

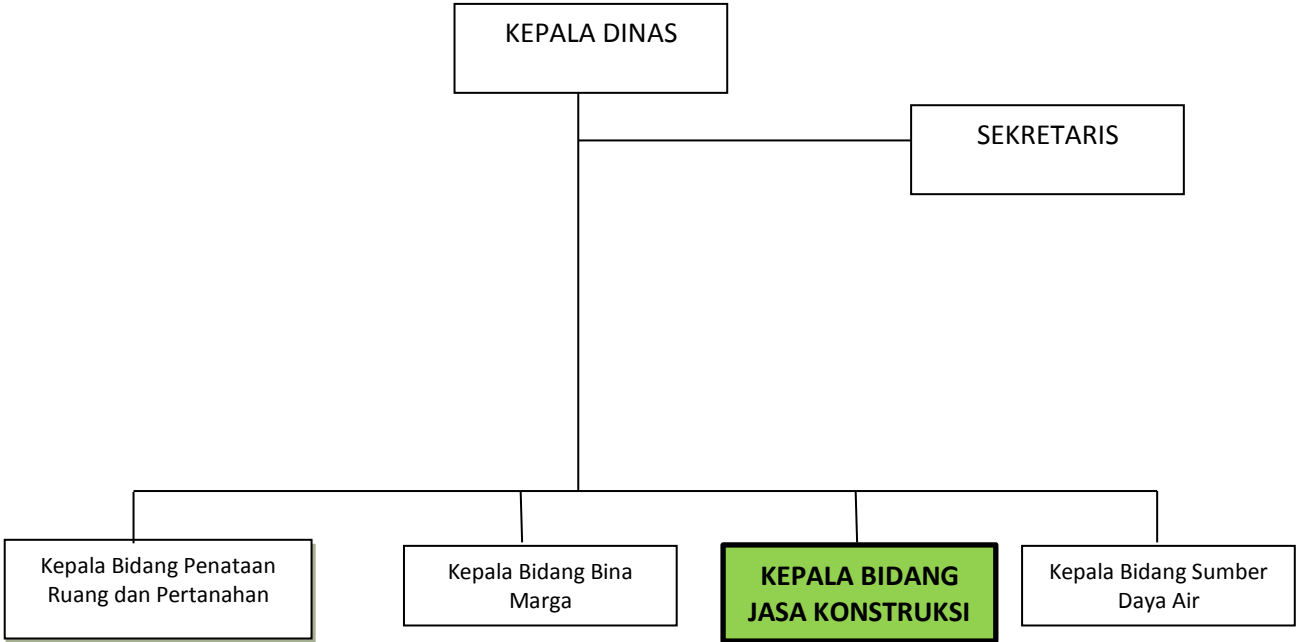
INFORMASI JABATAN
KEPALA BIDANG JASA KONSTRUKSI



DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

FORMULIR ANALISIS JABATAN

- 1. Nama Jabatan : Kepala Bidang Jasa Konstruksi
- 2. Kode Jabatan : -
- 3. Unit Organisasi :
 - Eselon I : Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung
 - Eselon II : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Provinsi Kepulauan Bangka Belitung
 - Eselon III : -
 - Eselon IV : -
- 4. Kedudukan dalam Struktur Organisasi



5. Ikhtisar Jabatan

Memimpin dan melaksanakan tugas/kegiatan berupa memverifikasi, memberi petunjuk, membina, menyelia, mengevaluasi dan mendistribusikan tugas pokok serta tanggung jawab sesuai dengan peraturan yang berlaku meliputi merencanakan, menyusun dan melaksanakan kebijakan pada Bidang Jasa Konstruksi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Provinsi Kepulauan Bangka Belitung dalam rangka terpenuhinya tertib penyelenggaraan Jasa Konstruksi dan terpenuhinya tenaga ahli yang bersertifikasi di wilayah Provinsi.

6. Uraian Tugas

- a. Merencanakan kegiatan bidang Jasa Konstruksi berdasarkan rencana operasional sebagai pedoman pelaksanaan tugas :
 - 1) Menyusun rencana operasional di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang berdasarkan program kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
 - 2) serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - Menelaah program kerja unit eselon II;
 - Merancang tahap-tahap pelaksanaan program kerja;
 - Merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan program kerja;
 - 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. Menyeliah 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. Memverifikasi konsep penyelenggaraan pelatihan tenaga ahli konstruksi dan system jasa konstruksi;
- Tahapan :
- 1) Melakukan verifikasi konsep penyelenggaraan pelatihan tenaga ahli konstruksi
 - 2) Melakukan verifikasi konsep penyelenggaraan system jasa konstruksi
- f. Memverifikasi penyusunan evaluasi, norma, standard dan prosedur dan kebijakan (NSPK) penyelenggaraan pelatihan tenaga ahli konstruksi serta penyelenggaraan program system informasi jasa konstruksi cakupan provinsi
- Tahapan :
- 1) Melakukan verifikasi penyusunan evaluasi penyelenggaraan pelatihan tenaga ahli konstruksi
 - 2) Melakukan verifikasi penyusunan (NSPK) penyelenggaraan pelatihan tenaga ahli konstruksi
 - 3) Melakukan verifikasi penyelenggaraan program system informasi jasa konstruksi cakupan provinsi

- g. Memverifikasi konsep pembinaan dan fasilitasi jasa konstruksi kabupaten/kota;

Tahapan :

- 1) Melakukan verifikasi konsep pembinaan jasa konstruksi kabupaten/kota
- 2) Melakukan fasilitasi jasa konstruksi kabupaten/kota

- h. Membina dan mengendalikan program, fasilitasi, survey dan evaluasi, norma, standard, prosedur dan kebijakan (NSPK) penyelenggaraan pelatihan tenaga ahli konstruksi serta penyelenggaraan program system informasi jasa konstruksi cakupan provinsi;

Tahapan :

- 1) Melakukan pembinaan program, fasilitasi, survey dan evaluasi, norma, standard, prosedur dan kebijakan penyelenggaraan pelatihan tenaga ahli konstruksi
- 2) Melakukan pengendalian program, fasilitasi, survey dan evaluasi, norma, standard, prosedur dan kebijakan penyelenggaraan pelatihan tenaga ahli konstruksi
- 3) Melakukan pembinaan penyelenggaraan program system informasi jasa konstruksi cakupan provinsi
- 4) Melakukan pengendalian penyelenggaraan program system informasi jasa konstruksi cakupan provinsi

- i. membina tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi di wilayah provinsi;

Tahapan :

- 1) Melakukan pembinaan tertib usaha jasa konstruksi di wilayah provinsi
- 2) Melakukan pembinaan tertib penyelenggaraan jasa konstruksi di wilayah provinsi
- 3) Melakukan pembinaan tertib pemanfaatan jasa konstruksi di wilayah provinsi

- j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan ... dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;

- 1) Menentukan jadwal evaluasi berkala;

- 2) Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan bawahan;
- 3) Menganalisis permasalahan dan upaya penyelesaiannya;
- k. Menyusun laporan pelaksanaan tugas ... sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja ;
 - 1) Menelaah laporan capaian pelaksanaan tugas bawahan;
 - 2) Mereview konsep laporan;
 - 3) Mengkonsultasikan konsep laporan kepada pimpinan;
 - 4) Memfinalisasi laporan.
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
 - 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	Peraturan perundangan yang berlaku	Penyusunan rencana kegiatan bidang jasa konstruksi
2	Dokumen Pelaksanaan Anggaran	Pendistribusian tugas bawahan
3	Hasil Rapat Koordinasi	Pemberian petunjuk pelaksanaan tugas
4	Hasil Rapat dengan Pimpinan	Penyelia pelaksanaan tugas
5	Disposisi atasan	Pemverifikasian konsep penyelenggaraan pelatihan
6	Surat Keputusan	Pemverifikasian penyusunan evaluasi
7	Surat Edaran	Pemverifikasian konsep pembinaan
8	Hasil Konsultasi Pusat	Pembinaan dan pengendalian program
9	Dokumen	Pembinaan tertib usaha
10	Instruksi / Disposisi Pimpinan	Pengevaluasian pelaksanaan tugas
11	Naskah Dinas	Penyusunan laporan pelaksanaan
12	Program Unit Esselon II	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat/ Alat kerja

No	Perangkat Kerja	Digunakan untuk Tugas
1	SOP	Menyusun rencana kegiatan bidang jasa konstruksi
2	Petunjuk Teknis	Mendistribusikan tugas bawahan
3	Peraturan Terkait dan arahan Pimpinan	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas
4	Peraturan Perundang – undangan bidang Jasa Konstruksi	Menyelia pelaksanaan tugas
5	Data - data terkait	Memverifikasi konsep penyelenggaraan pelatihan
6	Sistem Informasi Jasa Konstruksi	Memverifikasi penyusunan evaluasi
7	Data perusahaan Konstruksi di Provinsi	Memverifikasi konsep pembinaan
8	Data pekerja perusahaan Jasa Konstruksi di Provinsi	Membina dan mengendalikan program kerja/kegiatan
9	Peraturan Perundang – Undangn terkait	Membina tertib usaha
10	Peraturan terkait dan arahan pimpinan	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
11	Rapat Bulanan	Menyusun laporan pelaksanaan
12	Notulensi Rapat	Melaksanakan tugas kedinasan lain

9. Hasil kerja

No	Hasil Kerja	Jumlah Satuan
1	Rencana Kegiatan	Dokumen
2	Tabel Pembagian Tugas	Berkas
3	Notulensi Rapat arahan Pelaksanaan Tugas	Kegiatan
4	Koreksian / saran Pelaksanaan Tugas	Dokumen
5	Rancangan dokumen rencana substansi urusan pemerintahan umum serta kesatuan bangsa dan politik dalam negeri	Kegiatan
6	Rancangan dokumen rencana SKPD mitra substansi urusan pemerintahan umum serta kesatuan bangsa dan politik dalam negeri	Dokumen
7	Laporan Pelaksanaan Kegiatan	Dokumen
8	Laporan Evaluasi atas Pengendalian dan Evaluasi	Kegiatan
9	Hasil Evaluasi Kegiatan di lingkungan Bidang	Dokumen
10	Laporan Kegiatan	Seksi
11	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Laporan
12	SKP masing-masing Kepala Seksi	Laporan

10. Tanggungjawab

- a. Terkoordinasinya Program/Kegiatan di Lingkup Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
- b. Terbaginya tugas secara merata kepada bawahan
- c. Terlaksananya bimbingan pelaksanaan tugas bawahan secara benar.
- d. Terlaksananya pemeriksaan hasil kerja bawahan secara benar
- e. Terkoordinasinya penyusunan, perumusan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan antar bidang
- f. Terlaksananya kelancaran dan ketetapan dalam pelaksanaan penyelenggaraan pengelolaan administrasi untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi di Lingkup Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
- g. Terlaksananya pelaksanaan pembinaan staf dalam pelaksanaan tugas dan fungsi.
- h. Tersusunnya laporan pelaksanaan kegiatan pada Bidang Jasa Konstruksi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.

11. Wewenang

- a. Mengkoordinir penyusunan rencana kegiatan tahunan intern Bidang Jasa Konstruksi
- b. Mengkoordinir penyusunan rencana kegiatan tahunan intern Bidang Jasa Konstruksi pada Seksi Pengaturan dan Pemberdayaan.
- c. Mengkoordinir penyusunan rencana kegiatan tahunan intern Bidang Jasa Konstruksi pada Seksi Pengawasan
- d. Mengatur pelaksanaan tugas
- e. Menindaklanjuti disposisi tugas dari atasan
- f. Mengendalikan surat keluar dan masuk
- g. Melaporkan pelaksanaan kegiatan intern Bidang Jasa Konstruksi baik tertulis maupun lisan.
- h. Mengawasi dan mengendalikan mekanisme pelaksanaan tugas bawahan
- i. Melaksanakan Pembinaan pegawai
- j. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan
- k. Mengevaluasi hasil kerja pegawai.

12. Korelasi Jabatan

No	Jabatan	Unit Kerja/instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	1. Konsultasi dan Menerima instruksi 2. Memberikan masukan / advis
2	Sekretaris dan seluruh Kepala Bidang	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Koordinasi / konfirmasi Pelaksanaan tugas
3	Kasi Pengaturan dan Pemberdayaan, serta Kasi Pengawasan	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Koordinasi pelaksanaan tugas
4	Pejabat berwenang pada unit kerja/instansi/lembaga terkait	Instansi terkait	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. Kondisi Lingkungan Kerja

No	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Kering
4	Keadaan ruangan	Baik
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapi
9	Getaran	Tidak ada getaran

14. Resiko bahaya

No	Fisik/Mental	Penyebab
1	Tidak ada	

15. Syarat Jabatan

a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata Tk.I (III d)

b. Pendidikan : Sarjana S-1 (Semua Jurusan)

- c. Kursus diklat :
1) Penjenjangan : Diklatpim III
2) Teknis :
lainnya.
- d. Pengalaman kerja : -
- e. Pengetahuan kerja : Pengetahuan bidang Jasa Konstruksi
- f. Keterampilan kerja : Pengoperasian Komputer dan Menggunakan Internet.
- g. Bakat kerja
1) G : Intelegensi
2) V : Bakat verbal
3) N : Bakat numerik
4) Q : Bakat ketelitian
- h. Temperamen kerja
1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggungjawab untuk memimpin, mengendalikan atau merencanakan
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
3) M : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan criteria yang diukur atau yang dapat diuji
4) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendak pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
- i. Minat kerja
1.b = Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
3.1 = pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, kongkrit dan teratur.

j. Upaya fisik

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

k. Kondisi fisik

- 1) Jenis kelamin : perempuan / Laki-laki
- 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 Jabatan

- 1) D1: Mengkoordinasikan data (Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan-menghubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut)
- 2) D2: Menganalisis data (Mempelajari, mengurai, merinci, dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif)
- 3) O3: Menyelia (Menentukan atau menafsirkan prosedur kerja, membagi tugas, menciptakan dan memelihara hubungan yang harmonis diantara bawahan dan meningkatkan efisiensi)
- 4) B1: Mengerjakan persisi (Menggunakan anggota badan atau perkakas untuk mengerjakan, menindahkan, mengarahkan atau menempatkan objek secara tepat sesuai dengan standar yang telah ditetapkan dengan toleransi yang kecil)

16. Prestasi Kerja yang Diharapkan

No	Hasil Kerja ¹⁾	Jumlah Penyelesaiain (menit)	Volume (setahun)
1.	Rencana Kegiatan	1200	12
2.	Tabel Pembagian Tugas	400	10
3.	Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas	500	12
4.	Koreksian/Saran Pelaksanaan Tugas	700	12
5.	Dokumen Kegiatan	700	12

6.	Dokumen Kegiatan	2100	12
7.	Laporan Kegiatan	1100	7
8.	Laporan Pengendalian dan Evaluasi	800	12
9.	Laporan Kegiatan	600	7
10.	Laporan Kegiatan	600	2
11.	Laporan Kegiatan	1200	12
12.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	400	10

17. Butir Informasi Lain :