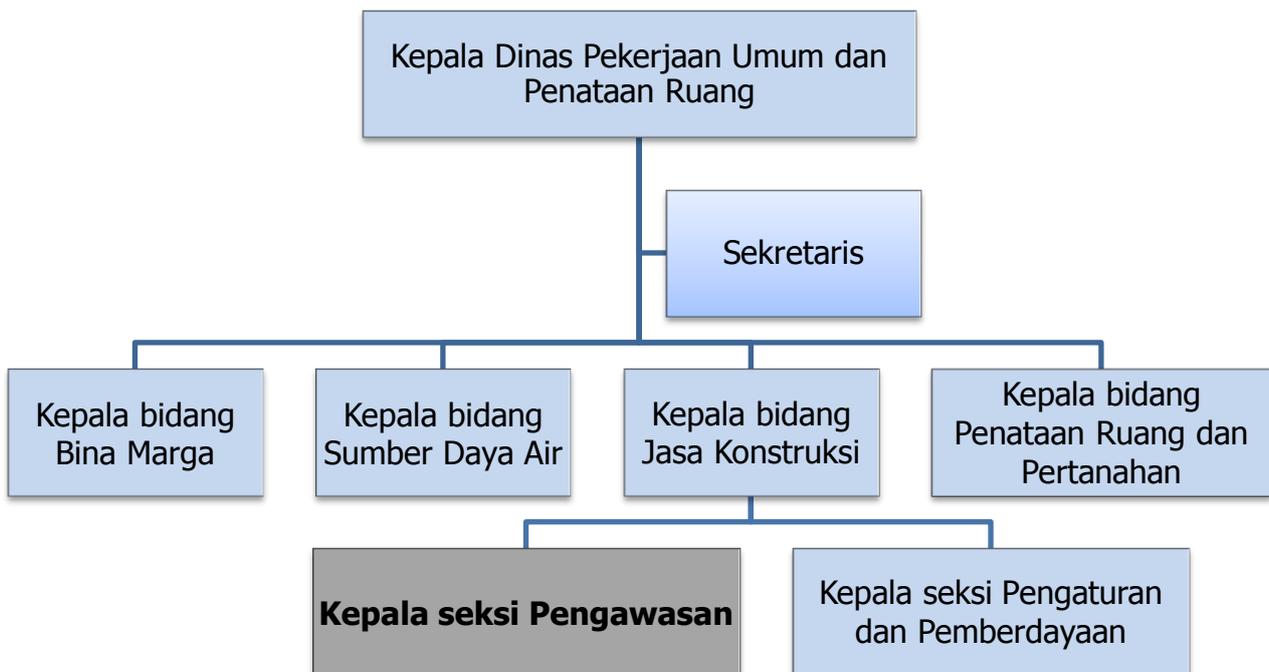


FORMULIR ANALISIS JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pengawasan
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, menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis pengawasan jasa konstruksi di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang meliputi perencanaan pengawasan, monitoring kegiatan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, pembinaan terhadap perusahaan Jasa Konstruksi di Wilayah Provinsi sesuai dengan undang-undang dan peraturan yang berlaku dalam rangka terpenuhinya tertib penyelenggaraan jasa konstruksi di Wilayah provinsi.

6. Uraian Tugas :
- a. Menyusun program pengawasan jasa konstruksi dalam wilayah provinsi :
Tahapan ;
 - 1) Membuat aturan sesuai undang undang yang berlaku
 - 2) Turun ke lapangan meninjau pekerjaan jasa konstruksi di wilayah provinsi
 - 3) Membuat catatan atau teguran bagi pekerjaan yang ditinjau bila ada kekurangan sesuai peraturan/perundang undangan yang berlaku
 - 4) Membuat laporan atas semua pengawasan yang sudah ditinjau di lapangan
 - b. Melaksanakan pembinaan dan Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing Pegawai Aparatur Sipil Negara :
Tahapan ;
 - 1) Memberikan penilaian SKP pegawai
 - 2) Memberi tugas konsep surat ke pegawai
 - 3) Memantau catatan harian pegawai
 - c. Merencanakan program pengawasan jasa konstruksi dalam wilayah provinsi :
Tahapan ;
 - 1) Membuat daftar pekerjaan yang akan ditinjau sesuai data jasa konstruksi di wilayah provinsi
 - 2) Menyusun langkah-langkah sebelum turun ke lapangan
 - 3) Membuat tim dalam survey ke lapangan
 - d. Merencanakan pola pengawasan kemampuan teknologi, penggunaan dan nilai tambah jasa dan produk konstruksi dalam negeri di wilayah Provinsi :
Tahapan ;
 - 1) Memantau pekerjaan jasa konstruksi di wilayah provinsi melalui data SIPJAKI
 - 2) Mengawasi perusahaan di wilayah provinsi meliputi izin usaha dan lain sebagainya
 - e. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pembinaan jasa konstruksi baik dalam hal pelaksanaan kegiatan pembinaan serta untuk terpenuhinya tertib penyelenggaraan jasa konstruksi di wilayah Provinsi :
Tahapan ;
 - 1) Membuat / mengumpulkan data data perusahaan jasa konstruksi di wilayah provinsi apakah memenuhi syarat yang telah ada/ditentukan
 - 2) Mengumpulkan data para pekerja dari perusahaan di wilayah provinsi apakah sesuai dengan SKTK dan lain sebagainya
 - 3) Memantau pekerjaan di wilayah provinsi apakah sesuai dengan standar K4
 - f. Mengkaji ulang pembinaan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi di wilayah provinsi :
Tahapan ;
 - 1) Melakukan pembinaan dan pelatihan untuk perusahaan jasa konstruksi di wilayah Provinsi
 - 2) Berkoordinasi dengan pusat dalam pembinaan dan pelatihan perusahaan jasa Konstruksi di wilayah Provinsi

- g. Mengembangkan pola pengawasan tertib jasa konstruksi :
- Tahapan ;
- 1) Melibatkan peran serta gubernur dalam pengawasan jasa konstruksi di wilayah Provinsi
 - 2) Melibatkan dan meningkatkan partisipasi masyarakat dalam pengawasan jasa konstruksi di wilayah Provinsi
- h. Mengkaji ulang hasil analisis pola pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi di wilayah Provinsi :
- Tahapan ;
- 1) Membuat laporan atas hasil yang telah didapat dari pengawasan di lapangan
 - 2) Membuat laporan dan tindak lanjut atas hasil partisipasi masyarakat dalam pengawasan jasa konstruksi
 - 3) Membuat aturan kebijakan atas peran serta gubernur dalam pengawasan jasa konstruksi di wilayah provinsi
- i. Melaksanakan pengaturan, pembinaan, dan pengawasan sistem jasa konstruksi Kabupaten/Kota :
- Tahapan ;
- 1) Menyelenggarakan pelatihan tenaga terampil konstruksi
 - 2) Menyelenggarakan sistem informasi jasa konstruksi dalam cakupan kabupaten/kota
 - 3) Penertiban izin usaha nasional kualifikasi kecil, menengah dan besar
 - 4) Pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan, dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan :
- Tahapan ;
- 1) Melaksanakan kegiatan yang telah ditunjuk oleh atasan
 - 2) Membuat konsep surat dari atasan
 - 3) Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas
 - 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas;

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Peraturan Perundangan yang berlaku	Penyusunan program pengawasan
2.	Beban Kerja Unit	Pembagian Tugas Bawahan
3.	Dokumen Pelaksanaan Anggaran	Pedoman Pelaksanaan
4.	Hasil rapat koordinasi	Perencanaan pola pengawasan
5.	Hasil rapat dengan Pimpinan	Pemantauan dan Evaluasi
6.	Disposisi atasan	Pembinaan tertib usaha

7.	Surat Keputusan	Pengembangan pola pengawasan
8.	Surat Edaran	Pedoman Pelaksanaan
9.	Hasil konsultasi pusat	Pelaksanaan evaluasi hasil analisis
10.	Instruksi/ Disposisi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat/ Alat Kerja:

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	SOP	Menyusun program pengawasan
2.	Peraturan Perundang-undangan terkait	Melakukan pembinaan pegawai
3.	Juknis	Melaksanakan kegiatan
4.	Peraturan Perundang-undangan bidang Jasa Konstruksi	Melaksanakan pola pengawasan
5.	Data data terkait	Melakukan Pengawasan, menyusun dokumen
6.	Sistem Informasi jasa konstrtruksi	Memberikan Informasi
7.	Data perusahaan konstruksi di provinsi	Melakukan pembinaan, pelatihan
8.	Data pekerja perusahaan jasa konstruksi di provinsi	Menyampaikan Informasi
9.	Peraturan Perundang-undangan terkait	Melakukan evaluasi dan pengwasan
10.	Surat Tugas dan Peraturan terkait	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain

9. Hasil Kerja:

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

5.	Laporan	Laporan
6.	Dokumen	Berkas
7.	Laporan	Dokumen
8.	Dokumen	Berkas
9.	Rencana Kegiatan	Laporan
10	Tugas kedinasan lainnya	Dokumen/surat

10. Tanggung Jawab:

- a. Terciptanya Kebenaran materi rencana kerja
- b. Terwujudnya Ketepatan pembagian tugas
- c. Tercapainya Kebenaran pembuatan konsep dan petunjuk kerja
- d. Tercapainya Keakuratan data

11. Wewenang:

- a. Mengatur pelaksanaan tugas
- b. Memberi petunjuk
- c. Mengawasi dan mengendalikan mekanisme pelaksanaan tugas bawahan
- d. Melaksanakan Pembinaan pegawai
- e. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan
- f. 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		Menyampaikan laporan dan menerima petunjuk dan arahan pelaksanaan tugas
3.	Kepala Bidang		Koordinasi pelaksanaan tugas
4.	Kepala Seksi		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 : S-1 Semua jurusan
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : Diklat Pim IV
 - 2) Teknis : Sertifikat barang dan Jasa
- d. Pengalaman kerja : -
- e. Pengetahuan kerja : Pengetahuan bidang Jasa Konstruksi
- f. Keterampilan kerja : Pengoperasian Komputer dan Menggunakan Internet

- g. Bakat Kerja :
- 1) Q : Ketelitian
 - 2) F : Kecekatan Jari
 - 3) G : Inteligensi
- h. Temperamen Kerja :
- 1) FIF (Feeling, Idea, Fact)
 - 2) REPCON (Repetitive, Continously)
- i. Minat Kerja :
- 1) 1b : Komunikasi dan Data
 - 2) 2a : Berhubungan dengan orang
- j. Upaya Fisik : Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, berbicara, Mendengar dan 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) D1 : Mengkoordinasikan Data Pengawasan Jakon
 - 2) D2 : Menganalisa Data Pengawasan Jakon
 - 3) D3 : Menyalin Data Pengawasan Jakon
 - 4) D0 : Memadukan Data/Kompilasi data Pengawasan Jakon
 - 5) D4 : Menghitung Data Pengawasan Jakon

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan

No	Hasil Kerja	Jumlah Penyelesaian (Menit)	Volume (setahun)
1.	Program kerja	2200	4
2.	Laporan	1200	2
3.	Rencana Kegiatan	960	3
4.	Rencana Kegiatan	2300	2
5.	Laporan	2200	3

6.	Dokumen	2500	4
7.	Rencana Kegiatan	960	4
8.	Dokumen	1800	4
9.	Laporan	1500	7
10	Tugas kedinasan lainnya	2300	15

17. Butir Informasi Lain :

.....