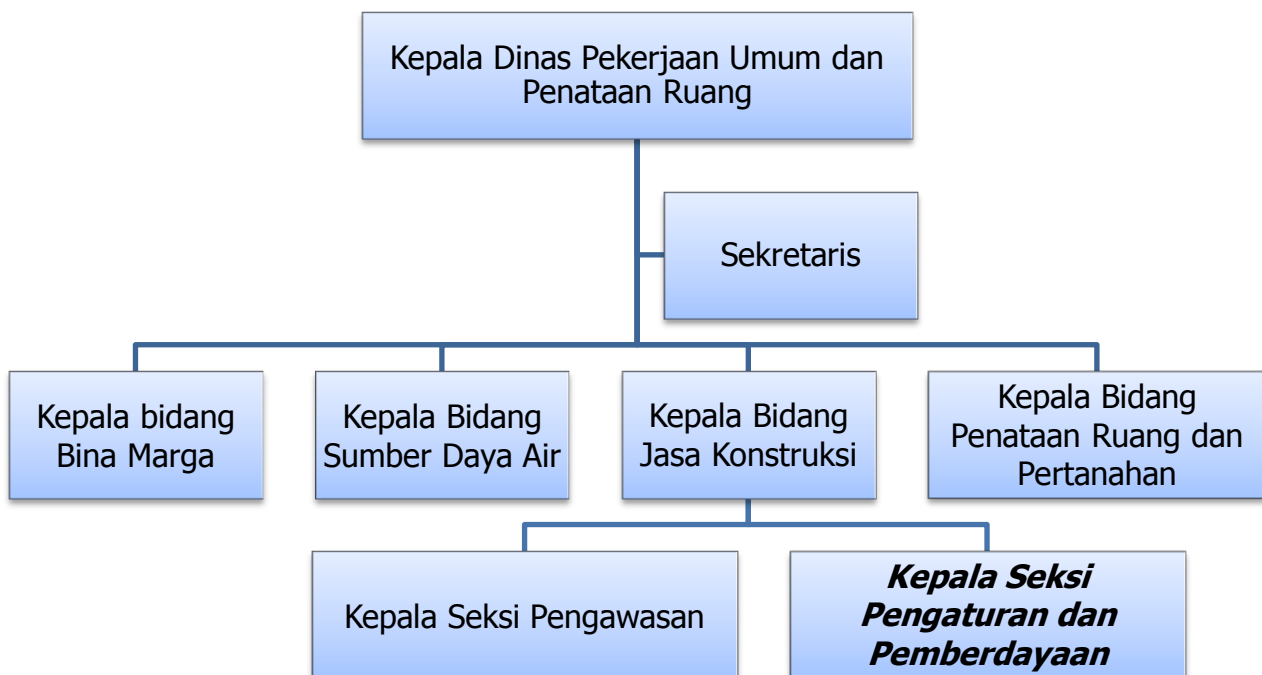


FORMULIR ANALISIS JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pengaturan dan Pemberdayaan
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi :
 - a. Eselon I : Sekretaris Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung
 - b. Eselon II : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Provinsi Kepulauan Bangka Belitung
 - c. Eselon III : Bidang Jasa Konstruksi
 - d. Eselon IV : -
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan : Memimpin dan melaksanakan kegiatan bidang Jasa Konstruksi, menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis pengaturan dan pemberdayaan jasa konstruksi meliputi pemberdayaan Jasa Konstruksi, pelatihan tenaga ahli konstruksi serta penyelenggaraan program sistem informasi jasa konstruksi cakupan provinsi sesuai dengan undang-undang dan peraturan yang berlaku

dalam rangka terpenuhinya Tenaga Ahli konstruksi yang bersertifikasi dan pemberdayaan Lembaga pengembangan Jasa Konstruksi di wilayah provinsi.

6. Uraian Tugas :
 - a. Merencanakan kegiatan program kerja bidang Jasa Konstruksi;
 - 1) Penyelenggaraan Pelatihan Tenaga Ahli Konstruksi Cakupan Provinsi
 - 2) Fasilitasi, survei dan evaluasi, norma, standar, prosedur dan kebijakan (NSPK)
 - 3) Kegiatan bidang Jasa Konstruksi lainnya.
 - b. Merencanakan dan menyusun program Sistem Informasi Jasa Konstruksi melalui Tim Pembina Jasa Konstruksi Cakupan Provinsi;
 - 1) Surat Keputusan Tim Pembina Jasa Konstruksi Provinsi, Kab/Kota
 - 2) Pelaksanaan kegiatan Sipjaki (Sistem Informasi Pembina Jasa Konstruksi) dan monitoring kegiatan
 - c. Menyusun 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
 - d. Merencanakan dan 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
 - e. Mengembangkan pasar dan kerjasama bidang jasa konstruksi di wilayah Provinsi;
 - 1) Kerjasama Pelatihan Tenaga Kerja Konstruksi cakupan Kab/Kota melalui MTU (Mobile Training Unit)
 - 2) Kerjasama program Pelatihan Tenaga Kerja Konstruksi dan sertifikasi serentak di masing-masing Kab/Kota dengan Balai Jasa Konstruksi Wilayah II Palembang
 - 3) Percepatan Kick Off sertifikasi tenaga kerja Konstruksi di masing-masing Kab/Kota
 - f. Membuat konsep penyelenggaraan pelatihan tenaga ahli konstruksi dan sistem informasi jasa konstruksi;
 - 1) Pelaksanaan kegiatan pelatihan SKA (Sertifikasi Keahlian) tingkat Muda bidang Jasa Konstruksi
 - 2) Menyebarluaskan informasi melalui sosialisasi kepada Asosiasi/ Perusahaan, dsb terkait SKA yang dimiliki.
 - 3) Monitoring dan Evaluasi.

- g. 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.
- h. 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
- i. Melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara;
 - 1) Melakukan verifikasi terhadap pekerjaan yang dilaksanakan pegawai/ staf
 - 2) Melakukan pembinaan kepada peningkatan kedisiplinan pegawai, dsb
- j. 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.	Tugas dan Fungsi sesuai peraturan yang berlaku	Pedoman Pelaksanaan
2.	Peraturan Perundangan yang berlaku	Pedoman Pelaksanaan
3.	Hasil rapat koordinasi	Arahan Pelaksanaan
4.	Hasil rapat dengan Pimpinan	Arahan Pelaksanaan
5.	Disposisi atasan	Bahan Tindaklanjut
6.	Data Jasa Konstruksi	Pedoman Pelaksanaan

7	Surat Edaran	Pedoman Pelaksanaan
8	Hasil konsultasi pusat	Pedoman Pelaksanaan
9	Dokumen	Pelaksanaan pembinaan pegawai
10	Instruksi/ Disposisi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat/ Alat Kerja :

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	SOP	Penyusunan dokumen
2.	Juknis	Penyusunan dokumen
3.	Peraturan yang berlaku dan Kerangka Acuan Kerja	Penyusunan dokumen
4.	Peraturan Perundang-undangan bidang Jasa Konstruksi	Informasi dan Koordinasi
5.	Data data terkait (LPJK, Asosiasi,)	Penyelenggaraan, Kelembagaan
6.	Penyelenggaraan Tenaga Ahli Konstruksi	Pembinaan, pemberdayaan
7.	Data perusahaan konstruksi di provinsi	Monitoring/ evaluasi
8.	Database pekerja/ tenaga kerja konstruksi di bidang jasa konstruksi di Provinsi	Informasi
9.	Peraturan Perundang-undangan terkait	Melakukan pembinaan pegawai
10.	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja ¹⁾	Satuan Hasil ²⁾
1.	Program Kerja	Dokumen
2.	Rencana Kerja	Dokumen
3.	Rencana Kegiatan	Laporan
4.	Rencana Kegiatan	Laporan

5.	Laporan Kegiatan	Laporan
6.	Laporan Kegiatan	Dokumen
7.	Hasil Evaluasi Kegiatan di Lingkungan Bidang/ Seksi	Dokumen
8.	Rencana Kegiatan	Laporan
9.	Laporan Tugas Kedinasan lain	Dokumen
10.	Tugas kedinasan lainnya	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- Kebenaran materi rencana kerja
- Ketepatan pembagian tugas
- Kebenaran pembuatan konsep dan petunjuk kerja
- Keakuratan data

11. Wewenang :

- Mengatur pelaksanaan tugas
- Memberi petunjuk
- Mengawasi dan mengendalikan mekanisme pelaksanaan tugas bawahan
- Melaksanakan Pembinaan pegawai
- Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan
- Mengevaluasi hasil kerja pegawai

12. 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.	Kepala Bidang	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Provinsi Kepulauan Bangka Belitung	Koordinasi dan konfirmasi pelaksanaan tugas

4.	Kasubbag / kasi	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Provinsi Kepulauan Bangka Belitung	Pengkoordinasian pelaksanaan tugas
----	-----------------	--	------------------------------------

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Didalam ruangan gedung/bangunan permanen
2.	Suhu	Normal
3.	Udara	Cukup
4.	Keadaan Ruangan	Nyaman
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Nyaman dan sepi
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No	Fisik / Mental	Penyebab
	Tidak ada	-

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata Muda Tk. I / III b
- b. Pendidikan : S1 - Semua Jurusan
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : Diklat PIM IV
 - 2) Teknis : Diklat Bidang Jasa Konstruksi
- d. Pengalaman kerja : -

- e. Pengetahuan kerja : 1) Pengetahuan bidang Jasa Konstruksi
- f. Keterampilan kerja : 1) Pengoperasian PC, Menggunakan Internet, Aplikasi/
Sistem.
- g. Bakat Kerja :
 - 1) Q : Ketelitian
 - 2) F : Kecekatan Jari
 - 3) G : Inteligensi
- h. Temperamen Kerja :
 - 1) D : Kemampuan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin,
mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) R : 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.
- i. Minat Kerja :
 - 1) 1b : Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan Komunikasi dan
Data
 - 2) 2a : Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan orang
- j. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk, berdiri dan berjalan
 - 2) Bekerja dengan jari, bicara, mendengar.
- 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 : Tidak ada syarat khusus
- 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

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan

No	Hasil Kerja ¹⁾	Jumlah Penyelesain (menit)	Volume (setahun)
1.	Program Kerja	1200	8
2.	Rencana Kegiatan	800	6
3.	Rencana Kegiatan	800	8
4.	Rencana Kegiatan	1600	8
5.	Rencana Kegiatan	900	6
6.	Laporan	1600	8
7.	Laporan	1200	8
8.	Dokumen	900	8
9.	Laporan	900	7
10.	Tugas Kedinasan lainnya	1800	10

17. Butir Informasi Lain :

.....

.....