Informasi Jabatan

BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH (BAPPELITBANGDA)

Alamat : Komplek Perkantoran dan pemukiman terpadu pemerintahan Kabupaten Bangka Tengah
Jl.Titian Puspa2 KOBA Telpon (0718) 7362026 Kode Pos. 33181

(Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan)

1. **NAMA JABATAN** : Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan
2. **KODE JABATAN** : JA32 YY.xxxx
3. **UNIT KERJA**
   a. Instansi : Kabupaten Bangka Tengah
   b. Dinas / Badan / Sekretariat : Bappelitbangda
   c. Bidang / Bagian / Kec. : xxxx
   :
4. **IKTISAR JABATAN** : Melaksanakan sebagian urusan kepala bappelitbangda sesuai dengan ketentuan yang berlaku, tujuan untuk tercapainya visi dan misii bappelitbangda
5. **KUALIFIKASI JABATAN**
   a. Pangkat / Gol. Ruang : IIId / Penata Tingkat I
   b. Pendidikan Formal : S 1 diutamakan rumpun pendidikan yang relevan dengan tugas jabatan
   c. Pendidikan dan Pelatihan
      - Penjenjangan : PIM III
      - Teknis : Diklat teknis Perencanaan dan Pelaporan
        Diklat teknis
        Diklat teknis
   d. Pengalaman Kerja :
      - Berpengalaman menimal 3 tahun pada jabatan pengawas atau fungsional setingkat
6. **TUGAS POKOK** :

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	JH	WP	WE	KP
1	**P** (menyusun program kerja dibidang penelitian dan pengembangan)	Rencana Kegiatan				
2	**O** (melakukan pengorganisasian / pembagian tugas kerja masing-masing pelaksana / fungsional dilingkungan subbidang penelitian dan pengembangan berdasarkan tugas pokok masing-masing)	Surat tugas / lembar diposisi				
3	**A** (melakukan monitoring pelaksanaan tugas pengawasan pelaksanaan tugas pejabat pengawas dilingkungan mantauan hasil pekerjaan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas masing-masing pelaksana / fungsional dilingkungan subbidang penelitian dan pengembangan berdasarkan tugas pokok masing-masing)	Catatan hasil pemantauan				
4	**C** (melakukan evaluasi pelaksanaan tugas masing-masing pelaksana / fungsional dilingkungan subbidang penelitian dan pengembangan berdasarkan tugas pokok masing-masing berdasarkan tugas pokok masing-masing)	Dokumen evaluasi				
5	Melaksanakan analisis dan perumusan kebijakan prioritas	Dokumen laporan				
6	penyusunan strategi pembangunan, arah kebijakan serta pengembangan kerangka regulasi, kelembagaan dan pendanaan	Dokumen kebijakan				
7	penyiapan bahan untuk pelaksanaan musrenbang RPJPD, RPJMD dan RKPD	Dokumen laporan				
8	penyiapan bahan dan tindaklanjut kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD dan RKPD	Dokumen laporan				
9	pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan penunjang urusan perencanaan	Dokumen laporan				
10	Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan	Laporan				

		program kerja				
Jumlah						
Jumlah Pegawai						

Catatan : JH = Jumlah Hasil; WP = Waktu Penyelesaian dalam Jam; WE = Waktu Efektif dalam Jam; KP = Kebutuhan Pegawai

7. HASIL KERJA :

1)	Rencana Kegiatan
2)	Surat tugas / lembar diposisi
3)	Catatan hasil pemantauan
4)	Dokumen evaluasi
5)	Dokumen laporan
6)	Dokumen kebijakan
7)	Dokumen laporan
8)	Dokumen laporan
9)	Dokumen laporan
10)	Laporan program kerja

8. BAHAN KERJA :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1)	Rencana strategis badan	Untuk merumuskan rencana kegiatan
2)	Dokumen program kerja	Untuk menentukan bentuk / jenis kegiatan
3)	Laporan pelaksanaan tugas berkala	Sebagai bahan penerbitan dokumen
4)	Catatan monitoring	Sebagai bahan untuk melakukan pemantauan
5)	Rencana kegiatan	Sebagai bahan menerbitkan dokumen
6)	Laporan kegiatan	Sebagai bahan menerbitkan dokumen
7)	Laporan kerja	Sebagai bahan menerbitkan dokumen
8)	Laporan bahan kegiatan	Sebagai bahan menerbitkan dokumen
9)	Dokumen perencanaan	Sebagai bahan menerbitkan dokumen
10)	Laporan kerja	Sebagai bahan penyusunan laporan kegiatan

9. PERANGKAT KERJA :

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Untuk Tugas
1)	Peraturan bidang penelitian dan pengembangan	Sebagai pedoman dalam melakukan tugas
2)	SOP / prosedur / instruksi kerja	Sebagai pedoman dalam menyelesaikan tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

No	Uraian
1)	Kelancaran urusan urusan pengawasan, pengendalian dan pelaporan perencanaan
2)	Kerahasian data dan informasi penelitian dan pengembangan
3)	Ketepatan waktu penyusunan laporan sesuai dengan ketentuan yang berlaku

11. WEWENANG :

No	Uraian
1)	Melakukan evaluasi urusan penelitian dan pengembangan
2)	Melakukan koreksi urusan penelitian dan pengembangan
3)	Menolak urusan penelitian dan pengembangan

12. KORELASI JABATAN :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1)	Kepala Bappelitbangda	Bappelitbangda	pelaporan dan permohonan petunjuk / arahan
2)	Administrator	Bappelitbangda	koordinasi pelaksanaan tugas
3)	Sekretaris	Bappelitbangda	koordinasi urusan penelitian dan pengembangan
4)	Pengawas / fungsional setingkat	Bidang penelitian dan pengembangan	Perintah tugas
5	Administrator terkait	Instansi terkait	Teknis pelaksana tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

No	Aspek	Faktor
1)	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2)	Suhu	Dingin dengan pengaturan
3)	Udara	Kering
4)	Keadaan Ruangan	Baik dilengkapi perangkat kerja
5)	Letak	Strategis, mudah diakses publik
6)	Penerangan	Terang
7)	Suara	Tenang

14. RESIKO BAHAYA :

No	Nama Resiko	Penyebab
1)	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja : Terampil teknologi informasi / komputer
b. Bakat Kerja : G, N, Q
c. Temperamen Kerja : D, M, T
d. Minat Kerja : 1b, 3a
e. Upaya Fisik : Duduk bekerja dengan jari, berbicara
f. Kondisi Fisik :
   1) Jenis Kelamin : Laki-laki / perempuan
   2) Umur : 25 tahun
   3) Tinggi Badan : Tidak ditentukan
   4) Berat Badan : Tidak ditentukan
   5) Postur Badan : Proprosional
   6) Penampilan : Rapi
g. Fungsi Pekerjaan : D3, O5, B6

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : baik

17. KELAS JABATAN : 11

Bupati Bangka Tengah,

ALGAFRY RAHMAN