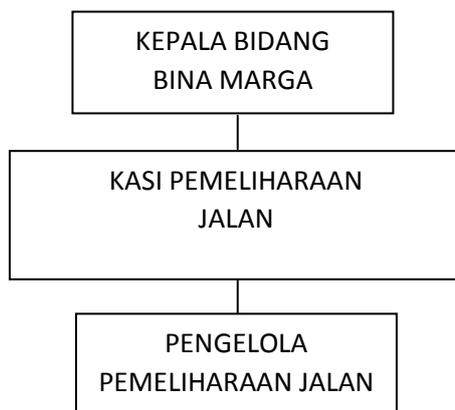


FORMULIR INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Pengelola Pemeliharaan Jalan
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 Bina Marga
Eselon IV : Kepala Seksi Pemeliharaan Jalan
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :

Melakukan kegiatan pengelolaan pemeliharaan jalan yang meliputi menyusun program, melaksanakan survei, mengumpulkan data, menyusun konsep pengawasan pemeliharaan jalan sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka terpenuhinya laporan pengelola pemeliharaan jalan di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan ruang Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.

6. Uraian Tugas :

- a. Menyusun program Pemeliharaan Jalan.

Tahapan :

- 1) Menghimpun data pemeliharaan jalan
- 2) Memilah data pemeliharaan jalan sesuai lokasi dan jenis objek
- 3) Mempelajari data pemeliharaan jalan untuk ditindaklanjuti.

- b. Melaksanakan Survei Teknik Pemeliharaan Jalan.

Tahapan :

- 1) Menghimpun data prosedur dan peraturan tentang Pemeliharaan jalan
- 2) Memilah dan memberi klasifikasi
- 3) Melaksanakan pengawasan terhadap kegiatan pemeliharaan jalan
- 4) Melaksanakan manajemen pelaksanaan kegiatan pemeliharaan jalan
- 5) Memberikan laporan kegiatan pemeliharaan jalan setiap saat diperlukan

- 6) Merekapitulasi laporan akhir (tahunan) terhadap semua kegiatan pengawasan pemeliharaan jalan kepada atasan
- c. Mengumpulkan data pemeliharaan jalan untuk digunakan dalam merancang metode penanganan pemeliharaan jalan;
- Tahapan :
- 1) Menghimpun dan berdiskusi sesama pemegang jabatan
 - 2) Menelaah setiap pekerjaan pengawasan pemeliharaan jalan
 - 3) Memberi dan membagi objek pengawasan berdasarkan beban kerja dan lokasi
- d. Menyusun konsep pengawasan pemeliharaan jalan;
- Tahapan :
- 1) Menghimpun data jabatan dan dianalisa berdasarkan prosedur dan metode
 - 2) Menganalisis data masukan dan pekerjaan terdahulu untuk menjadi bahan penyusunan informasi jabatan
 - 3) Meminta asistensi kepada atasan langsung guna kelancaran kegiatan dimasa mendatang.
- e. Mengumpulkan peraturan – peraturan dalam pembuatan konsep norma, standar, prosedur, dan kebijakan pemeliharaan jalan;
- Tahapan :
- 1) Menghimpun data kebutuhan jabatan pengawasan pemeliharaan jalan
 - 2) Memberikan masukan kepada atasan dan bagian perencanaan guna penyusunan program pemeliharaan jalan
- f. Mengumpulkan data-data pemeliharaan jalan untuk mendukung penentuan metode dan waktu pemeliharaan jalan berkala dan rutin.
- Tahapan :
- 1) Melaksanakan pengawasan rehabilitasi / pemeliharaan jalan
 - 2) Menyiapkan laporan kemajuan pelaksanaan rehabilitasi pemeliharaan jalan
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- 1) Menghimpun tugas lain berdasarkan struktur kedinasan yang diberikan atasan
 - 2) Memberikan masukan terhadap kegiatan kedinasan yang diperlukan.
 - 3) Mendukung kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan.

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Data pemeliharaan Jalan	Penyusunan persiapan pekerjaan pengawasan dan pelaksanaan kegiatan pemeliharaan jalan serta identifikasi masalah yang akan dihadapi
2.	Rencana kegiatan operasional kasi pemeliharaan jalan	Membantu penyusunan rencana kegiatan pemeliharaan jalan
3.	Referensi peraturan perundang-undangan dll untuk bahan koordinasi, penyusunan, pembinaan dan petunjuk teknis di bidang analisa jabatan dinas	Penyusunan bahan koordinasi, penyusunan dan petunjuk teknis di bidang pengawas teknis pemeliharaan jalan
4.	Hasil Pertimbangan	Sebagai bahan pertimbangan teknis kepada pelaksana kegiatan pemeliharaan jalan
5.	Rencana dan realisasi kegiatan	Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas/kegiatan di kasi perencanaan pemeliharaan jalan.
6.	Perintah atasan baik tertulis dan tidak tertulis	Pelaksanaan tugas lain-lain
7.	Perintah atasan baik tertulis dan tidak tertulis	Pelaksanaan tugas lain-lain

8. Perangkat / Alat Kerja :

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Peraturan yang berkaitan dengan pemeliharaan jalan	Untuk pelaksanaan kegiatan pemeliharaan jalan
2.	Alokasi perjalanan dinas	Untuk keperluan pelaksanaan dan pengawasan kegiatan pemeliharaan jalan
3.	Buku kerja	Untuk mencatat keperluan dan masalah teknis yang terjadi dalam pelaksanaan pemeliharaan jalan
4.	Komputer / Notebook	Untuk menginput dan menyimpan data
5.	Printer	Untuk mencetak data dan laporan
6.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
7.	Kamera	Untuk mendokumentasikan pelaksanaan pemeliharaan jalan
8.	Pakaian kerja dan safetyware	Untuk pelaksanaan dan keselamatan di lapangan kerja

9.	GPS	Untuk menunjang pelaksanaan dan pengawasan
10.	Alokasi kegiatan Bimtek ke PU an	Untuk menambah kompetensi di bidang ke-PU-an

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan hasil
1.	Laporan penyusunan program	Dokumen
2.	Laporan Pelaksanaan survei pemeliharaan Jalan	Laporan
3.	Laporan pengumpulan data	Dokumen
4.	Penyusunan konsep pengawasan	Dokumen
5.	Laporan peraturan-peraturan	Dokumen
6.	Laporan pengumpulan data-data pemeliharaan jalan	Dokumen
7.	Pelaksanaan tugas atasan	Laporan

10. Tanggung Jawab :

- a. Keakuratan data jalan dan jembatan sesuai dengan klasifikasi dan prosedur
- b. Kerahasiaan data
- c. Kelengkapan laporan

11. Wewenang :

- a. Menggunakan data pemeliharaan jalan
- b. Menyiapkan konsep dan masukan program kegiatan pemeliharaan jalan
- c. Menyiapkan masukan teknis pemeliharaan jalan
- d. Menyiapkan dan menyajikan data yang diperlukan
- e. Menyajikan laporan setiap kegiatan pemeliharaan jalan

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Bidang Bina Marga	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
2.	Kepala Seksi Pemeliharaan Jalan	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
3.	Pengelola Pemeliharaan Jalan	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Pemberian informasi tentang jalan dan jembatan

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat Kerja	Di luar ruangan
2.	Suhu	Panas dan dingin
3.	Udara	Kering dan basah
4.	Keadaan Ruangan	Tidak nyaman
5.	Letak	Tidak rata
6.	Penerangan	Tidak menentu
7.	Suara	Bising
8.	Keadaan tempat kerja	Tidak normal
9.	Getaran	Ada

14. Resiko Bahaya :

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	-	-
2.	-	-

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat / Gol. Ruang : Penada Muda / III.a
- b. Pendidikan : D3 Teknik Sipil
- c. Kursus / Diklat
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : -
- d. Pengalaman Kerja : -
- e. Pengetahuan Kerja : Mengetahui mengenai pemeliharaan jalan segi teknisnya
- f. Keterampilan Kerja : keterampilan mengetik, keterampilan dokumentasi, keterampilan Menggunakan komputer, keterampilan mencetak file, keterampilan membaca gambar kerja, keterampilan menyiapkan data dan laporan.
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Inteligensia
 - 2) N : Numerik
 - 3) P : Penerapan bentuk
 - 4) Q : Ketelitian
- h. Temperamen Kerja :
 - 1) R : mampu menyesuaikan diri dengan pekerjaan lapangan dan kantor yang sifatnya rutin
- i. Minat Kerja :
 - 1) berhubungan dengan komunikasi data
 - 2) berhubungan dengan pengolahan data dan dokumentasi
 - 3) kegiatan rutin, konkrit dan teratur
- j. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berdiri

- 3) Berjalan
 - 4) Berlari
 - 5) Bekerja dengan jari
 - 6) Berbicara
 - 7) Melihat
 - 8) Tahan panas dan hujan
- k. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Laki – Laki/perempuan
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi Badan : -
 - 4) Berat Badan : -
 - 5) Postur Badan : -
 - 6) Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerjaan :
- 1) Menyusun data
 - 2) Mengolah data
 - 3) Memberi Masukan
 - 4) Menerima Instruksi

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan :

No	Hasil Kerja	Waktu penyelesaian (menit)	Volime (setahun)
1.	Laporan penyusunan program	3.360	3
2.	Laporan Pelaksanaan survei pemeliharaan Jalan	5.760	3
3.	Laporan pengumpulan data	16.800	3
4.	Penyusunan konsep pengawasan	16.800	3
5.	Laporan peraturan-peraturan	5.400	6
6.	Laporan pengumpulan data-data pemeliharaan jalan	4.800	6
7.	Pelaksanaan tugas atasan	16.200	10

17. Butir Informasi Lain :

.....
