



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 PENGEMBANGAN KEWILAYAHAN DAN LINGKUNGAN HIDUP)

1. **NAMA JABATAN** : Kepala Sub Bidang Pengembangan Kewilayahan dan Lingkungan Hidup
2. **KODE JABATAN** : JP41-XX-XXXX
3. **UNIT KERJA**
 - a. Dinas / Badan / Sekretariat : Bappelitbangda
 - b. Bidang / Bagian / Kec. : Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan
 - c. Pengawas : XXXX
 - d. Fungsional / Pelaksana : -
4. **IKTISAR JABATAN** : Melaksanakan sebagian tugas kepala bidang untuk urusan pengembangan kewilayahan dan lingkungan hidup sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mendukung pelaksanaan program kerja dilingkungan bidnag infrastruktur dan kewilayahan
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
 - 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 infrastruktur sesuai dengan rencana operasional subbidang pengembangan kewilayahan dan lingkungan hidup	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 pengembangan kewilayahan dan lingkungan hidup	Catatan Hasil Pemantauan				
4	Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbidang pengembangan kewilayahan dan lingkungan hidup	Dokumen Evaluasi				
5	Melaksanakan pengelolaan ketatausahaan di subbidang pengembangan kewilayahan dan lingkungan hidup	Laporan layanan umum dan tatausaha				
6	pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan penunjang urusan pengembangan	Dokumen laporan				

	kewilayahan dan lingkungan hidup					
7	penyusunan strategi pembangunan, arah kebijakan serta pengembangan kerangka regulasi, kelembagaan dan pendanaan pada subbidang pengembangan kewilayahan dan lingkungan hidup	Dokumen kebijakan				
8	Menyusun laporan pelaksanaan tugas subbidang pengembangan kewilayahan dan lingkungan hidup	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 pengembangan kewilayahan dan lingkungan hidup
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 pengembangan kewilayahan dan lingkungan hidup
6)	Dokumen/data subbidang infrastruktur	Melaksanakan pengelolaan administrasi pada subbidang pengembangan kewilayahan dan lingkungan hidup
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 infrastruktur	Sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas pada subbidang pengembangan kewilayahan dan lingkungan hidup
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 pengembangan kewilayahan dan lingkungan hidup
2)	Kerahasiaan data dan informasi pada Sub bidang pengembangan kewilayahan dan lingkungan hidup
3)	Ketepatan waktu penyusunan laporan tugas pada Sub Bidang pengembangan kewilayahan dan lingkungan hidup

11. **WEWENANG** :

No	Uraian
1)	Menolak urusan subbidang pengembangan kewilayahan dan lingkungan hidup yang tidak sesuai ketentuan
2)	Melakukan koreksi terhadap urusan subbidang pengembangan kewilayahan dan lingkungan hidup yang tidak sesuai ketentuan

3)	Mengakses data dan informasi terhadap urusan subbidang pengembangan kewilayahan dan lingkungan hidup
4)	Mengoreksi kegiatan untuk urusan subbidang pengembangan kewilayahan dan lingkungan hidup

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 infrastruktur dan kewilayahan	Dilingkungan Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah	Koordinasi dan kerjasama
3)	Pelaksana	Sub bidang pengembangan kewilayahan dan lingkungan hidup	Perintah tugas
4)	Pengawas / Jabatan Setingkat	Dilingkungan Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah	Koordinasi Pelaksanaan Tugas
5)	Pengawas setingkat	Sekreariat Daerah, DLH, DPUTPR	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