



Informasi Jabatan

BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH (BAPPELITBANGDA)

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

(Kepala Sub Bidang Pengendalian)

1. **NAMA JABATAN** : Kepala Sub Bidang Pengendalian
2. **KODE JABATAN** : JP41-XX-XXXX
3. **UNIT KERJA**
 - a. Dinas / Badan / Sekretariat : Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah
 - b. Bidang / Bagian / Kec. : Subbidang pengendalian
 - c. Pengawas : Xxx
 - d. Fungsional / Pelaksana
4. **IKTISAR JABATAN** : Melaksanakan sebagian urusan Kepala Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku, tujuan untuk tercapainya visi dan misii bappelitbangda
5. **KUALIFIKASI JABATAN**
 - a. Pangkat / Gol. Ruang : IIIc / Penata
 - b. Pendidikan Formal : S1, diutamakan rumpun pendidikan yang relevan dengan tugas jabatan
 - c. Pendidikan dan Pelatihan
 - Penjenjangan : PIM IV
 - Teknis : Diklat
 - d. Pengalaman Kerja :
 - Berpengalaman minimal 3 tahun pada jabatan pengawas atau fungsional setingkat
6. **TUGAS POKOK** :

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	JH	WP	WE	KP
1	P (menyusun program kerja subbid pengendalian)	Rencana Kegiatan				
2	O (melakukan pengorganisasian / pembagian tugas kerja masing-masing pelaksana / fungsional dilingkungan subbagian pengendalian berdasarkan tugas pokok masing-masing)	Surat tugas / lembar disposisi				
3	A (melakukan monitoring pelaksanaan tugas pengawasan pelaksanaan tugas pejabat pengawas dilingkungan hasil pekerjaan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas masing-masing pelaksana / fungsional dilingkungan subbagian pengendalian berdasarkan tugas pokok masing-masing)	Catatan hasil pemantauan				
4	C (melakukan evaluasi pelaksanaan tugas masing-masing pelaksana / fungsional dilingkungan subbagian pengendalian berdasarkan tugas pokok masing-masing berdasarkan tugas pokok masing-masing)	Dokumen evaluasi				
5	Melaksanakan pengumpulan dan analisa data dan informasi pembangunan untuk perencanaan pembangunan daerah	Data perencanaan				
6	Melaksanakan perumusan kebijakan penyusunan perencanaan, pengendalian, evaluasi dan informasi pembangunan Daerah	Dokumen kebijakan				
7	Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan	Laporan program kerja				
Jumlah						
Jumlah Pegawai						

Catatan : JH = Jumlah Hasil; WP = Waktu Penyelesaian dalam Jam; WE = Waktu Efektif dalam Jam; KP = Kebutuhan Pegawai

7. HASIL KERJA :

1)	Rencana Kegiatan
2)	Surat tugas / lembar diposisi
3)	Catatan hasil pemantauan
4)	Dokumen evaluasi
5)	Data perencanaan
6)	Dokumen kebijakan
7)	Laporan program kerja

8. BAHAN KERJA :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1)	Rencana strategis badan	Untuk merumuskan rencana kegiatan
2)	Dokumen program kerja	Untuk menentukan bentuk / jenis kegiatan
3)	Laporan pelaksanaan tugas berkala	Sebagai bahan penerbitan dokumen
4)	Catatan monitoring	Sebagai bahan untuk melakukan pemantauan
5)	Catatan pengawasan	Sebagai bahan untuk melakukan evaluasi
6)	Rencana kegiatan	Sebagai bahan menerbitkan dokumen
7)	Laporan kerja	Sebagai bahan penyusunan laporan kegiatan

9. PERANGKAT KERJA :

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Untuk Tugas
1)	Peraturan disubbidang pengendalian	Sebagai pedoman dalam melakukan tugas
2)	SOP / prosedur / instruksi kerja	Sebagai pedoman dalam menyelesaikan tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

No	Uraian
1)	Kelancaran urusan urusan pengawasan, pengendalian dan pelaporan perencanaan
2)	Kerahasiaan data dan informasi bidang pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah
3)	Ketepatan waktu penyusunan laporan sesuai dengan ketentuan yang berlaku

11. WEWENANG :

No	Uraian
1)	Melakukan evaluasi urusan pengendalian dan urusan pelaporan perencanaan
2)	Melakukan koreksi urusan pengendalian dan urusan pelaporan perencanaan
3)	Menolak urusan pengendalian dan urusan pelaporan perencanaan

12. KORELASI JABATAN :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1)	Kepala Bappelitbangda	Bappelitbangda	pelaporan dan permohonan petunjuk / arahan
2)	Administrator	Bappelitbangda	koordinasi pelaksanaan tugas
3)	Sekretaris	Bappelitbangda	koordinasi urusan subbidang Pengendalian
4)	Pengawas / fungsional setingkat	Subbidang pengendalian	Perintah tugas
5)	Administrator terkait	Instansi terkait	Teknis pelaksana tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

No	Aspek	Faktor
1)	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2)	Suhu	Dingin dengan pengaturan
3)	Udara	Kering
4)	Keadaan Ruangan	Baik dilengkapi perangkat kerja
5)	Letak	Strategis, mudah diakses publik
6)	Penerangan	Terang
7)	Suara	Tenang

14. RESIKO BAHAYA :

No	Nama Resiko	Penyebab
1)	Tidak ada	
2)		

15. SYARAT JABATAN :

- a. Keterampilan : Terampil teknologi informasi / komputer
Kerja
- b. Bakat Kerja : G, N, Q
- c. Temperamen : D, M, T
Kerja
- d. Minat Kerja : 1b, 3a
- e. Upaya Fisik : Duduk bekerja dengan jari, berbicara
- f. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki / perempuan
 - 2) Umur : 25 tahun
 - 3) Tinggi Badan : Tidak ditentukan
 - 4) Berat Badan : Tidak ditentukan
 - 5) Postur Badan : Proporsional
 - 6) Penampilan : Rapi
- g. Fungsi Pekerjaan : D3, O5, B6

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

Bupati / Sekretaris Daerah
Kabupaten Bangka Tengah

(.....)
