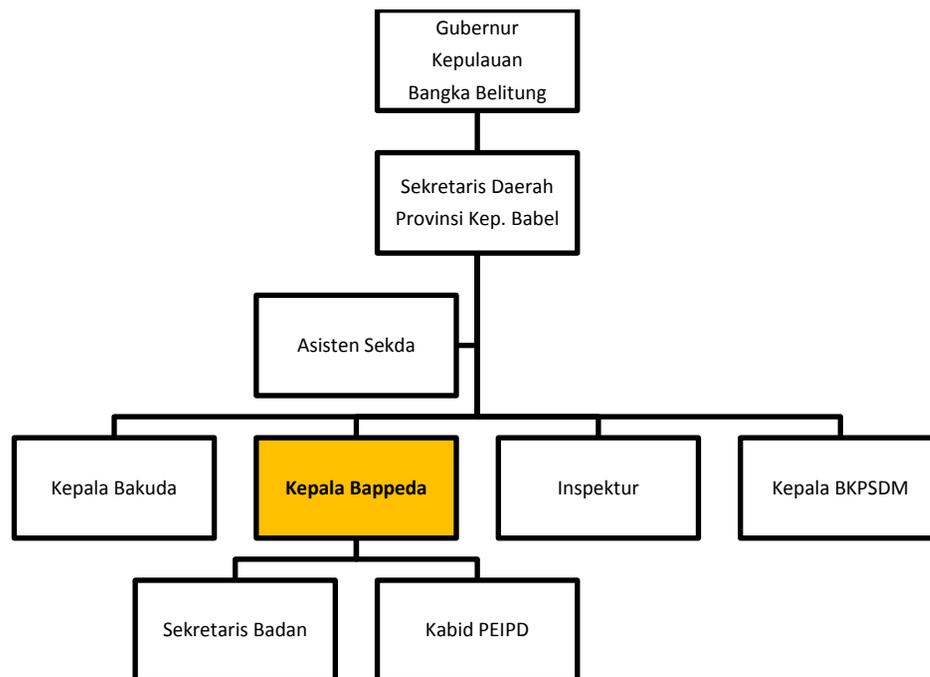


INFORMASI JABATAN

1. **Nama Jabatan** : Kepala Badan
2. **Kode Jabatan** : -
3. **Unit Organisasi** : Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung
Eselon I : Sekretariat Daerah Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung
Eselon II : -
Eselon III : -
Eselon IV : -
4. **Kedudukan Dalam Struktur Organisasi** :



5. **Ikhtisar Jabatan** :
Memimpin dan melaksanakan tugas pada Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung dalam membantu Gubernur menyelenggarakan perencanaan pembangunan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar program dan kegiatan di bidang perencanaan dapat berjalan dengan lancar.
6. **Uraian Tugas**:
 - a. Merumuskan program kerja di lingkungan Bappeda Provinsi Kepulauan Bangka Belitung berdasarkan rencana strategis Bappeda sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 1) Menjabarkan rencana strategis organisasi;
 - 2) Memetakan peluang dan hambatan organisasi dalam pencapaian rencana strategis organisasi;
 - 3) Merancang konsep program kerja berdasarkan hasil analisis sebagai solusi dalam pencapaian rencana strategis organisasi;
 - 4) Menyusun target, output dan indikator-indikator untuk masing-masing program kerja yang akan dilakukan.

- b. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Bappeda Provinsi Kepulauan Bangka Belitung sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
 - 1) Menelaah rencana pelaksanaan program kerja unit;
 - 2) Menentukan kegiatan-kegiatan kritis yang membutuhkan koordinasi dengan unit kerja atau instansi terkait;
 - 3) Mengadakan rapat koordinasi dengan bawahan atau pihak yang terkait;
 - 4) Memberikan arahan teknis pelaksanaan tugas.
- c. Membina bawahan di lingkungan Bappeda Provinsi Kepulauan Bangka Belitung dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
 - 1) Mengidentifikasi kekuatan dan kelemahan pegawai di lingkungan unit kerja;
 - 2) Menyelaraskan kekuatan pegawai sesuai tuntutan tugas saat ini dan kedepan;
 - 3) Menentukan tindakan pembinaan sesuai tuntutan tugas;
 - 4) Menjelaskan rencana pengembangan pegawai di lingkungan unit kerja.
- d. Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bappeda Provinsi Kepulauan Bangka Belitung sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 1) Menetapkan jadwal pengarahan berkala;
 - 2) Menerangkan jabaran tugas atau program di lingkungan unit kerja;
 - 3) Mengidentifikasi hambatan atau kendala dalam pelaksanaan tugas bawahan;
 - 4) Menentukan alternatif penyelesaian pekerjaan.
- e. Merumuskan program kerja di BAPPEDA berdasarkan Rencana Strategis BAPPEDA sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
 - 1) Menjabarkan rencana strategis BAPPEDA Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.
 - 2) Menelaah program BAPPEDA tahun lalu.
 - 3) Menghimpun saran dan pendapat bawahan.
 - 4) Merumuskan program tahunan.
 - 5) Mengkonsultasikan rencana program tahunan dengan pimpinan.
 - 6) Menetapkan program kerja.
- f. Menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis perencanaan pembangunan daerah.
 - 1) Menelaah rencana pelaksanaan program di BAPPEDA
 - 2) Mengadakan rapat koordinasi dengan SKPD berkenaan dengan rumusan kebijakan
 - 3) Menentukan kegiatan-kegiatan kritis yang membutuhkan koordinasi dengan unit kerja atau instansi terkait
 - 4) Menetapkan draft rumusan kebijakan sesuai dengan tatacara dan prosedur bersamaan dengan SKPD terkait
 - 5) Menetapkan rumusan kebijakan sesuai dengan tatacara dan prosedur bersamaan dengan SKPD terkait melalui rapat koordinasi
- g. Mengkoordinasikan penyusunan perencanaan pembangunan daerah.
 - 1) Menelaah rencana pelaksanaan program di BAPPEDA
 - 2) Mengadakan rapat koordinasi dengan SKPD berkenaan dengan rumusan kebijakan
 - 3) Menentukan kegiatan-kegiatan kritis yang membutuhkan koordinasi dengan unit kerja atau instansi terkait
 - 4) Menetapkan draf rumusan perencanaan kebijakan
 - 5) Menetapkan rumusan perencanaan kebijakan sesuai dengan tatacara dan prosedur bersamaan dengan SKPD terkait melalui rapat koordinasi
- h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bappeda Provinsi Kepulauan Bangka Belitung dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang:
 - 1) Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan unit kerja;
 - 2) Mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja;
 - 3) Menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kegiatan dengan program yang diharapkan;

- 4) Menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan;
 - 5) Memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan.
- i. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bappeda Provinsi Kepulauan Bangka Belitung sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja Bappeda.
- 1) Mempelajari laporan pelaksanaan tugas bawahan;
 - 2) Menelaah laporan kemajuan pelaksanaan tugas;
 - 3) Memberikan catatan/perbaikan;
 - 4) Membuat 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.	Renstra Unit Eselon I	Perumusan Program
2.	Program Kerja Unit (Eselon II)	Pengkoordinasian pelaksanaan tugas unit kerja (Eselon II)
3.	Data Pegawai	Pembinaan bawahan di lingkungan unit kerja
4.	Jabaran Tugas dan Program Kerja Unit	Pengarahan pelaksanaan tugas
5.	RPJMD, RTRW, Renstra	Bahan analisis dan pedoman dan acuan Penyusunan Renja SKPD.
6.	Dokumen Perencanaan (RPJPN, RPJMN, RKP, RTRWN, RPJPD, RPJMD, RTRWP, dan Renstra Bappeda).	Bahan analisis pengambilan kebijakan dalam rangka penyusunan RKPD
7.	Peraturan perundang-undangan	Koordinasi penyusunan dokumen perencanaan
8.	Laporan Pelaksanaan Tugas Bawahan	Evaluasi pelaksanaan tugas
9.	Laporan Hasil Kegiatan	Penyusunan laporan
10.	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No	Alat Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Tupoksi dan Kebijakan Pimpinan	Merumuskan program kerja
2.	Program Kerja Unit	Mengkoordinasikan tugas
3.	Tupoksi dan Program Kerja	Membina bawahan
4.	Program Kerja Unit	Mengarahkan pelaksanaan tugas
5.	RPJM, RPJMD, RENSTRA	Pedoman dan acuan Penyusunan Renja SKPD.
6.	Peraturan Menteri Dalam Negeri, Hasil Reses Dewan, Isu Strategis SKPD	Bahan analisis pengambilan kebijakan penyusunan RKPD
7.	Peraturan/ketentuan yang berlaku, Prosedur	Koordinasi penyusunan dokumen perencanaan
8.	Rencana Program Kerja	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
9.	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
10.	Peraturan Terkait dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan
1.	Rencana Program Kerja Unit	Dokumen
2.	Notulensi Rapat Koordinasi Kegiatan	Dokumen
3.	Rencana Pengembangan Pegawai	Dokumen
4.	Notulensi arahan pelaksanaan tugas	Dokumen
5.	Renja dan RKA beserta perubahannya,	Dokumen
6.	Isu Strategis Provinsi dan Prioritas pembangunan Provinsi	Dokumen
7.	LKPJ, draft RKPD, draft RKPD-P, draft KUA, draft KUPA, draft PPAS, draft PPAS-P	Dokumen
8.	Laporan evaluasi kegiatan unit	Dokumen
9.	Laporan kinerja unit	Dokumen
10.	Laporan tugas kedinasan lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab:

1. Terumuskannya program kerja pada BAPPEDA;
2. Terkoordinasikannya pelaksanaan tugas bawahan;
3. Terbinanya bawahan;
4. Terarahkannya pelaksanaan tugas bawahan;
5. Terselenggarakannya perumusan kebijakan teknis perencanaan pembangunan daerah;
6. Terkoordinasikannya penyusunan perencanaan pembangunan daerah;
7. Terlaksananya pembinaan pelaksanaan tugas di bidang perencanaan pembangunan daerah;
8. Terselenggarakannya pengendalian dan evaluasi, pembuatan laporan perencanaan pembangunan daerah;
9. terselesaikannya laporan pelaksanaan tugas pada BAPPEDA.
10. Terlaksananya tugas kedinasan lain dari atasan.

11. Wewenang :

1. Mengarahkan, mengkoordinasikan atau mengawasi pekerjaan pegawai;
2. Memastikan keadilan tentang standar kinerja dan teknik penentuan nilai yang dikembangkan oleh bawahan;
3. Mengambil keputusan tentang masalah pekerjaan yang diajukan oleh penyelia bawahan;
4. Mengevaluasi pejabat penyelia bawahan atau pemimpin tim dan berfungsi sebagai pejabat peninjau pada evaluasi kinerja pegawai fungsional yang dinilai oleh pejabat penyelia bawahan;
5. Meninjau dan menyetujui tindakan disiplin (misalnya teguran) pegawai fungsional bawahan;
6. Mengambil keputusan tentang kebutuhan pelatihan pengajuan pelatihan pegawai;
7. Mengawasi seluruh perencanaan, pengarahan, dan pelaksanaan suatu program;
8. Menyetujui rencana kerja yang dikembangkan oleh pejabat penyelia unit organisasi bawahan dan mengelola seluruh pekerjaan untuk meningkatkan pencapaian tujuan dan sasaran.
9. Mengawasi perubahan rencana jangka panjang, tujuan dan sasaran pekerjaan yang diarahkan.
10. Mengalokasikan anggaran dalam organisasi..

12. Korelasi Jabatan:

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1	Gubernur	Kepala Daerah	Menerima Instruksi
2	Perangkat DPRD (Komisi DPRD, Banggar DPRD, Banmus DPRD)	DPRD	Koordinasi Perencanaan
3	Sekretaris Daerah	Sekretariat Daerah	Menerima Instruksi
4	Asisten Setda	Sekretariat Daerah	Menerima Instruksi
5	Staf Ahli Gubernur	Sekretariat Daerah	Koordinasi pelaksanaan tugas
6	Kepala Perangkat Daerah	Perangkat Daerah	Koordinasi pelaksanaan tugas
7	Dirjen, Deputi, Direktur, Ass. Dep. (Bappenas, Kemendagri, dan K/L terkait lainnya)	Bappenas, Kemendagri, Kementerian / Lembaga Terkait	Koordinasi pelaksanaan tugas
8	Kepala Bappeda Kab/Kota	Pemerintah Kab/Kota	Instruksi dan koordinasi pelaksanaan tugas
9	Instansi Vertikal di lingkungan Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung	Provinsi Kepulauan Bangka Belitung	Koordinasi pelaksanaan tugas
10	Perguruan Tinggi	Provinsi Kepulauan Bangka Belitung	Koordinasi pelaksanaan tugas
11	Dunia Usaha	Provinsi Kepulauan Bangka Belitung	Koordinasi pelaksanaan tugas
12	Pejabat Esselon III dan Esselon IV lingkup Bappeda	Bappeda	Instruksi dan koordinasi pelaksanaan tugas
13	JFT dan JFU lingkup Bappeda	Bappeda	Instruksi pelaksanaan tugas
14	Ketua dan anggota	Organisasi Profesi	Koordinasi Pelaksanaan Tugas
15	Ketua dan anggota	LSM	Koordinasi Pelaksanaan Tugas
16	Masyarakat		Koordinasi Pelaksanaan Tugas

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 / Mental	Penyebab
1.	-	-

15. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Pembina Utama Muda, IV/c
- b. Pendidikan : S2
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : Diklat PIM Tk. II
 - 2) Teknis : Diklat Perencanaan, Diklat Tata Ruang, Diklat Pengadaan Barang Jasa.
- d. Pengalaman kerja : 2 tahun di bidang perencanaan.
- e. Pengetahuan kerja :
 - 1) Kelembagaan dan Ketatalaksanaan Pemerintahan
 - 2) Kemampuan Menganalisa dan Memecahkan Masalah
 - 3) Manajemen Akuntansi/Keuangan
 - 4) Manajemen Pemerintahan Daerah
 - 5) Manajemen Pengambilan Keputusan
 - 6) Manajemen Perencanaan
 - 7) Teknik Monitoring dan Evaluasi
 - 8) Teknik Penyusunan Program
 - 9) Teori Pelayanan
 - 10) Wawasan Nusantara/Ketahanan Nasional
- f. Keterampilan kerja :
 - 1) Menyusun Rencana Anggaran
 - 2) Melakukan koordinasi dengan Unit/Lembaga terkait
 - 3) Melakukan Koordinasi Internal dan Eksternal
 - 4) Melakukan Pengawasan

- 5) Menganalisis Alternatif Pemecahan Masalah
- 6) Mengevaluasi Kinerja Organisasi
- 7) Mengoperasikan Internet
- 8) Mengoperasikan Komputer
- 9) Menyusun Rencana Kerja/Kegiatan Organisasi
- 10) Mengelola Tata Naskah/Dokumen Pegawai

g. Bakat Kerja

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

h. Temperamen Kerja

- 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
- 2) I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
- 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: D2 Menagalisis data
- 2) Orang: O1: Berunding
- 3) Benda : B7 : Memegang

16. Prestasi kerja yang diharapkan

No	Satuan Hasil	Waktu penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1	Rencana Program Kerja Unit	2340	1
2	Notulensi Rapat Koordinasi Kegiatan	1000	3
3	Rencana Pengembangan Pegawai	1000	3

No	Satuan Hasil	Waktu penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
4	Notulensi arahan pelaksanaan tugas	900	3
5	Renja dan RKA Bappeda	8000	2
6	Isu Strategis Provinsi dan Prioritas pembangunan Provinsi	5000	1
7	LKPJ, RKPD, RKPD-P, KUA, KUPA, PPAS, PPAS-P, RPJMD	8500	8
8	Laporan evaluasi kegiatan unit	3000	1
9	Laporan kinerja unit	2400	1
10	Laporan tugas kedinasan lain	2400	1

17. Butir Informasi Lain :-

Pangkalpinang, Mei 2019

Yang membuat

H. FERY INSANI
Pembina Utama Madya
NIP. 19700620 199903 1 009