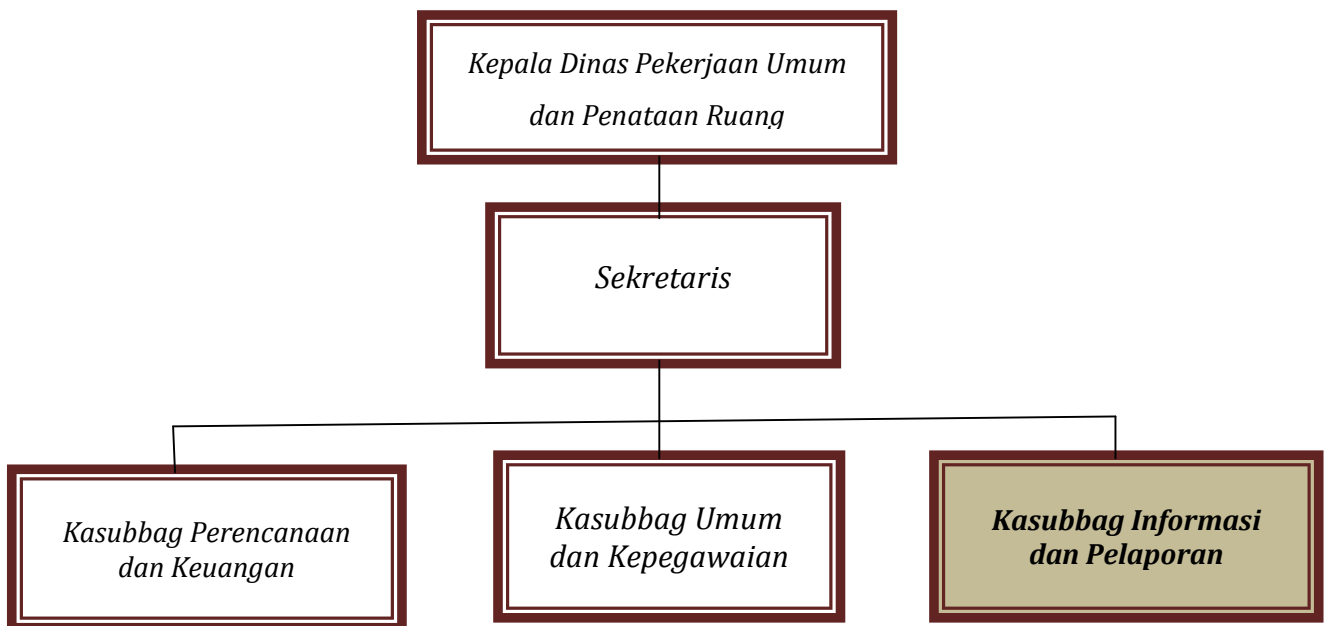


# INFORMASI JABATAN

***dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang.***

1. Nama Jabatan : Kasubbag Informasi dan Pelaporan
2. Kode Jabatan :
3. Unit Kerja : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kab. Tanah Bumbu  
Eselon I :  
Eselon II : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang  
Eselon III : Sekretariat  
Eselon IV : Kasubbag Informasi dan Pelaporan
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



**5. Ikhtisar Jabatan :**

Memimpin pengumpulan, penyusunan, evaluasi, dokumentasi dan pengolahan data statistik, pelaporan kegiatan dan penggunaan anggaran dinas.

**6. Uraian Tugas:**

- a. Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program kerja;  
Tahapan :
  - 1) Menghimpun usulan kegiatan seluruh bidang
  - 2) Membuat indikator kinerja kegiatan tahunan perkegiatan
  - 3) Memasukkan data target capaian kinerja kegiatan tahunan
  - 4) Menghitung data kebutuhan setiap kegiatan pertahun
  
- b. melaksanakan monitoring, evaluasi kegiatan, penggunaan anggaran dan penerimaan pendapatan (PAD);  
Tahapan :
  - 1) Menghimpun data kegiatan seluruh bidang
  - 2) Membandingkan realisasi kegiatan dengan perencanaan
  - 3) Melakukan evaluasi terhadap seluruh kegiatan yang telah direncanakan
  - 4) Mengevaluasi kegiatan belanja fisik dan non fisik yang berhubungan dengan penggunaan anggaran dan penerimaan pendapatan (PAD) apakah berjalan dengan baik
  - 5) Mengevaluasi kegiatan belanja fisik dan non fisik yang berhubungan dengan penggunaan anggaran dan penerimaan pendapatan (PAD) apakah sesuai dengan jadwal pelaksanaan.
  
- c. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, inventarisasi kegiatan, penggandaan dan dokumentasi kegiatan dinas  
Tahapannya:
  - 1) Menghimpun data kegiatan seluruh bidang
  - 2) Menggandakan Laporan Kegiatan
  - 3) Mengelola arsip berkas laporan
  
- d. Melaksanakan penyusunan laporan kegiatan dan memelihara dokumen/arsip administrasi dinas;  
Tahapannya :
  - 1) Menghimpun data kegiatan seluruh bidang
  - 2) Menghimpun dokumen/arsip administrasi dinas;
  
- e. Menyusun dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan, analisa dan penyajian data statistik;  
Tahapannya :
  - 1) Menghimpun data kegiatan seluruh bidang
  - 2) Mengumpulkan dan menyusun laporan perbulan
  - 3) Mengumpulkan dan menyusun laporan triwulan

- f. Menyusun dan melaksanakan pelaporan program kerja dan realisasi kegiatan dinas;  
Tahapannya :
- 1) Menghimpun data kegiatan seluruh bidang
  - 2) Menghimpun data dari Buku Kas Umum (BKU)
  - 3) Menghimpun data dari SP2D
  - 4) Mengumpulkan dan menyusun laporan perbulan
  - 5) Mengumpulkan dan menyusun laporan triwulan
- g. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi/unit kerja yang terkait di bidang tugasnya  
Tahapannya :
- 1) Mengolah dan menyusun draft, bahan yang akan disampaikan.
  - 2) Menyiapkan data dan alat pendukung
  - 3) Menjelaskan tentang kegiatan belanja modal yang sudah terlaksana dan permasalahan didalamnya
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.  
Tahapan :
- 1) Menerima perintah dari atasan;
  - 2) Mempelajari tugas yang diberikan;
  - 3) Menjalankan tugas;
  - 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

#### 7. Bahan Kerja:

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Usulan Kegiatan	Rencana Kegiatan
2.	Laporan Kegiatan dari semua bidang dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA SKPD)	Melaksanakan monitoring, evaluasi kegiatan, penggunaan anggaran dan penerimaan pendapatan (PAD);
3.	Laporan Kegiatan dari semua bidang	Melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, inventarisasi kegiatan, penggandaan dan dokumentasi kegiatan dinas;
4.	Laporan Kegiatan dari semua bidang	Melaksanakan penyusunan laporan kegiatan dan memelihara dokumen/arsip administrasi dinas;
5	Laporan Kegiatan dari semua bidang	Menyusun dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan, analisa dan penyajian data statistik;

6.	Laporan Kegiatan dari semua bidang, SP2D, dan data BKU	Menyusun dan melaksanakan pelaporan program kerja dan realisasi kegiatan dinas;
7.	Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan	Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi/unit kerja yang terkait di bidang tugasnya
8.	Surat Perintah/ Nota Dinas	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### 8. Perangkat/Alat Kerja:

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Komputer, Printer dan ATK	Rencana Kegiatan
2.	Komputer, printer dan ATK	Melaksanakan monitoring, evaluasi kegiatan, penggunaan anggaran dan penerimaan pendapatan (PAD);
3.	Komputer, Printer ,ATK , Mesin Foto Copy dan Lemari Arsip	Melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, inventarisasi kegiatan, penggandaan dan dokumentasi kegiatan dinas;
4.	Komputer, Printer, ATK , dan Lemari Arsip	Melaksanakan penyusunan laporan kegiatan dan memelihara dokumen/arsip administrasi dinas;
5.	Komputer, Printer, dan ATK	Menyusun dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan, analisa dan penyajian data statistik;
6.	Komputer, Printer, dan ATK	Menyusun dan melaksanakan pelaporan program kerja dan realisasi kegiatan dinas;
7.	Alat transportasi	Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi/unit kerja yang terkait di bidang tugasnya
8.	Komputer, Printer, dan ATK	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**9. Hasil Kerja:**

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil	WAKTU YANG DIPERLUKAN PER SATUAN HASIL (menit)
1	Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program kerja;	Dokumen	6000
2	Melaksanakan monitoring, evaluasi kegiatan, penggunaan anggaran dan penerimaan pendapatan (PAD);	Kegiatan	1,500
3	Melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, inventarisasi kegiatan, penggandaan dan dokumentasi kegiatan dinas;	Kegiatan	1,500
4	Melaksanakan penyusunan laporan kegiatan dan memelihara dokumen/arsip administrasi dinas;	Berkas	1,500
5	Menyusun dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan, analisa dan penyajian data statistik;	Berkas	1,500
6	Menyusun dan melaksanakan pelaporan program kerja dan realisasi kegiatan dinas;	Berkas	60
7	Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi/unit kerja yang terkait di bidang tugasnya	Kegiatan	60
8	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.	Kegiatan	10

**10. Tanggung Jawab:**

- a. Kelancaran program kerja
- b. Kebenaran data dan informasi
- c. Ketepatan waktu melaksanakan tugas

## 11. Wewenang:

- a. Menetapkan data dan informasi Sub bagian Evaluasi, Dokumentasi dan Pelaporan
- b. Menyampaikan saran kepada atasan

## 12. Korelasi Jabatan:

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Sekretaris	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Menerima Perintah

## 13. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan
3.	Udara	sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Tertutup
5.	Letak	Datar
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	-

## 14. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	-	-

## 15. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata muda Tk. I/ IIIb
- b. Pendidikan : S.1 Manajemen/Negara/Ekonomi/Sosial/Teknik

## c. Kursus/Diklat

1) Penjenjangan : PIM IV

2) Teknis : Diklat SAI (Sistem Akuntansi Instansi), Diklat Monitoring, Evaluasi Keuangan Berbasis IT (Komputer), Diklat RPJMD, Renstra dan Renja

d. Pengalaman kerja : Pengawas Proyek, PPTK Proyek, Staf Pelaporan dan Keuangan

e. Pengetahuan kerja : tentang kegiatan Pembangunan dan Pengadaan

f. **Keterampilan kerja** : Mengoperasikan komputer

Bakat Kerja :

G : Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum;

V : Bakat Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif;

Q : Bakat Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

Temperamen Kerja :

R : Repcon : 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;

T : STS : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu;

V : Varch; Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.

Minat Kerja :

1b. Melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data

3.a Melakukan kegiatan rutin, konkrit dan teratur

Upaya Fisik :

Berjalan;

Duduk;

Berbicara;

Melihat.

Bekerja dengan jari

Kondisi Fisik :  
 Jenis Kelamin : Pria / Wanita  
 Umur : Minimal 30 tahun  
 Tinggi badan : Minimal 145 Cm  
 Berat badan : -  
 Postur badan : -  
 Penampilan : -

Fungsi Pekerjaan :  
 D.1 Mengkoordinasikan  
 O.6 Berbicara (informasi)

16. Prestasi Kerja yang diharapkan

NO.	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL KERJA	WAKTU YANG DIPERLUKAN (menit)	
			PER SATUAN HASIL	TOTAL
1.				
2.				
3.				
4.				
5				
6				
7				
8				
TOTAL WAKTU YANG DIPERLUKAN SATU TAHUN				72.000

17. Butir Informasi Lain :

.....  
 .....

Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program kerja;	1 Dokumen	6000	6000
---	-----------	------	------



Melaksanakan monitoring, evaluasi kegiatan, penggunaan anggaran dan penerimaan pendapatan (PAD);	4 Kegiatan	1,500	6000
Melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, inventarisasi kegiatan, penggandaan dan dokumentasi kegiatan dinas;	12 Kegiatan	1,500	18000
Melaksanakan penyusunan laporan kegiatan dan memelihara dokumen/arsip administrasi dinas;	12 Berkas	1,500	18000
Menyusun dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan, analisa dan penyajian data statistik;	12 Berkas	1,500	18000
Menyusun dan melaksanakan pelaporan program kerja dan realisasi kegiatan dinas;	12 Berkas	60	720
Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi/unit kerja yang terkait di bidang tugasnya	3 Kegiatan	60	180
Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.	1 Kegiatan	10	10

Batulicin,       Maret 2017

Mengetahui Atasan Langsung,

Yang membuat,

**Drs. Akhmad Syarwani, MM**  
NIP. 19661107 199303 1 017

**Ridha Yuliana, MT**  
NIP. 19801010 201001 2 008