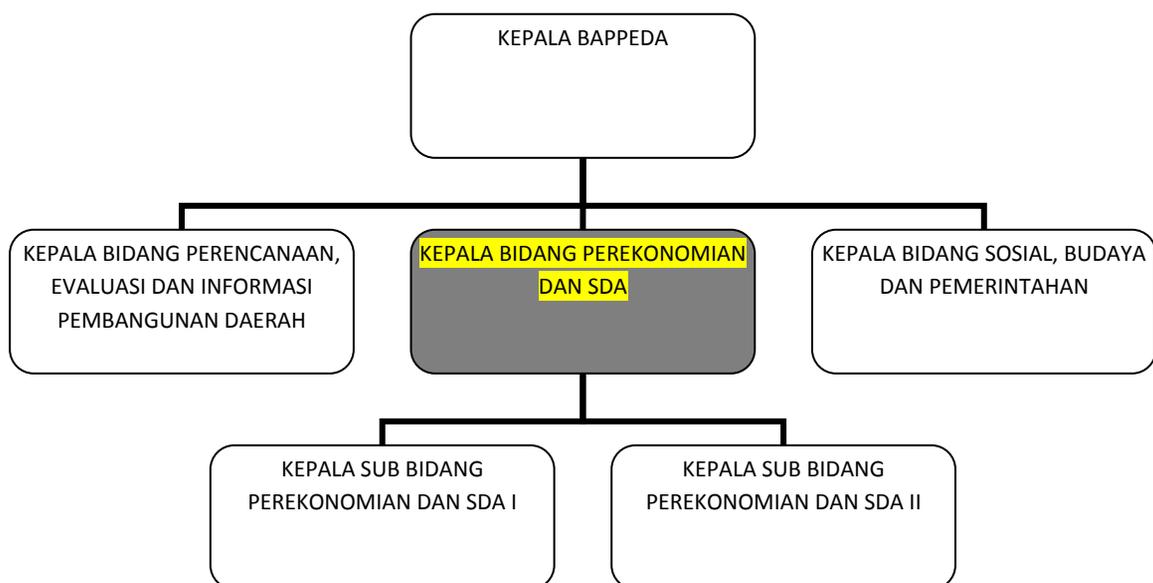


INFORMASI JABATAN

1. **Nama Jabatan** : Kepala Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam
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 Provinsi Kepulauan Bangka Belitung
 - c. Eselon III :
 - d. Eselon IV :
4. **Kedudukan dalam Struktur Organisasi** :



5. **Ikhtisar Jabatan** :

Memimpin, melaksanakan tugas dan membantu Kepala BAPPEDA dalam mengkoordinasikan penyusunan, perumusan, monev pelaksanaan kebijakan makro daerah di bidang perencanaan pembangunan pada urusan perdagangan, perindustrian, koperasi, usaha kecil dan menengah, penanaman modal, kebudayaan, tenaga kerja, pangan, lingkungan hidup, kehutanan, energi dan sumber daya mineral, pertanian, pariwisata, kelautan dan perikanan, serta keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan pada Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam berjalan dengan lancar.

6. **Uraian Tugas** :

- a. Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam berdasarkan program kerja Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah 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 Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam 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 Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam 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 Perekonomian dan Sumber Daya Alam 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. Mengkoordinasikan penyusunan perencanaan program, kegiatan dan anggaran di lingkup Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - 1) Menelaah dokumen-dokumen dan kegiatan tahun lalu serta sumber lain yang diperlukan;
 - 2) Menyusun konsep rencana program, kegiatan dan anggaran Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - 3) Mengkonsultasikan konsep rencana program, kegiatan dan anggaran Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam kepada atasan untuk mendapatkan pengarahan; dan
 - 4) Menetapkan rencana program, kegiatan, dan anggaran Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam.
- f. Mengkoordinasikan penyusunan strategi pembangunan, arah kebijakan serta pengembangan kerangka regulasi, kelembagaan dan pendanaan pada urusan perdagangan, perindustrian, koperasi, usaha kecil dan menengah, penanaman modal, kebudayaan, tenaga kerja, pangan, lingkungan hidup, kehutanan, energi dan sumber daya mineral, pertanian, pariwisata, kelautan dan perikanan, serta keuangan.
 - 1) Menelaah dokumen-dokumen, menginventarisir kebijakan, isu strategis, permasalahan dan sumber lain yang diperlukan;
 - 2) Menyusun dan membahas konsep strategi pembangunan, arah kebijakan serta pengembangan kerangka regulasi, kelembagaan dan pendanaan pada urusan perdagangan, perindustrian, koperasi, usaha kecil dan menengah, penanaman modal, kebudayaan, tenaga kerja, pangan, lingkungan hidup, kehutanan, energi dan sumber daya mineral, pertanian, pariwisata, kelautan dan perikanan, serta keuangan dan rumusan kajian urusan;
 - 3) Mengkonsultasikan konsep strategi pembangunan, arah kebijakan serta pengembangan kerangka regulasi, kelembagaan dan pendanaan pada urusan perdagangan, perindustrian, koperasi, usaha kecil dan menengah, penanaman modal, kebudayaan, tenaga kerja, pangan, lingkungan hidup, kehutanan, energi dan sumber

- daya mineral, pertanian, pariwisata, kelautan dan perikanan, serta keuangan kepada atasan untuk mendapatkan pengarah; dan
- 4) Menetapkan kebijakan strategi pembangunan, arah kebijakan serta pengembangan kerangka regulasi, kelembagaan dan pendanaan pada urusan perdagangan, perindustrian, koperasi, usaha kecil dan menengah, penanaman modal, kebudayaan, tenaga kerja, pangan, lingkungan hidup, kehutanan, energi dan sumber daya mineral, pertanian, pariwisata, kelautan dan perikanan, serta keuangan serta rekomendasi .
- g. Menyelenggarakan dan mengkoordinasikan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis prioritas pada urusan perdagangan, perindustrian, koperasi, usaha kecil dan menengah, penanaman modal, kebudayaan, tenaga kerja, pangan, lingkungan hidup, kehutanan, energi dan sumber daya mineral, pertanian, pariwisata, kelautan dan perikanan, serta keuangan secara holistik-tematik, integratif dan spasial dengan pendekatan politis, teknokratik, partisipatif dan atas bawah.
- 1) Menelaah rumusan kebijakan teknis prioritas pada urusan perdagangan, perindustrian, koperasi, usaha kecil dan menengah, penanaman modal, kebudayaan, tenaga kerja, pangan, lingkungan hidup, kehutanan, energi dan sumber daya mineral, pertanian, pariwisata, kelautan dan perikanan, serta keuangan;
 - 2) Mengadakan rapat koordinasi, fasilitasi, sinkronisasi pelaksanaan penyusunan rumusan kebijakan teknis prioritas pada urusan perdagangan, perindustrian, koperasi, usaha kecil dan menengah, penanaman modal, kebudayaan, tenaga kerja, pangan, lingkungan hidup, kehutanan, energi dan sumber daya mineral, pertanian, pariwisata, kelautan dan perikanan, serta keuangan;
 - 3) Menetapkan tata cara dan standar pelaksanaan penyusunan rumusan kebijakan teknis prioritas pada urusan perdagangan, perindustrian, koperasi, usaha kecil dan menengah, penanaman modal, kebudayaan, tenaga kerja, pangan, lingkungan hidup, kehutanan, energi dan sumber daya mineral, pertanian, pariwisata, kelautan dan perikanan, serta keuangan;
 - 4) Memerintahkan pelaksanaan penyusunan rumusan kebijakan teknis prioritas pada urusan perdagangan, perindustrian, koperasi, usaha kecil dan menengah, penanaman modal, kebudayaan, tenaga kerja, pangan, lingkungan hidup, kehutanan, energi dan sumber daya mineral, pertanian, pariwisata, kelautan dan perikanan, serta keuangan kepada bawahan/tim dan penyelesaian administrasi
- h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam 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 Perekonomian dan Sumber Daya Alam 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.
- a. Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;
 - b. Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
 - c. Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
 - d. 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 (BAPPEDA)
2.	Peraturan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung No. 56 Tahun 2017 Tentang Uraian Tugas dan Fungsi Bappeda Provinsi Kepulauan Bangka Belitung	Pendistribusian tugas kepada bawahan
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 Perekonomian dan Sumber Daya Alam
4.	Peraturan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung No. 56 Tahun 2017 Tentang Uraian Tugas dan Fungsi Bappeda Provinsi Kepulauan Bangka Belitung dan Rencana Oprasional	Pedoman dan acuan menyelia pelaksanaan tugas bawahan pada Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam
5.	Data-data capaian indikator kinerja Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam 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 Perekonomian dan Sumber Daya Alam
6.	Data-data capaian indikator kinerja Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam 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 Perekonomian dan Sumber Daya Alam
7.	Data-data capaian indikator kinerja Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam 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 Perekonomian dan Sumber Daya Alam
8.	Data-data capaian indikator kinerja Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam berikut data pendukung lainnya, Dokumen Perencanaan (RPJPN,	Pedoman dan acuan melaksanakan pengendalian dan evaluasi perencanaan pembangunan makro daerah pada Bidang Perekonomian dan Sumber

	RTRWN, RPJMN, RKP, Renstra KL, Renja KL, RPJPD, RTRW, RPJMD, RKP, Renstra SKPD, Renja SKPD dan dokumen perencanaan pendukung lainnya) Nasional, provinsi dan Kab/kota	Daya Alam
9.	Data-data statistik, data survey dan data sektor	Pedoman dan acuan melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data pada Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam
10.	Laporan pelaksanaan kegiatan	Pedoman dan acuan Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pada Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam
11.	Disposisi/instruksi pimpinan	Pedoman dan acuan pelaksanaan tugas lainnya

8. Perangkat / Alat Kerja

No	Perangkat/alat kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Permendagri No.54 tahun 2010 dan Permendagri No. 86 tahun 2017 Tentang Perencanaan serta Peraturan perundang-undangan lainnya yang mendukung pelaksanaan tugas pada Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam	Menyusun rencana operasional pada Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam berdasarkan program kerja Badan Perencanaan Pembangunan penelitian pengembangan Daerah (BAPPEDA))
2.	Lembar Disposisi dan SOP	Mendistribusikan tugas kepada bawahan
3.	Permendagri No.54 tahun 2010 dan Permendagri No. 86 tahun 2017 Tentang perencanaan serta Peraturan perundang-undangan lainnya yang mendukung pelaksanaan tugas pada Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan pada Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam
4.	Permendagri No.54 tahun 2010 dan Permendagri No. 86 tahun 2017 Tentang perencanaan serta Peraturan perundang-undangan lainnya yang mendukung pelaksanaan tugas pada Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan pada Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam
5.	Permendagri No.54 tahun 2010 dan Permendagri No. 86 tahun 2017 Tentang perencanaan serta Peraturan perundang-undangan lainnya yang mendukung pelaksanaan dalam menyiapkan rumusan kebijakan perencanaan pembangunan makro daerah pada Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam	Menyiapkan rumusan kebijakan perencanaan pembangunan makro daerah Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam
6.	Permendagri No.54 tahun 2010 dan Permendagri No. 86 tahun 2017 Tentang perencanaan serta Peraturan perundang-undangan lainnya yang	Mengkoordinasikan penyusunan perencanaan pembangunan makro daerah pada Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam

	mendukung penyusunan perencanaan pembangunan makro daerah pada Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam	
7.	Permendagri No.54 tahun 2010 dan Permendagri No. 86 tahun 2017 Tentang perencanaan serta Peraturan perundang-undangan lainya yang mendukung penyusunan perencanaan pembangunan makro daerah pada Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam	Melaksanakan pembinaan perencanaan pembangunan makro daerah pada Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam
8.	Permendagri No.54 tahun 2010 dan Permendagri No. 86 tahun 2017 Tentang perencanaan serta Peraturan perundang-undangan lainya yang mendukung penyusunan perencanaan pembangunan makro daerah pada Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam	Melaksanakan pengendalian dan evaluasi perencanaan pembangunan makro daerah pada Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam
9.	pedoman tata cara pengolahan data untuk perencanaan yang dikaitkan dengan penentuan indikator kinerja pada Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam	Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data pada Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam
10.	Perundang-undangan dan peraturan yang mendukung	Melaksakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pada Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam
11.	Lembar disposisi/Instruksi	Melaksanakan tugas lainnya

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan
1	Rencana Kegiatan Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam	Dokumen
2	Jadwal dan pembagian tugas	Dokumen
3	Notulensi arah pelaksanaan tugas	Dokumen
4	Catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen
5	Dokumen Kebijakan perencanaan pembangunan makro daerah Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam	Dokumen
6	Dokumen Perencanaan pembangunan makro daerah pada Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam	Dokumen
7	Dokumen Perencanaan pembangunan PD pada Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam	Dokumen
8	Laporan pengendalian dan evaluasi perencanaan pembangunan makro daerah pada Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam	Dokumen
9	Data pada Bidang Perekonomian dan	Dokumen

	Sumber Daya Alam	
10	Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan pada Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam	Dokumen
11	Laporan tugas kedinasan lainnya	Dokumen

10. Tanggung Jawab:

- a. Terkoordinasinya program/kegiatan di lingkup Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah dengan baik.
- b. Terbaginya 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 Perekonomian dan Sumber Daya Alam.
- 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. Terlaksananya pembinaan staf dalam pelaksanaan tugas dan fungsi;
- h. Tersusunnya laporan pelaksanaan kegiatan pada Badan Perencanaan Pembangunan dan penelitian pengembangan Daerah.

11. Wewenang :

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

12. Korelasi Jabatan :

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

JABATAN YANG DIHUBUNGI	UNIT KERJA	MAKSUD HUBUNGAN
JABATAN LEBIH TINGGI		
EKSTERNAL BAPPEDA		
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/Golru : Pembina, IV/a
- b. Pendidikan : S2
- c. Diklat
 - 1) Penjenjangan : Diklat PIM Tk. III
 - 2) Teknis : Diklat Perencanaan atau sejenisnya
- d. Pengalaman Kerja : 4 tahun di bidang 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 dengan Unit/Lembaga terkait
- 2) Mengevaluasi Kinerja Organisasi
- 3) Menganalisis Data Potensi ekonomi dan potensi Daerah

g. Bakat Kerja :

- 1) G : Intelegensi
- 2) V : Verbal
- 3) P : Penerapan Bentuk

h. Temperamen :

- 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/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 : O2 : Mengajar
- 3) Benda : B7 : Memegang

16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (Setahun)
1	Rencana Kegiatan Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam	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 Perekonomian dan Sumber Daya Alam	4.500	4
6	Dokumen Perencanaan pembangunan makro daerah pada Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam	4400	4
7	Dokumen Perencanaan pembangunan PD pada Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam	4500	4
8	Laporan pengendalian dan evaluasi perencanaan pembangunan makro daerah pada Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam	8000	2
9	Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan pada Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam	3360	1
10	Laporan tugas kedinasan lainnya	3600	1

17. Butir Informasi Lain :

Pangkalpinang, Mei 2019

Mengetahui Atasan Langsung

Yang membuat

(H. FERY INSANI)
NIP. 19700620 199903 1 009

(Dr. ANDY YUSFANY, SE, M.Si)
NIP. 19720126 200003 1 003

