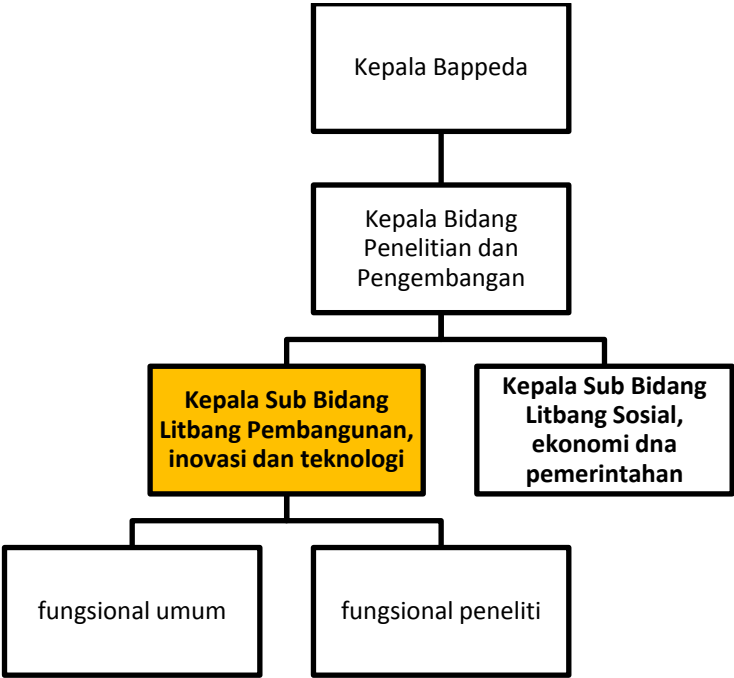


INFORMASI JABATAN

- 1. Nama Jabatan :Kepala Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Pembangunan, Inovasi dan Teknologi
- 2. Kode Jabatan :-
- 3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I :Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung
 - b. Eselon II :Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah
 - c. Eselon III :Bidang Penelitian dan Pengembangan
 - d. Eselon IV :Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Pembangunan, Inovasi dan Teknologi

4. Kedudukan dalam Struktur Organisasi :



- 5. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang, menganalisis, dan menentukan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang pembangunan serta fasilitasi dan penerapan inovasi dan teknologi.
- 6. Uraian Tugas :
 - a. Merencanakan kegiatan Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Pembangunan, Inovasi dan Teknologi berdasarkan rencana operasional Bidang Penelitian dan Pengembangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 1) Menelaah rencana operasional unit eselon III;
 - 2) Mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan dalam rencana operasional;

- 3) Menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan;
 - 4) Menetapkan rencana kegiatan setelah mendapat persetujuan dari atasan.
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Pembangunan, Inovasi dan Teknologi;
- 1) Menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan;
 - 2) Mendelegasikan tugas kepada bawahan;
 - 3) Menghimpun saran dan masukan dari bawahan;
 - 4) Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - 5) Menentukan target waktu penyelesaian.
- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Pembangunan, Inovasi dan Teknologi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 1) Mengidentifikasi kesulitan yang dialami bawahan;
 - 2) Menganalisis permasalahan dengan atasan untuk menentukan solusi terbaik;
 - 3) Memberikan arahan kepada bawahan terkait permasalahan yang dialami.
- d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Pembangunan, Inovasi dan Teknologi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 1) Menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan;
 - 2) Menentukan standar kualitas/kuantitas hasil kerja;
 - 3) Mengidentifikasi kesalahan hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan;
 - 4) Membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis.
- e. Menyusun dan menyiapkan bahan perumusan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang sumber daya alam dan lingkungan hidup, meliputi aspek-aspek pangan, pertanian, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral, kehutanan, dan perkebunan;
- 1) Menelaah kebijakan prioritas pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang sumber daya alam dan lingkungan hidup;
 - 2) Melakukan rapat internal dengan staf dalam menghimpun pendapat dan saran;
 - 3) Menyusun bahan kebijakan prioritas dalam kerangka penelitian dan pengembangan;
 - 4) Menyusun detail rencana pelaksanaan di bidang sumber daya alam dan lingkungan hidup, meliputi aspek-aspek pangan, pertanian, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral, kehutanan, dan perkebunan;
 - 5) Menetapkan rumusan kebijakan.
- f. Menyusun dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan pengembangan wilayah, fisik dan prasarana, meliputi aspek-aspek perumahan dan kawasan permukiman, penataan ruang, pertanahan, pekerjaan umum, perhubungan, komunikasi dan informatika;

- 1) Menelaah kebijakan prioritas pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan pengembangan wilayah, fisik dan prasarana, meliputi aspek-aspek perumahan dan kawasan permukiman, penataan ruang, pertanahan, pekerjaan umum, perhubungan, komunikasi dan informatika;
 - 2) Melakukan rapat internal dengan staf dalam menghimpun pendapat dan saran;
 - 3) Menyusun bahan kebijakan prioritas dalam kerangka penelitian dan pengembangan;
 - 4) Menyusun detail rencana pelaksanaan di bidang pengembangan wilayah, fisik dan prasarana, meliputi aspek-aspek perumahan dan kawasan permukiman, penataan ruang, pertanahan, pekerjaan umum, perhubungan, komunikasi dan informatika;
 - 5) Menetapkan rumusan kebijakan.
- g. Menyusun dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian, pengembangan, perekayasaan, uji coba dan penerapan rancang bangun/model replikasi dan invensi di bidang inovasi dan teknologi, perumusan kebijakan terkait jenis, prosedur dan metode penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang bersifat inovatif, penyiapan dan pelaksanaan sosialisasi dan diseminasi hasil-hasil kelitbangan, serta fasilitasi Hak Kekayaan Intelektual;
- 1) Menelaah kebijakan prioritas pelaksanaan kegiatan penelitian, pengembangan, perekayasaan, uji coba dan penerapan rancang bangun/model replikasi dan invensi di bidang inovasi dan teknologi, perumusan kebijakan terkait jenis, prosedur dan metode penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang bersifat inovatif, penyiapan dan pelaksanaan sosialisasi dan diseminasi hasil-hasil kelitbangan, serta fasilitasi Hak Kekayaan Intelektual;
 - 2) Melakukan rapat internal dengan staf dalam menghimpun pendapat dan saran;
 - 3) Menyusun bahan kebijakan prioritas dalam kerangka penelitian dan pengembangan;
 - 4) Menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan penelitian, pengembangan, perekayasaan, uji coba dan penerapan rancang bangun/model replikasi dan invensi di bidang inovasi dan teknologi, perumusan kebijakan terkait jenis, prosedur dan metode penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang bersifat inovatif, penyiapan dan pelaksanaan sosialisasi dan diseminasi hasil-hasil kelitbangan, serta fasilitasi Hak Kekayaan Intelektual;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbidang Penelitian dan Pengembangan Pembangunan, Inovasi dan Teknologi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- 1) Menentukan target kerja sesuai dengan rencana kegiatan;
 - 2) Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan bawahan;
 - 3) Mendiskusikan kemajuan pelaksanaan kegiatan dengan bawahan;
 - 4) Memberikan langkah-langkah perbaikan dalam pelaksanaan kegiatan.

- i. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Subbidang Penelitian dan Pengembangan Pembangunan, Inovasi dan Teknologi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
 - 1) Menganalisis capaian kinerja bawahan;
 - 2) Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - 3) Mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan;
 - 4) Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
 - 1) Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;
 - 2) Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
 - 3) Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
 - 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Rencana Operasional Bidang	Penyusunan Rencana Kegiatan Bidang Penelitian dan Pengembangan Pembangunan, Inovasi dan Teknologi
2.	Beban Kerja Unit	Pembagian Tugas Bawahan
3.	Tugas Bawahan	Pembimbingan Tugas Bawahan
4.	Hasil Tugas Bawahan	Pemeriksaan Hasil Tugas Bawahan
5.	Rencana Kebijakan	Perumusan dan Penyusunan Kebijakan
6.	Laporan Koordinasi/Pembinaan	Evaluasi Kinerja Dinas
7.	Laporan Tugas Bawahan	Evaluasi Pelaksanaan Tugas
8.	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan
9.	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No	Alat Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Kegiatan Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Pembangunan, Inovasi dan Teknologi
2.	Uraian Tugas Bawahan	Membagi Tugas Bawahan
3.	SOP dan Petunjuk Teknis	Membimbing Bawahan
4.	Peraturan yang berlaku dan Kerangka Acuan Kerja	Memeriksa Hasil Tugas
5.	Rencana Kebijakan	Merumuskan dan Menyusunan Kebijakan
6.	Laporan kegiatan	Mengevaluasi Pelaksanaan Kegiatan
7.	Rencana Operasional Bagian/Bidang	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
8.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan
9.	Peraturan terkait dan Arahan	Melaksanakan Tugas Kedinasan

	Pimpinan	Lain
--	----------	------

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan
1.	Rencana Kegiatan	Dokumen
2.	Tabel Pembagian Tugas	Dokumen
3.	Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas	Dokumen
4.	Koreksian/saran Pelaksanaan Tugas	Dokumen
5.	Rancangan rumusan kebijakan	Dokumen
6.	Laporan Pembinaan	Dokumen
7.	Hasil Evaluasi Kegiatan di lingkungan Subbidang Penelitian dan Pengembangan Pembangunan, Inovasi dan Teknologi	Dokumen
8.	Laporan Kegiatan	Dokumen
9.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab:

- a. Tersusunnya rencana kegiatan Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Pembangunan, Inovasi dan Teknologi;
- b. Terrumusnya bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang sumber daya alam dan lingkungan hidup, meliputi aspek-aspek pangan, pertanian, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral, kehutanan, dan perkebunan;
- c. Terrumusnya kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan pengembangan wilayah, fisik dan prasarana, meliputi aspek-aspek perumahan dan kawasan permukiman, penataan ruang, pertanahan, pekerjaan umum, perhubungan, komunikasi dan informatika.
- d. Terrumusnya kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian, pengembangan, perekayasaan, uji coba dan penerapan rancang bangun/model replikasi dan invensi di bidang inovasi dan teknologi, perumusan kebijakan terkait jenis, prosedur dan metode penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang bersifat inovatif, penyiapan dan pelaksanaan sosialisasi dan diseminasi hasil-hasil kelitbangan, serta fasilitasi Hak Kekayaan Intelektual;
- e. Tersusunnya konsep pengendalian, evaluasi, dan pelaporan di Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Pembangunan, Inovasi dan Teknologi;
- f. melakukan pembinaan staf
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

11. Wewenang :

- a. Memberikan saran dan masukan kepada atasan berdasarkan pekerjaan

- b. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya

12. Korelasi Jabatan :

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Pejabat Eselon III	Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah	Pelaksanaan tugas dan Pelaporan
2.	Pejabat Eselon IV	Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah	Koordinasi dan konfirmasi
3.	Pejabat Fungsional Tertentu	Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah	Koordinasi dan pelaksanaan tugas
4.	Pejabat Fungsional Umum	Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah	Koordinasi dan pelaksanaan tugas
5.	Pejabat yang menangani terkait pelaksanaan tugas	Seluruh Perangkat Daerah	Koordinasi dan pelaksanaan tugas
6.	Pejabat yang menangani Penelitian dan Pengembangan	Bappeda Kabupaten/Kota	Koordinasi dan pelaksanaan tugas
7.	Pejabat yang menangani penelitian dan pengembangan terkait pelaksanaan tugas.	Kementerian /Lembaga terkait.	Pelaksanaan tugas, konfirmasi dan konsultasi

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas

9.	Getaran	Tidak ada
----	---------	-----------

14. Resiko Bahaya :

Tidak ada

Syarat Jabatan:

- 15.
- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata, III/c
 - b. Pendidikan : S1
 - c. Kursus/Diklat
 - a. Penjenjangan : Diklat Prajabatan, Diklat PIM Tk. IV
 - b. Teknis : Diklat Fungsional Analisis Kebijakan atau Diklat Fungsional Peneliti, atau Diklat Fungsional Perakayasa, atau Diklat/Bimtek Teknis Penelitian Pengembangan atau Diklat Penyusunan Dokumen Rencana
 - d. Pengalaman Kerja:
Dua (2) tahun di Bagian Program/Perencanaan PD/Penelitian dan Pengembangan dan pernahmenjabat eselon IV
 - e. Pengetahuan Kerja:
 - 1) Kemampuan Menganalisa dan Memecahkan Masalah;
 - 2) Metodologi Penelitian;
 - 3) Teknik Wawancara;
 - 4) Teknik Pengumpulan dan Penyusunan Data;
 - f. Keterampilan Kerja:
 - 1) Mengoperasikan Internet
 - 2) Mengoperasikan Komputer;
 - 3) Melakukan koordinasi dengan Unit/Lembaga terkait;
 - 4) Melakukan Koordinasi Internal dan Eksternal
 - g. Bakat Kerja:
 - 1) G (*Inteligensia*)
 - 2) V (*Verbal Aptitude*)
 - 3) N (*Numerical Aptitude*)
 - h. Temperamen Kerja:
 - 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) M: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan
 - 3) T: berdasar 7riteria yang dapat diukur atau diuji.
Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/7riteria7/7riteria, toleransi atau standar-standar tertentu.
 - i. Minat Kerja:
 - 1) I: Investigatif
 - 2) R: Realistik
 - 3) A: Artistik
 - j. Upaya Fisik:
 - 1) Bicara
 - 2) Duduk

- 3) Berjalan
- k. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
- l. Fungsi Jabatan:
 - 1) Data : D4: Menghitung Data
 - 2) Orang : O3: Menyelia
 - 3) Benda : B7: Memegang

16. Prestasi Kerja yang Diharapkan:

No.	Hasil Kerja	Jumlah Satuan	Waktu (menit)
1.	Rencana Kegiatan	6	480
2.	Tabel Pembagian Tugas	40	120
3.	Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas	20	360
4.	Koreksian/saran Pelaksanaan Tugas	24	240
5.	Laporan Kegiatan	10	1800
6.	Rekomendasi Kajian	12	1800
7.	Hasil Evaluasi Kegiatan di lingkungan Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Pembangunan, Inovasi dan Teknologi	12	600
8.	Laporan Kegiatan	10	960
9.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	30	600

17. Informasi Lain: -

Pekerjaan di institusi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung merupakan pekerjaan yang lebih banyak ke fungsi koordinasi dengan PD mitra masing-masing Bidang, dan hasil pekerjaan koordinasi tersebut tidak dapat langsung dijadikan dokumen oleh masing-masing sub bidang tetapi merupakan dokumen yang merupakan gabungan kerja dari masing-masing bidang dengan mitra kerjanya

Pangkalpinang, Mei 2019