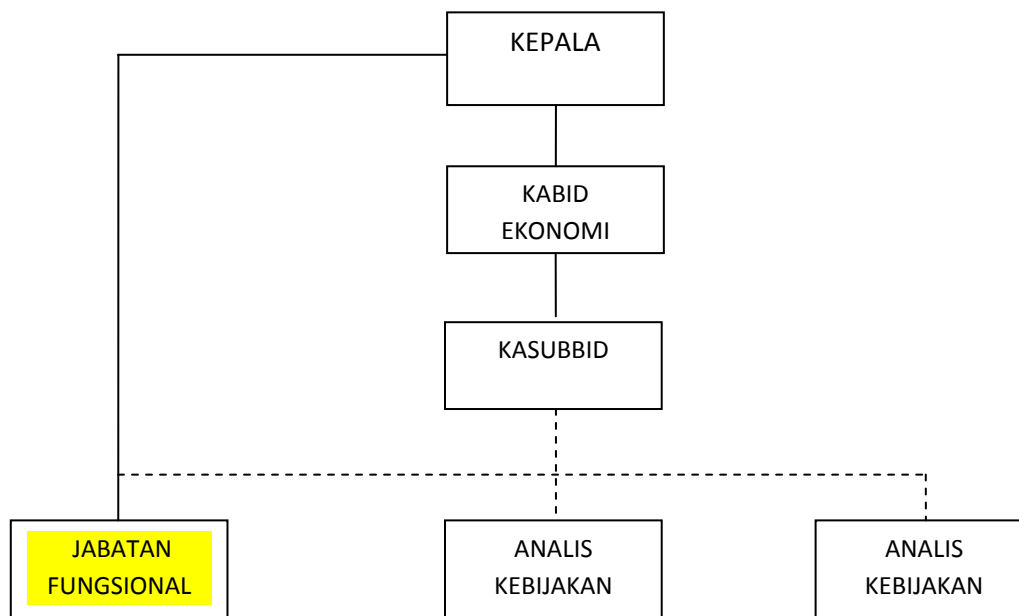


INFORMASI JABATAN

1. **Nama jabatan** : Perencana Pertama
2. **KodeJabatan** : -
3. **Unit Organisasi** :
 - a. Eselon I : Sekretaris Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung
 - b. Eselon II : BadanPerencanaan Pembangunan danPenelitianPengembangan Daerah ProvinsiKepulauan Bangka Belitung
 - c. Eselon III : BidangPerekonomiandan SDA BappedaProvinsiKepulauan Bangka Belitung
 - d. Eselon IV : Sub BidangPerekonomiandan SDA I BappedaProvinsiKepulauan Bangka Belitung

4. **KedudukanDalamStrukturOrganisasi**



5. **IkhtisarJabatan:**

Menyiapkan, Melaksanakan dan Menyelesaikan kegiatan perencanaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar program dan kegiatan dapat berjalan dengan lancar.

6. **Uraian Tugas:**

1. Mengumpulkan data sekunder;
2. Memasukkan data;

3. Membuat diagram dan tabel;
4. Menyajikan latar belakang masalah;
5. Menulis saran untuk menilai alternatif;

7. Bahan Kerja:

No	Bahan kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Dokumen Perencanaan : RPJMN, RTRWN, RKP, RPJPD (prov, kab/kota), RPJMD (prov, kab/kota), RTRW (prov, kab/kota), Renstra PD, Renja PD	Pedoman dan acuan Penyusunan RPJMD, RKPD, KUA PPAS, Renstra PD, Renja PD, LKPJ dan Evaluasi RAPBD dan Perubahan RAPBD Kabupaten/Kota
2.	Data-data statistik.	Bahan penyajian latar belakang permasalahan
3.	Peraturan perundang-undangan	Pedoman dan acuan menyusun rencana kerja/kegiatan
4.	Peraturan-peraturan jabatan fungsional	Pedoman dan acuan penyusunan laporan
5.	Disposisi pimpinan	Petunjuk untuk melakukan pekerjaan
6.	Instruksi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

8. Perangkat/Alat Kerja:

No	Alat Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	SOP dan Juknis kegiatan	Pedoman dalam penyusunan dokumen perencanaan.
2.	Data Sektoral	Data dan informasi perencanaan
3.	Renja/Renstra PD	Mempelajari, Menganalisa, Menelaah dan Mengevaluasi laporan kerja/kegiatan
4.	Data Sektoral	Membuat laporan pelaksanaan kerja/kegiatan
5.	SOP dan Juknis	Menyusun laporan perencanaan
6.	SOP dan Juknis	Pengendalian dan Evaluasi kerja/kegiatan

9. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan
1	Data sekunder	Paket
2	Pemasukan Data	Paket
3	Pengolahan data	Paket
4	Diagram dan tabel	Laporan
5	Latar belakang masalah	Laporan
6	Saran dalam rangka penentuan kriteria untuk menilai alternatif	Laporan

10. Tanggung Jawab:

1. Terkumpulnya data dan informasi.
2. Terciptanya keakuratan dalam melakukan pemasukan data dan informasi;
3. Terciptanya ketepatan dalam mengolah data dan informasi;
4. Terlaksananya pembuatan diagram dan tabel dalam rangka penyajian data dan informasi;
5. Tersusunnya penyajian latar belakang masalah;
6. Terciptanya kebenaran dan keakuratan dalam menulis saran untuk menilai alternatif;

11. Wewenang:

1. Menyiapkan dan menyajikan data yang berkaitan dengan perencanaan pembangunan
2. Melakukan kegiatan perencanaan
3. Membuat draft laporan
4. Membuat analisis penyusunan dokumen perencanaan
5. Melakukan evaluasi penyusunan dokumen perencanaan, pengendalian dan evaluasi
6. Melaporkan pelaksanaan kegiatan internal Bappeda baik tertulis maupun lisan

12. Korelasi Jabatan:

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah	Bappeda	Konsultasi dan menerima instruksi
2.	Kepala Bidang Perekonomian dan SDA	Bappeda	Konsultasi dan menerima instruksi
3.	Kepala Sub Bidang Perekonomian dan SDA I	Bappeda	Koordinasi dan menerima instruksi
4.	JFT dan JFU	Bappeda	Koordinasi dan Konfirmasi
5.	JFT dan JFU bidang perencanaan	PD Lingskup Provinsi Kepulauan Bangka Belitung	Koordinasi, Konfirmasi dan pengumpulan data
6.	BPS	Provinsi Kepulauan Bangka Belitung	Koordinasi data-data statistik

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 berkaskertas
9.	Getaran	-

14. Resiko Bahaya:

NO	Fisik/Mental	Penyebab
	-	-

15. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata Muda / IIIa
- b. Pendidikan : Sarjana (S.1) Ilmu Pembangunan
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Fungsional : Diklat Fungsional Perencana Pertama
 - 3) Teknis : Diklat Penyusunan Dokumen Perencanaan (RPJMD, Renstra PD)
Workshop Administrasi Penyusunan Angka Kredit
- d. Pengalaman kerja : -
- e. Pengetahuan kerja : - Ekonomi Pembangunan
 - Analisa Kebijakan Ekonomi
 - Manajemen Perencana
 - Renstra Instansi
- f. Ketrampilan kerja : - Menyusun rencana kerja/kegiatan organisasi
 - Menyusun Renstra dan Lakip
 - Menganalisis data potensi ekonomi dan potensi daerah
 - Mengoperasikan internet
 - Mengoperasikan komputer
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensi
 - 2) V : Bakat Verbal
 - 3) N : Numerik

- h. Temperamen Kerja:
- 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
 3. R : Realistik
 4. A : Artistik
- j. Upaya Fisik:
- 1) Bicara
 - 2) Duduk
 - 3) Berjalan
- k. Kondisi Fisik:
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Prempuan
 - 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) D4 : Menghitung Data
 - 2) O3 : Menyelia
 - 3) B7 : Memegang

16. Prestasi kerja yang diharapkan

No	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1	Data sekunder	960	8
2	Tabulasi Data	960	6
3	Pengolahan data dan informasi	2400	8
4	Diagram dan tabel	2400	10
5	Latar belakang masalah	960	8
6	Saran dalam rangka penentuan kriteria untuk menilai alternatif	960	8

17. Butir Informasi Lain :

Hal-hal yang tidak tercantum dalam butir 1 s.d. 16

MengetahuiAtasanLangsung

Pangkalpinang, Oktober 2019
Yang Membuat

ROSY NOVRIYANDI, SE
NIP. 19821101 201101 1 003