksanaan Evaluasi dan Pelaporan
- 1) Menyiapkan bahan evaluasi terhadap hasil pekerjaan Kepala Sub Bagian;
  - 2) Melaksanakan rapat dengan Kepala Sub Bagian terkait hasil pelaksanaan pekerjaan menurut tugas pokok dan fungsinya masing-masing;
  - 3) Mengkonsultasikan dengan atasan langsung terkait hasil pelaksanaan pekerjaan bawahan.
- l. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Sekretariat Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah sesuai dengan tugas, beban kerja dan tanggungjawabnya agar pelaksanaan tugas/pekerjaan berjalan dengan baik dan tepat waktu.
- 1) Mengontrol kinerja dan kedisiplinan pegawai di lingkungan Bappeda berkoordinasi dengan kepala sub bagian kepegawaian.
  - 2) Memberikan arahan dan pembinaan kepada pegawai yang menunjukkan kinerja dan kedisiplinan yang rendah
- m. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas
- 1) Mempelajari perintah tugas dinas.
  - 2) Membuat materi sesuai tugas.
  - 3) Melaksanakan perintah tugas dinas.
  - 1) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dinas.

## 7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Program Unit Eselon II	Penyusunan Rencana Operasional Sekretariat
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.	RKPD, Renstra	Acuan penyusunan RKA sekretariat
6.	Dokumen Perencanaan (RPJPD, RPJMD, RTRWP, dan Renstra Bappeda)	Pedoman dan acuan Penyusunan RKPD dan Renja SKPD
7.	Data-data statistik dan SKPD, Isu Strategis	Bahan analisis pengambilan kebijakan penyusunan Renja SKPD
8.	Permendagri dan Bappenas	Pedoman dan acuan penyusunan laporan DAK dan Dekon TP
9.	Renstra SKPD	Evaluasi Program/Kegiatan SKPD
10.	Naskah Dinas	Pelaksanaan tugas kedinasan

11.	Laporan Kegiatan Bawahan	Pengevaluasian Pelaksanaan Tugas
12.	Laporan Hasil Kegiatan	Penyusunan Laporan
13.	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain

#### 8. Perangkat/Alat Kerja :

No	Alat Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Operasional Sekretariat
2.	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas
3.	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas
4.	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas
5.	RKPD dan kebutuhan sarpra sekretariat	Penyusunan Renja dan RKA Sekretariat
6.	Hasil Musrenbang RKPD	Penyusunan RKPD, LKPJ
7.	Usulan RKA Bidang	Penyusunan Renja SKPD
8.	Laporan kegiatan APBN SKPD	Laporan Pelaksanaan DAK dan Dekon TP
9.	Hasil Laporan Pengendalian dan Evaluasi, Renja SKPD	Penyusunan Laporan Dalev
10.	Peraturan yang berlaku, Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan
11.	Rencana Operasional Bagian/Bidang	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
12.	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat Laporan
13.	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain

#### 9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan
1.	Rencana Operasional Sekretariat Bappeda	Dokumen
2.	Jadwal dan Pembagian Tugas	Dokumen
3.	Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas	Dokumen
4.	Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja	Dokumen
5.	Rancangan Renja dan RKA sekretariat	Dokumen
6.	Rancangan LKPJ, RKPD, RKPD-P, KUA, KUPA, PPAS, PPAS-P	Dokumen
7.	Draf Laporan Renja Bappeda	laporan
8.	Draf Laporan Pelaksanaan DAK dan Dekon TP	laporan
9.	Draft Laporan Dalev	Dokumen
10.	Draf Naskah Dinas, Laporan Neraca Barang dan aset, Laporan Ikhtisar Realisasi Keuangan,	surat, laporan dll
11.	Hasil Evaluasi Kegiatan	Dokumen
12.	Laporan Kegiatan	Dokumen
13.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen

#### 10. Tanggung Jawab

- Terkoordinasinya program/kegiatan di lingkup Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah.
- Terbaginya tugas kepada bawahan secara tepat.
- Terlaksananya bimbingan pelaksanaan tugas kepada bawahan
- Terlaksananya ketelitian dalam memeriksa hasil kerja bawahan.
- Terkoordinasinya penyusunan, perumusan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah antarbidang

- 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 dan Penelitian Pengembangan Daerah;
- g. Terpenuhinya pelaksanaan pembinaan staf dalam pelaksanaan tugas dan fungsi secara benar;
- h. Tersusunnya laporan pelaksanaan kegiatan pada Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah.

## 11. Wewenang

- a. Mengkoordinir penyusunan rencana kegiatan tahunan intern Bappeda;
- b. Menyusun kebutuhan diklat untuk pengembangan SDM;
- c. Melaksanakan urusan administrasi umum;
- d. Mengelola administrasi keuangan;
- e. Menindaklanjuti disposisi tugas dari atasan;
- f. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan yang ada di Bappeda.
- g. Mengendalikan surat keluar dan masuk;
- h. Memeriksa kondisi administrasi keuangan;
- i. Memeriksa pelaksanaan kegiatan dan pelaksanaan administrasi perkantoran;
- j. Menentukan distribusi sarana prasarana perkantoran sesuai kebutuhan;
- k. Memberikan sanksi kepada pegawai yang tidak hadir tanpa keterangan;
- l. Melaporkan pelaksanaan kegiatan intern Bappeda;
- m. Memeriksa barang inventaris/aset kantor;

## 12. Korelasi Jabatan

JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
<b>JABATAN LEBIH TINGGI</b>		
INTERNAL BAPPEDA 1. Kepala Bappeda dan Statistik	Bappeda	1. Konsultasi dan menerima instruksi 2. Memberikan masukan / advis
<b>JABATAN SETARA</b>		
INTERNAL BAPPEDA 1. Seluruh Kepala Bidang	Bappeda	Koordinasi/konfirmasi
<b>JABATAN YANG SETARA</b>		
EKSTERNAL BAPPEDA 1. Seluruh Esselon III di lingkungan Pemprov	Seluruh SKPD di lingkungan Pemprov	Koordinasi/konfirmasi, meminta data
<b>JABATAN LEBIH TINGGI</b>		
EKSTERNAL BAPPEDA 1. Sekretaris Daerah, Assisten, Staf Ahli, Kepala Badan, Kepala Dinas, Kepala Biro, Kepala Kantor (Ess. I dan II) 2. Dirjen, Deputi, Direktur, Ass. Dep. (Bappenas, Kemendagri, dan K/L terkait lainnya) 3. Kepala Bappeda Kab/Kota	Seluruh SKPD di lingkungan Pemprov  Seluruh K/L  se-Provinsi Kep. Babel.	Konsultasi, Koordinasi, konfirmasi  Konsultasi, Koordinasi, konfirmasi  Konsultasi, Koordinasi, konfirmasi
<b>JABATAN YANG LEBIH RENDAH</b>		
1. Kasubbid, Kasubbag, Kasi	SKPD di Pemprov. Kep.	Koordinasi/konfirmasi,

JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
	Babel	meminta data, memberi perintah
INSTANSI DI LUAR PEMERINTAH DAERAH		
1. BPS Provinsi		Koordinasi data-data statistik
2. Perguruan Tinggi		Koordinasi dan menerima masukan perencanaan
3. Dunia usaha		Penyediaan barang dan jasa

### 13. Kondisi Lingkungan Kerja

No	Aspek	Faktor
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 dan Mental	Penyebab
1	-	-
2		
3		

### 15. Syarat Jabatan

- a. Pangkat/Golru : Pembina, IV/a
- b. Pendidikan : S2 (Pasca Sarjana)
- c. Diklat :
  - Diklatpim TK. III
  - Diklat Perencanaan atau sejenisnya
  - Diklat Pengadaan Barang/Jasa
- d. Pengalaman Kerja : 4 Tahun dibidang perencanaan
- e. Pengetahuan Kerja :
  - 1) Manajemen Perencanaan
  - 2) Manajemen Akuntansi/Keuangan
  - 3) Kelembagaan dan Ketatalaksanaan Pemerintahan
- f. Keterampilan Kerja :
  - 1) Menyusun Rencana Kerja/Kegiatan Organisasi
  - 2) Menglola Tata Naskah/Dokumen Pegawai
  - 3) Mengevaluasi Kinerja Organisasi
- g. Bakat kerja :
  - 1) G: Intelegensi
  - 2) V : Verbal
  - 3) P : Penerapan Bentuk
- h. Tempramen :
  - 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: 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 : D3:Menyusun Data
  - 2) Orang : 02: mengajar
  - 3) Benda : B7: Memegang

#### 16. Prestasi Kerja yang diharapkan

No	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1	Rencana Operasional Sekretariat	1000	3
2	Jadwal dan Pembagian Tugas	1000	1
3	Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas	1500	1
4	Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja	900	10
5	Rancangan renja dan RKA sekretariat	2000	2
6	Buku LKPJ, RKPD, RKPD-P, KUA, KUPA, PPAS, PPAS-P	2400	1
7	Laporan Renja Bappeda	1200	1
8	Laporan Pelaksanaan DAK dan Dekon TP	1000	4
9	Laporan DALEV	1200	4
10	Naskah Dinas, Laporan Neraca Barang dan aset, Laporan Ikhtisar Realisasi Keuangan,	5000	12
11	Hasil Evaluasi Kegiatan	2000	2
12	Laporan Kegiatan	2000	3
13	Laporan Tugas Kedinasan Lain	2000	3

**17. Butir Informasi Lain** : Tidak ada

Pangkalpinang, Mei 2019

Mengetahui Atasan Langsung

Yang membuat,

(H. FERY INSANI)

NIP. 19700620 199903 1 009

(Dr. H. JOKO TRIADHI, SE, M.Si)

NIP. 19790203 200604 1 003