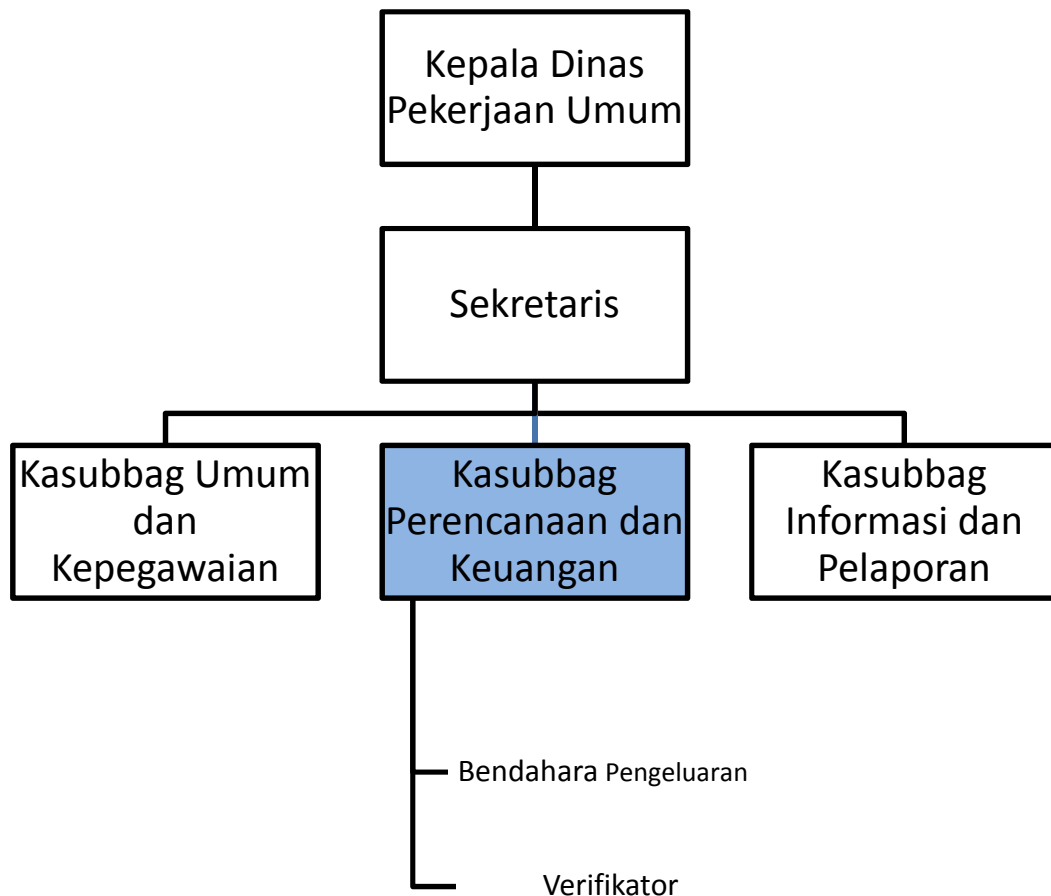


INFORMASI JABATAN

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 Perencanaan dan Keuangan
2. Kode Jabatan :
3. Unit Organisasi : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kab. Tanah Bumbu
Eselon I : -
Eselon II : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Eselon III : Sekretariat
Eselon IV : Perencanaan dan Keuangan
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin pelaksanaan pengumpulan, penyusunan program dan rencana kerja, Laporan kegiatan dinas dan menyelenggarakan kegiatan pengelolaan data keuangan dinas

6. Uraian Tugas:

a. Menyiapkan bahan dan melaksanakan program kerja dan renja.

Tahapan :

- 1) Menghimpun bahan rencana kegiatan seluruh bidang.
- 2) Menyusun rencana kegiatan
- 3) Menyajikan program kegiatan SKPD dalam bentuk dokumen.
- 4) Melakukan asistensi dengan Bappeda

b. Menghimpun, menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis serta Laporan akuntabilitas

Tahapan :

- 1) Menghimpun dan mendata masukan dari bidang tentang perencanaan Kegiatan yang akan dilaksanakan
- 2) Menghimpun masukan dari masyarakat melalui mekanisme musrembang
- 3) Menghimpun perencanaan kegiatan berdasarkan visi dan misi Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Tanah Bumbu.
- 4) Menghimpun perencanaan kegiatan berdasarkan visi dan misi Bupati Tanah Bumbu.
- 5) Melakukan asistensi terhadap Bappeda guna sinkronisasi program Kegiatan.

c. Menyiapkan bahan penyusunan pra rencana kerja anggaran sebagai bahan rapat koordinasi pembangunan (rakorbang) dan penyusunan anggaran pendapatan dan belanja daerah (APBD) dan anggaran pendapatan dan Belanja Negara (APBN).

Tahapan :

- 1) Menghimpun kegiatan yang akan dilaksanakan pada semua bidang.
- 2) Menyajikan dalam bentuk dokumen.
- 3) Melakukan asistensi dengan Tim Anggaran Daerah.

d. Menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan rencana pendapatan daerah.

Tahapan :

- 1) Menghimpun kegiatan yang akan dilaksanakan pada semua bidang.
- 2) Menyajikan dalam bentuk dokumen.
- 3) Melakukan asistensi dengan Tim Anggaran Daerah.

e. Menyiapkan bahan administrasi dan mengelola belanja dinas

Tahapan :

- 1) Menyiapkan format administrasi sesuai ketentuan.
- 2) Melakukan pengisian
- 3) Bersama Bendahara dan Tim Verifikasi melakukan pengelolaan belanja dinas.

- f. Menyiapkan bahan dan membuat pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran
Tahapan :
- 1) Menyiapkan data realisasi keuangan SKPD
 - 2) Membuat laporan pertanggungjawaban keuangan
 - 3) Melaporkan kepada Kepala SKPD
- g. Melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyusunan data keuangan sebagai bahan penghitungan anggaran
Tahapan :
- 1) Menyiapkan bahan atau data realisasi keuangan SKPD
 - 2) Menyiapkan dalam bentuk dokumen.
 - 3) Menyampaikan kepada kepala SKPD.
- h. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi yang terkait dengan bidang tugasnya.
Tahapan :
- 1) Melakukan koordinasi dengan Bappeda tentang perencanaan pembangunan.
 - 2) Melakukan Koordinasi dengan bagian keuangan tentang pelaksanaan pengelolaan keuangan belanja dinas.
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidangnya.
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 Renstra	Renstra
2.	Hasil Kinerja SKPD	Lakip
2.	Usulan Kegiatan	Penyusunan Renja Tahunan
3.	Usulan Rencana Kegiatan	Penyusunan RKA
4.	Usulan Perubahan DPA SKPD	Penyusunan DPA Perubahan SKPD
5.	Anggaran SKPD	Pengelolaan dan pertanggung jawaban anggaran
6.	Draf Dokumen Renstra, Renja, DPA, DPA Perubahan.	Koordinasidenganbidang
7.	Draf Dokumen Renstra, Renja, DPA, DPA Perubahan.	Koordinasi dengan SKPD terkait
8.	Data Kelengkapan Peralatan kebersihan kantor	Keperluan tiap-tiap bidang
9.	Data Kegiatan pelaksanaan apel gabungan di kabupaten.	Kesiapan petugasnya.

8. Perangkat/Alat Kerja:

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Komputer, printer dan ATK, Permendagri No. 54 Tahun 2010 tentang tahapan, tatacara penyusunan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan daerah. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja instansi Pemerintah.	Penyusunan Renstra, Lakip, Renja Tahunan.
2.	Komputer, printer dan ATK, Permendagri No. 59 Tahun 2007 tentang perubahan atas peraturan menteri dalam negeri nomor 13 tahun 2006 tentang pedoman pengelolaan keuangan daerah	Penyusunan RKA, DPA Perubahan dan pertanggungjawaban keuangan
3.	Komputer, printer dan ATK, Permendagri No. 59 Tahun 2007 tentang perubahan atas peraturan menteri dalam negeri nomor 13 tahun 2006 tentang pedoman pengelolaan keuangan daerah	Penyusunan rencana 'penggunaan ATK.

9. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil	WAKTU YANG DIPERLUKAN PER SATUAN HASIL (menit)
1.	Menyiapkan bahan program kerja dan RENJA	Dokumen	60
2.	Menghimpun bahan penyusunan RENSTRA	Dokumen	60
3.	Penyusunan APBD dan APBN	Dokumen	60

4.	Menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan rencana pendapatan daerah	Berkas	60
5.	Menyiapkan bahan administrasi dan mengelola belanja dinas	Berkas	60
6.	Menyiapkan bahan pertanggung jawaban pelaksanaan anggaran	Berkas	60
7.	Penyusunan data keuangan sebagai bahan perhitungan anggaran.	Berkas	60
8.	Melaksanakan koordinasi	Kegiatan	60
9.	Melaksanakan tugas lain	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 Perencanaan dan Keuangan
- b. Menyampaikan saran kepada atasan

12. Korelasi Jabatan:

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Dinas Pekerjaan umum	Dinas Pekerjaan umum dan Penataan Ruang	Menerima perintah
2.	Sekretaris	Dinas Pekerjaan umum dan Penataan Ruang	Menerima perintah, meminta petunjuk dan laporan hasil kegiatan

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 / III.b
- b. Pendidikan : S.1 Ekonomi/Manajemen/Teknik
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : Diklat PIM IV
 - 2) Teknis : Diklat Perencanaan Pembangunan, Penyusunan Renstra dan Renja, Diklat Penyusunan RPJMD, Diklat Pengelolaan Keuangan
- d. Pengalaman kerja : 2 Tahun di JFU Sekretariat
- e. Pengetahuan kerja : Peraturan-peraturan tentang Perencanaan dan Keuangan
- f. Keterampilan kerja : Mengoperasikan computer

- 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: BakatKetelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
- h. **TemperamenKerja:**
- 1) 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;
 - 2) T : STS : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu;
 - 3) V : Varch; Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ketugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.
- i. **MinatKerja** :
- 1) 1b. Melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
 - 2) 3.a Melakukan kegiatan rutin, konkrit dan teratur
- j. **UpayaFisik** :
- 1) Berjalan;
 - 2) Duduk;
 - 3) Berbicara;
 - 4) Melihat.
 - 5) Bekerja dengan jari
- k. **Kondisi Fisik** :
- 1) Jenis Kelamin : Pria / Wanita
 - 2) Umur : 30 Tahun

- 3) Tinggi badan : 150 cm
- 4) Berat badan : -
- 5) Postur badan : sedang
- 6) Penampilan : sedang

I. Fungsi Pekerjaan :

- 1) D.1 Mengkoordinasikan
- 2) O.6 Berbicara (informasi)

16. Prestasi Kerja yang diharapkan

O.	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL KERJA	WAKTU YANG DIPERLUKAN (menit)	
			PER SATUAN HASIL	TOTAL
1.	Menyiapkan bahan RENJA	2 Dokumen	60	120
2.	Menghimpun bahan RENSTRA	2 Dokumen	60	120
3.	Penyusunan APBD dan APBN	2 Dokumen	60	120
4.	Menyiapkan bahan rencana anggaran	2 Berkas	60	120
5.	Menyiapkan bahan administrasi dan mengelola belanja dinas	2 Berkas	60	120
6.	Menyiapkan bahan pertanggung jawaban pelaksanaan anggaran	3 Berkas	60	180
7.	Penyusunan data keuangan sebagai bahan perhitungan anggaran.	1 Berkas	60	60
8.	Melaksanakan koordinasi	3 Kegiatan	60	180
9.	Melaksanakan tugas lain	3 kegiatan	10	10
10.	Menyiapkan bahan program kerja dan RENJA	1 Dokumen	60	
TOTAL WAKTU YANG DIPERLUKAN SATU TAHUN				72.000

17. Butir Informasi Lain :

.....
.....

Mengetahui Atasan Langsung

Batulicin, Maret 2017
Yang membuat

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

Trisno Tri Wahyuni, ST
NIP. 19800830 200604 1 017