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 KELITBANGAN EKONOMI, PEMERINTAHAN DAN PEMBANGUNAN MANUSIA)

1. **NAMA JABATAN** : Kepala Sub Bidang Kelitbangan Ekonomi, Pemerinthan dan Pembangunan Manusia
2. **KODE JABATAN** : JP41-XX-XXXX
3. **UNIT KERJA**
   a. Dinas / Badan / Sekretariat : Bappelitbangda
   b. Bidang / Bagian / Kec. : Bidang Penelitian Pengembangan
   c. Pengawas : XXXX
   d. Fungsional / Pelaksana : -
4. **IKTISAR JABATAN** : Melaksanakan sebagian tugas kepala bidang untuk urusan kelitbangan ekonomi, pemerintahan dan pembangunan manusia sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mendukung pelaksanaan program kerja dilingkungan bidnag penelitian pengembangan
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 kelitbangan ekonomi, pemerintahan dan pembangunan manusia 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 kelitbangan ekonomi, pemerintahan dan pembangunan manusia	Catatan Hasil Pemantauan				
4	Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbidang kelitbangan ekonomi, pemerintahan dan pembangunan manusia	Dokumen Evaluasi				
5	Melaksanakan pengelolaan ketatausahaan di subbidang kelitbangan ekonomi,	Laporan layanan umum dan tatausaha				

	pemerintahan dan pembangunan manusia					
6	pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan penunjang urusan kelitbangan ekonomi, pemerintahan dan pembangunan manusia	Dokumen laporan				
7	penyusunan strategi pembangunan, arah kebijakan serta pengembangan kerangka regulasi, kelembagaan dan pendanaan pada subbidang kelitbangan ekonomi, pemerintahan dan pembangunan manusia	Dokumen kebijakan				
8	Menyusun laporan pelaksanaan tugas subbidang kelitbangan ekonomi, pemerintahan dan pembangunan manusia	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 kelitbangan ekonomi, pemerintahan dan 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 pada subbidang kelitbangan ekonomi, pemerintahan dan pembangunan manusia
6)	Dokumen/data subbidang kelitbangan ekonomi, pemerintahan dan pembangunan manusia	Melaksanakan pengelolaan administrasi pada subbidang kelitbangan ekonomi, pemerintahan dan pembangunan manusia
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 kelitbangan ekonomi, pemerintahan dan 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 kelitbangan ekonomi, pemerintahan dan pembangunan manusia
2)	Kerahasiaan data dan informasi pada Sub bidang kelitbangan ekonomi, pemerintahan dan pembangunan manusia
3)	Ketepatan waktu penyusunan laporan tugas pada Sub Bidang kelitbangan ekonomi, pemerintahan dan pembangunan manusia

11. WEWENANG :

o	Uraian
1)	Menolak urusan subbidang kelitbangan ekonomi, pemerintahan dan pembangunan manusia yang tidak sesuai ketentuan
2)	Melakukan koreksi terhadap urusan kelitbangan ekonomi, pemerintahan dan pembangunan manusia yang tidak sesuai ketentuan
3)	Mengakses data dan informasi terhadap urusan subbidang kelitbangan ekonomi, pemerintahan dan pembangunan manusia
4)	Mengoreksi kegiatan untuk urusan subbidang kelitbangan ekonomi, pemerintahan dan 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 bidang penelitian pengembangan	Dilingkungan Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah	Koordinasi dan kerjasama
3)	Pelaksana	Sub bidang kelitbangan ekonomi, pemerintahan dan pembangunan manusia	Perintah tugas
4)	Pengawas / Jabatan Setingkat	Dilingkungan Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah	Koordinasi Pelaksanaan Tugas
5)	Pengawas setingkat	Sekreariat 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