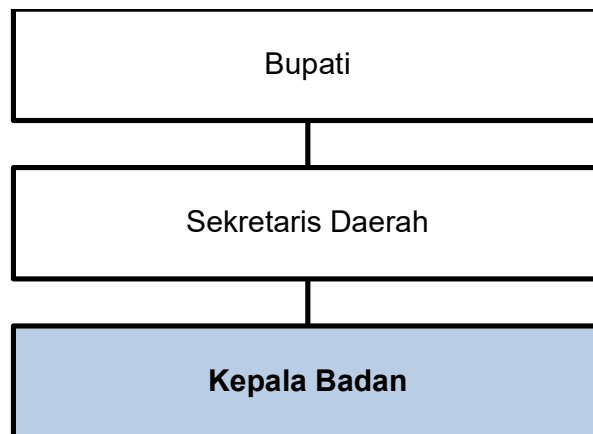


INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah
2. Kode Jabatan :
3. Unit Kerja : Badan Perencanaan pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah
- Eselon I : -
- Eselon II : Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah
- Eselon III : -
- Eselon III : -
4. 1. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



2. Ikhtisar Jabatan:
Membantu Bupati dalam memimpin dan menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan Bidang Perencanaan Pembangunan, dan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang Penelitian dan Pengembangan Daerah yang menjadi urusan pemerintah daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Uraian Tugas:
 - a. Menyusun rencana kegiatan Badan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Mendistribusikan dan member petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Badan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;

- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. merencanakan dan merumuskan kebijakan bidang perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan daerah yang meliputi bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah, bidang pemerintahan, pembangunan manusia, perekonomian, infrastruktur dan bidang penelitian dan pengembangan daerah;
- g. mengoordinasikan dan menyelenggarakan kebijakan teknis bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah, bidang pemerintahan, pembangunan manusia, perekonomian dan infrastruktur serta bidang penelitian dan pengembangan daerah sesuai kewenangannya;
- h. menyelenggarakan perencanaan kebijakan teknis, program, kegiatan kesekretariatan, meliputi urusan umum, kepegawaian, perencanaan, pelaporan, perlengkapan, dan pengelolaan keuangan dalam lingkungan Badan;
- i. mengoordinasikan dan menyelenggarakan program dan kegiatan yang terkait bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah, bidang pemerintahan, pembangunan manusia, perekonomian dan infrastruktur serta bidang penelitian dan pengembangan daerah;
- j. menyelenggarakan perumusan kebijakan dan menyelenggarakan kebijakan pelaksanaan urusan pemerintahan yang terkait pelaksanaan tugas bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah, bidang pemerintahan, pembangunan manusia, perekonomian dan infrastruktur serta bidang penelitian dan pengembangan daerah;
- k. menyelenggarakan pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah dibidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah, bidang pemerintahan, pembangunan manusia, perekonomian dan infrastruktur serta bidang penelitian dan pengembangan daerah;
- l. mengoordinasikan penyelenggaraan tugas pembinaan pada kesekretariatan agar tercipta sinkronisasi kebijakan penyelenggaraan tugas lingkup Badan;
- m. menyelenggarakan pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah, bidang pemerintahan, pembangunan manusia, perekonomian dan infrastruktur serta bidang penelitian dan pengembangan daerah;
- n. menyelenggarakan dan melaksanakan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD dan RKPD serta kesepakatan dengan DPRD terkait dengan APBD dan APBD Perubahan;
- o. mengoordinasikan pengelolaan data dan informasi di bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah, bidang pemerintahan, pembangunan manusia, perekonomian dan infrastruktur serta bidang penelitian dan pengembangan daerah dan melakukan penyajian dan pengamanan data sebagai bahan dokumentasi;
- p. mengoordinasikan dan menyelenggarakan penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah (Renstra SKPD) dan Rencana Kerja Perangkat daerah (Renja SKPD), Pagu indikatif daerah, serta pengkajian, pengoordinasian dan perumusan RTRW daerah;
- q. menyelenggarakan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) yang terkait pelaksanaan tugas Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah;

- r. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah, bidang pemerintahan, pembangunan manusia, perekonomian dan infrastruktur serta bidang penelitian dan pengembangan daerah;
- s. mengoordinasikan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah dan sinergitas dan harmonisasi kegiatan kementerian/lembaga di daerah, serta mengoordinasikan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional, termasuk sinkronisasi kebijakan pusat-daerah dan kewilayahan dalam penentuan lokasi prioritas daerah;
- t. mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah sesuai kewenangannya;
- u. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi badan;
- v. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- w. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Badan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- x. menyelenggarakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4. Bahan Kerja:

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Renja Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah	Penyusunan Operasional Kerja
2.	Peraturan Bupati, Peraturan Daerah, Peraturan Pemerintah, Peraturan Presiden, Permendagri, Permenpan, Undang-Undang	<ul style="list-style-type: none"> - Dasar dalam pelaksanaan tugas - Dasar pemberian petunjuk kepada bawahan
3.	DPA-SKPD, DPPA-SKPD, RENSTRA, RENJA, RPJMD	<ul style="list-style-type: none"> - Dasar Pelaksanaan Pengeluaran Anggaran untuk Program/Kegiatan - Sebagai Pedoman Pelaksanaan Program/Kegiatan
4.	Disposisi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

5. Perangkat/Alat Kerja:

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Standar Operasional Prosedur (SOP)	Mengatur pelaksanaan tugas
2.	Perangkat Komputer/Laptop	Mendukung pelaksanaan tugas dan pekerjaan
3.	ATK	Mendukung pelaksanaan tugas dan pekerjaan

6. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Terwujudnya Rencana strategis dan rencana kerja Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah	Dokumen
2.	Terlaksananya Pelaksanaan Tugas Pada Bappelitbangda	Dokumen
3.	Terwujudnya Pemantauan, dan Pengawasan tugas dalam lingkup Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah	Dokumen
4.	Terlaksananya Penyusunan Rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat	Dokumen
5.	Terlaksananya tugas kedinasan sesuai dengan tupoksi	Dokumen
6.	Terwujudnya Perencanaan dan perumusan kebijakan bidang perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan daerah yang meliputi bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah, bidang pemerintahan, pembangunan manusia, perekonomian, infrastruktur dan bidang penelitian dan pengembangan daerah	Dokumen
7.	Terwujudnya koordinasi dan Penyelenggaraan kebijakan teknis bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah, bidang pemerintahan, pembangunan manusia, perekonomian dan infrastruktur serta bidang penelitian dan pengembangan daerah sesuai kewenangannya;	Dokumen
8	Terselenggaranya perencanaan kebijakan teknis, program, kegiatan kesekretariatan	Dokumen
9	Terkoordinasinya Penyelenggaraan program dan kegiatan yang terkait bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah, bidang pemerintahan, pembangunan manusia, perekonomian dan infrastruktur serta bidang penelitian dan pengembangan daerah	Dokumen
10	Terselenggaranya rumusan kebijakan dan menyelenggarakan kebijakan pelaksanaan urusan pemerintahan yang terkait pelaksanaan tugas bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah, bidang pemerintahan, pembangunan manusia, perekonomian dan infrastruktur serta bidang penelitian dan pengembangan daerah	Dokumen
11	Terwujudnya penyelenggaraan dan pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah dibidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah, bidang pemerintahan,	Dokumen

	pembangunan manusia, perekonomian dan infrastruktur serta bidang penelitian dan pengembangan daerah	
12	Terkoordinasinya penyelenggaraan tugas pembinaan pada kesekretariatan	Laporan
13	Terwujudnya Penyelenggaraan, pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah, bidang pemerintahan, pembangunan manusia, perekonomian dan infrastruktur serta bidang penelitian dan pengembangan daerah	Dokumen
14	Terwujudnya Penyelenggaraan dan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD dan RKPD serta kesepakatan dengan DPRD terkait dengan APBD dan APBD Perubahan	Dokumen
15	Terkoordinasinya pengelolaan data dan informasi di bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah, bidang pemerintahan, pembangunan manusia, perekonomian dan infrastruktur serta bidang penelitian dan pengembangan daerah,	Dokumen
16	Terwujudnya koordinasi dan penyelenggaraan penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah (Renstra SKPD) dan Rencana Kerja Perangkat daerah (Renja SKPD), Pagu indikatif daerah, serta pengkajian, pengoordinasian dan perumusan RTRW daerah	Dokumen
17	Terselenggaranya Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) yang terkait pelaksanaan tugas Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah	Dokume
18	Terwujudnya penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis bidang perencana, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah, bidang pemerintahan, pembangunan manusia, perekonomian dan infrastruktur serta bidang penelitian dan pengembangan daerah	Laporan
19	Terwujudnya sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah dan sinergitas dan harmonisasi kegiatan kementerian/lembaga di daerah.	Dokumen
20	Terkoordinasinya pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah sesuai kewenangannya	Laporan
21	menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi badan;	
22	Terarahnya pelaksanaan tugas bawahan (SKP);	Laporan

23	Tersusunnya laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Badan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan	Laporan
24	Terselenggaranya tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Laporan

7. Tanggung Jawab:

1. Keakuratan data dalam merumuskan dan menyusun program dan kegiatan Badan perencanaan, penelitian dan pengembangan daerah.
2. Kesesuaian dalam penyampaian informasi terkait dengan pelaksanaan tugas
3. Ketepatan dalam pelaksanaan tugas
4. Kesesuaian terhadap peraturan dalam pelaksanaan tugas
5. Kemampuan dalam mengarahkan bawahan untuk bekerja lebih tepat dan optimal.
6. Ketelitian dalam pengambilan keputusan.
7. Kelancaran dalam pelaksanaan tugas
8. Keakuratan laporan dalam pelaksanaan tugas

8. Wewenang:

1. Menetapkan kebijakan teknis, Renstra, dan Program Kerja Badan perencanaan, penelitian dan pengembangan daerah Kab. Soppeng
2. Menginformasikan petunjuk teknis, pedoman-pedoman dan standar-standar pelayanan dalam melaksanakan tugas dinas.
3. Memberikan pertimbangan, saran dan pendapat serta solusi setiap permasalahan.
4. Memfasilitasi pelaksanaan tugas-tugas koordinasi dan atau mengikuti rapat-rapat koordinasi.
5. Memberikan informasi kepada pimpinan mengenai rencana kegiatan dan jadwal pelaksanaan kegiatan.
6. Memberikan motivasi kepada pegawai/bawah andalam melaksanakan tugas pokok.
7. Menegur bawahan apabila melakukan hal-hal yang tidak sesuai dalam pelaksanaan tugasnya.
8. Memberikan sanksi terkait pelanggaran yang dilakukan oleh bawahan.

9. Korelasi Jabatan:

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Pejabat Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI	Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas
2.	Bupati/ Wakil Bupati	Pemerintah Kab. Soppeng	Pelaksanaan tugas dan fungsi serta pelaporan dan pertanggung jawaban tugas
3.	Sekretaris Daerah	Sekretariat Daerah Kab. Soppeng	Atasan Langsung/ Koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas

4.	Pejabat pada Unit Kerja/Instansi/ Lembaga terkait	Instansiterkait	Koordinasi/ konsultasi dan pelaksanaan tugas
6.	Para pejabat dan staf di Lingkungan Bappelibangda	Badan perencanaan, penelitian dan pengembangan daerah	Pelaksanaan Tugas Kedinasan

10. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Dalam dan Luar Ruangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Cukup
5.	Letak	Datar
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih dan Rapi
9.	Getaran	Tanpa getaran

11. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
	Tidak Ada	

12.Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Memiliki pangkat serendah-rendahnya 1 (satu) tingkat dibawah jenjang pangkat yang ditentukan (IV/b)
- b. Pendidikan : Ijazah minimal S.1/D.IV dengan kualifikasi Pendidikan Ilmu Sosiologi/ Psikologi/ Pembangunan Sosial dan Kesejahteraan/Manajemen dan Kebijakan Publik/Administrasi Negara/ Manajemen/ Hukum/Sospol/ Pemerintahan/ Antropologi Sosial dan atau kualifikasi pendidikan yang relevan kualifikasi Pendidikan yang relevan
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : - Minimal telah mengikuti dan lulus DiklatpimTk.III/ SPAMA
 - 2) Teknis : - Diklat Manajemen Strategik
- Diklat Pemetaan Wilayah
- Diklat Manajemen Kebijakan Publik
- d. Penjenjangan : - Sekurang-kurangnya telah menduduki jabatan Administrator selama 2 (dua) tahun

- Memiliki pengetahuan dan pengalaman manajemen pemerintahan daerah.
 - Memiliki Kompetensi, Integritas dan motivasi serta semangat kerja yang tinggi.
 - Memenuhi persyaratan normatif sebagaimana yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.
- e. Pengetahuankerja : - Peraturan tentang Manajemen Kepemimpinan
- Mampu memahami dan menafsirkan peraturanperundang-undangan
 - Memahami etika Pemerintahan
 - Mampu memberikan informasi-informasi dan petunjuk-petunjuk dalam mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.
 - Mampu menciptakan strategi-strategi dalam mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.
- f. Keterampilankerja : - Kemampuan memimpin dan mengambil keputusan Strategik
- Keterampilan berkomunikasi efektif
 - Dapat menelaah surat dan naskah dinas.
 - Dapat mengambil keputusan yang cepat dan tepat.
 - Dapat berbicara di depan umum.
 - Dapat menguasai teknologi dan informasi.
- g. BakatKerja :
- 1) G : intelegensia = Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) V : Bakat Verbal = Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan Penggunaannya secara tepat dan efektif.
 - 3) Q : Ketelitian = Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan Verbal atau dalam tabel.
- h. Temperamen Kerja:
- 1) D:Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggungjawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
 - 3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
 - 4) R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
 - 5) T: Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
- I . Minat Kerja :
- 1) 1.a Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek

- 2) 1.b Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.
- 3) 2.b Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik.
- 4) 3.a Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, kongkrit dan teratur
- 5) 4.a Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain

- a. 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
 - 4) Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara
 - 5) Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata
- b. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur badan : -
 - 6) Penampilan : -
- c. Fungsi Pekerjaan :
 - 1) D2 = Menganalisis data
 - 2) D3 = Menyusun data
 - 3) D6 = Membandingkan data
 - 4) O0 = Menasehat
 - 5) O3 = Menyelia
 - 6) O6 = Berbicara- memberitanda
 - 7) O7 = Melayani orang
 - 8) O8 = Menerima instruksi

12. Prestasi Kerja Yang Diharapkan

No	Satuan Hasil	Jumlah Satuan (1 Tahun)	Waktu Yang Diperlukan
Total Waktu Penyelesaian (dalam 1 Tahun)			

13. Butir Informasi Lain :

Terlaksananya seluruh kegiatan dan tetap berpedoman kepada aturan yang berlaku.

Watansoppeng, 5 Agustus 2019

Mengetahui Atasan Langsung,

Yang Membuat,

Drs. H. ANDI TENRI SESSU, M.Si
Nip.19640528 19910 1 009

Dra. Hj. ANDI NUR LINA, MM
Nip.19661227 199303 2 010