



## 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 PEMBANGUNAN MANUSIA)

1. **NAMA JABATAN** : Kepala Sub Bidang Pembangunan Manusia
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 pembangunan manusia 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 pembangunan manusia  | 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 pembangunan manusia               | Catatan Hasil Pemantauan           | 12           | 1                        | 121           | 0,10              |
| 4             | Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbidang pembangunan manusia                      | Dokumen Evaluasi                   | 12           | 1                        | 121           | 0,10              |
| 5             | Melaksanakan pengelolaan ketatausahaan subbidang pembangunan manusia                           | Laporan layanan umum dan tatausaha | 12           | 2                        | 121           | 0,20              |
| 6             | Melaksanakan pengelolaan layanan administrasi pembangunan manusia                              | Dokumen kepegawaian                | 12           | 2                        | 121           | 0,20              |
| 7             | Melakukan evaluasi kinerja Subbidang pembangunan manusia terhadap rencana operasional yang ada | Dokumen Evaluasi kegiatan          | 12           | 2                        | 121           | 0,20              |
| 8             | Menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbidang pembangunan manusia                               | Laporan Kegiatan                   | 1            | 16,5                     | 1250          | 0,01              |
| <b>Jumlah</b> |  |                                    |              |                          | <b>3226</b>   | <b>0,869</b>      |

|                |                |
|----------------|----------------|
| Jumlah Pegawai | <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 Subbidang pembangunan manusia |
| 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 pembangunan manusia   |
| 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 pembangunan manusia | Sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas urusan subbidang pembangunan manusia |
| 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 pembangunan manusia             |
| 2) | Kerahasiaan data dan informasi pada Sub Bidang pembangunan manusia           |
| 3) | Ketepatan waktu penyusunan laporan tugas pada Sub Bidang pembangunan manusia |

**11. WEWENANG** :

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

**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                | Sekretariat Daerah, DPPKBP3A  | 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**