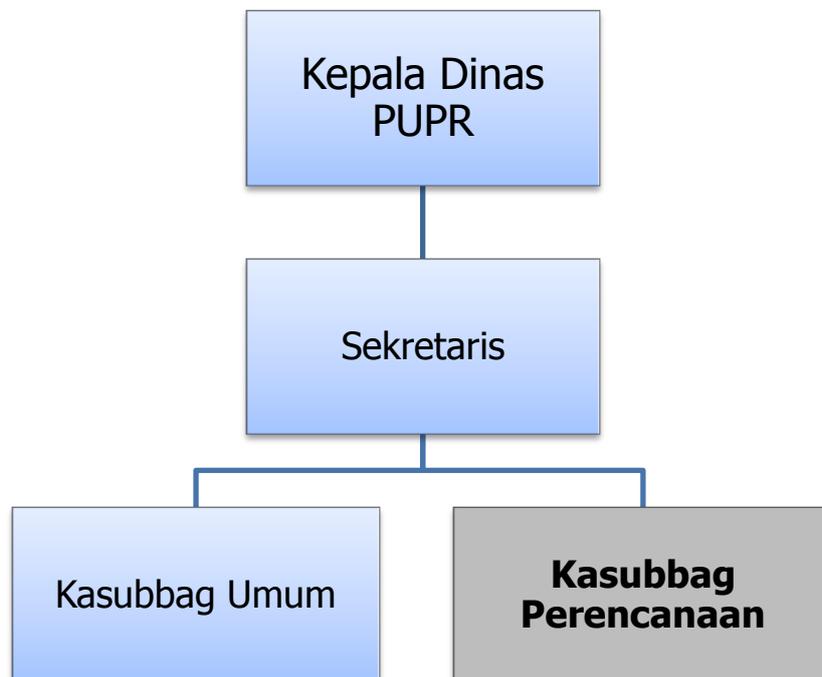


FORMULIR ANALISIS JABATAN

1. Nama Jabatan : Kasubbag Perencanaan
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Kerja : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Provinsi Kepulauan Bangka Belitung
4. Eselon I : Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung
Eselon II : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Provinsi Kepulauan Bangka Belitung
Eselon III : Sekretariat Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
5. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



6. Ikhtisar Jabatan : Memimpin dan melaksanakan tugas yang meliputi urusan penyiapan bahan, melaksanakan penyiapan bahan, penyusunan rencana, program, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan peraturan yang berlaku agar terciptanya dokumen perencanaan yang sesuai di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.

7. Uraian Tugas:

- a. Merencanakan Kegiatan dan penyusunan program kerja Sub Bagian Perencanaan 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 Bagian Perencanaan.;
 - 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 Bagian Perencanaan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - 1) Mengidentifikasi kesulitan yang dialami bawahan;
 - 2) Menganalisa permasalahan dengan atasan untuk menentukan solusi terbaik;
 - 3) Memberikan arahan kepada bawahan terkait permasalahan yang dialami.

- d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan 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. Menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi dan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - 1) Melakukan rapat koordinasi dengan Bidang terkait kebijakan teknis
 - 2) Menyusun rincian kebijakan teknis dengan bidang-bidang di DPUPR;
 - 3) Membuat hasil kebijakan teknis yang disepakati

- f. Melaksanakan koordinasi penyusunan bahan perencanaan dan pelaporan kegiatan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - 1) Melakukan rapat koordinasi dengan bidang
 - 2) Merancang daftar kegiatan bidang
 - 3) Menyusun rincian perencanaan kegiatan bidang

- g. Melaksanakan penyusunan bahan pengendalian program dinas pekerjaan Umum dan Penataan Ruang serta UPTD.
 - 1) Menyusun laporan fisik dan keuangan kegiatan di bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - 2) Menyusun daftar permasalahan program dan kegiatan di bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - 3) Melakukan evaluasi program dan kegiatan di bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;

- h. Menyiapkan pelaksanaan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja), indikator kinerja utama, Rencana Kerja Tahunan dan Penetapan Kinerja sesuai kebutuhan organisasi berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku;
 - 1) Mempelajari dokumen sebelumnya dan peraturan yang berlaku;
 - 2) Mengumpulkan bahan penyusunan;
 - 3) Menyusun konsep;
 - 4) Mengkonsultasikan konsep dengan pimpinan untuk mendapatkan arahan lebih lanjut;
 - 5) Memperbaiki konsep yang telah dikonsultasikan;
 - 6) Finalisasi konsep.

- i. Menyiapkan pelaksanaan pengusulan program dan kegiatan kedalam Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD) serta prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 1) Mempelajari dokumen sebelumnya dan peraturan yang berlaku;
 - 2) Mengumpulkan bahan;
 - 3) Menyusun konsep;
 - 4) Mengkonsultasikan konsep dengan pimpinan untuk mendapatkan arahan lebih lanjut;

- 5) Memperbaiki konsep yang telah dikonsultasikan;
 - 6) Finalisasi konsep;
- j. Menyiapkan pelaksanaan penyusunan dokumen pelaporan termasuk didalamnya Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) , Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan laporan lainnya ;
- 1) Mempelajari dokumen sebelumnya dan peraturan yang berlaku;
 - 2) Mengumpulkan bahan penyusunan;
 - 3) Menyusun konsep;
 - 4) Mengkonsultasikan dengan pimpinan untuk mendapatkan arahan lebih lanjut;
 - 5) Memperbaiki konsep yang telah dikonsultasikan;
 - 6) Finalisasi konsep.
- k. Melaksanakan koordinasi dan penyusunan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
- 1) Mengidentifikasi daftar hasil pemeriksaan
 - 2) Merancang jawaban hasil pemeriksaan
 - 3) Menyusun daftar tindak lanjut hasil pemeriksaan
- l. Melaksanakan pengendalian kegiatan subbagian perencanaan.
- 1) Menyusun daftar kegiatan subbagian perencanaan
 - 2) Melakukan evaluasi kegiatan subbagian perencanaan
 - 3) Merancang uraian pekerjaan untuk pengendalian kegiatan subbagian perencanaan
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas dilingkungan Sub bagian Perencanaan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa 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..

n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tulisan.

- 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.

8. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Rencana Operasional Bagian Perencanaan	Penyusunan Rencana Kegiatan Seksi/Subbagian/Subbidang
2.	Beban kerja Unit	Pembagian Tugas Bawahan
3.	Tugas Bawahan	Pembimbing Tugas Bawahan
4.	Hasil Tugas Bawahan	Pemeriksaan Hasil Tugas Bawahan
5.	Notulen rapat, SOP dan Petunjuk teknis	Pelaksanaan koordinasi dan Penyusunan bahan kebijakan teknis
6.	Notulen rapat dan laporan kegiatan	Penyusunan bahan perencanaan dan pelaporan kegiatan
7.	Laporan fisik dan keuangan kegiatan	Penyusunan bahan Pengendalian Program
8.	Peraturan dan perundang-undangan	Penyiapan Resntra, Renja, IKU, RKT
9.	Rencana Strategis (Renstra) dan Usulan masing masing bidang	Pengusulan Program dan kegiatan kedalam RKPD dan PPAS
10.	SOP dan Petunjuk teknis	Penyusunan LAKIP, LKPJ, LPPD
11.	Laporan Hasil Pemeriksaan	Penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan
12.	Laporan fisik dan keuangan	Pengendalian Kegiatan Subbagian Perencanaan
13.	Laporan Tugas Bawahan	Evaluasi Pelaksanaan Tugas
14.	Instruksi /disposisi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain

9. Perangkat/Alat Kerja:

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Kegiatan Seksi/Subbagian/Subbidang
2.	Uraian tugas bawahan	Membagi Tugas Bawahan
3.	SOP dan Petunjuk teknis	Membimbing Tugas Bawahan
4.	Peraturan yang berlaku	Meriksaan Hasil Tugas Bawahan
5.	Peraturan yang berlaku	Melaksanakan koordinasi dan Penyusunan bahan kebijakan teknis
6.	Uraian Program dan Kegiatan	Menyusun bahan perencanaan dan pelaporan kegiatan
7.	Uraian program dan Kegiatan	Menyusun bahan Pengendalian Program
8.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyiapkan Resntra, Renja, IKU, RKT
9.	RPJMD, Renstra	Mengusulkan Program dan kegiatan kedalam RKPD dan PPAS
10.	Peraturan, SOP dan Petunjuk teknis	Menyusun LAKIP, LKPJ, LPPD
11.	Laporan hasil Pemeriksaan	Menyusun bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan
12.	Laporan Fisik dan Keuangan	Mengendalikan Kegiatan Subbagian Perencanaan
13.	Laporan Tugas Bawahan	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
14.	Peraturan dan arahan pimpinan	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain

10. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan
1.	Rencana Kegiatan	Dokumen
2.	Tabel pembagian Tugas	Dokumen
3.	Notulen Rapat	Dokumen

4.	Saran pelaksanaan tugas	Dokumen
5.	Notulen rapat Kebijakan Teknis	Dokumen
6.	Laporan Rencana Kegiatan	Laporan
7.	Laporan Kemajuan program	Laporan
8.	Resntra, Renja, IKU, RKT	Dokumen
9.	RKA, Rencana Kerja Anggaran Perubahan dan DPA	Dokumen
10.	LAKIP, LKPJ, LPPD	Dokumen
11.	Laporan tindak lanjut pemeriksaan	Laporan
12.	Evaluasi kegiatan di Subbag Perencanaan	Laporan
13.	Evaluasi Pelaksanaan Tugas	Laporan
14.	Tugas Kedinasan Lain	Laporan

11. Tanggung Jawab:

- a. Tersedianya Renstra, Renja, RKA, IKU, RKT, LAKIP, LKPJ, LPPD.
- b. Kebenaran dan ketepatan dalam penyusunan rencana kegiatan Subbag Perencanaan
- c. Kelancaran dalam pelaksanaan tugas
- d. Keakuratan data perencanaan.
- e. Kebenaran, kesesuaian, ketepatan dokumen perencanaan, evaluasi dan pelaporan.

12. Wewenang:

- a. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan
- b. Meminta data dan atau draft dokumen rencana, evaluasi, dan pelaporan.
- c. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia.
- d. Menegur dan menjatuhkan hukuman kepada bawahan yang melakukan pelanggaran sesuai dengan kewenangan yang di miliki.
- e. Mengambil keputusan dalam lingkup wewenang dan tugas Subbagian Perencanaan

13. Korelasi Jabatan:

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Dinas	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Provinsi Kepulauan Bangka Belitung	Menyampaikan laporan dan menerima rumusan kebijakan dan petunjuk teknis pelaksanaan tugas
2.	Sekretaris	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Provinsi Kepulauan Bangka Belitung	Menyampaikan laporan dan menerima petunjuk dan arahan pelaksanaan tugas
3.	Kabid	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Provinsi Kepulauan Bangka Belitung	Koordinasi pelaksanaan tugas
4.	Kasubbag / kasi	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Provinsi Kepulauan Bangka Belitung	Koordinasi pelaksanaan tugas
5.	Instansi Terkait	BAPPEDA, BAKUDA, Biro Pembangunan	Koordinasi Pelaksanaan Tugas

14. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Didalam ruangan
2.	Suhu	Suhu ruangan Normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan Ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
9.	Getaran	Tidak ada

15. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
	Tidak ada	-

16. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata Tk. I / III.c
- b. Pendidikan : S1 Teknik Sipil
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : Diklat Pim IV
 - 2) Teknis :-
- d. Pengalaman kerja : 5 Tahun
- e. Pengetahuan kerja : Perencanaan
- f. Keterampilan kerja : Pengoperasian Komputer dan Menggunakan Internet
- g. Bakat Kerja:
 - 1) Q : Ketelitian
 - 2) F : Kecekatan Jari
 - 3) G : Inteligensi
- 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 peraturan/keputusan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
 3. T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
- i. Minat Kerja:
 - 1) I : Investigatif
 - 2) R : Realistik
 - 3) A : Artistik

j. Upaya Fisik : Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, berbicara, Mendengar dan Melihat

k. Kondisi Fisik : Normal

1) Jenis Kelamin : Perempuan/Laki-laki

2) Umur : -

3) Tinggi badan : -

4) Berat badan : -

5) Postur badan : -

6) Penampilan : Rapi

l. Fungsi Pekerjaan:

1) D1 : Mengkoordinasikan Data

2) D2 : Menganalisa Data

3) D3 : Menyalin Data

4) D0 : Memadukan Data/Kompilasi data

5) D4 : Menghitung Data

17. Prestasi Kerja Yang Diharapkan

No	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (Menit)	Volume (Setahun)
1.	Rencana Kegiatan	1440	2
2.	Tabel Pembagian Tugas	420	1
3.	Notulen Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas	180	7
4.	Koreksian/saran Pelaksanaan Tugas	180	7
5.	Notulen Rapat kebijakan tenis	180	1
6.	Laporan Rencana Kegiatan	1880	1
7.	Laporan Kemajuan Program	1200	12
8.	Rencana strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kerja Utama (IKU) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT)	4800	4
9.	Rencana Kerja Anggaran (RKA), Rencana Kerja Anggaran Perubahan dan DPA	5400	3

10.	Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) , Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD)	5400	3
11.	Laporan tindak lanjut pemeriksaan	900	2
12.	Laporan kegiatan di Subbag Perencanaan	600	2
13.	Laporan pelaksanaan tugas	420	1
14.	Laporan tugas kedinasan lain	120	6

18. Butir Informasi Lain :

.....
.....