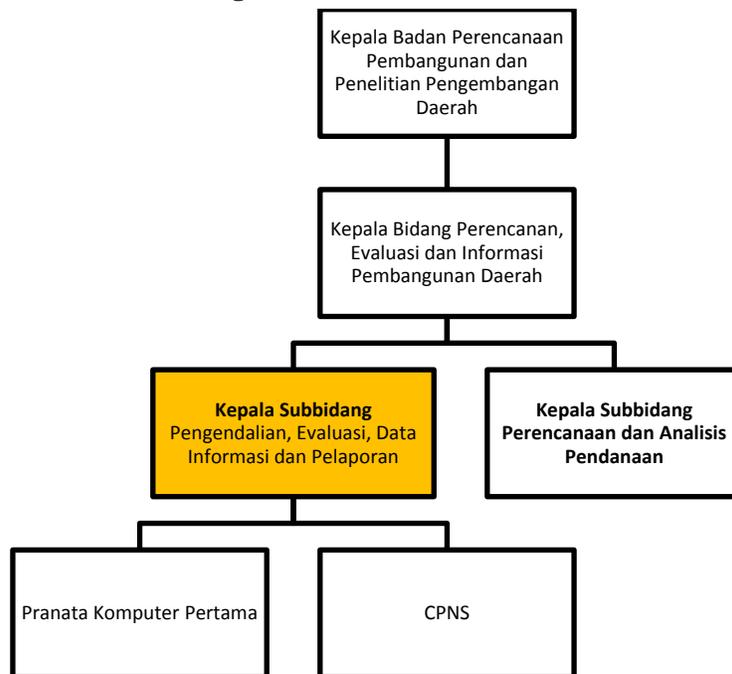


INFORMASI JABATAN

1. **Nama Jabatan** : Kasubbid Pengendalian, Evaluasi, Data Informasi dan Pelaporan
2. **Kode Jabatan** :-
3. **Unit Organisasi**
 - a. Eselon I : Sekretaris Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung
 - b. Eselon II : Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah
 - c. Eselon III : Bidang Perencanaan, Evaluasi dan Informasi Pembangunan Daerah
 - d. Eselon IV : -
4. **Kedudukan dalam Struktur Organisasi :**



5. **Ikhtisar Jabatan** :

Memimpin dan Melaksanakan penyusunan, perencanaan, perancangan, pengembangan konsep dan mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis pengendalian dan evaluasi rencana pembangunan daerah, data informasi serta pelaporan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar kegiatan pada Subbidang Pengendalian, Evaluasi, Data Informasi dan Pelaporan dapat berjalan dengan lancar

6. Uraian Tugas

- a. Merencanakan kegiatan Subbidang Pengendalian, Evaluasi, Data Informasi dan Pelaporan berdasarkan rencana operasional Subbidang Perencanaan dan Analisis Pendanaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 1) Menelaah rencana operasional unit eselon III;
 - 2) Mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan dalam rencana operasional;
 - 3) Menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan;
 - 4) Menetapkan rencana kegiatan setelah mendapat persetujuan dari atasan.
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbidang Pengendalian, Evaluasi, Data Informasi dan Pelaporan;
 - 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 Subbidang Pengendalian, Evaluasi, Data Informasi dan Pelaporan 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 Subbidang Pengendalian, Evaluasi, Data Informasi dan Pelaporan 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 membuat konsep bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pembinaan umum dan koordinasi, bimbingan teknis dan supervisi serta pengendalian, evaluasi dan pelaporan di Sub Bidang Pengendalian, Evaluasi, Data Informasi dan Pelaporan;
 - 1) Menelaah permasalahan terkait pengendalian dan evaluasi;
 - 2) Menghimpun saran dan masukan;
 - 3) Mengkonsultasikan konsep kepada pihak yang kompeten;
 - 4) Memfinalisasi konsep.
- f. Mengelola sistem informasi pengendalian dan evaluasi rencana pembangunan daerah dan Sistem Informasi Pembangunan Daerah (SIPD);
 - 1) Mengidentifikasi sistem informasi;

- 2) Menentukan standar kualitas/kuantitas tugas;
 - 3) Mendelegasikan tugas ke pelaksana;
 - 4) Menghimpun saran dan masukan dari pelaksana tugas;
 - 5) Memfinalisasi pelaksanaan tugas.
- g. Menyiapkan bahan evaluasi dokumen rencana pembangunan daerah kabupaten/kota serta penyusunan pelaporan pemerintah daerah baik bersumber dari APBD maupun APBN di Sub Bidang Pengendalian, Evaluasi, Data Informasi dan Pelaporan
- 1) Mempelajari peraturan-peraturan yang berlaku;
 - 2) Mengikuti penyusunan dokumen rencana pembangunan daerah;
 - 3) Menghimpun saran dan masukan;
 - 4) Menentukan target waktu penyelesaian;
 - 5) Memfinalisasi bahan evaluasi dokumen rencana pembangunan daerah.
- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pengendalian, Evaluasi, Data Informasi dan Pelaporan 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 Seksi Pengendalian, Evaluasi, Data Informasi dan Pelaporan 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 Bidang	Penyusunan Rencana Kegiatan Subbidang
2.	Beban Kerja Unit	Pembagian Tugas Bawahan
3.	Tugas Bawahan	Pembimbingan Tugas Bawahan
4.	Hasil Tugas Bawahan	Pemeriksaan Hasil Tugas Bawahan
5.	Rencana Program Kerja	Penyusunan Program
6.	Masukan dan Saran Hasil Koordinasi	Pembuatan Konsep Bahan Kebijakan

		Teknis
7.	Aplikasi pengendalian dan evaluasi dan Aplikasi SIPD	Mengelola sistem informasi pengendalian dan evaluasi
8.	Hasil Telaahan Atas Sistem Informasi	Pegembangan dan Pengelolaan Sistem Informasi
9.	Laporan Tugas Bawahan	Evaluasi Pelaksanaan Tugas Bawahan
10.	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan Kinerja
11.	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No	Alat Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Kegiatan 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.	Peraturan Terkait dan Arahan Pimpinan	Penyusunan Program
6.	Peraturan Terkait dan Arahan Pimpinan	Pembuatan Konsep Bahan Kebijakan Teknis
7.	SOP dan Petunjuk Teknis	Merancang Bahan Bimtek dan Supervisi
8.	Peraturan yang berlaku dan Kerangka Acuan Kerja	Pegembangan dan Pengelolaan Sistem Informasi
9.	Rencana Operasional Bagian/Bidang	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
10.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan
11.	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan
1.	Rencana Kegiatan	Dokumen
2.	Pembagian Tugas	Dokumen
3.	Arahan Pelaksanaan Tugas	Dokumen
4.	Koreksian/Saran Pelaksanaan Tugas	Dokumen
5.	Program Kerja	Dokumen
6.	Konsep Bahan Kebijakan Teknis	Dokumen
7.	Panduan Aplikasi	Dokumen
8.	Pengembangan dan Pengelolaan Sistem Informasi	Dokumen
9.	Hasil Evaluasi Kegiatan di lingkungan Subbidang Pengendalian, Evaluasi, Data Informasi dan Pelaporan	Dokumen
10.	Laporan Kegiatan	Dokumen
11.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Keakuratan dalam penyusunan rencana kegiatan
- b. Ketepatan dalam membagi tugas kepada bawahan
- c. Kebenaran dalam membimbing tugas bawahan
- d. Ketepatan dalam memeriksa hasil tugas bawahan
- e. Keakuratan dalam penyusunan program
- f. Kebenaran konsep bahan perumusan/kebijakan teknis
- g. Kesesuaian dalam merancang panduan aplikasi
- h. Kualitas dan kuantitas sistem informasi
- i. Kebenaran hasil evaluasi kegiatan subbid Pengendalian, Evaluasi, Data Informasi dan Pelaporan
- j. Kebenaran laporan kegiatan
- k. Kebenaran laporan pelaksanaan tugas kedinasan

11. Wewenang :

- a. Menyusun rencana kegiatan
- b. Membagi tugas kepada bawahan
- c. Membimbing tugas bawahan
- d. Memeriksa hasil tugas bawahan
- e. Menyusun program dan bahan pengendalian dan evaluasi
- f. Membuat konsep bahan perumusan/kebijakan teknis
- g. Merancang bahan panduan aplikasi
- h. Mengembangkan dan Mengelola sistem informasi
- i. Mengevaluasi hasil kegiatan subbid Pengendalian, Evaluasi, Data Informasi dan Pelaporan
- j. Menyusun laporan kegiatan
- k. Menyusun laporan pelaksanaan tugas kedinasan

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Badan	Bappeda Prov. Kep. Bangka Belitung	Koordinasi dan Konsultasi
2.	Kepala Bidang PEIPD	Bappeda Prov. Kep. Bangka Belitung	- Koordinasi dan Konsultasi - Pelaksanaan Tugas dan Pelaporan
3.	Pejabat Eselon III dan IV	Bappeda Prov. Kep. Bangka Belitung	Koordinasi dan Konsultasi
4.	Kepala Subbag Perencanaan	Seluruh Perangkat Daerah di Prov. Kep. Bangka Belitung	Koordinasi dan Konfirmasi
5.	Pejabat Fungsional Umum	Bappeda Prov. Kep. Bangka Belitung	Koordinasi Pelaksanaan Kegiatan

6.	Pejabat Fungsional Tertentu	Bappeda Prov. Kep. Bangka Belitung	Penyiapan Bahan Kerja
----	-----------------------------	------------------------------------	-----------------------

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.	Fisik: -	-
2.	Mental: -	-

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Gol. ruang : Penata, III/c
- b. Pendidikan : S1 Manajemen/Akuntansi/Ekonomi Pembangunan
- c. Diklat
 - 1) Penjenjangan : Diklat PIM Tk. IV
 - 2) Teknis :
 - 1) Diklat Penyusunan Dokumen Renstra/RPJMD,
 - 2) Diklat Keuangan
 - 3) Diklat Monev
- d. Pengalaman Kerja : 2 tahun di bidang Perencanaan
- e. Pengetahuan Kerja :
 - 1) Kemampuan Menganalisa dan Memecahkan Masalah
 - 2) Manajemen Akuntansi/Keuangan
 - 3) Manajemen Kebijakan Publik
- f. Keterampilan Kerja :
 - 1) Menyusun Rencana Anggaran
 - 2) Melakukan Bimbingan Teknis dan Supervisi Perencanaan
 - 3) Melakukan koordinasi dengan Unit/Lembaga terkait
- 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) Berjalan
 - 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.	Pembagian Tugas	1.440	1
3.	Pelaksanaan Tugas	1.080	1
4.	Koreksian/saran Pelaksanaan Tugas	540	1
5.	Program Kerja	24.560	1
6.	Konsep Bahan Kebijakan Teknis	16.440	1
7.	Bahan Panduan Aplikasi	11.520	1
8.	Pengembangan dan Pengelolaan Sistem Informasi	15.720	
9.	Hasil Evaluasi Kegiatan di lingkungan Subbidang Pengendalian, Evaluasi, Data Informasi dan Pelaporan	1.800	1
10.	Laporan Kegiatan	1.920	1

11.	Kedinasan Laporan Tugas Lain	600	1
-----	------------------------------	-----	---

17. Butir Informasi Lain :

Pangkalpinang, Mei 2019

Mengetahui Atasan Langsung,

Yang Membuat,

KEPALA BIDANG
PERENCANAAN, EVALUASI DAN INFORMASI
PEMBANGUNAN DAERAH,

KEPALA SUBBIDANG
PENGENDALIAN, EVALUASI DATA INFORMASI DAN
PELAPORAN,

Dr. AGUNG DWI CHANDRA, ST, M.S.E
PEMBINA / IVa
NIP. 19740918 200212 1 007

YULIAS TUTI NINGSIH, SE, M.Si
PENATA / IIIc
NIP. 19780710 200903 2 003