FORMULIR ANALISIS JABATAN

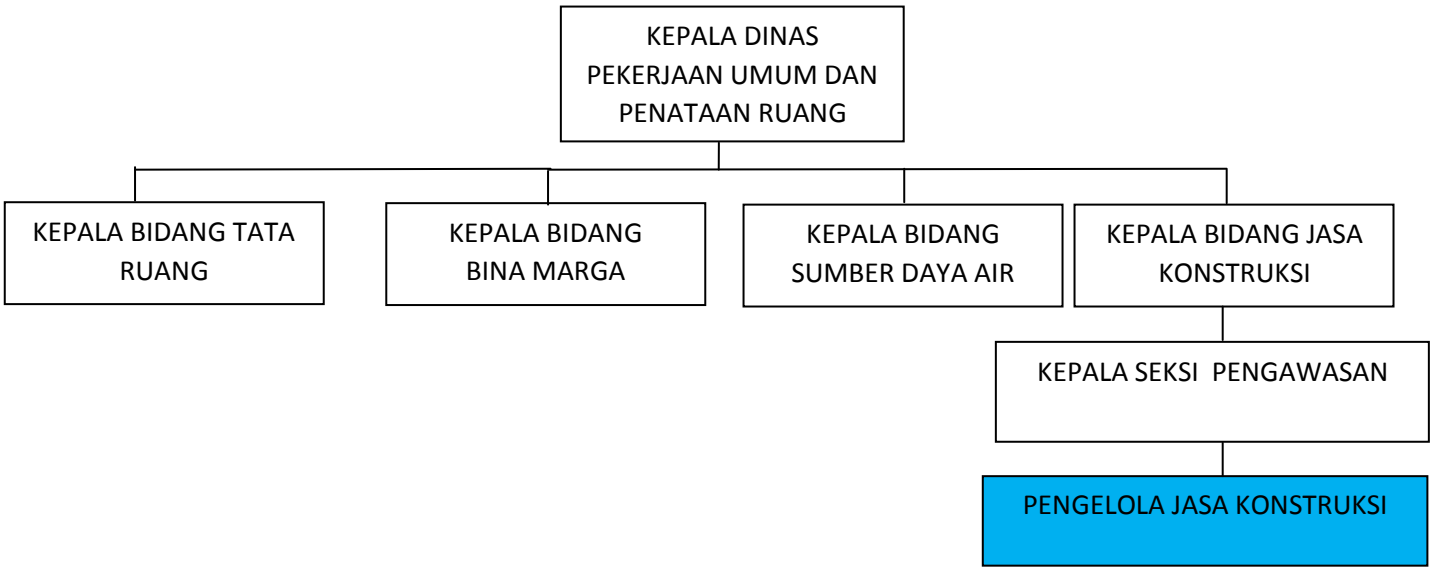
1. Nama Jabatan : Pengelola Jasa Konstruksi
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Kerja :

   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 :

   Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi pengumpulan data, pengawasan yang berhubungan dengan kegiatan jasa kosntruksi di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sesuai dengan Undang-Undang yang berlaku dalam rangka terpenuhinya tertib penyelenggaraan Jasa Konstruksi di wilayah Provinsi.

6. Uraian Tugas :

   a. Membantu menyusun program pengawasan jasa konstruksi dalam wilayah Provinsi.

      Tahapan :

      1) Mengumpulkan data terkait kegiatan jasa konstruksi
      2) Membantu membuat catatan bagi pekerjaan yang ditinjau.
      3) Membuat laporan atas semua pengawasan dilapangan.

b. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan

   Tahapan :

   1) Menerima perintah dari atasan
   2) Melaksanakan tugas sesuai dengan perintah atasan
   3) Membuat Laporan atas tugas yang diberikan atasan

c. Melaksanakan program pengawasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

   Tahapan :

   1) Membantu menyiapkan daftar pekerjaan yang akan ditinjau
   2) Melakukan penyusunan langkah-langkah sebelum turun kel apangan

d. Membuat konsep pemantauan dan evaluasi pembinaan jasa konstruksi dalam hal pelaksanaan kegiatan, pembinaan serta terpenuhinya tertib penyelenggaraan jasa konstruksi di wilayah Provinsi.

   Tahapan :

   1) Mengumpulkan data perusahaan/ asosiasi jasa konstrksi di wilayah Provinsi
   2) Mengumpulkan data personil perusahaan di wilayah Provinsi
   3) Memantau pekerjaan di wilayah Provinsi sesuai standar K4

e. Membantu mengembangkan pola pengawasan tertib jasa konstruksi.

   Tahapan :

   1) Menghimpun data hasil kegiatan.
   2) Melakukan koordinasi dengan Pusat dalam pembinaan dan pelatihan perusahaan jasa konstruksi
   3) Mengumpulkan peraturan tentang jasa konstruksi

f. Mengelola, menganalisis dan mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan

   Tahapan :

   1) Menyiapapkan data inventaris kegiatan
   2) Mengolah data dengan membandingkan realisasi kegiatan dengan perencanaan
   3) Menyusun dokumen evaluasi sebagai bahan kegiatan pimpinan

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Peraturan dan Perundangan yang berlaku	Penyusunan Program Pengawasan
2.	Instruksi dan Surat Perintah	Pelaksanaan tugas kedinasan
3.	Dokumen pelaksanaan anggaran	Pedoman pelaksanaan
4.	Data jasa kontruksi	Pengumpulan data
5.	Surat Keputusan	Pengembangan pola pengawasan
6.	Peraturan dan data pendukung	Pembuatan Laporan

8. Perangkat / Alat Kerja :

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	SOP	Menyusun Program pengawasan
2.	Surat Tugas	Melaksanakan tugas kedinasan
3.	Juknis	Melaksanakan kegiatan
4.	Sistem informasi jasa konstruksi	Memberikan informasi
5.	Data pekerjaan jasa konstruksi	Melakukan pembinaan dan pelatihan
6.	Peraturan dan Perundangan terkait	Melakukan evaluasi dan pengawasan

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Jumlah satuan
1.	Program kerja	Dokumen
2.	Laporan	Berkas
3.	Rencana kegiatan	Berkas
4.	Rencana kegiatan	Berkas
5.	Laporan	Laporan
6.	Dokumen	Dokumen

10. Tanggung Jawab :
    a. Kelengkapan data yang diterima
    b. Keamanan data yang diterima
    c. Keakuratan data

d. Kelancaran dalam pelaksanaan tugas
e. Keberlangsungan update data
f. Tertib waktu penyampaian laporan
g. Ketersediaan dokumen data baik data elektronik maupun data cetakan
h. Terlaksananya tugas yang diberikan atasan

11. Wewenang :
    a. Memantau dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pengisian formulir data
    b. Meminta bahan dan perangkat kerja
    c. Memastikan keakuratan data yang diserahkan
    d. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan.
12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	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 laporan dan koordinasi

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat Kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3.	Udara	Kering
4.	Keadaan Ruangan	cukup
5.	Letak	sepi
6.	Penerangan	terang
7.	Suara	tenang
8.	Keadaan tempat kerja	bersih
9.	Getaran	Tidak Ada

14. Resiko Bahaya :

No	Fisik / Mental	Penyebab

15. Syarat Jabatan :

a. Pangkat / Gol. Ruang : Pengatur / II.c

b. Pendidikan : D3

c. Kursus / Diklat

1) Penjenjangan : -
2) Teknis : -
: -

d. Pengalaman Kerja : -
e. Pengetahuan Kerja : -
f. Keterampilan Kerja : -

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 : 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 : -

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	Jumlah Penyelesaian (Menit)	Volume (setahun)
1.	Program kerja	2800	4
2.	Laporan	3000	15
3.	Rencana kegiatan	900	3
4.	Rencana kegiatan	1800	4
5.	Laporan	2500	3
6.	Dokumen	3000	2

17. Butir Informasi Lain :

.....