



BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN BANGKA TENGAH

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

(KEPALA SUB BIDANG PEMERINTAHAN)

1. **NAMA JABATAN** : Kepala Sub Bidang Pemerintahan
2. **KODE JABATAN** : JP41-XX-XXXX
3. **UNIT KERJA**
 - a. Dinas / Badan / Sekretariat : Bappelitbangda
 - b. Bidang / Bagian / Kec. : Pemerintahan dan Pembangunan Manusia
 - c. Pengawas : XXXX
 - d. Fungsional / Pelaksana : -
4. **IKTISAR JABATAN** : Memimpin dan melaksanakan sebagian tugas kepala bidang untuk urusan pemerintahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mendukung pelaksanaan program kerja dilingkungan bidang pemerintahan dan pembangunan manusia.
5. **KUALIFIKASI JABATAN**
 - a. **Pangkat / Gol. Ruang** : III c / Penata
 - b. Pendidikan Formal : Minimal D-III diutamakan S-1 rumpun pendidikan di bidang Manajemen/ Administrasi/ SDM/ Pemerintahan atau bidang lain yang sesuai dengan tugas jabatan.
 - c. Pendidikan dan Pelatihan
 - Penjurangan : PIM IV
 - Teknis : -
 - d. **Pengalaman Kerja** : Paling singkat 4 (empat) tahun jabatan Pelaksana atau Jabatan Fungsional yang serumpun dan setingkat.
6. **TUGAS POKOK** :

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Menyusun rencana Kegiatan Subbidang pemerintahan	Rencana kegiatan	1	16,5	1250	0,01
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing	Surat tugas / lembar disposisi	12	0,5	121	0,05
3	Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbidang pemerintahan	Catatan Hasil Pemantauan	12	1	121	0,10
4	Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbidang pemerintahan	Dokumen Evaluasi	12	1	121	0,10
5	Melaksanakan pengelolaan ketatausahaan subbidang pemerintahan	Laporan layanan umum dan tatausaha	12	2	121	0,20
6	Melaksanakan pengelolaan layanan administrasi pemerintahan	Dokumen kepegawaian	12	2	121	0,20
7	Melakukan evaluasi kinerja Subbidang pemerintahan terhadap rencana operasional yang ada	Dokumen Evaluasi kegiatan	12	2	121	0,20
8	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbidang pemerintahan	Laporan Kegiatan	1	16,5	1250	0,01
Jumlah					3226	0,869
Jumlah Pegawai						1 orang

7. **HASIL KERJA** :

1)	Rencana kegiatan
2)	Surat tugas / lembar disposisi
3)	Catatan Hasil Pemantauan
4)	Dokumen Evaluasi
5)	Laporan layanan umum dan tatausaha
6)	Dokumen kepegawaian
7)	Dokumen Evaluasi kegiatan
8)	Laporan Kegiatan

8. **BAHAN KERJA** :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1)	Rencana Kerja Operasional Badan	Penyusunan rencana Kegiatan Subbidang pemerintahan
2)	Beban Kerja Unit	Membagi tugas kepada bawahan
3)	Tugas Bawahan	Membimbing pelaksanaan tugas bawahan
4)	Hasil Tugas Bawahan	Memeriksa hasil kerja bawahan
5)	Surat masuk, Rekapitulasi kebutuhan sarana prasarana	Pengelolaan ketatausahaan subbidang pemerintahan
6)	Hasil Capaian Tugas	Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas
7)	Instruksi Pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain

9. **PERANGKAT KERJA** :

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Untuk Tugas
1)	Peraturan perundang-undangan urusan subbidang pemerintahan	Sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas urusan subbidang pemerintahan
2)	SOP/Prosedur/Petunjuk teknis/Rencana Kegiatan	Sebagai pedoman teknis dalam menyelesaikan tugas

10. **TANGGUNG JAWAB** :

No	Uraian
1)	Kelancaran pelaksanaan tugas pada Sub bidang pemerintahan
2)	Kerahasiaan data dan informasi pada Sub Bidang pemerintahan
3)	Ketepatan waktu penyusunan laporan tugas pada Sub Bidang pemerintahan

11. **WEWENANG** :

No	Uraian
1)	Menolak urusan subbidang pemerintahan yang tidak sesuai ketentuan
2)	Melakukan koreksi terhadap urusan subbidang pemerintahan yang tidak sesuai ketentuan
3)	Mengakses data dan informasi terhadap urusan subbidang pemerintahan
4)	Mengoreksi kegiatan untuk urusan subbidang pemerintahan

12. **KORELASI JABATAN** :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1)	Sekretaris Dinas	Dilingkungan Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah	Konsultasi dan Laporan Pelaksanaan Tugas
2)	Pengawas dilingkungan sekretariat	Dilingkungan Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah	Koordinasi dan kerjasama
3)	Pelaksana	Sub bidang pemerintahan	Perintah tugas
4)	Pengawas / Jabatan Setingkat	Dilingkungan Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah	Koordinasi Pelaksanaan Tugas
5)	Pengawas setingkat	Sekreariat Daerah	Koordinasi Pelaksanaan Tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

No	Aspek	Faktor
1)	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2)	Suhu	Suhu kamar normal
3)	Udara	Sirkulasi baik
4)	Keadaan Ruangan	Luas dilengkapi meja kerja dan lemari arsip
5)	Letak	Strategis, mudah diakses dari ruang sekretaris
6)	Penerangan	Terang
7)	Suara	Tenang

14. RESIKO BAHAYA :

No	Nama Resiko	Penyebab
1)	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN :

- a. Keterampilan Kerja : 1. Terampil mengoperasikan komputer
2. Terampil dalam hal ketatausahaan
- b. Bakat Kerja : G.V.Q
- c. Temperamen Kerja : D.I.V
- d. Minat Kerja : 1.d, 3.a, 5b
- e. Upaya Fisik : Duduk, berjalan, berbicara
- f. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/perempuan
 - 2) Umur : 25 tahun – Minimal
 - 3) Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
 - 4) Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
 - 5) Postur Badan : Proporsional
 - 6) Penampilan : Rapi
- g. Fungsi Pekerjaan : D1, D3, D6

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik**17. KELAS JABATAN : 9**

Bupati Bangka Tengah,

ALGAFRY RAHMAN