BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN BANGKA TENGAH

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

(KEPALA SUB BIDANG SUMBER DAYA ALAM)

1. **NAMA JABATAN** : Kepala Sub Bidang Sumber Daya Alam
2. **KODE JABATAN** : JP41-XX-XXXX
3. **UNIT KERJA**
   a. Dinas / Badan / Sekretariat : Bappelitbangda
   b. Bidang / Bagian / Kec. : Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam
   c. Pengawas : XXXX
   d. Fungsional / Pelaksana : -
4. **IKTISAR JABATAN** : Melaksanakan sebagian tugas kepala bidang untuk urusan sumber daya alam sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mendukung pelaksanaan program kerja dilingkungan bidnag perekonomian dan sumber daya alam
5. **KUALIFIKASI JABATAN**
   a. Pangkat / Gol. Ruang : III c / Penata
   b. Pendidikan Formal : Minimal D-III diutamakan S-1 rumpun pendidikan di bidang Manajemen atau bidang lain yang sesuai dengan tugas jabatan.
   c. Pendidikan dan Pelatihan
      - Penjenjangan : 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 kelitbangan ekonomi, sesuai dengan rencana operasional subbidang sumber daya alam	Rencana kegiatan				
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing	Surat tugas / lembar disposisi				
3	Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbidang sumber daya alam	Catatan Hasil Pemantauan				
4	Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbidang sumber daya alam	Dokumen Evaluasi				
5	Melaksanakan pengelolaan ketatausahaan di subbidang sumber daya alam	Laporan layanan umum dan tatausaha				
6	pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan penunjang urusan sumber daya alam	Dokumen laporan				
7	penyusunan strategi pembangunan, arah kebijakan serta pengembangan kerangka regulasi, kelembagaan dan	Dokumen kebijakan				

	pendanaan pada sumber daya alam					
8	Menyusun laporan pelaksanaan tugas subbidang sumber daya alam	Laporan Kegiatan				
Jumlah						
Jumlah Pegawai						

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 laporan
7)	Dokumen kebijakan
8)	Laporan Kegiatan

8. BAHAN KERJA :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1)	Rencana Kerja Operasional Badan	Penyusunan rencana Kegiatan Subbidang sumber daya alam
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 pada subbidang sumber daya alam
6)	Dokumen/data subbidang sumber daya alam	Melaksanakan pengelolaan administrasi pada subbidang sumber daya alam
7)	Hasil Capaian Tugas	Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas
8)	Instruksi Pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain

9. PERANGKAT KERJA :

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Untuk Tugas
1)	Peraturan perundang-undangan urusan sumber daya alam	Sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas pada subbidang sumber daya alam
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 sumber daya alam
2)	Kerahasiaan data dan informasi pada Sub bidang sumber daya alam
3)	Ketepatan waktu penyusunan laporan tugas pada Sub Bidang sumber daya alam

11. WEWENANG :

o	Uraian
1)	Menolak urusan subbidang sumber daya alam yang tidak sesuai ketentuan
2)	Melakukan koreksi terhadap urusan sumber daya alam yang tidak sesuai ketentuan
3)	Mengakses data dan informasi terhadap urusan subbidang sumber daya alam
4)	Mengoreksi kegiatan untuk urusan subbidang sumber daya alam

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 bidang perekonomian dan sumber daya alam	Dilingkungan Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah	Koordinasi dan kerjasama
3)	Pelaksana	Sub bidang sumber daya alam	Perintah tugas
4)	Pengawas / Jabatan Setingkat	Dilingkungan Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah	Koordinasi Pelaksanaan Tugas
5)	Pengawas setingkat	Sekretariat 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