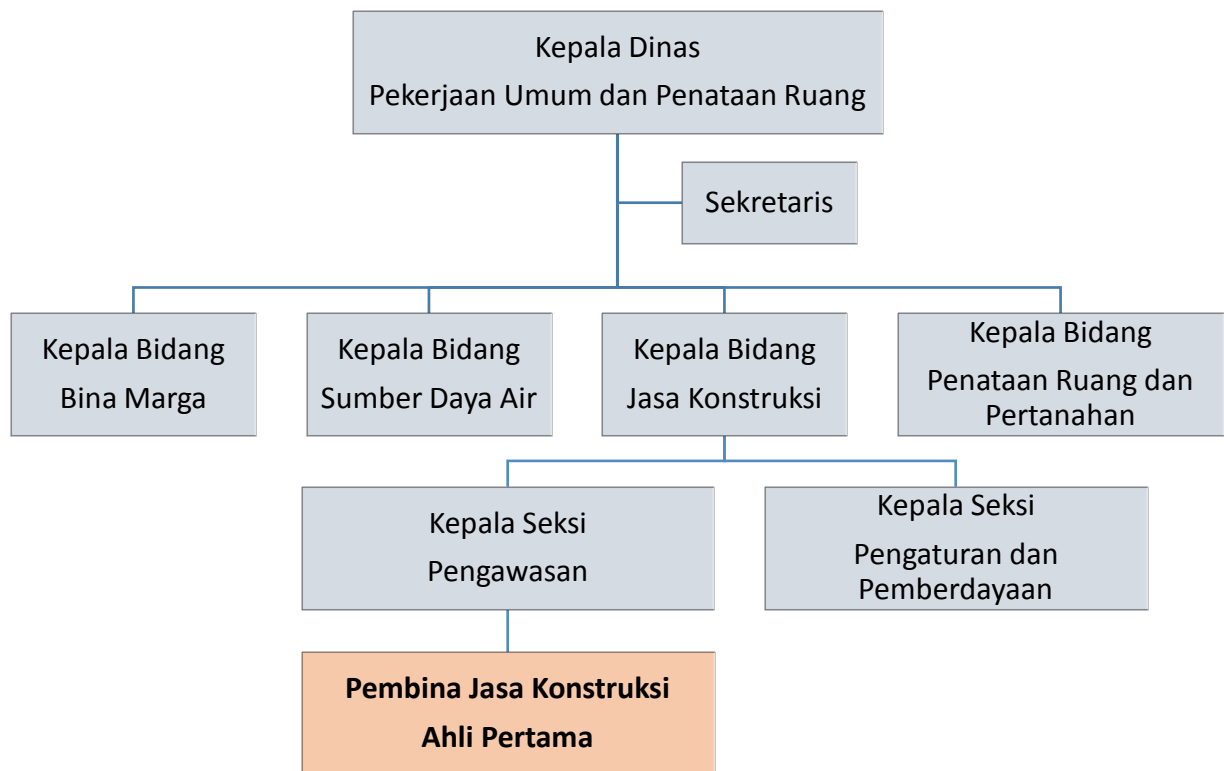


FORMULIR ANALISIS JABATAN

1. Nama Jabatan : Pembina Jasa Konstruksi Ahli Pertama
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 Pengawasan
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :

Menyelenggarakan pembinaan jasa konstruksi yang terdiri dari kegiatan perencanaan program pembinaan jasa konstruksi, pengaturan jasa konstruksi, pemberdayaan jasa konstruksi, pengawasan atau *monitoring* penyelenggaraan jasa konstruksi, dan pengembangan penyelenggaraan pembinaan jasa konstruksi di cakupan wilayah provinsi berdasarkan ketentuan yang berlaku dalam rangka menunjang kelancaran tugas pokok dan fungsi.

6. Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana program pembinaan jasa konstruksi dalam cakupan wilayah provinsi
Tahapan :
 - a. Mengumpulkan data dalam rangka menyusun program
 - b. Merencanakan program kegiatan pembinaan jasa konstruksi

- c. Melakukan *review* terhadap program yang telah dibuat
 - d. Membuat laporan mengenai rencana program pembinaan jasa konstruksi
2. Melakukan pengaturan terhadap jasa konstruksi cakupan wilayah provinsi
Tahapan :
 - a. Mengumpulkan data-data terkait pengaturan jasa konstruksi dan mempelajarinya
 - b. Mengkompilasi hasil pengumpulan data pengaturan jasa konstruksi
 - c. Melakukan *review* terhadap pengaturan jasa konstruksi
 - d. Melakukan kegiatan publikasi produk pengaturan jasa konstruksi
3. Melakukan kegiatan pemberdayaan jasa konstruksi dalam cakupan wilayah provinsi
Tahapan :
 - a. Mengumpulkan bahan dan data dari berbagai sumber dalam rangka menyusun program pemberdayaan jasa konstruksi
 - b. Menyusun materi kegiatan pemberdayaan jasa konstruksi
 - c. Berkoordinasi kepada pihak yang terkait tentang kegiatan pemberdayaan
 - d. Melakukan publikasi mengenai kegiatan pemberdayaan
 - e. Melakukan *review* mengenai kegiatan pemberdayaan jasa konstruksi
 - f. Melakukan *updating* data pemberdayaan jasa konstruksi
4. *Memonitoring* atau mengawasi penyelenggaraan jasa konstruksi dalam cakupan wilayah provinsi
Tahapan :
 - a. Mengumpulkan data pengawasan penyelenggaraan jasa konstruksi
 - b. Menyiapkan dan mempelajari sistem *monitoring* yang akan digunakan dalam pengawasan penyelenggaraan jasa konstruksi
 - c. Melaksanakan kegiatan *monitoring* dalam rangka mengawasi penyelenggaraan jasa konstruksi
 - d. Melakukan evaluasi mengenai kegiatan pengawasan terhadap penyelenggaraan jasa konstruksi
 - e. Melakukan *updating* data hasil pengawasan penyelenggaraan jasa konstruksi
5. Melakukan pengembangan terhadap penyelenggaraan jasa konstruksi di cakupan wilayah provinsi
Tahapan :
 - a. Membuat laporan pendahuluan konsep kegiatan dan sistem pengembangan jasa konstruksi
 - b. Melakukan dan mengkompilasi data pengembangan jasa konstruksi
 - c. Menganalisis dan menyiapkan materi kegiatan dan sistem pengembangan jasa konstruksi
 - d. Melaksanakan pengembangan jasa konstruksi melalui kegiatan dan sistem yang telah disiapkan
 - e. Melakukan *updating* data pengembangan konsep dan sistem jasa konstruksi
 - f. Melakukan evaluasi dan menyusun laporan akhir mengenai kegiatan dan sistem pengembangan jasa konstruksi
6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan
Tahapan :
 - a. Melaksanakan kegiatan yang telah ditunjuk oleh atasan
 - b. Membuat konsep surat dari atasan

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Peraturan Perundangan yang Berlaku	Pedoman Pelaksanaan
2.	Dokumen Aturan	Sebagai Pelaksanaan Tugas
3.	Dokumen Materi Pemberdayaan	Sebagai Pelaksanaan Tugas

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

8. Perangkat / Alat Kerja :

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	SOP	Penyusunan Dokumen
2.	Peraturan Terkait	Penyusunan Dokumen
3.	Peraturan Perundang-undangan Terkait	Pemberdayaan, Penyusunan Dokumen
4.	Data-data Terkait	Pengawasan
5.	Data-data Terkait	Pengembangan, Penyusunan Dokumen
6.	Peraturan Terkait dan Arahan Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain

9. Hasil Kerja :

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

10. Tanggung Jawab :

- Tercapainya kelancaran dalam pelaksanaan tugas
- Tersusunnya rencana kerja dengan baik
- Terciptanya kebenaran materi rencana kerja
- 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	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 Pengawasan	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Perintah pengerjaan tugas, laporan, dan koordinasi

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat Kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3.	Udara	Sirkulasi Baik
4.	Keadaan Ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
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 : S-1
- c. Kursus / Diklat
 - 1) Penjenjangan : Pelatihan Dasar CPNS
 - Teknis : -
- d. Pengalaman Kerja : 0 Tahun
- e. Pengetahuan Kerja : Pengetahuan Bidang Jasa Konstruksi
- f. Keterampilan Kerja : Keterampilan mengoperasikan aplikasi 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 : 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
- 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.	Program Kerja	8000	1
2.	Aturan-aturan & Rencana Kegiatan	8000	2
3.	Rencana Kegiatan	12000	1
4.	Laporan Pengawasan	24000	1
5.	Rencana Kegiatan	12000	1
6.	Tugas Kedinasan Lainnya	6000	2

17. Butir Informasi Lain :

.....

.....