



## 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 BAGIAN PERENCANAAN)

1. **NAMA JABATAN** : Kepala Sub Bagian Perencanaan
2. **KODE JABATAN** : JP41-XX-XXXX
3. **UNIT KERJA**
  - a. Dinas / Badan / Sekretariat : Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah
  - b. Bidang / Bagian / Kec. : Sekretariat Badan
  - c. Pengawas : XXXX
  - d. Fungsional / Pelaksana : -
4. **IKTISAR JABATAN** : Memimpin dan melaksanakan sebagian tugas sekretaris dinas untuk urusan perencanaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mendukung pelaksanaan program kerja dilingkungan sekretariat dinas.
5. **KUALIFIKASI JABATAN**
  - a. **Pangkat / Gol. Ruang** : III c / Penata
  - b. Pendidikan Formal : Minimal D-III diutamakan S-1 dengan rumpun pendidikan yang relevan dengan tugas jabatan.
  - c. Pendidikan dan Pelatihan
    - Penjenjangan : PIM IV
    - Teknis : Perencanaan Daerah, Pengadaan Barang Jasa
  - 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 Subbagian Perencanaan sesuai dengan rencana operasional bidang Kesekretariatan | 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 Subbagian Perencanaan                                 | Catatan Hasil Pemantauan                              | 12           | 0,5                      | 121           | 0,05              |
| 4  | Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Perencanaan                                        | Dokumen Evaluasi                                      | 12           | 0,5                      | 121           | 0,05              |
| 5  | Melakukan penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang                           | Dokumen Pelaksanaan Anggaran                          | 2            | 121                      | 1250          | 0,19              |
| 6  | Menyusun dan menyiapkan Renstra, Renja, LPPD, LKPJ, RKA, DPA, LAKIP Perangkat Daerah                     | Dokumen Perencanaan Program Kegiatan Perangkat Daerah | 6            | 121                      | 1250          | 0,58              |
| 7  | Melakukan evaluasi kinerja Subbagian Perencanaan terhadap rencana operasional yang ada                   | Dokumen Evaluasi kegiatan                             | 12           | 1                        | 121           | 0,10              |

|                       |                                                          |                  |   |      |                |              |
|-----------------------|----------------------------------------------------------|------------------|---|------|----------------|--------------|
| 8                     | Menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan | Laporan Kegiatan | 1 | 16,5 | 1250           | 0,01         |
| <b>Jumlah</b>         |                                                          |                  |   |      | <b>5484</b>    | <b>1,049</b> |
| <b>Jumlah Pegawai</b> |                                                          |                  |   |      | <b>1 orang</b> |              |

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 Subbagian Perencanaan                       |
| 2) | Beban Kerja Unit                                               | Membagi tugas kepada bawahan                                            |
| 3) | Tugas Bawahan                                                  | Membimbing pelaksanaan tugas bawahan                                    |
| 4) | Hasil Tugas Bawahan                                            | Memeriksa hasil kerja bawahan                                           |
| 5) | Renstra Perangkat Daerah                                       | Penyusunan DPA                                                          |
| 6) | Visi Misi Kabupaten dan Hasil capaian kinerja perangkat daerah | Penyusunan Renstra, Renja, LPPD, LKPI, RKA, DPA, LAKIP Perangkat Daerah |
| 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 Perencanaan | Sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas urusan Perencanaan |
| 2) | SOP/Prosedur/Petunjuk teknis/Rencana Kegiatan   | Sebagai pedoman teknis dalam menyelesaikan tugas            |

10. **TANGGUNG JAWAB** :

| No | Uraian                                                               |
|----|----------------------------------------------------------------------|
| 1) | Kelancaran pelaksanaan tugas pada Sub bagian Perencanaan             |
| 2) | Kerahasiaan data dan informasi pada Sub Bagian Perencanaan           |
| 3) | Ketepatan waktu penyusunan laporan tugas pada Sub Bagian Perencanaan |

11. **WEWENANG** :

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

12. **KORELASI JABATAN** :

| No | Nama Jabatan                      | Unit Kerja / Instansi                                                         | Dalam Hal                                |
|----|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| 1) | Sekretaris Badan                  | 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 bagian Perencanaan                                                        | Perintah tugas                           |

|    |                              |                                                                               |                  |             |
|----|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------|
| 4) | Pengawas / Jabatan Setingkat | Dilingkungan Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah | Koordinasi Tugas | Pelaksanaan |
| 5) | Pengawas setingkat           | Sekreariat Daerah, BPKAD                                                      | Koordinasi Tugas | Pelaksanaan |

**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 Microsoft office
- 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**