

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN** : Kepala Subbagian Program
- 2 KODE JABATAN** : -
- 3 UNIT KERJA**
- a JPT Madya : Kepala BPBD Ex-officio /Sekretaris daerah
 - b JPT Pratama : Kepala Pelaksana BPBD
 - c Administrator : Sekretaris
- 4 IKTISAR JABATAN** : Mengendalikan kegiatan penyusunan perencanaan dan pelaporan di lingkungan Dinas/Badan agar semua pekerjaan dapat terselesaikan secara efektif dan efisien
- 5 SYARAT JABATAN**
- a Pendidikan : S1 atau diploma IV di bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/Manajemen/Adm. Negara/Tata Ruang/Tata Wilayah/ Geologi/Geografi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 - b Diklat
 - 1)Perjenjangan : Diklatpim IV
 - 2)Teknis : Diklat yang berhubungan dengan perencanaan, anggaran dan pelaporan
 - c Pengalaman : Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	2	3	4	5	6 = 4 x 5	7	8 = 6/7
1	Merencanakan kegiatan pada Sub Bagian program berdasarkan rencana operasional Sekretaris sebagai pedoman pelaksanaan tugas	dokumen	1	5	5	1250	0,004
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas pada Sub Bagian Program	kegiatan	12	2	24	1250	0,019
3	Membimbing pelaksanaan tugas bawahan pada Sub Bagian Program sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar	kegiatan	12	2	24	1250	0,019
4	Mengendalikan kegiatan penyusunan perencanaan program dan kegiatan di lingkungan BPBD	kegiatan	282	3	846	1250	0,677
5	Mengendalikan kegiatan pengendalian program dan kegiatan di lingkungan Badan/Dinas	kegiatan	282	1	282	1250	0,226
6	Mengendalikan kegiatan pengelolaan data dan informasi di bidang program	kegiatan	12	1	12	1250	0,010
7	Mengendalikan kegiatan penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Badan	kegiatan	3	25	75	1250	0,060
8	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Program dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang	dokumen	12	5	60	1250	0,048
10	Membuat laporan pelaksanaan tugas secara berkala kepada pimpinan	dokumen	12	2	24	1250	0,019
TOTAL JAM KERJA EFEKTIF					1352		1,082
JUMLAH PEGAWAI							1 Orang

7 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana Kerja Bagian Sekretariat	Penyusunan rencana kerja Sub Bagian Program
2	Rencana Kerja Sub Bagian Program	Pembagian tugas kepada bawahan
3	Uraian tugas bawahan	Pembimbingan pelaksanaan tugas bawahan
5	Draft perencanaan program dan kegiatan	Pengendalian kegiatan penyusunan perencanaan program dan kegiatan di Lingkungan Badan/Dinas
6	Data pelaksanaan program dan kegiatan	Pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Badan/Dinas
7	Daftar program dan kegiatan	Pengendalian pengelolaan data dan informasi di bidang program
8	Draft laporan Dinas/Badan	Pengendalian penyusunan laporan Dinas/Badan
9	Rencana Kegiatan Bagian program	Pengevaluasi pelaksanaan tugas pada Sub Bagian Program
10	Data dan Undangan rapat	Mengikuti rapat-rapat koordinasi
11	Catatan harian	Pembuatan laporan pelaksanaan tugas secara berkala kepada pimpinan

8 PERANGKAT KERJA:

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer, Printer dan ATK	Menunjang pelaksanaan tugas
2	Peraturan Perundang-undangan terkait perencanaan dan pelaporan	Pelaksanaan tugas Dinas
3		

7 HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Rencana Kerja Sub Bagian Program	dokumen
2	Terbaginya tugas bawahan	kegiatan
3	Tersedianya petunjuk pelaksanaan tugas	kegiatan
5	Tersusunnya perencanaan program dan kegiatan secara tepat	kegiatan
6	Terkendalinya pelaksanaan program dan kegiatan sesuai perencanaan	kegiatan
7	Terkelolanya data dan informasi pelaksanaan program	kegiatan
8	Laporan Dinas/Badan tersusun secara tepat	kegiatan
9	Laporan hasil evaluasi pelaksanaan tugas pada Sub Bagian Program	laporan
11	Laporan pelaksanaan tugas	laporan

9 TANGGUNG JAWAB :

- a ketepatan penyusunan perencanaan dan pelaporan
- b kesesuaian pelaksanaan program dan kegiatan sesuai perencanaan

10 WEWENANG :

- a meminta penjelasan terhadap usulan program dan kegiatan dari unit kerja lain
- b meminta laporan pelaksanaan program dan kegiatan dari unit kerja lain
- c melaporkan kepada Sekretaris jika terjadi penyimpangan pelaksanaan program dan kegiatan dari perencanaan

11 KORELASI JABATAN:

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Sekretaris	Sekretariat	menerima instruksi dan melaporkan pelaksanaan tugas
b	Penyusun Program, anggaran dan pelaporan, Pengolah Data dan administrasi umum	Sekretariat	memberikan instruksi
c	Kepala Bidang/Kepala Sub Bidang Bappeda	Bappeda	Koordinasi bidang perencanaan
d	Kepala Sub Bagian Kinerja	Biro Organisasi	Koordinasi terkait akuntabilitas kinerja perangkat daerah
e			

12 KONDISI LINGKUNGAN KER.:

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Di dalam ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	sirkulasi baik
d	Keadaan Ruangan	luas
e	Letak	rata
f	Penerangan	cukup
g	Suara	tidak berisik
h	Keadaan tempat kerja	bekerja dengan berkas dan kertas
i	Getaran	tidak ada

13 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	Tidak ada	
b		
c	

14 SYARAT JABATAN LAIN

- a Keterampilan kerja : keterampilan manajerial dan keterampilan menganalisa
- b Bakat Kerja : G (ntelegensi), V (verbal) dan Q (Ketelitian)
- c Temperamen Kerja :
 - D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggungjawab kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
 - M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang diuji
 - F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran, perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
- d Minat Kerja :
 - 1.a Pilihan melakukan kegiaan yang berhubungan dengan benda-benda dan objek
 - 2.b melakukan kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
 - 4. a melakukan kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
- e Upaya Fisik : 1) Berbicara, 2) duduk dan 3) bekerja dengan jari
- f Kondisi Fisik :
 - a Jenis Kelamin :
 - b Umur : -
 - c Tinggi badan : -
 - d Berat badan : -
 - e Postur badan : -
 - f Penampilan : -
- g Fungsi Pekerjaan :
 - a Hubungan dengan data : menganalisis data (D2)
 - b Hubungan dengan orang : menyelia (O3)
 - c Hubungan dengan Benda : memegang (B 7)

15 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :