

FORMULIR ANALISIS JABATAN

1. **Nama Jabatan** : Kepala Seksi Peralatan Alat Berat

2. **Kode Jabatan** : -

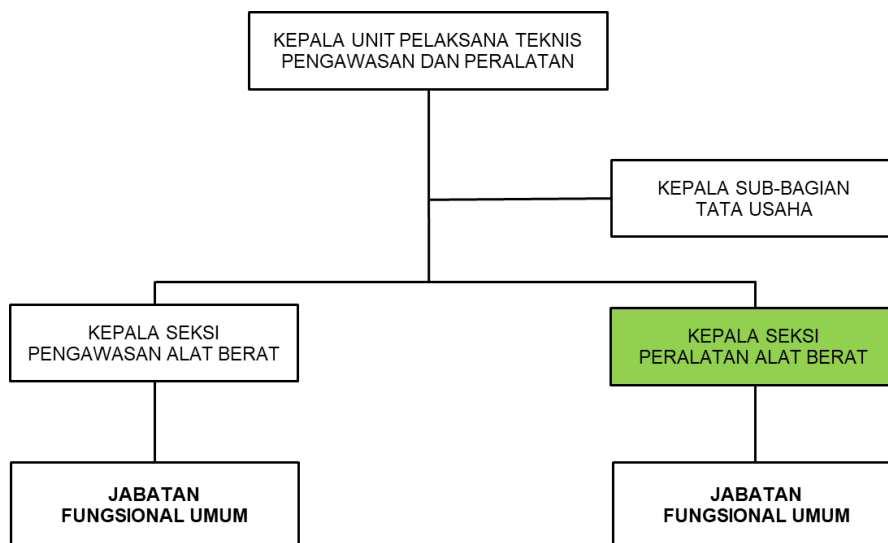
3. **Unit Kerja** :

Eselon I : Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung

Eselon II : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

Eselon III : Unit Pelaksana Teknis Pengawasan dan Peralatan

4. **Kedudukan dalam struktur organisasi**



5. **Ikhtisar Jabatan**

Melaksanakan dan mengatur penggunaan alat berat, menyusun dan melaksanakan rencana pemeliharaan peralatan alat berat, dan pengadaan peralatan, suku cadang dan alat-alat berat, sesuai dengan peraturan yang berlaku di lingkungan Unit Pelaksana Teknis Pengawasan dan Peralatan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.

6. Uraian Tugas

- 1) Melaksanakan penyusunan rencana penggunaan dan perbaikan peralatan alat berat;
 - a. Menelaah rencana operasional unit eselen III;
 - b. Mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan dalam rencana operasional;
 - c. Menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan;
 - d. Menetapkan rencana kegiatan setelah mendapat persetujuan dari atasan
- 2) Melaksanakan penyusunan rencana pemeliharaan peralatan alat berat;
 - a. Menelaah rencana operasional unit eselen III;
 - b. Mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan dalam rencana operasional;
 - c. Menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan;
 - d. Menetapkan rencana kegiatan setelah mendapat persetujuan dari atasan
- 3) Melaksanakan penggunaan dan pemeliharaan peralatan alat berat;
 - a. Menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan;
 - b. Mendelegasikan tugas kepada bawahan;
 - c. Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan
 - d. Menentukan target waktu penyelesaian
- 4) Melaksanakan pengadaan peralatan, suku cadang dan alat berat;
 - a. Mengidentifikasi kebutuhan peralatan, suku cadang dan alat berat;
 - b. Membuat dokumen usulan berdasarkan hasil identifikasi kebutuhan peralatan, suku cadang dan alat berat;
 - c. Menetapkan rencana kegiatan setelah mendapat persetujuan dari atasan
- 5) Melaksanakan pembinaan pegawai; dan
 - a. Melakukan pembinaan pegawai;
 - b. Melaksanakan penelitian mengenai sistem prosedur kerja seksi peralatan alat berat agar tercapainya efisiensi dan efektifitas kerja
- 6) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
 - a. Mempelajari tugas yang diperintahkan atasan;
 - b. Melaksanakan tugas yang diperintahkan atasan;
 - c. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas

7. Bahan Kerja

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Rencana operasional Unit Pelaksana Teknis	Penyusunan rencana penggunaan dan perbaikan alat berat
2.	Data peralatan, dokumen rencana penggunaan dan perbaikan peralatan alat berat	Penyusunan rencana pemeliharaan peralatan alat berat
3.	Dokumen rencana penggunaan dan pemeliharaan peralatan alat berat	Pelaksanaan penggunaan dan pemeliharaan peralatan alat berat
4.	Peraturan perundang-undangan terkait	Penyusunan rencana pengadaan peralatan, suku cadang dan alat berat
5.	Dokumen	Pelaksanaan pembinaan pegawai
6.	Isntruksi/disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat / Alat Kerja

No.	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	SOP dan petunjuk teknis	Menyusun rencana penggunaan dan perbaikan alat berat
2.	SOP dan petunjuk teknis	Menyusun rencana pemeliharaan peralatan alat berat
3.	Buku manual alat berat, serta SOP dan petunjuk teknis	Melaksanakan pemeliharaan peralatan alat berat
4.	Peraturan yang berlaku dan Kerangka Acuan Kerja	Menyusun rencana pengadaan peralatan, suku cadang dan alat berat
5.	SOP dan petunjuk teknis	Melaksanakan pembinaan pegawai
6.	Peraturan terkait dan arahan pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain

9. Hasil Kerja

No.	Hasil Kerja	Satuan
1.	Penggunaan dan perbaikan peralatan alat berat	Dokumen
2.	Pemeliharaan peralatan alat berat	Dokumen
4.	Laporan hasil pelaksanaan kegiatan penggunaan dan pemeliharaan peralatan alat berat	Dokumen
3.	Rencana pengadaan peralatan, suku cadang dan alat berat	Dokumen
5.	Dokumen pembinaan pegawai	Dokumen
6.	Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan	Dokumen

10. Tanggung Jawab

- Keakuratan data
- Kerahasiaan data
- Kelengkapan laporan

11. Wewenang

- Menggunakan data alat berat
- Menyiapkan konsep dan masukan program kegiatan
- Menyiapkan solusi teknis alat berat
- Menyiapkan dan menyajikan data yang diperlukan
- Menyajikan laporan

12. Korelasi Jabatan

No.	Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Unit Pelaksana Teknis	Unit Pelaksana Teknis Pengawasan dan Peralatan	Menerima instruksi, pelaksanaan tugas dan pelaporan
2.	Kepala Seksi Pengawasan	Unit Pelaksana Teknis Pengawasan dan Peralatan	Koordinasi pelaksanaan tugas
3.	Kepala sub-bagian Tata Usaha	Unit Pelaksana Teknis 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

No.	Fisik / Mental	Penyebab
1.	-	-

15. Syarat Jabatan

- a. Pangkat / Gol. Ruang : Penata / III.c
- b. Pendidikan : S1 Teknik
- c. Kursus / Diklat
 - 1) Penjenjangan : Diklat Kepemimpinan Tk. IV
 - 2) Teknis :
 - a. Diklat Anjab
 - b. Diklat Penyusunan Anggaran
- 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 (setahun)
1.	Penggunaan dan perbaikan peralatan alat berat	13.500	12
2.	Pemeliharaan peralatan alat berat	13.500	12
5.	Laporan hasil pelaksanaan kegiatan penggunaan dan pemeliharaan peralatan alat berat	10.800	12
3.	Dokumen RKA	10.800	2
4.	Dokumen pembinaan pegawai	630	1
6.	Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan	3.150	10

17. Butir Informasi Lain :

.....