

FORMULIR ANALISIS JABATAN

1. Nama Jabatan : Pemelihara 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 Pembangunan dan Peningkatan Jalan Bidang Bina Marga
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan:

Melakukan pemeliharaan jalan yang merupakan kegiatan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang yang meliputi menerima, memeriksa, memelihara, mencatat objek kerja dan mempelajari karakteristik, spesifikasi, mengevaluasi ulang, mengkaji ulang hal-hal yang terkait dengan obyek kerja serta melaporkan kepada atasan sesuai dengan undang-undang dan peraturan yang berlaku dalam rangka tercapainya sasaran yang diharapkan.

6. Uraian Tugas:

- a. Menerima dan memeriksa obyek kerja dari pejabat yang berwenang atau yang terkait sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka pelaksanaan tugas.

Tahapan :

- 1) Menyiapkan berkas sebelum mengadakan kegiatan
- 2) Melakukan survey kegiatan

- 3) Mencatat hasil dari kegiatan sesuai dengan peraturan
- b. Mempelajari karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan obyek kerja sesuai dengan prosedur untuk mengetahui cara dan teknik pemeliharaan agar menunjang pelaksanaan tugas.
- Tahapan :
- 1) Mempelajari dokumen sesuai peraturan perundang undangan
- c. Melaksanakan pemeliharaan obyek kerja sesuai prosedur agar obyek kerja dapat dipelihara dengan baik.
- Tahapan :
- 1) Menyiapkan data obyek kerja yang akan dilaksanakan
 - 2) Melakukan pengawasan dilapangan
- d. Mencatat obyek kerja mengalami kerusakan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dilaporkan pada pejabat berwenang dan terkait.
- Tahapan :
- 1) Menyiapkan alat tulis untuk mencatat laporan obyek kerja
 - 2) Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan kegiatan
 - 3) Membuat laporan pelaksanaan kegiatan
- e. Mengevaluasi dan mengkaji ulang dengan cara mendiskusikan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai dengan prosedur untuk keberhasilan pemeliharaan obyek kerja sesuai yang diharapkan.
- Tahapan :
- 1) Mempelajari data hasil dari obyek kerja
 - 2) Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan kegiatan
 - 3) Menyiapkan hasil laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- f. Melaporkan kepada atasan sesuai dengan prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- Tahapan :
- 1) Menyiapkan data dari laporan obyek kerja atas pelaksanaan tugas
 - 2) Melaporkan kepada atasan
- g. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis.
- Tahapan :
- 1) Menerima perintah dari atasan
 - 2) Mempelajari tugas yang diberikan
 - 3) Menjalankan tugas
 - 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	SK Jalan	Untuk survey kondisi jalan
2.	Peraturan dan Perundang-undangan	Sebagai bahan pertimbangan teknis kepada pelaksana kegiatan jalan
3.	Data Kontrak	Untuk digunakan dalam pengawasan pemelihara jalan
4.	Laporan Harian, Mingguan dan Bulanan	Untuk digunakan dalam membuat konsep laporan hasil pelaksanaan
5.	Laporan Hasil Pelaksanaan	Untuk digunakan dalam mengevaluasi proyek
6.	Laporan Hasil Evaluasi	Untuk digunakan dalam penyusunan paket tahun berikutnya
7.	Surat Perintah Tugas	Untuk melaksanakan tugas yang diperintahkan atasan

8. Perangkat / Alat Kerja :

No	Perangkat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	Alat Survey	Mengumpulkan dan menyiapkan data jalan jembatan
2.	Peraturan yang berkaitan dengan Jalan	Untuk pelaksanaan kegiatan jalan
3.	Kontrak	Untuk pengawasan pemelihara jalan
4.	Komputer	Untuk membuat laporan harian, mingguan dan bulanan
5.	Printer	Untuk mencetak laporan hasil pelaksanaan
6.	Buku Laporan Hasil	Untuk menyusun laporan hasil evaluasi
7.	Alokasi Perjalanan Dinas	Untuk keperluan pelaksanaan tugas yang diberikan atasan

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	satuan
1.	Data jalan	Berkas
2.	Data jalan	Berkas
3.	Data jalan	Berkas
4.	Data jalan	Berkas
5.	Berita acara rapat evaluasi dan kaji ulang	Berkas

No	Hasil Kerja	satuan
6.	Laporan hasil kegiatan pemelihara jalan	Laporan
7.	Instruksi/ disposisi atasan	Berkas

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
2.	Kepala Bidang Bina Marga	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
3.	Kepala Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
4.	Pemelihara Jalan	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Pemberian informasi tentang jalan
4.	Instansi Luar	Kejaksaan Tinggi	Tim Pengawal dan Pengaman Pemerintah dan Pembangunan Daerah
5.	Instansi Luar	Badan Keuangan Daerah	Keuangan
6.	Instansi Luar	Camat / Kepala Desa	Sosialisasi

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Keterangan
1.	Tempat Kerja	Di luar dan dalam ruangan
2.	Suhu	Panas dan dingin

No	Aspek	Keterangan
3.	Udara	Kering dan basah
4.	Keadaan Ruangan	Nyaman
5.	Letak	Tidak rata
6.	Penerangan	Tidak menentu
7.	Suara	Bising
8.	Keadaan tempat kerja	Normal
9.	Getaran	Ada

14. Resiko Bahaya :

No	Fisik / Mental	Penyebab
1	-	

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat / Gol. Ruang : Pengatur Muda / II.a
- b. Pendidikan : SLTA / D1 / D-2 (Diploma Dua} / D-3 (Diploma Tiga) bidang kualifikasi Pendidikan yang relevan dengan tugas jabatan
- c. Kursus / Diklat
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : -
- d. Pengalaman Kerja : -
- e. Pengetahuan Kerja : Sesuai dengan peraturan dan undang-undang yang berlaku
- 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

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
- 4) Menerima Instruksi

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan :

No	HasilKerja	Waktu penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Data jalan	3.360	3
2.	Data jalan	5.760	3
3.	Data jalan	19.200	3
4.	Data jalan	16.800	3
5.	Berita acara rapat evaluasi dan kaji ulang	5.400	3
6.	Laporan Hasil Evaluasi	4.800	3
7.	Instruksi / disposisi atasan	16.800	3

17. Butir Informasi Lain :

.....