

FORMULIR ANALISIS JABATAN

1. Nama Jabatan : Penelaah Mutu Konstruksi
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Kerja :
 - Eselon I : Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung
 - Eselon II : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
 - Eselon III : Bidang Jasa Konstruksi
 - Eselon IV : Seksi Pengaturan dan Pemberdayaan
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :

Melakukan kegiatan penelaahan mutu konstruksi di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang yang terdiri dari melaksanakan kegiatan pelatihan tenaga ahli dan penyelenggaraan program sistem informasi jasa konstruksi, pembinaan dan pemberdayaan Lembaga Pengembangan Jasa Konstruksi, pengembangan pasar dan kerja sama bidang jasa konstruksi, review kegiatan jasa konstruksi, dan pengaturan dan pembinaan di cakupan wilayah provinsi berdasarkan ketentuan yang berlaku dalam rangka menunjang kelancaran tugas pokok dan fungsi.
6. Uraian Tugas :
 - a. Melaksanakan pelatihan tenaga ahli konstruksi serta penyelenggaraan program sistem informasi jasa konstruksi cakupan Provinsi;
 - 1) Persiapan, perencanaan dan pelaksanaan kegiatan
 - 2) Laporan dan dokumentasi kegiatan
 - 3) Monitoring dan Evaluasi hasil kegiatan

- b. Melaksanakan pola pembinaan dan pemberdayaan Lembaga Pengembangan Jasa Konstruksi tingkat Provinsi dan asosiasi jasa konstruksi di wilayah Provinsi;
 - 1) Program kerjasama bidang Jasa Konstruksi dengan LPJK/ Asosiasi bidang Jasa Konstruksi
 - 2) Laporan dan data pendukung terkait database bidang Jasa Konstruksi
 - 3) Monitoring dan Evaluasi Hasil kegiatan
- c. Melakukan pengembangan pasar dan kerjasama bidang jasa konstruksi di wilayah Provinsi;
 - 1) Melakukan kerjasama Pelatihan Tenaga Kerja Konstruksi cakupan Kab/Kota melalui MTU (Mobile Training Unit)
 - 2) Melakukan Kerjasama program Pelatihan Tenaga Kerja Konstruksi dan sertifikasi serentak di masing-masing Kab/Kota dengan Balai Jasa Konstruksi Wilayah II Palembang
 - 3) Melakukan Percepatan Kick Off sertifikasi tenaga kerja Konstruksi di masing-masing Kab/Kota
- d. Mengkaji ulang penyusunan evaluasi, norma, standar, prosedur dan kebijakan (NSPK) penyelenggaraan pelatihan tenaga ahli konstruksi serta penyelenggaraan program sistem informasi jasa konstruksi cakupan Provinsi;
 - 1) Menelaah hasil dari kegiatan bidang Jasa Konstruksi, baik kegiatan Pelatihan Tenaga Ahli Konstruksi dan Kegiatan Pelatihan SIPJAKI (Sistem Informasi Pembina Jasa Konstruksi)
 - 2) Dasar Hukum Undang-Undang No. 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi
 - 3) Peraturan dan Perundangan yang terikat didalamnya.
- e. Membuat konsep pengaturan, pembinaan, pengawasan dan fasilitasi jasa konstruksi Kabupaten/Kota;
 - 1) Melaksanakan tugas dan fungsi di Pengaturan dan Pemberdayaan
 - 2) Kerjasama dan Pembinaan, pengawasan kepada Dinas/opd khususnya bidang Jasa Konstruksi khususnya terkait Pelatihan Tenaga Kerja Konstruksi Cakupan Kab/Kota
 - 3) Monitoring dan Pengawasan
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;
 - 1) Melaksanakan tugas yang diberikan atasan dengan penuh tanggung jawab
 - 2) Bertanggung jawab terhadap pekerjaan dan tugas yang diberikan
 - 3) Melaporkan pekerjaan/ kegiatan yang dilaksanakan

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Rencana Kerja	Sebagai Pelaksanaan Tugas
2.	Dokumen	Sebagai Pelaksanaan Tugas

3.	Dokumen	Sebagai Pelaksanaan Tugas
4.	Laporan	Sebagai Pelaksanaan Tugas
5.	Dokumen	Sebagai Pelaksanaan Tugas
6.	Instruksi/Disposisi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain

8. Perangkat / Alat Kerja :

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Rencana Kerja	Pelaksanaan tugas
2.	Rencana Kerja	Pelaksanaan tugas
3.	Rencana Kerja	Pelaksanaan tugas
4.	Petunjuk Teknis	Pedoman pelaksanaan tugas
5.	Petunjuk Teknis	Pedoman pelaksanaan tugas
6.	Peraturan Terkait dan Arahan Pimpinan	Pelaksanaan tugas

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan
1.	Laporan Kegiatan	Laporan
2.	Laporan Kegiatan	Laporan
3.	Laporan Kegiatan	Laporan
4.	Dokumen	Dokumen
5.	Aturan-aturan & Rencana Kegiatan	Dokumen
6.	Tugas Kedinasan Lainnya	Dokumen / Surat

10. Tanggung Jawab :

- Tercapainya kelancaran dalam pelaksanaan tugas.
- Tersusunnya rencana kerja dengan baik
- Terlaksananya tugas sesuai peraturan dan ketentuan yang berlaku

11. Wewenang :

- Meminta arahan atau petunjuk atasan
- Memberikan saran atau usulan kepada atasan

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Menerima perintah
2.	Kepala Bidang Jasa Konstruksi	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Bahan dan data laporan kinerja dan rencana lanjutan kegiatan, data keberhasilan dan kegagalan kegiatan bagian/bidang selama 1 tahun.
3.	Kepala Seksi Pengaturan dan Pemberdayaan	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Perintah pengerjaan laporan dan koordinasi

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat Kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3.	Udara	Kering
4.	Keadaan Ruangan	cukup
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	terang
7.	Suara	tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Nyaman dan Bersih
9.	Getaran	Tidak Ada

14. Resiko Bahaya :

No	Fisik / Mental	Penyebab
	Tidak ada	

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat / Gol. Ruang : Penata Muda / III.a
- b. Pendidikan : S1
- c. Kursus / Diklat
 - 1) Penjenjangan : -
 - Teknis : -
- d. Pengalaman Kerja : -
- e. Pengetahuan Kerja : Pengetahuan bidang penelaah mutu konstruksi
- f. Keterampilan Kerja : keterampilan mengoperasikan komputer dan internet
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Kemampuan belajar secara umum

2) V : Kemampuan komunikasi verbal

3) Q : Kemampuan ketelitian

h. Temperamen Kerja :

1) R : Kemampuan melaksanakan kegiatan teknis operasional rutin dan teratur

2) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi

3) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasar kriteria yang dapat diukur atau diuji.

i. Minat Kerja :

1) Kegiatan teknis operasional yang berhubungan dengan komunikasi data

2) Kegiatan teknis operasional yang bersifat ilmiah dan teknis

3) Kegiatan teknis operasional rutin, kongkrit dan teratur

j. Upaya Fisik :

1) Duduk

2) Berdiri

3) Berjalan

4) Bekerja dengan jari

5) Berbicara

6) Melihat

k. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita

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

l. Fungsi Pekerjaan :

1) Menyusun data

2) Mengolah data

3) Memberi Masukan/informasi

4) Menerima Instruksi

5) mengkoordinasikan

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan :

No	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (Menit)	Volume (Setahun)
1.	Laporan Kegiatan	12,000	2
2.	Laporan Kegiatan	12,000	1
3.	Laporan Kegiatan	24,000	1
4.	Dokumen	12,000	1
5.	Aturan-aturan & Rencana Kegiatan	12,000	1
6.	Tugas Kedinasan Lainnya	6,000	2

17. Butir Informasi Lain :

.....

.....

.....