

FORMULIR ANALIS JABATAN

1. **Nama Jabatan** : Kepala Seksi Pengawasan Alat Berat
2. **Kode Jabatan** : -
3. **Unit Kerja** :
 - Eselon I : Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung
 - Eselon II : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
 - Eselon III : Unit Pelaksana Teknis Dinas Pengawasan dan Peralatan
 - Eselon IV :
4. **Kedudukan dalam struktur organisasi**



5. Ikhtisar Jabatan

Memimpin dan melaksanakan tugas menyusun rencana pengawasan, melaksanakan monitoring dan evaluasi alat berat sesuai peraturan yang berlaku dalam rangka pengawasan alat berat di lingkungan Unit Pelaksana Teknis Dinas Pengawasan dan Peralatan.

6. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kerja pengawasan alat berat;
 - a. Mempelajari Standard Operating Procedure (SOP) dan peraturan.

- b. Menganalisa hal – hal yang berkaitan dengan pengawasan alat berat.
 - c. Menetapkan rencana kerja pengawasan alat berat.
- 2) Melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan kerja hasil pengawasan alat berat;
 - a. Menyusun Jadwal monitoring.
 - b. Melaksanakan monitoring dan evaluasi.
 - c. Menyusun laporan hasil pengawasan alat berat.
- 3) Melaksanakan pengawasan alat berat;
 - a. Menyusun rencana pengawasan alat berat.
 - b. Melaksanakan pengawasan alat berat.
 - c. Membuat laporan hasil pengawasan alat berat.
- 4) Melaksanakan retribusi untuk pendapatan asli daerah dari sektor alat berat
 - a. Mengumpulkan data – data pemakaian alat berat.
 - b. Menghitung biaya pemakaian alat berat.
 - c. Melaksanakan retribusi alat berat.
 - d. Menyetor ke kas negara.
 - e. Membuat laporan retribusi alat berat.
- 5) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
 - a. Mempelajari tugas yang diberikan.
 - b. Melaksanakan tugas yang diberikan.
 - c. Membuat laporan pelaksanaan tugas.

7. Bahan Kerja

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Data Alat berat	Penyusunan persiapan pekerjaan pengawasan alat berat
2.	Rencana monitoring dan evaluasi alat berat	Monitoring dan evaluasi alat berat
3.	Referensi peraturan perundang-undangan	Pedoman dalam melaksanakan tugas

4.	Rencana dan realisasi kegiatan	Pelaksanaan evaluasi alat berat
5.	Perintah atasan baik tertulis dan tidak tertulis	Pelaksanaan tugas lain-lain

8. Perangkat / Alat Kerja

No.	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Data alat berat	Untuk menyusun rencana pengawasan
2.	Standart Operating Procedure (SOP)	Untuk pedoman pengawasan alat berat
3.	Petunjuk Teknis	Untuk pedoman pengawasan alat berat
4.	Pergub	Untuk pedoman pengawasan alat berat
5.	Peraturan	Untuk pedoman pengawasan alat berat

9. Hasil Kerja

No.	Hasil Kerja	Satuan
1.	Rencana kerja pengawasan alat berat	Laporan
2.	Pelaksanaan dan laporan hasil monitoring dan evaluasi alat berat	Laporan
3.	Pelaksanaan dan laporan hasil pengawasan alat berat	Laporan
4.	Laporan dan tercapainya retribusi alat berat dan laboratorium	Laporan
5.	Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan	Laporan

10. Tanggung Jawab

- Tercapainya keakuratan data.
- Terjaganya kerahasiaan data .
- Tercapainya kelengkapan laporan.

11. Wewenang

- Menggunakan data alat berat

- b. Menyiapkan konsep dan masukan program kegiatan
- c. Menyiapkan masukan teknis alat berat
- d. Menyiapkan dan menyajikan data yang diperlukan
- e. Menyajikan laporan

12. Korelasi Jabatan

No.	Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas Pengawasan dan Peralatan	Unit Pelaksana Teknis Dinas Pengawasan dan Peralatan	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
2.	Kepala Seksi Peralatan	Unit Pelaksana Teknis Dinas Pengawasan dan Peralatan	Koordinasi pelaksanaan tugas
3.	Kepala Sub Bagian Tata Usaha (Kasubbag TU)	Unit Pelaksana Teknis Dinas Pengawasan dan Peralatan	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. Kondisi Lingkungan Kerja

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

14. Resiko Bahaya

15. Syarat Jabatan

- a. Pangkat / Gol. Ruang : Penata / III.b
- b. Pendidikan : S1 semua jurusan
- c. Kursus / Diklat
 - 1) Penjenjangan : Diklat Kepemimpinan Tk. IV
 - 2) Teknis : Diklat Barang dan Jasa
- d. Pengalaman Kerja : 2 (dua) tahun di bidang peralatan
- e. Pengetahuan Kerja
 - 1) Peraturan Perundang-undangan
 - 2) Juknis Pelaksanaan Kegiatan
- f. Keterampilan Kerja
 - 1) Menggerakkan orang lain/kepemimpinan
 - 2) Menyusun perencanaan program, kegiatan, dan anggaran
- 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.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume dalam 12 bulan (dokumen/kegiatan)
1.	Rencana kerja pengawasan alat berat	420	12
2.	Pelaksanaan dan laporan hasil monitoring/evaluasi alat berat	420	24
3.	Pelaksanaan dan laporan hasil pengawasan alat berat	1260	48
4.	Laporan dan tercapainya retribusi alat berat dan laboratorium	420	12
5.	Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan	420	12

17. Butir Informasi Lain : -