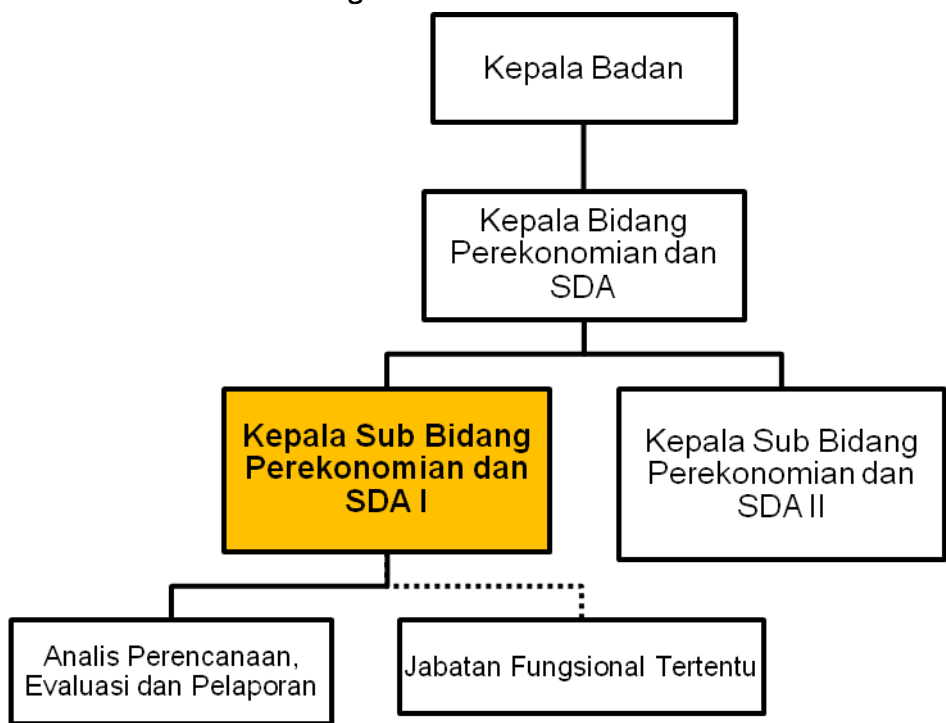


INFORMASI JABATAN

- 1. NamaJabatan :Kepala Sub bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam I
- 2. KodeJabatan :-
- 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 Perekonomian dan Sumber Daya Alam
 - d. Eselon IV :-

4. Kedudukan dalam Struktur Organisasi :



- 5. Ikhtisar Jabatan :
Memimpin dan melaksanakan, menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang, menganalisis, dan menentukan analisis dan perumusan kebijakan prioritas, strategi dan arah kebijakan, kerangka regulasi, kelembagaan dan pendanaan pada urusan perdagangan, perindustrian, koperasi, usaha kecil dan menengah, penanaman modal, kebudayaan, tenaga kerja dan pariwisata serta pada penunjang urusan keuangan sesuai dengan peraturan dan ketentuan perundangan yang berlaku agar kegiatan pada Sub Bidang Perekonomian dan SDA I dapat berjalan dengan lancar
- 6. Uraian Tugas :
 - a. Merencanakan kegiatan Subbid Perekonomian dan Sumber Daya Alam I berdasarkan rencana operasional Subbid Perekonomian dan Sumber Daya Alam I 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 Subbid Perekonomian dan Sumber Daya Alam I:
 - 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 Subbid Perekonomian dan Sumber Daya Alam I 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 Subbid Perekonomian dan Sumber Daya Alam I 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 dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis prioritas pada urusan perdagangan, perindustrian, koperasi, usaha kecil dan menengah, penanaman modal, kebudayaan, tenaga kerja dan pariwisata serta pada penunjang urusan keuangan secara holistic-tematik, integrative dan spasial dengan pendekatan politis, teknokratik, partisipatif dan atas-bawah;
 - 1) Menelaah dokumen perencanaan dan peraturan perundang-undangan terkait;
 - 2) Mengadakan rapat koordinasi dan pembinaan dalam meningkatkan kualitas rumusan kebijakan teknis prioritas;
 - 3) Menentukan tahapan-tahapan kritis yang membutuhkan koordinasi intensif dengan mitra kerja dalam perumusan kebijakan teknis prioritas;
 - 4) Menyiapkan draft rumusan perencanaan kebijakan teknis prioritas sesuai dengan tatacara dan prosedur bersamaan dengan PD terkait;
 - 5) menyampaikan draft kebijakan kepada atasan untuk dikoreksi.
- f. Merancang dan menyiapkan bahan pelaksanaan musyawarah rencana pembangunan RPJPD, RPJMD dan RKPD pada urusan perdagangan, perindustrian, koperasi, usaha kecil dan menengah, penanaman modal, kebudayaan, tenaga kerja dan pariwisata serta pada penunjang urusan keuangan:
 - 1) Menelaah dokumen perencanaan dan peraturan perundang-undangan terkait;
 - 2) Mengadakan rapat koordinasi dan pembinaan dalam meningkatkan kualitas dokumen perencanaan sesuai dengan urusan sub bidang;
 - 3) Menentukan tahapan-tahapan kritis yang membutuhkan koordinasi intensif dengan mitra kerja dalam menyiapkan bahan pelaksanaan musrenbang;
 - 4) Menyiapkan draft rumusan dokumen perencanaan sesuai dengan tatacara dan prosedur bersamaan dengan PD terkait;
 - 5) menyampaikan draft kebijakan kepada atasan untuk dikoreksi;
- g. Merancang dan menyiapkan bahan serta tindaklanjut kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD dan RKPD pada urusan perdagangan, perindustrian, koperasi, usaha kecil dan menengah, penanaman modal, kebudayaan, tenaga kerja dan pariwisata serta pada penunjang urusan keuangan;

- 1) Menelaah dokumen perencanaan dan peraturan perundang-undangan terkait;
 - 2) Mengadakan rapat koordinasi dan pembinaan dalam menindaklanjuti kesepakatan dengan DPRD terkait dokumen perencanaan;
 - 3) Menentukan tahapan-tahapan kritis yang membutuhkan koordinasi intensif dengan mitra kerja dalam perumusan tindaklanjut;
 - 4) Menyiapkan draft rumusan tindaklanjut kesepakatan dengan DPRD terkait dokumen perencanaan sesuai dengan tatacara dan prosedur bersamaan dengan PD terkait;
 - 5) menyampaikan draft rumusan kesepakatan kepada atasan untuk dikoreksi;
- h. Merancang koordinasi dan sinkronisasi program dan kegiatan perencanaan pembangunan, baik secara vertical (antara pusat dan daerah) maupun secara horizontal (antar Perangkat Daerah) termasuk pelaksanaan kegiatan pusat untuk Prioritas Nasional pada urusan perdagangan, perindustrian, koperasi, usaha kecil dan menengah, penanaman modal, kebudayaan, tenaga kerja dan pariwisata serta pada penunjang urusan keuangan :
- 1) Menelaah dokumen perencanaan dan peraturan perundang-undangan terkait;
 - 2) Mengadakan rapat koordinasi dan pembinaan dalam rangka sinkronisasi program dan kegiatan perencanaan pembangunan;
 - 3) Menentukan tahapan-tahapan kritis yang membutuhkan koordinasi intensif dengan mitra kerja dalam perumusan koordinasi dan sinkronisasi program dan kegiatan;
 - 4) Menyiapkan draft rumusan koordinasi dan sinkronisasi program dan kegiatan dengan DPRD terkait pelaksanaan kegiatan pusat sesuai dengan tatacara dan prosedur bersamaan dengan PD terkait;
 - 5) menyampaikan draft rumusan kepada atasan untuk dikoreksi;
- i. Merancang dan menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah Provinsi dan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota yang menyelenggarakan penunjang urusan perencanaan pada urusan perdagangan, perindustrian, koperasi, usaha kecil dan menengah, penanaman modal, kebudayaan, tenaga kerja dan pariwisata serta pada penunjang urusan keuangan;
- 1) Menelaah dokumen perencanaan dan peraturan perundang-undangan terkait;
 - 2) Mengadakan rapat koordinasi dan pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah dalam rangka sinkronisasi program dan kegiatan perencanaan pembangunan;
 - 3) Menentukan tahapan-tahapan kritis yang membutuhkan koordinasi intensif dengan mitra kerja dalam perumusan koordinasi dan sinkronisasi program dan kegiatan;
 - 4) Menyiapkan draft rumusan pembinaan teknis perencanaan sesuai dengan tatacara dan prosedur bersamaan dengan PD terkait;
 - 5) menyampaikan draft rumusan kepada atasan untuk dikoreksi;
- j. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbid Perekonomian dan Sumber Daya Alam I 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.
- k. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Subbid Perekonomian dan Sumber Daya Alam I 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.

- l. 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 Perekonomian dan Sumber Daya Alam	Penyusunan Rencana Kegiatan Subbid Perekonomian dan Sumber Daya Alam I
2.	Beban Kerja Unit	Pembagian Tugas Bawahan
3.	Tugas Bawahan	Pembimbingan Tugas Bawahan
4.	Hasil Tugas Bawahan	Pemeriksaan Hasil Tugas Bawahan
5.	Laporan Kegiatan Bawahan	Penyusunan Laporan
6.	Laporan Dokumen Perencanaan	Penyusunan Dokumen Perencanaan
7.	Laporan Kesepakatan	Penyusunan Kesepakatan
8.	Hasil Koordinasi dan sinkronisasi	Penyusunan Laporan
9.	Dokumen perencanaan sektoral	Penyusunan Laporan Perencanaan
10.	Laporan Tugas Bawahan	Evaluasi Pelaksanaan Tugas
11.	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan
12.	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain

8. **Perangkat/Alat Kerja** :

No	Alat Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Kegiatan Subbid Perekonomian dan SDA I
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.	DPA dan Petunjuk Teknis	Penyusunan Laporan
6.	DPA dan Petunjuk Teknis	Penyusunan Analisis
7.	Dokumen Perencanaan	Penyusunan dokumen perencanaan
8.	Lembar disposisi	Penyusunan laporan
9.	Renstra Dinas/Mitra	Penyusunan Rencana Kerja
10.	Rencana Operasional Bidang Perekonomian dan Sumberdaya Alam	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
11.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan
12.	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.	Laporan Kegiatan di lingkungan Subbid Perekonomian dan SDA I	Dokumen
6.	Hasil Analisis Kegiatan di lingkungan Subbid Perekonomian dan Sumberdaya Alam I	Dokumen/ Data

7.	Dokumen Perencanaan mitra Kerja	Dokumen
8.	Kesepakatan dengan Mitra	Dokumen/Data
9.	Dokumen perencanaan	Dokumen
10.	Hasil Evaluasi Kegiatan di lingkungan Subbid Perekonomian dan SDA I	Dokumen
11.	Laporan Kegiatan	Dokumen
12.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab
:
- a. Keberhasilan dalam pelaksanaan pengelolaan urusan Subbid Perekonomian dan SDA I;
 - b. Mengkoordinasikan dalam pelaksaan kegiatan pada Subbid Perekonomian dan SDA I ;
 - c. Kelancaraan pelaksanaan kegiatan pada Subbid Perekonomian dan SDA I.

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 Bidang Perekonomian dan SDA	Kepala Badan	Konsultasi, koordinasi, pelaporan kegiatan
2.	Esselon IV	Bidang Perekonomian dan SDA Bappppeda	Koordinasi, Sinkronisasi
3.	JFU/JFT	Subbid Perekonomian dan SDA I	Instruksi Pelaksanaan Tugas

13. Kondisi Lingkungan Kerja
:

No	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Suhu ruangan 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, III/c
 - b. Pendidikan : S1
 - c. Diklat :
 - 1) Penjenjangan : Diklat PIM Tk. IV

- 2) Teknis : Diklat terkait Perencanaan dan Penganggaran
- d. Pengalaman Kerja : 2 tahun di bidang Ekonomi/ Perencanaan.
- 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) Menganalisis Data Potensi ekonomi dan potensi Daerah
 - 3) Mengoperasikan komputer
- 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	600	1
2.	Tabel Pembagian Tugas	60	72
3.	Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas	60	50
4.	Koreksian/saran Pelaksanaan Tugas	60	48

5.	Laporan Kegiatan di lingkungan Subbid Perekonomian dan SDA I	120	36
6.	Hasil Analisis Kegiatan di lingkungan Subbid Perekonomian dan SDA I	180	36
7.	Dokumen Perencanaan mitra Kerja	180	72
8.	Kesepakatan dengan Mitra	120	72
9.	Dokumen perencanaan	120	60
10.	Hasil Evaluasi Kegiatan di lingkungan Subbid Perekonomian dan SDA I	120	60
11.	Laporan Kegiatan	120	60
12.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	120	60

17. Butir Informasi Lain : -

Pangkalpinang, Mei 2019

Mengetahui Atasan Langsung

Yang Membuat

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

(ISMONOHADI YONOUTOMO, ST)
NIP. 19700125 200501 1 009