

# FORMULIR ANALISIS JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas Pengawasan dan Peralatan
2. Kode Jabatan :
3. Unit Kerja
  - 1) Eselon I : Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung
  - 2) Eselon II : Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Provinsi Kepulauan Bangka Belitung
  - 3) Eselon III : -
  - 4) Eselon IV : -
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi



5. **Ikhtisar Jabatan** : Memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, mengolah dan melaporkan seluruh kegiatan dalam lingkungan Unit Pelaksana Teknis Dinas Pengawasan dan Peralatan.
6. **Uraian Tugas**
  - a. Memimpin dan mengkoordinasikan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis operasional Unit Pelaksana Teknis Dinas Pengawasan dan Peralatan;

- b. Memimpin dan Mengkoordinasikan Penyusunan Program Kerja Dan Kegiatan Unit Pelaksana Teknis Dinas Pengawasan dan Peralatan;
- c. Merumuskan dan menetapkan kebijakan umum di lingkungan Unit Pelaksana Teknis Dinas Pengawasan dan Peralatan;
- d. Melaksanakan pemeliharaan peralatan alat berat dan pemeliharaan alat berat sesuai dengan kewenangan;
- e. Menetapkan rencana kerja strategis, usulan program kegiatan, anggaran dan kebutuhan tenaga, sarana dan prasarana, pendidikan dan pelatihan, serta penelitian dan pengembangan;
- f. Menetapkan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur pelayanan serta rehabilitasi di Lingkungan Unit Pelaksana Teknis Dinas Pengawasan dan Peralatan;
- g. Melaksanakan koordinasi kegiatan Unit Pelaksana Teknis Dinas Pengawasan dan Peralatan secara lintas program dan sektor terkait;
- h. Merencanakan dan melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
- i. Melaksanakan pembinaan pegawai ASN; dan
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### 7. BahanKerja

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Program Unit Eselon III	Penyusunan Rencana Operasional Bagian/Bidang Unit Pelaksana Teknis Dinas Pengawasan dan Peralatan
2	Beban Kerja Unit	Pendistribusian tugas kepada bawahan
3.	SOTK dan Rencana Operasional	Pemberian Petunjuk dan Arahan
4.	SOTK dan Rencana Operasional	Penyeliaan Pelaksanaan Tugas Bawahan
5.	SOTK dan Rencana Operasional	Pemberian Petunjuk dan Arahan Pelaksanaan Tugas
6.	Usulan Kegiatan dan RKA	Penyusunan Rencana Operasional Bagian/BidangUnit Pelaksana Teknis DinasPengawasan dan Peralatan
7.	Rencana Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Pengawasan dan Peralatan	Penyusunan rencana kegiatan kesekretariatan Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Provinsi Kepulauan Bangka Belitung
8.	Peraturan Perundang-Undangan	Pemantauan dan Evaluasi Pelaksanaan

	Juklak/Juknis	tugas kedinasan
9.	Peraturan Perundang-Undangan Juklak/Juknis	Pemantauan Pelaksanaan kegiatan
10.	Laporan Kegiatan Bawahan	Pengevaluasian Pelaksanaan Tugas
11.	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain

#### 8. Perangkat/AlatKerja

No.	Perangkat Kerja	Digunakan untuk Tugas
1.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Operasional Bagian/Bidang/Subdit
2.	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas
3.	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas
4.	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas
5.	Peraturan Perundang-undangan dan Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Kedinasan pad Unit Pelaksana Teknis Dinas Pengawasan dan Peralatan
6.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Operasional Bagian/Bidang/Subdit
7.	Kerangka Acuan Kerja	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas
8.	Peraturan Perundang-Undangan Juklak/Juknis	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas
9.	Peraturan Perundang-Undangan Juklak/Juknis	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas
10.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Operasional Bagian/Bidang/Subdit
11.	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat Laporan

#### 9. HasilKerja

No.	Hasil Kerja	Satuan
1.	Rencana Operasional Bagian/Bidang/ Subdit	Dokumen
2.	Jadwal dan Pembagian Tugas	Dokumen
3.	Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas	Dokumen
4.	Catatan Permasalahan & Koreksi Hasil Kerja	Dokumen
5.	Standar Operasional Pelaksanaan	Dokumen
6.	Rencana Kerja Anggaran (RKA)	Dokumen

7.	Laporan Pelaksanaan Tugas	Laporan
8.	Laporan Pelaksanaan Tugas Bawahan	Laporan
9.	Laporan kerja unit	Laporan
10.	Hasil Evaluasi Kegiatan	Laporan
11.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Laporan

**10. Tanggung Jawab**

- 1) Terlaksananya seluruh kegiatan administrasi dan pelayanan pada Unit Pelaksana Teknis Dinas Pengawasan dan Peralatan;
- 2) Tercapainya target pemasukan yang telah ditetapkan pada Unit Pelaksana Teknis Dinas Pengawasan dan Peralatan;
- 3) Tercapainya distribusinya tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- 4) Terselenggaranya program kerja kegiatan pada tahun berikutnya.
- 5) Tersusunnya kebijakan umum;
- 6) Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- 7) Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis

**11. Wewenang**

- 1) Menjalankan tugas teknis di bidang pengawasan dan peralatan sesuai pencapaian target yang ditentukan.
- 2) Menentukan kebijakan teknis dalam pelaksanaan administrasi dan pelayanan pada Unit Pelaksana Teknis Dinas Pengawasan dan Peralatan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- 3) Melakukan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) di Unit Pelaksana Teknis Dinas Pengawasan dan Peralatan.
- 4) Menjalankan Pengkajian dan analisis teknis operasional dan melaksanakan petunjuk teknis di bidang pengawasan dan peralatan.
- 5) Melaksanakan urusan tata usaha unit Unit Pelaksana Teknis Dinas Pengawasan dan Peralatan.
- 6) Melakukan koordinasi dan pengevaluasian serta pembuatan laporan atas pelaksanaan tugas.

12. **Korelasi Jabatan**

No.	Jabatan	Unit Kerja /Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Dinas	Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Provinsi Kepulauan Bangka Belitung	Menerima instruksi, konsultasi dan koordinasi
2.	Eselon III	Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Provinsi Kepulauan Bangka Belitung	Koordinasi pelaksanaan tugas
3.	Kasi, Kasubag dan Staf	Unit Pelaksana Teknis Dinas Pengawasan dan Peralatan	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. **Kondisi Lingkungan Kerja**

No.	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Suhu kamar 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 berkas kertas
9.	Getaran	Tidak ada

14. **Resiko Bahaya**

No.	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
	Tidak Ada	

15. **Syarat Jabatan**

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata Tk. I / III.d

- b. Pendidikan : S1SemuaJurusan
- c. Kursus/Diklat
- 1) Penjenjangan : DiklatPim Tk. III
  - 2) Teknis : DiklatManajemen Proyek, Pengadaan Barang Jasa
- d. Pengalamankerja : 2 (dua) TahunBidangPeralatan dan 7 (tujuh) tahun Bidang Pengawasan
- e. Pengetahuankerja :
- 1) Memahami Administrasi Pemerintahan Daerah
  - 2) Memahami Manajemen Pelayanan Umum
  - 3) Memahami Peraturan kepegawaian
- f. Keterampilankerja : Kemampuan menganalisis dan memecahkan masalah
- g. BakatKerja :
- 1) G : Inteligensi
  - 2) V : Verbal
  - 3) N : Numerik
- h. TemperamenKerja:
- 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
  - 2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/Keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
  - 3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
- i. MinatKerja :
- 1) I : Investigatif
  - 2) R : Realistik
  - 3) A : Artistik
- j. UpayaFisik
- 1) Bicara
  - 2) Duduk
  - 3) Berjalan
- k. KondisiFisik:
- 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
- I. Fungsi Pekerjaan:
- 1) Data : D4: Menghitung Data
  - 2) Orang : O3: Menyelia
  - 3) Benda : B7: Memegang

**16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan**

No	Hasil Kerja	Waktu penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Rencana Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Pengawasan dan Peralatan	1.080	3
2.	Jadwal dan Pembagian Tugas	540	3
3.	Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas	600	3
4.	Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja	2.000	12
5.	Standar Operasional Pelaksanaan (SOP)	300	3
6.	Rencana Kerja Anggaran (RKA)	1.500	3
7.	Kebijakan/Kesepakatan Bersama Teknis & non Teknis	1.200	3
8.	Naskah Dinas	1.200	40
9.	Hasil Evaluasi Kegiatan	900	3
10.	Laporan Kegiatan	1.200	6
11.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	540	6

**17. Butir Informasi Lain:** .....