INFORMASI JABATAN

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | NAMA JABATAN | : | **Sekretaris** |
| 2. | KODE JABATAN | : |  |
| 3. | UNIT KERJA | : |  |
|  | JPT Utama | : |  |
|  | JPT Madya | : | Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan |
|  | JPT Pratama  Administrator  Pengawas  Pelaksana  Jabatan Fungsional | :  :  :  :  : | Sekretariat Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan  -  -  -  - |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 4. | IKHTISAR JABATAN | : |  |
|  | Melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka penyelenggaraan dan koordinasi pelaksanaan subbagian perencanaan dan keuangan, dan umum dan kepegawaian, serta memberikan pelayanan administrasi dan fungsional kepada semua unsur dalam lingkungan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan | | |
| 5. | KUALIFIKASI JABATAN |  |  |
|  | 1. Pendidikan Formal | : | Paling Rendah Sarjana S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang yang relevan dengan tugas jabatan. |
|  | 1. Pendidikan & Pelatihan | : | * Pelatihan Struktural Kepemimpinan Administrator/ Diklat Pim Tk. III * Diklat Teknis terkait Perencanaan * Diklat Teknis terkait Keuangan * Diklat Teknis terkait Kepegawaian * Diklat Teknis terkait Analisis Beban Kerja |
|  | 1. Pengalaman Kerja | : | * Memiliki pengalaman pada jabatan Pengawas Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi paling singkat 3(tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat pengawas. |
| 6. | TUGAS POKOK | : |  |

| **NO** | **URAIAN TUGAS** | **HASIL KERJA** | **JUMLAH HASIL** | **WAKTU PENYELESAIAN (JAM)** | **WAKTU EFEKTIF** | **KEBUTUHAN PEGAWAI** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | menyusun rencana kegiatan Dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas | Dokumen | 2 | 10 | 1250 | 0,016 |
| 2. | Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas | Kegiatan | 235 | 0,5 | 1250 | 0,094 |
| 3. | memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas | Kegiatan | 235 | 2 | 1250 | 0,376 |
| 4. | menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas | Dokumen | 705 | 0,1 | 1250 | 0,047 |
| 5. | mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya | Kegiatan | 36 | 1,5 | 1250 | 0,0432 |
| 6. | Menyusun kebijakan, merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan penyelenggaraan kebijakan bidang perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian | Dokumen | 12 | 10 | 1250 | 0,096 |
| 7. | mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Sekretariat; | Dokumen | 12 | 10 | 1250 | 0,096 |
| 8. | melaksanakan koordinasi kepada seluruh bidang serta menyiapkan bahan penyusunan program Dinas; | Kegiatan | 24 | 2 | 1250 | 0,0384 |
| 9. | melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan Dinas sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan | Dokumen | 12 | 2 | 1250 | 0,0192 |
| 10. | melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan | Kegiatan | 12 | 1 | 1250 | 0,0096 |
| 11. | Dinas sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi | Kegiatan | 12 | 1 | 1250 | 0,0096 |
| 12. | pelaksanaan kegiatan | Kegiatan | 12 | 2 | 1250 | 0,0192 |
| 13. | melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan, pengendalian | Kegiatan | 24 | 25 | 1250 | 0,48 |
| 14. | dan evaluasi penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Dinas; | Kegiatan | 12 | 1 | 1250 | 0,010 |
| 15. | melaksanakan dan mengoordinasikan pengolahan dan penyajian data dan informasi | Kegiatan | 12 | 2 | 1250 | 0,019 |
| 16. | melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan ketatausahaan | Kegiatan | 12 | 2 | 1250 | 0,019 |
| 17. | melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan rumah tangga Dinas | Kegiatan | 12 | 4 | 1250 | 0,038 |
| 18. | melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan kehumasan dan protokoler | Dokumen | 12 | 1 | 1250 | 0,010 |
| 19. | melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengelolaan barang milik daerah | Laporan | 12 | 1 | 1250 | 0,010 |
| 20 | menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi | Laporan | 12 | 2 | 1250 | 0,019 |
| 21 | menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan | Laporan | 12 | 1 | 1250 | 0,010 |
| 22 | menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan | Laporan | 12 | 1 | 1250 | 0,0096 |
| 23. | menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas | Laporan |  |  |  |  |
| **JUMLAH** | | | | | | **1,49** |
| **JUMLAH PEGAWAI** | | | | | | **1** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 7. | HASIL KERJA | : |  |

|  |  |
| --- | --- |
| NO | HASIL KERJA |
| 1. | Dokumen rencana kegiatan Dinas |
| 2. | Kegiatan pendistribusian dan petunjuk pelaksanaan tugas |
| 3. | Kegiatan memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas |
| 4. | Dokumen/Konsep Naskah Dinas |
| 5. | Kegiatan mengikuti rapat-rapat |
| 6. | Dokumen menyusun kebijakan, merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan penyelenggaraan kebijakan bidang perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian |
| 7. | melaksanakan koordinasi kepada seluruh bidang serta menyiapkan bahan penyusunan program Dinas; |
| 8. | Kegiatan koordinasi kepada seluruh bidang serta menyiapkan bahan penyusunan program Dinas; |
| 9. | Kegiatan koordinasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan Dinas sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan |
| 10. | Kegiatan koordinasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan  Dinas sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi  pelaksanaan kegiatan |
| 11. | Kegiatan Koordinasi pelaksanaan, pengendalian  dan evaluasi penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Dinas; |
| 12. | Kegiatan Koordinasi pengolahan dan penyajian data dan informasi |
| 13. | Koordinasi dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah Pemerintah Daerah Provinsi dan kabupaten/kota sebagai bahan perumusan kebijakan |
| 14. | Kegiatan Koordinasi pelayanan administrasi umum dan aparatur |
| 15. | Kegiatan Koordinasi pelayanan administrasi keuangan |
| 16. | Kegiatan Koordinasi pelaksanaan pembinaan organisasi dan tatalaksana dalam lingkungan Dinas; |
| 17. | Kegiatan Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas |
| 18. | kegiatan kehumasan dan protokoler |
| 19. | kegiatan administrasi pengelolaan barang milik daerah |
| 20. | Laporan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi |
| 21. | Laporan kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan |
| 22. | laporan hasil pelaksanaan tugas Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan |
| 23. | Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 8. | BAHAN KERJA | : |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| NO | BAHAN KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS |
| 1. | Daftar Pelaksanaan Anggaran | Penyusunan program kegiatan |
| 2. | Rencana Stratejik Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan | Penyusunan program kegiatan |
| 3. | Rencana kerja Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan | Penyusunan program kegiatan |
| 4. | Data teknis lainnya terkait kelembagaan, analisis jabatan dan analisis beban kerja | Pedoman pelaksanaan tugas |
| 5. | SK Kegiatan | Petunjuk pelaksanaan tugas |
| 6. | Disposisi pimpinan | Petunjuk pelaksanaan tugas |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 9. | PERANGKAT KERJA | : |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| NO | PERANGKAT KERJA | PENGGUNAAN UNTUK TUGAS |
| 1. | Peraturan Perundang-Undangan terkait Pemerintahan Daerah | Pedoman pelaksanaan tugas |
| 2. | Peraturan Perundang-Undangan terkait Kelembagaan Perangkat Daerah | Pedoman pelaksanaan tugas |
| 3. | Peraturan Perundang-Undangan terkait Analisis Jabatan | Pedoman pelaksanaan tugas |
| 4. | Peraturan Perundang-Undangan terkait Analisis Beban Kerja | Pedoman pelaksanaan tugas |
| 5. | Peraturan Perundang-Undangan terkait ASN/Kepegawaian | Pedoman pelaksanaan tugas |
| 6. | Peraturan Perundang-Undangan lainnya yang relevan dengan pelaksanaan tugas | Pedoman pelaksanaan tugas |
| 7. | Peraturan Bupati Luwu Timur tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, serta tata Kerja Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan. | Pedoman menjalankan tugas pokok dan fungsi Biro Organisasi |
| 8. | *Standard Operating Procedure* (SOP) | Penyusunan langkah-langkah dalam pelaksanaan kegiatan atau pekerjaan |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 10. | TANGGUNG JAWAB | : |  |

|  |  |
| --- | --- |
| NO | URAIAN |
| 1. | Ketepatan dokumen rencana kegiatan |
| 2. | Kejelasan pembagian dan petunjuk pelaksanaan tugas |
| 3. | Ketepatan pemantauan, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan tugas |
| 4. | Keakuratan dan ketepatan naskah dinas |
| 5. | Kelancaran mengikuti rapat |
| 6. | Kelancaran Penyusunan kebijakan, merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan penyelenggaraan kebijakan bidang perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian |
| 7. | Kelancaran koordinasi dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Sekretariat; |
| 8. | Kelancaran koordinasi kepada seluruh bidang serta menyiapkan bahan penyusunan program Dinas; |
| 9. | Kelancaran Kegiatan koordinasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan Dinas sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan |
| 10. | Kelancaran Kegiatan koordinasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan  Dinas sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi  pelaksanaan |
| 11. | Kegiatan Koordinasi pelaksanaan, pengendalian  dan evaluasi penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Dinas; |
| 12. | Kelancaran Kegiatan Koordinasi pengolahan dan penyajian data dan informasi |
| 13. | Kelancaran koordinasi dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah Pemerintah Daerah Provinsi dan kabupaten/kota sebagai bahan perumusan kebijakan |
| 14. | Kelancaran Kegiatan Koordinasi pelayanan administrasi umum dan aparatur |
| 15. | Kegiatan Koordinasi pelayanan administrasi keuangan |
| 16. | Kegiatan Koordinasi pelaksanaan pembinaan organisasi dan tatalaksana dalam lingkungan Dinas; |
| 17. | Kelancaran koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas |
| 18. | Kelancaran kegiatan kehumasan dan protokoler |
| 19. | Kelancaran Koordinasi administrasi pengelolaan barang milik daerah |
| 20. | Kelancaran Laporan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi |
| 21. | Kelancaran Laporan kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan |
| 22. | Kelancaran laporan hasil pelaksanaan tugas Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan |
| 23. | Ketepatan laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 11. | WEWENANG | : |  |

|  |  |
| --- | --- |
| NO | URAIAN |
| 1. | Menggunakan dokumen perencanaan Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan dalam rangka merumuskan program dan kegiatan. |
| 2. | Menilai kerja bawahan lingkup Bagian Sekretariat Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan |
| 3. | Memutuskan keterlibatan pegawai yang ditugaskan dalam lingkup Bagian Sekretariat Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan. |
| 4. | Menandatangani naskah dinas sesuai kewenangan. |
| 5. | Menegur bawahan apabila lalai dalam pelaksanaan tugas dan/atau pelanggaran disiplin. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 12. | KORELASI JABATAN | : |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| NO | NAMA JABATAN | UNIT KERJA/INSTANSI | DALAM HAL |
| 1. | Kepala Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kab. Luwu Timur | Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kab. Luwu Timur | Pelaporan dan pertanggungjawaban tugas |
| 2. | Kepala Bidang | Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kab. Luwu Timur | Pelaporan dan pertanggungjawaban tugas |
| 3. | Kepala Sub bagian Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kab. Luwu Timur | Sekretariat Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan | Koordinasi pelaksanaan tugas |
| 4. | Pejabat Pelaksana terkait | Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kab. Luwu Timur | Pembagian Pelaksanaan tugas |
| 5. | Pejabat Fungsional terkait | Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kab. Luwu Timur | Pembagian Pelaksanaan tugas |
| 6. | Pejabat berwenang pada unit kerja/lembaga/ instansi terkait | Instansi terkait lingkup Provinsi, Kab/Kota, dan Kementerian/Non Kementerian | Koordinasi/Kerjasama/Konsultasi Pelaksanaan tugas |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 13. | KONDISI LINGKUNGAN KERJA | : |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| NO | ASPEK | FAKTOR |
| 1.  2.  3.  4.  5.  6.  7.  8.  9. | Lokasi kerja  Suhu  Udara  Luas Ruangan  Letak  Penerangan  Suara  Keadaan tempat kerja  Getaran | Di dalam dan di luar ruangan  Normal (25-300 C)  Kering  Luas/relatif  Strategis  Terang  Tenang  Bersih dan rapih  Tanpa getaran |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 14. | RESIKO BAHAYA | : |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| NO | NAMA RESIKO | PENYEBAB |
| 1. | Gangguan ginjal | Banyak duduk |
| 2. | Kelelahan fisik dan mental | Beban kerja tugas dan tanggungjawab |
| 3. | Tekanan psikologis | Beban kerja dan tekanan dari dalam maupun dari luar organisasi |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 15. | Syarat Jabatan | | | | | | : |  |
|  | a. | | Keterampilan kerja | | | | : | * Kemampuan memimpin dan melaksanakan operasionalisasi rencana stratejik |
|  |  | |  | | | |  | * Kemampuan analis identifikasi dan pemecahan masalah |
|  |  | |  | | | |  | * Kemampuan berkomunikasi efektif baik lisan maupun tertulis |
|  |  | |  | | | |  | * Kemampuan melaksanakan tugas teknis dan administrative * Kemampuan menelaah hal teknis dalam rangka pemberian pertimbangan kepada pimpinan |
|  | b. | | Bakat Kerja | | | | : |  |
|  |  | | 1. | G | : | Intelegensia  Kemampuan belajar secara umum | | |
|  |  | | 2. | V | : | Bakat Verbal  Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif | | |
|  |  | | 3. | Q | : | Bakat Ketelitian  Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel | | |
|  |  | |  |  |  |  | | |
|  | c. | | Temperamen Kerja | | | | : |  |
|  |  | | 1. | D | : | Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan, atau merencanakan | | |
|  |  | | 2. | F | : | Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (*feeling*), gagasan (*idea*), atau fakta (*fact*) dari sudut pandangan pribadi | | |
|  |  | | 3. | I | : | Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan | | |
|  |  | | 4. | M | : | Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji | | |
|  |  | | 5. | P | : | Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain labih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi | | |
|  |  | |  |  |  |  | | |
|  | d. | | Minat Kerja | | | |  |  |
|  |  | | 1. | d. | Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain | | | |
|  |  | | 2. | e. | Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi | | | |
|  |  | | 3. | f. | Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal | | | |
|  | e. | | Upaya Fisik | | | |  |  |
|  |  | | 1. | Duduk | | | | |
|  |  | | 2. | Berjalan | | | | |
|  |  | | 3. | Berbicara | | | | |
|  |  | | 4. | Mendengar | | | | |
|  |  | | 5. | Berdiri | | | | |
|  |  | |  |  | | | | |
|  | f. | | Kondisi Fisik | | | |  |  |
|  |  | | 1. | Jenis Kelamin | | | : | Laki-Laki/Perempuan |
|  |  | | 2. | Umur | | | : | 35-58 Tahun |
|  |  | | 3. | Tinggi badan | | | : | 150-180 cm/Relatif |
|  |  | | 4. | Berat badan | | | : | 55-90 Kg/Relatif |
|  |  | | 5. | Postur badan | | | : | Tegap/Relatif |
|  |  | | 6. | Penampilan | | | : | Bersih dan Rapih |
|  |  | |  |  | | |  |  |
|  | g. | | Fungsi Pekerjaan | | | |  |  |
|  |  | | 1. | D2 : Menganalisis Data | | | | |
|  |  | | 2. | O0 : Menasehati | | | | |
|  |  | | 3. | O1 : Berunding | | | | |
|  |  | |  |  | | | | |
| 16. | | PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN: | | | | | | |
|  | | Prestasi Kerja yang diharapkan bernilai baik dan sangat baik sesuai dengan peraturan perundang-undangan. | | | | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 17. | KELAS JABATAN | : |  |
|  | 12 (Dua Belas) | | |