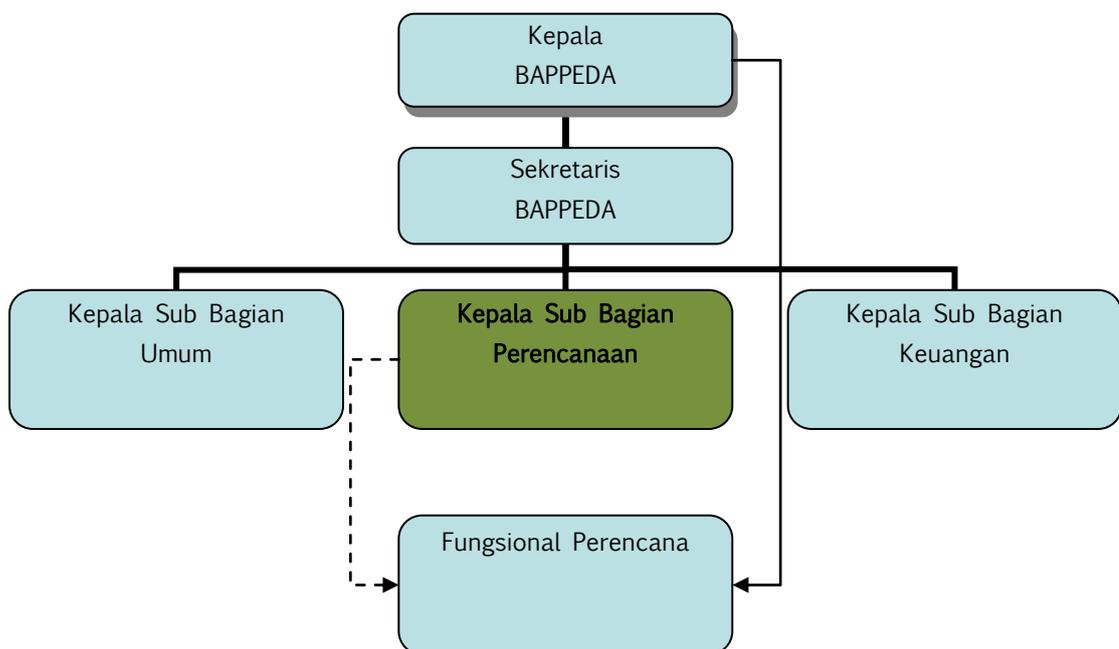


INFORMASI JABATAN

1. **Nama Jabatan** : Kepala Sub Bagian Perencanaan
2. **Kode Jabatan** : -
3. **Unit Organisasi**
 - a. Eselon I : Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung
 - b. Eselon II : Bappeda Provinsi Kepulauan Bangka Belitung
 - c. Eselon III : Sekretariat Bappeda Provinsi Kepulauan Bangka Belitung
 - d. Eselon IV :

4. **Kedudukan dalam Struktur Organisasi :**



5. **Ikhtisar Jabatan** :
Memimpin dan melaksanakan perumusan, monitoring dan evaluasi perencanaan program/kegiatan serta melaksanakan koordinasi penyusunan, perumusan monitoring dan evaluasi perencanaan pembangunan daerah antarbidang, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tugas dapat berjalan dengan lancar.
6. **Uraian Tugas** :
 - a. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan berdasarkan rencana operasional Sub Bagian Perencanaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 1) Menelaah rencana operasional unit eselon III (180 Menit);
 - 2) Mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan dalam rencana operasional (120 Menit);
 - 3) Menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan (300 Menit);
 - 4) Menetapkan rencana kegiatan setelah mendapat persetujuan dari atasan (30 Menit).
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan;

- 1) Menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan (120 Menit);
 - 2) Mendelegasikan tugas kepada bawahan (30 Menit);
 - 3) Menghimpun saran dan masukan dari bawahan (30 Menit);
 - 4) Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan (60 Menit);
 - 5) Menentukan target waktu penyelesaian (30 Menit).
- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan 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 Sub Bagian Perencanaan 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 program pada Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah Tahapannya :
- 1) Menelaah program kerja dan bahan pengendalian program (20 Menit);
 - 2) Melakukan identifikasi dan inventarisasi program kerja dan bahan pengendalian program Bappeda (30 Menit);
 - 3) Menghimpun program kerja dan bahan pengendalian program berkoordinasi dengan bidang/subbidang (30 Menit);
 - 4) Menyusun program kerja dan bahan pengendalian program dari masing-masing bidang/sub bidang dan berkoordinasi dengan atasan (20 Menit);
 - 5) Memfinalisasi program kerja dan bahan pengendalian program Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah (20 Menit);
- f. Melaksanakan koordinasi dan penyusunan bahan kebijakan teknis, bahan perencanaan dan pelaporan kegiatan, bahan RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, DIP, TAPKIN, LAKIP, LKPJ, dan LPPD, bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan, bahan pemantauan evaluasi dan pelaporan kegiatan, bahan verifikasi, bahan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan social pada Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah:
- Tahapannya :
- 1) Menyiapkan dan menghimpun bahan-bahan terkait penyusunan RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, DIP, TAPKIN, LAKIP, LKPJ, dan LPPD, bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan, bahan pemantauan evaluasi dan pelaporan kegiatan, bahan verifikasi, bahan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan social (20 Menit);
 - 2) Melakukan evaluasi, identifikasi dan inventarisasi permasalahan dan melakukan telaah terhadap bahan-bahan terkait penyusunan RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, DIP, TAPKIN, LAKIP, LKPJ, dan LPPD, bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan, bahan pemantauan evaluasi dan pelaporan kegiatan, bahan verifikasi, bahan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan social (40 Menit);
 - 3) Melaksanakan penyusunan RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, DIP, TAPKIN, LAKIP, LKPJ, dan LPPD, bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan, bahan pemantauan evaluasi dan pelaporan kegiatan, bahan verifikasi, bahan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan social (60 Menit);
-

- 4) Melaksanakan rapat koordinasi terkait penyusunan RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LAKIP, LKPJ, dan LPPD, bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan, bahan pemantauan evaluasi dan pelaporan kegiatan, bahan verifikasi, bahan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan social (720 Menit);
 - 5) Melaporkan hasil kepada atasan (30 Menit);
 - 6) Melakukan finalisasi terkait penyusunan RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LAKIP, LKPJ, dan LPPD, bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan, bahan pemantauan evaluasi dan pelaporan kegiatan, bahan verifikasi, bahan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan social (30 menit);
- g. Merencanakan dan melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan pada Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah:
Tahapannya:
- 1) Menyiapkan dan menghimpun bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan (20 Menit);
 - 2) Menginventarisasi dan mengidentifikasi evaluasi dan pelaporan kegiatan (20 Menit);
 - 3) Melaporkan hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan kepada atasan (20 Menit);
 - 4) Melaksanakan rapat koordinasi terkait evaluasi dan pelaporan kegiatan (20 Menit);
 - 5) Meyusun dan menfinalisasi evaluasi dan pelaporan kegiatan (20 Menit)
- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan 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.
- i. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Perencanaan 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.
- 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.	Rencana Operasional Bagian/Bidang	Penyusunan Rencana Kegiatan Seksi/Subbagian/Subbidang
2.	Beban Kerja Unit	Pembagian Tugas Bawahan
3.	Tugas Bawahan	Pembimbingan Tugas Bawahan
4.	Hasil Tugas Bawahan	Pemeriksaan Hasil Tugas Bawahan
5.	Dokumen Perencanaan	Penyusunan Laporan Dalev
6.	Peraturan Perundangan Terkait, Juknis, dan Dokumen Perencanaan	Penyusunan Laporan Tahunan dan Rekomendasi
7.	Templet Monev	Penyusunan Laporan Monev
8.	Laporan Tugas Bawahan	Evaluasi Pelaksanaan Tugas
9.	Hasil Capaian Tugas	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 Kegiatan Seksi/Subbagian/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.	RUP, Arus Kas, Renja, DPA, TAPKIN	Penyusunan Dokumen Dalev
6.	Renstra, Renja, Tapkin, DPA, CALK	Penyusunan Laporan Tahunan dan Rekomendasi
7.	DPA dan SPJ	Penyusunan Laporan Monev
8.	Rencana Operasional Bagian/Bidang	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
9.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan
10.	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan
1.	Rencana Kegiatan	Dokumen
2.	Tabel Pembagian Tugas	Dokumen
3.	Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas	Dokumen
4.	Koreksian/saran Pelaksanaan Tugas	Dokumen
5.	Dokumen Dalev Renja dan Tapkin	Dokumen
6.	Laporan Tahunan dan Rekomendasi	Dokumen
7.	Laporan Monev	Dokumen
8.	Hasil Evaluasi Kegiatan di lingkungan Subbagian Perencanaan	Dokumen
9.	Laporan Kegiatan	Dokumen
10.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Terlaksananya rencana kegiatan pada Sub Bagian Perencanaan.
- b. Terlaksananya penyusunan program kerja dan bahan pengendalian program;
- c. Terlaksananya koordinasi dan penyusunan bahan kebijakan teknis, bahan perencanaan dan pelaporan kegiatan, bahan RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LAKIP, LKPJ, dan LPPD, bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan, bahan pemantauan evaluasi dan pelaporan kegiatan, bahan verifikasi, bahan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan social pada Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah;
- d. Terlaksananya perencananan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan pada Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah.

11. Wewenang :

- a. Membina, membimbing, mengarahkan dan mengawasi bawahan;
- b. Mengambil keputusan dalam lingkup wewenang dan tugas;
- c. Mengatur pelaksanaan tugas;
- d. Mengevaluasi hasil kerja pegawai.

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Bappeda	Bappeda Provinsi Kepulauan Bangka Belitung	Pelaksanaan Tugas dan Pelaporan
2.	Sekretaris Badan	Bappeda Provinsi Kepulauan Bangka	Menerima arahan, konsultasi, memberi

		Belitung	saran, melaporkan
3.	Esselon III	Bappeda Provinsi Kepulauan Bangka Belitung	Koordinasi dan Konsultasi
4.	Esselon IV di Lingkungan Sekretariat	Bappeda Provinsi Kepulauan Bangka Belitung	Koordinasi, Sinkronisasi
5.	Esselon IV	Bakuda Provinsi Kepulauan Bangka Belitung	Koordinasi dan Kerjasama
6.	JFU/JFT di lingkungan Sub Bagian Perencanaan	Bappeda Provinsi Kepulauan Bangka Belitung	Pengawasan pelaksanaan tugas

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 : Penata muda TK I, III/b
- b. Pendidikan : S1 Ekonomi/S1 Ilmu Pemerintahan /S1 Managemen/S1 Sosial Politik
- c. Diklat
 - 1) Penjurusan : Diklat PIM Tk. IV
 - 2) Teknis :
 - Diklat Perencanaan
 - Diklat LAKIP
- d. Pengalaman Kerja : Bidang Perencanaan
- e. Pengetahuan Kerja :
 - 1) Manajemen Perencanaan;
 - 2) Manajemen Akuntansi/Keuangan;
- f. Keterampilan Kerja :
 - 1) Menganalisis Alternatif Pemecahan Masalah;
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G: Intelegensi
 - 2) V: Verbal
 - 3) N: Numerik
- 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	1.140	2
2.	Tabel Pembagian Tugas	435	2
3.	Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas	130	12
4.	Koreksian/saran Pelaksanaan Tugas	900	12
5.	Dokumen Dalev Renja dan Tapkin	960	8
6.	Laporan Tahunan dan Rekomendasi	2.000	16
7.	Hasil Monev Bulanan	1.000	15
8.	Hasil Evaluasi Kegiatan subag Perencanaan	510	6
9.	Laporan Kegiatan	960	24
10.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	1.000	12

17. Butir Informasi Lain : -

Pangkalpinang, Mei 2019

Mengetahui Atasan Langsung

Yang Membuat

(Dr. H. JOKO TRIADHI, SE, M.Si)
NIP. 19790203 200603 1 004

(ERINE JUMIATI PEBRUANI, S.Si)
NIP. 19750221 200212 2 003

