

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan

: **KEPALA BADAN**
2. Kode Jabatan

:
3. Unit Kerja

:
- a. JPT Utama

: Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur
- b. JPT Madya

: Sekretariat Daerah
- c. JPT Pratama

: Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
- d. Administrator

: -
- e. Pengawas

: -
- f. Pelaksana

: -
- g. Jabatan Fungsional

: -
4. **IKTISAR JABATAN**

Membantu Gubernur melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dibidang perencanaan.
5. **KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal

: Minimal Pasca Sarjana (S2) Bidang Ilmu Pemerintahan/Manajemen/ Kebijakan Publik/Ilmu Hukum/Sosial Politik/Ilmu Administrasi/ Teknik/Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Penjenjangan

: 1. Diklat PIM Tk. II

2) Teknis

: 1. Diklat Perencanaan dan Penganggaran

2. Diklat Perencanaan Pembangunan Daerah

3. Diklat Rencana Tata Ruang Wilayah

4. Diklat Rencana Strategis

5. Diklat Pelayanan Publik

c. Pengalaman Kerja

: Pernah menduduki jabatan administrator minimal 2 tahun di Pemerintahan Provinsi/Kab/Kota
6. TUGAS POKOK
- | NO | URAIAN TUGAS | HASIL KERJA | JUM LAH HASIL | WAKTU PENYELESAIAN | WAKTU EFEKTIF | KEBUTUHAN PEGAWAI |
|----|---|---------------------------|---------------|--------------------|---------------|-------------------|
| 1 | Merumuskan program kerja di lingkungan Badan Perencanaan berdasarkan rencana strategis pembangunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas | Dokumen Renstra | 5 | 25 | 1.250 | 0.100 |
| 2 | Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Badan Perencanaan sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana | Dokumen | 5 | 50 | 1.250 | 0.200 |
| 3 | Membina bawahan dilingkungan Badan Perencanaan dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang sesuai harapan. | Laporan | 5 | 50 | 1.250 | 0.200 |
| 4 | Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Badan Perencanaan sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 5 | 50 | 1.250 | 0.200 |
| 5 | Melaksankana kebijakan teknis perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah | Dokumen | 5 | 50 | 1.250 | 0.200 |
| 6 | Melaksanakan kebijakan teknis pemerintahan dan pembangunan manusia | Dokumen | 5 | 50 | 1.250 | 0.200 |
| 7 | Melaksankana kebijakan perekonomian dan sumber daya alam serta infrastruktur dan kewilayahan | Dokumen | 5 | 25 | 1.250 | 0.100 |
| 8 | Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Badan Perencanaan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang. | Laporan Evaluasi | 3 | 30 | 1.250 | 0.072 |
| 9 | Menyusun laporan pelaksanan tugas dilingkungan Badan Perencanaan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja Badan | Laporan | 5 | 30 | 1.250 | 0.120 |
- Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah - 1

	Perencanaan Pembangunan Daerah					
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan	15	10	1.250	0.040
JUMLAH						1.392
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN
1	Dokumen Renstra	Dokumen
2	Dokumen	Dokumen
3	Laporan	Laporan
4	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
5	Dokumen	Dokumen
6	Dokumen	Dokumen
7	Dokumen	Dokumen
8	Laporan Evaluasi	Laporan
9	Laporan	Laporan
10	Laporan Pelaksanaan Tugas	Laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Renstra dan sasaran Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Perundang-Undangan	Perumusan program kerja di lingkungan Badan Perencanaan berdasarkan rencana strategis pembangunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2	Rencana Program Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Perundang-undangan	Pengkoordinasian pelaksanaan tugas di lingkungan Badan Perencanaan sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana
3	Dokumen Perencanaan, Juknis, Juklak, Peraturan Perundangan	Pembinaan bawahan dilingkungan Badan Perencanaan dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang sesuai harapan.
4	Dokumen Perencanaan, Juknis, Juklak, Peraturan Perundangan	Pengarahan pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Badan Perencanaan sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Dokumen Perencanaan, Juknis, Juklak, Peraturan Perundangan	Pelaksanaan kebijakan teknis perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah
6	Dokumen Perencanaan, Juknis, Juklak, Peraturan Perundangan	Pelaksanaan kebijakan teknis pemerintahan dan pembangunan manusia
7	Dokumen Perencanaan, Juknis, Juklak, Peraturan Perundangan	Pelaksanaan kebijakan perekonomian dan sumber daya alam serta infrastruktur dan kewilayahan
8	Dokumen Perencanaan, Juknis, Juklak, Peraturan Perundangan	Pengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Badan Perencanaan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang.
9	Juknis, Juklak, Peraturan Perundangan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas dilingkungan Badan Perencanaan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
10	Laporan Semester, Dokumen Perencanaan, Laporan Rutin	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Renstra dan sasaran Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Perundang-Undangan, ATK	Merumuskan program kerja di lingkungan Badan Perencanaan berdasarkan rencana strategis pembangunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2	Rencana Program Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Perundang-undangan, ATK	Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Badan Perencanaan sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana
3	Dokumen Perencanaan, Juknis, Juklak, Peraturan Perundangan, ATK	Membina bawahan dilingkungan Badan Perencanaan dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang sesuai harapan.
4	Dokumen Perencanaan, Juknis, Juklak, Peraturan Perundangan, ATK	Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Badan Perencanaan sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas

5	Dokumen Perencanaan, Juknis, Juklak, Peraturan Perundangan, ATK	Melaksankana kebijakan teknis perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah
6	Dokumen Perencanaan, Juknis, Juklak, Peraturan Perundangan, ATK	Melaksanakan kebijakan teknis pemerintahan dan pembangunan manusia
7	Dokumen Perencanaan, Juknis, Juklak, Peraturan Perundangan, ATK	Melaksankana kebijakan perekonomian dan sumber daya alam serta infrastruktur dan kewilayahan
8	Dokumen Perencanaan, Juknis, Juklak, Peraturan Perundangan, ATK	Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Badan Perencanaan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang.
9	Juknis, Juklak, Peraturan Perundangan, ATK	Menyusun laporan pelaksanan tugas dilingkungan Badan Perencanaan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
10	Laporan Semester, Dokumen Perencanaan, Laporan Rutin, ATK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis

10. TANGGUNG JAWAB

1. Ketepatan dan keefektifan penggunaan bahan kerja dalam perencanaan dan pelaksanaan tugas dan fungsi untuk mencapai sasaran organisasi
2. Ketepatan penggunaan perangkat kerja
3. Optimalisasi pembagian tugas ke masing-masing bidang untuk kelancaran tugas dang fungsi di Bidang Perencanaan
4. Kesesuaian pelaksanaan tugas dan fungsi dengan prosedur/SOP dan atau peraturan perundangan yang berlaku
5. Keakuratan data dan kelengkapan laporan dan Kinerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
6. Kesesuaian kuantitas dan kualitas hasil terhadap target/beban kerja
7. Kesesuaian kuantitas dan kualitas sumber daya manusia

11. WEWENANG

1. Menentukan bahan kerja yang sesuai dengan standar/kebutuhan tugas
2. Menentukan alat kerja yang sesuai dengan standar/kebutuhan tugas
3. Menolak pelaksanaan pekerjaan/tugas yang tidak sesuai Prosedur/SOP dan atau ketentuan yang berlaku
4. Menentukan kuantitas dan kualitas hasil kerja sesuai dengan target/beban kerja
5. Menilai kesesuaian kuantitas dan kualitas sumber daya manusia

12. KORELASI JABATAN

JABATAN	UNIT KERJA / INSTANSI	DALAM HAL
1. Gubernur	Sekretariat Daerah	Konsultasi dan pelaporan
2. Kepala OPD	OPD Pemprov, instansi Vertikal, Kab/Kota	Koordinasi
3. Kabid, Kasubag/Kasubbid dan Jafung	Bappeda Prov. Kaltim	Instruksi dan Pengawasan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

ASPEK	FAKTOR
Tempat Kerja	Di dalam ruangan
Suhu	Suhu kamar normal
Udara	Sirkulasi baik
Keadaan Ruang	Luas
Letak	Rata
Penerangan	Cukup
Suara	Tidak berisik
Keadaan Tempat Kerja	Bekerja dengan berkas kertas
Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

FISIK / MENTAL	PENYEBAB
-	-

15. SYARAT JABATAN

- a. Ketrampilan : Kemampuan Manajerial
- b. Bakat Kerja
 - 1) Intelegensia (G) : Kemampuan belajar secara umum
 - 2) Bakat Verbal (V) : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
 - 3) Bakat Penerapan Bentuk (P) : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
- c. Temperamen Kerja
 - 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
 - 2) I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan

		mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
	3) S	: Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.
d.	Minat Kerja	
	1) Realistik	: Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin
	2) Investigatif	: Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematis terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah
	3) Konvensional	: Aktivitas yang sifatnya ambigu, kreatif, bebas dan tidak sistematis dalam proses penciptaan produk/karya seni
e.	Upaya Fisik	
	1) Berjalan	: Bergerak dengan jalan kaki.
	2) Duduk	: Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa
	3) Berbicara	: Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami
f.	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
g.	Fungsi Jabatan	
	1) O0, Menasehati	: Memberi bimbingan, saran, konsultasi/nasihat kepada perorangan/instansi dalam pemecahan masalah berdasarkan disiplin ilmu, spritual atau prinsip-prinsip keahlian lainnya
	2) O1, Berunding	: Menyelesaikan masalah tukar menukar dan beradu pendapat, argumen, gagasan dengan pihak lain pembuat keputusan
	3) O2, Mengajar	: Melatih orang lain dengan memberikan penjelasan, peragaan, bimbingan teknis, atau memberikan rekomendasi atas dasar disiplin yang bersifat teknis

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Bernilai BAIK atau SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 15

Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah,

Dr. Ir. H. Aswin, M.M.
Pembina Utama Madya
NIP. 196302161988031008