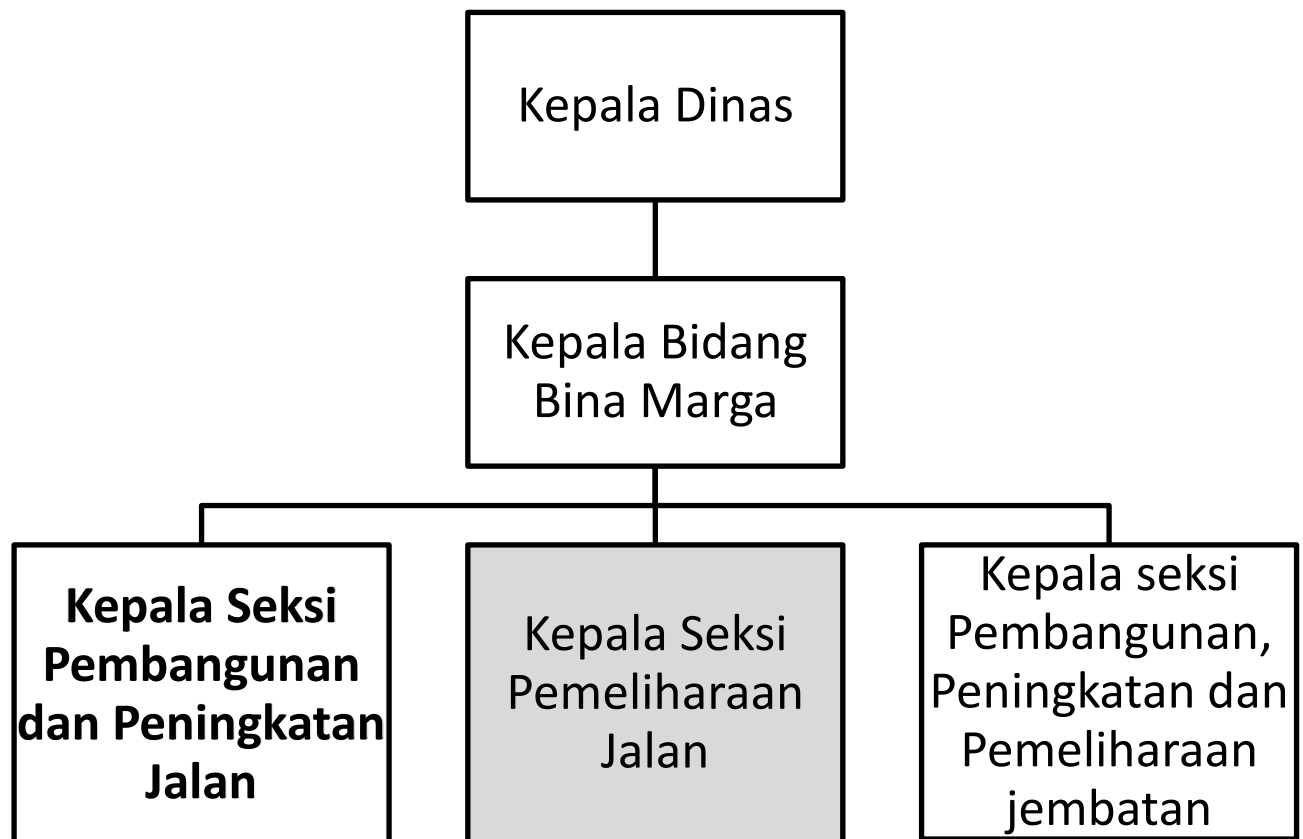


FORMULIR ANALISIS JABATAN

1. **NamaJabatan** : Kepala Seksi Pemeliharaan Jalan
2. **KodeJabatan** :-
3. **Unit Organisasi**
 - a. Eselon I : Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung
 - b. Eselon II : Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Provinsi Kepulauan Bangka Belitung
 - c. Eselon III : Kepala Bidang Bina Marga Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Provinsi Kepulauan Bangka Belitung
 - d. Eselon IV :-
4. **KedudukandalamStrukturOrganisasi** :



5. IkhtisarJabatan :

Memimpin dan melaksanakan urusan penyusunan, perencanaan, pengembangan, pembuatan konsep, pengkajian ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis pemeliharaan jalan sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemeliharaan jalan jalan dilingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.

6. UraianTugas :

- a. Menyusun program fasilitasi, pendataan, survei teknik dan evaluasi pemeliharaan jalan;
 - 1) Menelaah rencana operasional unit eselon III;
 - 2) Mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan dalam rencana operasional pemeliharaan jalan;
 - 3) Menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan yang akan dilaksanakan;
 - 4) Menyusun program kerja dan rencana anggaran pemeliharaan jalan;
 - 5) Menetapkan rencana kegiatan setelah mendapat persetujuan dari atasan.
- b. Merancang teknik pemeliharaan jalan provinsi;
 - 1) Menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan;
 - 2) Mendelegasikan tugas survey dan pengumpulan data pendukung pemeliharaan jalan;
 - 3) Menghimpun saran dan masukan dari bawahan;
 - 4) Memberikan petunjuk penyusunan desain teknis, analisa, perhitungan RAB untuk pemeliharaan jalan;
 - 5) Menentukan target waktu penyelesaian
- c. Mengembangkan aspek keselamatan pemanfaatan pemeliharaan jalan;
 - 1) Mengidentifikasi kesulitan yang dialami baik dilapangan ataupun dikantor;
 - 2) Menganalisis permasalahan dengan atasan untuk menentukan solusi terbaik;
 - 3) Memberikan arahan kepada bawahan terkait permasalahan yang dialami;
- d. Membuat konsep spesifikasi pemeliharaan jalan;
 - 1) Menelaah hasil kerja yang dilakukan oleh bawahan;

- 2) Menentukan standar kualitas dan kuantitas hasil kerja;
 - 3) Mengidentifikasi kesalahan hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan;
 - 4) Membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis.
- e. Membuat konsep norma, standar, prosedur dan kebijakan (NSPK) pemeliharaan jalan;
- 1) Membuat rekomendasi teknik berdasarkan konsep norma, standar, prosedur dan kebijakan (NSPK) pemeliharaan jalan;
 - 2) Melaksanakan urusan penyusunan pedoman umum dan pedoman teknis perencanaan pembangunan dan peningkatan jalan sesuai perundang-undangan yang berlaku.
- f. Menyusun program pembinaan teknik pembangunan jalan kabupaten/kota;
- 1) Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan informasi dan dokumentasi;
 - 2) Mengumpulkan, menganalisa, menyajikan data dan informasi yang diusulkan oleh Kabupaten/Kota;
 - 3) Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan usulan Kabupaten/Kota;
 - 4) Melaksanakan fasilitasi penyelesaian permasalahan yang menyangkut perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan pembangunan dan peningkatan jalan Kabupaten/Kota.
- g. Mengkaji ulang pelaksanaan pemeliharaan jalan;
- 1) Menyusun Laporan hasil kegiatan pemeliharaan jalan;
 - 2) Menetapkan rencana kerja lima tahun;
 - 3) Menetapkan rencana kerja prioritas.
- h. Melaksanakan analisis penyusunan rencana pemeliharaan jalan;
- 1) Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam hal pengendalian kegiatan pembangunan dan peningkatan jalan;
 - 2) Melakukan pengawasan dan pengendalian pekerjaan pada kegiatan pemeliharaan jalan;

- i. Merencanakan dan menentukan pelaksanaan pemeliharaan jalan;
 - 1) Melakukan inventarisasi kondisi jalan di awal dan akhir tahun;
 - 2) Menyiapkan peta data kondisi jalan;
 - 3) Menyusun prioritas kegiatan pemeliharaan jalan;

- j. Melaksanakan pembinaan Aparatur Sipil Negara;
 - 1) Pembagian tugas secara merata sesuai dengan jabatan;
 - 2) Melakukan evaluasi kinerja pegawai;
 - 3) Melakukan teguran apabila pegawai melanggar disiplin dan memberikan reward berupa promosi untuk pegawai berprestasi

- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan;
 - 1) Mempelajari tugas yang diperintahkan atasan;
 - 2) Melaksanakan tugas yang diperintahkan atasan;
 - 3) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas;

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Rencana program pemeliharaan jalan	Penyusunan program fasilitasi, pendataan, survei teknik dan evaluasi pemeliharaan jalan
2.	Data Survey Lapangan	Penyusunan metode penanganan pemeliharaan jalan
3.	SK Jalan Provinsi dan Data kondisi Jalan	Merekomendasikan pola pemeliharaan jalan
4.	Petunjuk Teknis, peraturan dan Undang-undang	Penyusunan rekomendasi Teknik pemeliharaan jalan
5.	Petunjuk Teknis, peraturan dan Undang-undang	Penyusunan pedoman umum dan pedoman teknis perencanaan pemeliharaan jalan
6.	SK jalan Kabupaten/ Kota dan Usulan Program	Penyusunan Fasilitasi usulan pemeliharaan jalan Kabupaten/Kota

7.	Petunjuk Teknis, peraturan dan Undang-undang	Penyusunan rencana kerja Lima Tahun dan rencana kerja prioritas
8.	Data hasil monitoring	Pengendalian dan pengawasan pekerjaan pemeliharaan jalan
9.	Data Kondisi Jalan	Inventarisasi data kondisi jalan, dan penyusunan prioritas pemeliharaan jalan
10.	Dokumen	Pelaksanaan evaluasi kinerja pegawai dan mempromosikan
11.	Instruksi/disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat/AlatKerja :

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Komputer dan jaringan internet	Menyusun program fasilitasi, pendataan, survei teknik dan evaluasi pemeliharaan jalan
2.	Alat survey, komputer, printer, alat tulis dan alat transportasi	Menyusun metode penanganan pemeliharaan jalan
3.	Komputer dan jaringan internet	Merekomendasikan pola pemeliharaan jalan
4.	Komputer, alat komunikasi dan jaringan internet	Penyusunan rekomendasi Teknik pemeliharaan jalan
5.	Komputer, printer dan lemari penyimpanan	Penyusunan pedoman umum dan pedoman teknis perencanaan pemeliharaan jalan
6.	Alat tulis kantor dan alat komunikasi	Penyusunan Fasilitasi usulan pemeliharaan jalan Kabupaten/Kota
7.	Komputer, alat komunikasi dan jaringan internet	Penyusunan rencana kerja Lima Tahun dan rencana kerja prioritas pemeliharaan jalan
8.	Alat komunikasi	Pengendalian dan pengawasan pekerjaan pemeliharaan jalan

9.	Alat survey, komputer dan alat tulis	Inventarisasi data kondisi jalan, dan penyusunan prioritas pemeliharaan jalan
10.	Rekap absen	Pelaksanaan evaluasi kinerja pegawai dan mempromosikan pegawai di seksi pemeliharaan jalan
11.	Komputer, alat komunikasi, jaringan internet dan alat transportasi	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja ¹⁾	Satuan Hasil ²⁾
1.	Rencana Kegiatan pemeliharaan jalan	Dokumen
2.	SK Survey Volume dan Survey Harga	Dokumen
3.	Rekomendasi pola pemeliharaan jalan	Dokumen
4.	Rekomendasi teknik pemeliharaan jalan	Dokumen
5.	Pedoman umum dan pedoman teknis perencanaan pemeliharaan jalan	Dokumen
6.	Rekapitulasi usulan pemeliharaan jalan kabupaten/kota	Dokumen
7.	Rencana kegiatan pemeliharaan jalan dalam lima tahun dan prioritasnya	Dokumen
8.	Laporan monitoring dan evaluasi kegiatan pemeliharaan jalan	Laporan
9.	Data kondisi jalan awal dan akhir tahun	Dokumen
10.	Hasil kinerja pegawai di seksi pemeliharaan jalan	Laporan
11.	Tugas Kedinasan Lain	Laporan

10. Tanggung Jawab;

- a. Tersedianya RKA paket kegiatan pemeliharaan jalan;
- b. Tersedianya SOP pemeliharaan jalan;
- c. Terfasilitasinya usulan kegiatan pemeliharaan jalan kabupaten/kota;
- d. Terlaksananya monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pemeliharaan jalan;
- e. Terlaksananya pembagian tugas yang merata sesuai dengan jabatan di seksi pemeliharaan jalan;
- f. Tersusunnya program kerja lima tahun dan prioritasnya;
- g. Terselenggaranya tertib administrasi kegiatan pemeliharaan jalan.

11. Wewenang;

- a. Memberikan informasi/konfirmasi kepada kepala bidang binamarga Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dalam lingkup tugas pokok dan fungsi;
- b. Mendistribusikan surat-surat dan dokumen;
- c. Membina, membimbing dan mengarahkan bawahan;
- d. Menilai SKP bawahan;
- e. Mengambil keputusan dalam lingkup wewenang dan tugas;
- f. Membubuhkan paraf pada konsep naskah dinas;
- g. Mengkoordinir dan menyelenggarakan kegiatan pemeliharaan jalan;
- h. Melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan pemeliharaan jalan.

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Dinas	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Menerima Intruksi
2.	Sekretaris	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Menerima Intruksi dan Pelaksanaan Tugas
3.	Kepala Bidang.	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Koordinasi Pelaksanaan Tugas
4.	Instansi Terkait	BAKUDA Prov. Kep. Bangka Belitung, Inspektorat Prov. Kep. Bangka Belitung, BPKP Perwakilan Prov. Kep. Bangka Belitung, BPK RI Perwakilan Prov. Kep. Bangka Belitung, Kejaksaan Tinggi Provinsi Kepulauan Bangka Belitung	Koordinasi Pelaksanaan Tugas

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkertas

9.	Getaran	Tidakada
----	---------	----------

14. Resiko Bahaya :

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	-	-

15. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang: Penata / III.c
- b. Pendidikan : S-1/D-IV Teknik/Bidang yang relevan
- c. Kursus/Diklat :
 - 1) Penjenjangan : Diklat PIM IV
 - 2) Teknis : -
- d. Pengalaman kerja : 2 (dua) Tahun di bidang Umum
- e. Pengetahuan kerja : Peraturan Perundang-undangan bidang umum
- f. Keterampilan kerja : -
- g. Bakat Kerja :
 - 1) Q : Ketelitian
 - 2) G : Inteligensi
 - 3) V : Bakat Verbal
 - 4) N : Bakat Numerik
- h. Temperamen Kerja

D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji

T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
- i. Minat kerja :
 - 1) I : Investigatif
 - 2) R : Realistik
 - 3) A : Artistik

j. Upaya fisik :

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

k. Kondisi fisik :

- 1) Jenis kelamin : laki-laki/Perempuan
- 2) Umur : tidakadasyaratkhusus
- 3) Tinggi badan : tidakadasyaratkhusus
- 4) Berat badan : tidakadasyaratkhusus
- 5) Postur badan : tidakadasyaratkhusus
- 6) Penampilan : Bersih dan rapi

l. Fungsi pekerjaan :

- 1) Data : D4 : Menghitung Data
- 2) Orang : O3 : Menyelia
- 3) Benda : B7 : Memegang

16. PrestasiKerja yang Diharapkan :

No	HasilKerja	Waktupenyele saian (menit)	Volume (setahun)
1.	Menyusun program fasilitasi, pendataan, survei teknik dan evaluasi pemeliharaan jalan	2,640	14
2.	Merancang teknik pemeliharaan jalan provinsi	2,400	2
3.	Mengembangkan aspek keselamatan pemanfaatan pemeliharaan jalan	480	2
4.	Membuat konsep spesifikasi pemeliharaan jalan	1,200	2
5.	Membuat konsep norma, standar, prosedur dan kebijakan (NSPK) pemeliharaan jalan	1,440	2
6.	Menyusun program pembinaan teknik pemeliharaan jalan kabupaten/kota	720	7
7.	Mengkaji ulang pelaksanaan pemeliharaan jalan	1,200	2

8.	Melaksanakan analisis penyusunan rencana pemeliharaan jalan	1,200	2
9.	Merencanakan dan menentukan pelaksanaan pemeliharaan jalan	1,200	14
10.	Melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara	1,440	17
11.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan	2,400	2

j. Butir Informasi Lain :

.....