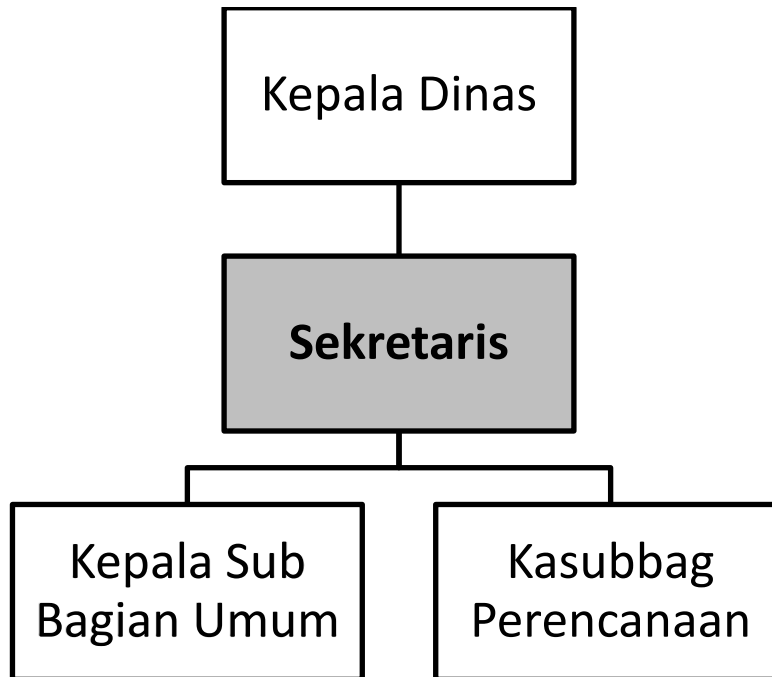


FORMULIR ANALISIS JABATAN

1. **Nama Jabatan** : Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
2. **Kode Jabatan** :-
3. **Unit Organisasi**
 - a. Eselon I : Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung
 - b. Eselon II : Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Provinsi Kepulauan Bangka Belitung
 - c. Eselon III :-
 - d. Eselon IV :-

4. **Kedudukan dalam Struktur Organisasi :**



5. **Ikhtisar Jabatan** :

Memimpin, melaksanakan, memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, membina, mengevaluasi, mengendalikan dan menyelenggarakan administrasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang meliputi perencanaan, umum dan kepegawaian, keuangan serta membantu Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang mengkoordinasikan bidang-bidang sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka penyelenggaraan administrasi dilingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.

6. Uraian Tugas :

- a. Menyusun rencana operasional di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang berdasarkan program kerja Sekretariat serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 1) Menelaah rencana operasional unit eselon II;
 - 2) Merancang tahap-tahap pelaksanaan program kerja;
 - 3) Merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan program kerja;
 - 4) Merumuskan kerangka acuan kerja sebagai panduan operasional dalam pelaksanaan program kerja;
- b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - 1) Menjabarkan rencana operasional menjadi kegiatan-kegiatan yang harus dilaksanakan;
 - 2) Mengklasifikasi kegiatan berdasarkan tugas pokok dan tanggung jawab bawahan;
 - 3) Menentukan waktu penyelesaian untuk pelaksanaan tugas;
- c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - 1) Menjelaskan kegiatan yang akan dilaksanakan oleh bawahan;
 - 2) Menghimpun saran dan masukan yang terkait dengan pelaksanaan tugas unit;
 - 3) Memberikan arahan/petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan acuan/pedoman tugas kepada bawahan;
- d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - 1) Menentukan jadwal penyeliaan tugas bawahan;
 - 2) Menentukan standar kualitas dan kuantitas hasil kerja;
 - 3) Mengidentifikasi permasalahan/kesalahan dalam hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan;
 - 4) Membuat koreksi pada hasil kerja bawahan;
- e. Menyusun bahan kebijakan teknis dibidang pekerjaan umum dan penataan ruang dan bidang pertanahan yang dilaksanakan oleh bidang-bidang;
 - 1) Mengkoordinasikan pengumpulan bahan-bahan kebijakan teknis pada tiap-tiap bidang;
 - 2) Merancang penyusunan bahan-bahan kebijakan teknis;
 - 3) Melaksanakan verifikasi bahan-bahan kebijakan teknis;

- f. Mengevaluasi penyelenggaraan perencanaan;
 - 1) Melaksanakan urusan umum dan perencanaan;
 - 2) Melaksanakan kegiatan perencanaan;
 - 3) Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - 4) Melaksanakan koordinasi administrasi keuangan;
- g. Menyelenggarakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, keprotokolan serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - 1) Menjabarkan Rencana Kegiatan yang dilaksanakan;
 - 2) Memberikan arahan dan petunjuk teknis urusan pengelolaan administrasi tatausaha, pengelolaan barang/aset;
 - 3) Melaksanakan penyelenggaraan administrasi barang inventaris dinas mulai dari rencana kebutuhan, pengadaan, penomoran inventaris, penyimpanan, penggunaan dan perawatan sampai dengan penghapusan;
- h. Mengoordinasikan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - 1) Merencanakan perumusan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan;
 - 2) Melaksanakan pengkoordinasian pada tiap-tiap bidang;
 - 3) Menghimpun saran dan masukan dari pihak-pihak terkait;
 - 4) Mengoordinasikan pelaksanaan tugas kepada pimpinan;
- i. Mengoordinasikan penyelenggaraan pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIP, TAPKIN, LAKIP, LKPD DAN LPPD lingkup Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - 1) Menelaah data-data pada tiap bidang;
 - 2) Mereview Konsep Data/laporan;
 - 3) Menganalisis permasalahan dan upaya penyelesaiannya;
- j. Mengoordinasikan dan mengolah bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - 1) Menghimpun bahan-bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
 - 2) Melaksanakan koordinasi dengan bawahan dan bidang-bidang untuk penyelesaian tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
 - 3) Menentukan jadwal penyelesaian tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
 - 4) Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait untuk penyelesaian tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
 - 5) Menyiapkan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;

- k. Mengoordinasikan penyelenggaraan pengolahan bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi UPTD;
- 1) Menyelenggarakan pelayanan administrasi umum dan perencanaan penyusunan anggaran pada UPTD;
 - 2) Melaksanakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pada UPTD;
 - 3) Menyelenggarakan koordinasi secara rutin pada UPTD;
- l. Menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;
- 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;

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Program Unit Eselon II	Penyusunan Rencana Operasional Bagian/Bidang
2.	Beban Kerja Unit	Pendistribusian tugas kepada bawahan
3.	SOTK dan Rencana Operasional	Pemberian Petunjuk dan Arahan
4.	SOTK dan Rencana Operasional	Penyeliaan Pelaksanaan Tugas Bawahan
5.	Laporan Data kegiatan	Penyusunan Laporan
6.	Program Unit Eselon II	Penyusunan Rencana Operasional Bagian/Bidang
7.	Laporan Kegiatan Bawahan	Pengevaluasian Pelaksanaan Tugas
8.	Peraturan perundang-undangan terkait	Penyusunan Laporan
9.	Laporan Data kegiatan	Penyusunan Laporan
10.	Laporan Kegiatan Bawahan	Pengevaluasian Pelaksanaan Tugas
11.	Laporan UPTD	Penyusunan Laporan
12.	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain

8. Perangkat/AlatKerja :

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Operasional Bagian/Bidang/Subdit
2.	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas
3.	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas
4.	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas
5.	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat Laporan
6.	Tupoksi dan kebijakan pimpinan	Menyusun Rencana Operasional Bagian/Bidang/Subdit
7.	SOTK (Tupoksi);	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas
8.	Peraturan perundang-undangan terkait	Menyusun bahan koordinasi
9.	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat Laporan
10.	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
11.	Rencana Operasional UPTD	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
12.	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja ¹⁾	Satuan Hasil ²⁾
1.	Rencana Operasional Bagian/Bidang/ Subdit	Dokumen
2.	Jadwal dan Pembagian Tugas	Dokumen
3.	Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas	Dokumen
4.	Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja	Dokumen

5.	SOP dan Petunjuk Teknis	Laporan
6.	Rencana Operasional Bagian/Bidang/ Subdit	Dokumen
7.	Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas	Dokumen
8.	Peraturan perundang-undangan terkait	Dokumen
9.	Hasil Evaluasi Kegiatan	Dokumen
10.	Rencana Operasional Bagian/Bidang	Laporan
11.	Rencana Operasional UPTD	Laporan
12.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab;

- a. Terlaksananya kelancaran pelaksanaan Rencana Operasional Kerja Sekretariat;
- b. Tersusunnya rumusan kebijakan/ peraturan daerah;
- c. Tersedianya data dan informasi di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- d. Tersedianya kerahasiaan dokumen dan laporan di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- e. Tercapainya kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan/ SOP dalam hasil kerja;

11. Wewenang;

- a. Melakukan review konsep kebijakan/ peraturan daerah;
- b. Menganalisis hasil dokumen di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- c. Mengendalikan dokumentasi produk yang dihasilkan di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- d. Mengembalikan bahan kerja yang tidak sesuai serta menolak memberikan informasi yang sifatnya rahasia;;

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Sekretaris Daerah	Sekretariat Daerah	Konsultasi
2.	Kepala Dinas	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Menerima arahan, Instruksi,konsultasi, memberi saran, dan melaporkan
3.	Eselon III di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Koordinasi dan Kerjasama
4.	Eselon IV	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Koordinasi dan Kerjasama

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

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

14. Resiko Bahaya :

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	-	-

15. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata TK. I / III.d
- b. Pendidikan : S-1 Semua Jurusan
- c. Kursus/Diklat :
 - 1) Penjenjangan : Diklat PIM III
 - 2) Teknis : -
- d. Pengalaman kerja : 2 (dua) Tahun dibidang Sekretariat
- e. Pengetahuan kerja : Peraturan perundang-undangan dibidang Keuangan, anjab, ABK, SKM, Evjab, dan Aset
- f. Keterampilan kerja : Pengelolaan urusan kepegawaian, pengelolaan keuangan, perlengkapan dan pengelolaan administrasi umum
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensi
 - 2) V : Bakat Verbal
 - 3) N : Bakat Numerik
 - 4) Q : Bakat Ketelitian
- h. Temperamen Kerja
 - D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan pangkat prosedur, urutan prosedur,urutan atau kecepatan tertentu
 - 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 :

- 1) Duduk, berdiri dan berjalan
- 2) Berbicara dan melihat

k. Kondisi fisik :

- 1) Jenis kelamin : laki-laki/Perempuan
- 2) Umur : tidak ada syarat khusus
- 3) Tinggi badan : tidak ada syarat khusus
- 4) Berat badan : tidak ada syarat khusus
- 5) Postur badan : tidak ada syarat khusus
- 6) Penampilan : Bersih dan rapi

5) Fungsi pekerjaan :

- 1) Data : D4 : Menghitung Data
- 2) Orang : O3 : Menyelia
- 3) Benda : B7 : Memegang

16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No	Hasil Kerja	Waktu penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Rencana Operasional Bagian/Bidang/Subdit	1200	6
2.	Jadwal dan Pembagian Tugas	180	12
3.	Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas	480	12
4.	Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja	180	3
5.	Rencana Operasional Bidang Sekretariat	900	6
6.	Rencana Operasional Bidang Sekretariat	900	6
7.	Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas	900	30

8.	Rencana Operasional Bidang Sekretariat	480	12
9.	Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja	960	10
10.	Rencana Operasional Bidang Sekretariat	480	6
11.	Rencana Operasional UPTD	960	12
12.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	960	24

j. Butir Informasi Lain :

.....