

FORMULIR ANALISIS JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Kerja : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Provinsi Kepulauan Bangka Belitung

Eselon I : Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung
Eselon II : -
Eselon III : -
Eselon IV : -
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan: Memimpin, mengoordinasikan, membina, mengendalikan dan menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang dan bidang pertanahan yang menjadi kewenangan Provinsi, melaksanakan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan sesuai dengan bidang tugasnya.
6. Uraian Tugas:
- a. Menyelenggarakan perumusan dan penetapan program kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
Tahapan :
 - 1) Menjabarkan Renstra Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
 - 2) Menelaah Kerja bidang infrastruktur bidang ke pekerjaan umum dan Penataan ruang
 - 3) Merumuskan program Kerja tahunan
 - 4) Menetapkan Program Kerja
 - b. Menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang dan bidang pertanahan.
Tahapan :
 - 1) Menelaah rencana pelaksanaan kerja di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
 - 2) Menentukan kegiatan-kegiatan kritis yang membutuhkan koordinasi dengan unit kerja atau instansi lain
 - 3) Mengadakan rapat koordinasi dengan para kepala Bidang dan Sekretaris
 - 4) Menentukan tata cara dan prosedur pelaksanaan tugas
 - 5) Membagi tugas kepada bawahan
 - c. Menyelenggarakan urusan pemerintahan Provinsi di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang dan bidang pertanahan meliputi bidang bina marga, bidang sumber daya air, bidang penataan ruang dan pertanahan, bidang jasa konstruksi dan kesekretariatan, serta koordinasi dan pembinaan terhadap UPT.
Tahapan :
 - 1) Mengidentifikasi kekuatan dan kelemahan pegawai di Pekerjaan Umum
 - 2) Menentukan tindakan pembinaan yang sesuai agar diperoleh kinerja yang diharapkan
 - 3) Mengadakan rapat dengan pejabat structural dan fungsional yang terkait
 - 4) Menerangkan jabaran tugas atau program Pekerjaan Umum
 - 5) Menjelaskan kebijaksanaan terkait rencana pengembangan pegawai
 - d. Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang dan bidang pertanahan.
Tahapan :
 - 1) Menetapkan jadwal pengarahannya berkala
 - 2) Mengidentifikasi hambatan atau kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas
 - 3) Melaksanakan rapat dengan staf untuk membahas permasalahan/kendala
 - 4) Memberi petunjuk, solusi terhadap permasalahan yang dihadapi bawahan
 - 5) Menentukan alternative dalam penyelesaian pekerjaan
 - 6) Memotivasi bawahan agar dapat bekerja sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku

- e. Menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian teknis serta pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang dan bidang pertanahan.
Tahapan :
- 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan mengenai program infrastruktur dan tata ruang
 - 2) Merumuskan rancangan kebijakan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
 - 3) Mereview rancangan kebijakan Dinas Pekerjaan Umum dan penataan Ruang
 - 4) Membahas rancangan kebijakan dengan bawahan dan atau pihak terkait / narasumber
 - 5) Memfinalisasi rancangan kebijakan Dinas Pekerjaan Umum dan penataan Ruang
- f. Menyelenggarakan bidang bina marga, bidang sumber daya air, bidang penataan ruang dan pertanahan, bidang jasa konstruksi, serta UPTD.
Tahapan :
- 1) Menetapkan jadwal pengawasan berkala
 - 2) Menghimpun masukan atau kendala yang dilakukan atau dialami dalam pelaksanaan kegiatan
 - 3) Memberikan arahan sesuai hasil pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan
- g. Menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya, dalam dan luar negeri di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang dan bidang pertanahan;
Tahapan :
- 1) Membuat prosedur tetap tentang penetapan perizinan dan pelaksanaan layanan umum Lintas kabupaten/Kota;
 - 2) Memfasilitasi penetapan pemberian perizinan dan layanan umum Lintas kabupaten/Kota sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - 3) Menyampaikan hasil penetapan pemberian perizinan dan pelaksanaan layanan umum Lintas kabupaten/Kota kepada Gubernur untuk mendapat pengesahan;
 - 4) Menyampaikan Surat Keputusan Gubernur mengenai penetapan pemberian perizinan dan layanan umum Lintas kabupaten / Kota kepada Menteri Pekerjaan Umum.
- h. Menyelenggarakan pembinaan administrasi dan pengadministrasian Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
Tahapan :
- 1) Menghimpun masukan atau kendala yang dilakukan atau dialami dalam pengelolaan urusan sekretariat;
 - 2) Menelaah laporan pengelolaan urusan sekretariat;
 - 3) Memberikan arahan sesuai kendala yang dilakukan atau dialami dalam pengelolaan urusan sekretariat;
 - 4) Menentukan alternative penyelesaian pekerjaan.
 - 5) Memfinalisasi penyelesaian pekerjaan.
- i. Menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
Tahapan :
- 1) Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - 2) Mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan/ program dengan program kerja;
 - 3) Menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kegiatan dengan program yang diharapkan;

- 4) Menghimpun masukan atau kendala yang dilakukan atau dialami dalam pelaksanaan kegiatan;
 - 5) Memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan.
- j. Menyelenggarakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- Tahapan :
- 1) Mengumpulkan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan
 - 2) Mempelajari laporan kemajuan pelaksanaan tugas
 - 3) Mencatat permasalahan yang ada terkait pelaksanaan tugas
 - 4) Menyusun konsep laporan pelaksanaan tugas.
- k. Melaksanakan pembinaan dan koordinasi dengan satuan kerja yang mengelola dana APBN dilingkungan BinaMarga, Jasa konstruksi, Sumberdaya Air dan Tata Ruang dan pertanahan.
- Tahapan :
- 1) Mengumpulkan program kerja
 - 2) Mempelajari laporan pelaksanaan program kerja
 - 3) Mengevaluasi program kerja
 - 4) Menyusun konsep pembinaan dan koordinasi
- l. Melaksanakan pembinaan dan promosi Pegawai Aparatur Sipil Negara
- Tahapan :
- 1) Mengumpulkan program jasa konstruksi
 - 2) Mempelajari program jasa konstruksi
 - 3) Mengevaluasi program jasa konstruksi
 - 4) Menyusun konsep pembinaan jasa konstruksi
- m. Menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.;
- Tahapan :
- 1) Mempelajari perintah tugas kedinasan
 - 2) Membuat materi kedinasan
 - 3) Menjalankan tugas kedinasan
 - 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kedinasan

7. Bahan Kerja:

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Renstra Unit Eselon I	Perumusan dan penetapan program kerja
2.	Program Kerja Unit (Eselon II)	Penyelenggaraan Perumusan kebijakan teknis
3.	Data Pegawai	Penyelenggaraan urusan pemerintahan provinsi serta koordinasi dan pembinaan UPTD

4.	Jabaran Tugas dan Program Kerja Unit	Penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi
5.	RPJMD, Renstra, Renja dan DPA	Penyelenggaraan pembinaan dan pengendalian teknis serta pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi
6.	Laporan Pelaksanaan Tugas Bawahan	Penyelenggaraan bidang bina marga, bidang sumber daya air, bidang penataan ruang dan pertanahan, bidang jasa konstruksi, serta UPTD
7.	Laporan Hasil Kegiatan	Penyelenggaraan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya, dalam dan luar negeri
8.	Peraturan Perundang-undangan, juklak/juknis di bidang Pekerjaan Umum, Tata Laksana, LHKPN dan Naskah Dinas	Penyelenggaraan pembinaan administrasi dan pengadministrasian
9.	Hasil rapat koordinasi	Penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan
10.	Laporan hasil pemeriksaan	Penyelenggaraan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan
11.	Disposisi Atasan	Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi dengan satuan kerja yang mengelola dana APBN dilingkungan BinaMarga, Jasa konstruksi, Sumberdaya Air dan Tata Ruang dan pertanahan
12.	Jadwal/Agenda Kegiatan	Pelaksanaan pembinaan dan promosi Pegawai Aparatur Sipil Negara
13.	Instruksi Pimpinan	Penyelenggaraan tugas kedinasan lain

8. Perangkat/Alat Kerja:

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Tupoksi dan Kebijakan Pimpinan	Merumuskan dan menetapkan program kerja
2.	Program Kerja Unit	Menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis

3.	Tupoksi dan Peraturan terkait	Menyelenggarakan urusan pemerintahan provinsi serta koordinasi dan pembinaan UPTD
4.	Program Kerja Unit	Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi
5.	RPJMD, Renstra	Menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian teknis serta pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi
6.	Peraturan perundang-undangan	Menyelenggarakan bidang bina marga, bidang sumber daya air, bidang penataan ruang dan pertanahan, bidang jasa konstruksi, serta UPTD
7.	Peraturan, SOP dan Juknis	Menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya, dalam dan luar negeri
8.	Rencana Program Kerja	Menyelenggarakan pembinaan administrasi dan pengadministrasian
9.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan
10.	Rencana dan realisasi kegiatan	Menyelenggarakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan
11.	Peraturan, SOP dan Juknis	Melaksanakan pembinaan dan koordinasi dengan satuan kerja yang mengelola dana APBN dilingkungan BinaMarga, Jasa konstruksi, Sumberdaya Air dan Tata Ruang dan pertanahan
12.	Peraturan, SOP dan Juknis	Melaksanakan pembinaan dan promosi Pegawai Aparatur Sipil Negara
13.	Peraturan Terkait dan Arahan Pimpinan	Menyelenggarakan tugas kedinasan lain

9. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan
1.	Program Kerja Dinas PUPR	Dokumen
2.	Bahan Kebijakan Teknis	Dokumen
3.	Rencana Kegiatan	Dokumen
4.	Jadwal Rapat Koordinasi	Dokumen
5.	Rancangan Kebijakan Teknis	Dokumen
6.	Rencana Pelaksanaan Kegiatan	Dokumen
7.	Bahan Koordinasi dan Kerjasama antar Instansi	Dokumen
8.	Laporan Evaluasi Kegiatan	Laporan
9.	Laporan Evaluasi Kegiatan	Laporan
10.	Tindak Lanjut LHP	Dokumen
11.	Jadwal Rapat Koordinasi	Dokumen
12.	Bahan Pembinaan dan Pengembangan Pegawai	Dokumen
13.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Laporan

10. Tanggung Jawab:

- a. Tersusunnya Rencana Kerja yang akurat
- b. Terlaksananya Kebenaran dan keakuratan Perumusan materi pelaksanaan kerja
- c. Terlaksananya Ketepatan pembagian tugas
- d. Terlaksananya Kelancaran dan Penyelesaian kegiatan dilapangan
- e. Terlaksananya Keakuratan dalam pemberian informasi
- f. Terlaksananya Keberhasilan pembinaan pengelolaan urusan umum dan kepegawaian, keuangan dan perlengkapan
- g. Terlaksananya Kelancaran Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan pada tiap-tiap bidang
- h. Tersedianya Laporan Kegiatan Di Dinas pekerjaan Umum Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.

11. Wewenang:

- a. Memimpin Pelaksanaan kegiatan
- b. Memberikan Informasi, saran dan konfirmasi kepada pihak terkait
- c. Mengambil keputusan dalam lingkup wewenang dan tugas
- d. Mengawasi, mengendalikan dan mengevaluasi mekanisme pelaksanaan tugas bawahan
- e. Menandatangani Naskah Dinas
- f. Pembinaan Pegawai
- g. Menilai SKP bawahan

12. Korelasi Jabatan:

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Sekretaris Daerah	Sekretariat Daerah	Menerima Instruksi
2.	Asisten Setda	Sekretariat Daerah	Menerima Instruksi
3.	Kepala OPD	OPD	Koordinasi Pelaksanaan tugas
4.	Eselon III	Dinas Pekerjaan Umum	Instruksi pelaksanaan tugas
5.	Eselon IV	Dinas Pekerjaan Umum	Instruksi pelaksanaan tugas

13. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Di ruangan gedung permanen
2.	Suhu	Normal
3.	Udara	Sirkulasi Baik
4.	Keadaan Ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih dan Rapi
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Resiko Perjalanan	Lokasi kegiatan tersebar di Provinsi Kepulauan Bangka Belitung

15. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Pembina TK.I / IV.b
- b. Pendidikan : S-1 Teknik Sipil
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjurusan : Diklat Pim Tk. II
 - 2) Teknis : Diklat di bidang Ke-PU an
- d. Pengalaman kerja : 2 (dua) Tahun di bidang Ke-PU an
- e. Pengetahuan kerja : Peraturan Perundang-undangan bidang Ke-PU an
- f. Keterampilan kerja : Pengoprasian Komputer, menggunakan internet
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G :Intelegensia
 - 2) Q :Ketelitian
 - 3) V :Bakat Verbal
- 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 peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
 - 3) P :Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
 - 4) T :Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
- i. Minat Kerja :
- 1) 1b: Komunikasi dan Data
 - 2) 2b: Ilmiah dan Teknik
 - 3) 3a: Rutin, Konkrit dan Teratur
- j. Upaya Fisik : Duduk, berjalan, berbicara, melihat dan mendengar
- 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 : Rapi
- l. Fungsi Pekerjaan :
- 1) D0 : Memadukan data
 - 2) D2 : Menganalisa Data
 - 3) O0 : Menasehati
 - 4) O3 : Menyelia

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan

No	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (Setahun)
1.	Program Kerja Dinas PUPR	1200	8
2.	Bahan Kebijakan Teknis	180	14
3.	Rencana Kegiatan	480	14
4.	Jadwal Rapat Koordinasi	180	4
5.	Rancangan Kebijakan Teknis	900	5
6.	Rencana Pelaksanaan Kegiatan	900	5
7.	Bahan Koordinasi dan Kerjasama antar Instansi	900	28
8.	Laporan Evaluasi Kegiatan	480	13
9.	Laporan Evaluasi Kegiatan	900	10
10.	Tindak Lanjut LHP	900	20
11.	Jadwal Rapat Koordinasi	480	10
12.	Bahan Pembinaan dan Pengembangan Pegawai	480	12
13.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	900	20

17. Butir Informasi Lain :

.....