INFORMASI JABATAN

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | NAMA JABATAN | : | **Kepala Bidang Pemadaman, Penyelamatan dan Sarana Prasarana** |
| 2. | KODE JABATAN | : |  |
| 3. | UNIT KERJA | : |  |
|  | JPT Utama | : |  |
|  | JPT Madya | : |  |
|  | JPT Pratama  Administrator  Pengawas  Pelaksana  Jabatan Fungsional | :  :  :  :  : | Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan -  - |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 4. | IKHTISAR JABATAN | : |  |
|  | Melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang pemadam kebakaran, penyelamatan dan evakuasi, dan sarana prasarana, informasi dan pengolah data 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 Pemadam Kebakaran * Diklat Teknis terkait Penyelamatan dan Evakuasi * Diklat Teknis terkait Sarana dan Parasarana * Diklat Teknis terkait Informasi dan Pengolahan data * 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 Bidang Pemadaman, Penyelamatan dan Sarana Prasarana sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas; | Dokumen | 1 | 20 | 1250 | 0,016 |
| 2. | mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas; | Kegiatan | 12 | 2 | 1250 | 0,019 |
| 3. | memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pemadaman, Penyelamatan dan Sarana Prasarana untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas; | Kegiatan | 12 | 1 | 1250 | 0,0096 |
| 4. | menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas | Dokumen | 325 | 1,000 | 1250 | 0,260 |
| 5. | mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya; | Kegiatan | 12 | 6 | 1250 | 0,0576 |
| 6. | penyelenggaraan, penentuan rencana operasi dan komunikasi pemadaman, komunikasi penyelamatan dan evakuasi serta penyelenggaraan pusat komando (command center) | Kegiatan | 12 | 10 | 1250 | 0,096 |
| 7. | penyelenggaraan pemadaman dan pengendalian kebakaran dalam wilayah kabupaten, serta pemadaman dan pengendalian penanganan bahan berbahaya beracun kebakaran dalam wilayah Daerah; | Dokumen | 144 | 10 | 1250 | 1,152 |
| 8. | penyelenggaraan penelitian dan pengujian penyebab kejadian kebakaran, dan penerbitan rekomendasi berdasarkan hasil investigasi | Surat | 12 | 2 | 1250 | 0,0192 |
| 9. | penyelenggaraan tim penyelamatan dan evakuasi, penyelenggaraan penyelamatan dan evakuasi korban dan terdampak kebakaran, serta pendataan dan verifikasi faktual warga negara yang menjadi korban dan terdampak kondisi membahayakan manusia dan/atau darurat non kebakaran | Kegiatan | 2 | 2 | 1250 | 0,0032 |
| 10. | perencanaan, identifikasi, standardisasi, verifikasi dan pengadaan sarana dan prasarana pemadam kebakaran dan penyelamatan; | Laporan | 12 | 1 | 1250 | 0,0096 |
| 11. | perencanaan, identifikasi, standardisasi, verifikasi, pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana pemadam kebakaran dan penyelamatan | Laporan | 12 | 1 | 1250 | 0,0096 |
| 12. | pelaksanaan pembangunan dan pengembangan sistem informasi kebakaran dan penyelamatan, penyelenggaraan sistem informasi dan pelaporan kebakaran secara terintegrasi antara pusat, provinsi, dan kabupaten, serta pengolahan dan penyajian data kebakaran dan penyelamatan secara akurat dan dapat dipertanggungjawabkan; | Laporan | 12 | 1 | 1250 | 0,0096 |
| 13. | melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi; | Laporan | 12 | 1 | 1250 | 0,0096 |
| 14. | menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan | Laporan | 12 | 1 | 1250 | 0,0096 |
| 15. | menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Pemadaman, Penyelamatan dan Sarana Prasarana dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;dan | Laporan | 12 | 1 | 1250 | 0,0096 |
| 16. | melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas | Laporan |  |  |  |  |
| **JUMLAH** | | | | | | **1,69** |
| **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. | Kegiatan penyelenggaraan, penentuan rencana operasi dan komunikasi pemadaman, komunikasi penyelamatan dan evakuasi serta penyelenggaraan pusat komando (command center) |
| 7. | Kegiatan penyelenggaraan pemadaman dan pengendalian kebakaran dalam wilayah kabupaten, serta pemadaman dan pengendalian penanganan bahan berbahaya beracun kebakaran dalam wilayah Daerah; |
| 8. | Kegiatan penyelenggaraan penelitian dan pengujian penyebab kejadian kebakaran, dan penerbitan rekomendasi berdasarkan hasil investigasi |
| 9. | Kegiatan penyelenggaraan tim penyelamatan dan evakuasi, penyelenggaraan penyelamatan dan evakuasi korban dan terdampak kebakaran, serta pendataan dan verifikasi faktual warga negara yang menjadi korban dan terdampak kondisi membahayakan manusia dan/atau darurat non kebakaran |
| 10. | Kegiatan perencanaan, identifikasi, standardisasi, verifikasi dan pengadaan sarana dan prasarana pemadam kebakaran dan penyelamatan; |
| 11. | Kegiatan perencanaan, identifikasi, standardisasi, verifikasi, pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana pemadam kebakaran dan penyelamatan |
| 12. | Kegiatan pelaksanaan pembangunan dan pengembangan sistem informasi kebakaran dan penyelamatan, penyelenggaraan sistem informasi dan pelaporan kebakaran secara terintegrasi antara pusat, provinsi, dan kabupaten, serta pengolahan dan penyajian data kebakaran dan penyelamatan secara akurat dan dapat dipertanggungjawabkan; |
| 13. | Koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi; |
| 14. | Kegiatan Penilaian kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara |
| 15. | Laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Pemadaman, Penyelamatan dan Sarana Prasarana |
| 16. | Laporan 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 Daerah 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 Kegiatan penyelenggaraan, penentuan rencana operasi dan komunikasi pemadaman, komunikasi penyelamatan dan evakuasi serta penyelenggaraan pusat komando (command center) |
| 7. | Kelancaran Kegiatan penyelenggaraan pemadaman dan pengendalian kebakaran dalam wilayah kabupaten, serta pemadaman dan pengendalian penanganan bahan berbahaya beracun kebakaran dalam wilayah Daerah; |
| 8. | Kelancaran Kegiatan penyelenggaraan penelitian dan pengujian penyebab kejadian kebakaran, dan penerbitan rekomendasi berdasarkan hasil investigasi |
| 9. | Kelancaran Kegiatan penyelenggaraan tim penyelamatan dan evakuasi, penyelenggaraan penyelamatan dan evakuasi korban dan terdampak kebakaran, serta pendataan dan verifikasi faktual warga negara yang menjadi korban dan terdampak kondisi membahayakan manusia dan/atau darurat non kebakaran |
| 10. | Kelancaran Kegiatan perencanaan, identifikasi, standardisasi, verifikasi dan pengadaan sarana dan prasarana pemadam kebakaran dan penyelamatan; |
| 11. | Kelancaran Kegiatan perencanaan, identifikasi, standardisasi, verifikasi, pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana pemadam kebakaran dan penyelamatan |
| 12. | Kelancaran Kegiatan pelaksanaan pembangunan dan pengembangan sistem informasi kebakaran dan penyelamatan, penyelenggaraan sistem informasi dan pelaporan kebakaran secara terintegrasi antara pusat, provinsi, dan kabupaten, serta pengolahan dan penyajian data kebakaran dan penyelamatan secara akurat dan dapat dipertanggungjawabkan; |
| 13. | Kelancaran Koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi; |
| 14. | Kelancaran Kegiatan Penilaian kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara |
| 15. | Kelancaran Laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Pemadaman, Penyelamatan dan Sarana Prasarana |
| 16. | KelancaranLaporan 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. | Sekretaris | Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kab. Luwu Timur | Pelaporan dan pertanggungjawaban tugas |
| 3. | Kepala Seksi Pemadam Kebakaran | Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kab. Luwu Timur | Koordinasi pelaksanaan tugas |
| 4. | Kepala Seksi Penyelamatan dan Evakuasi | Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kab. Luwu Timur | Koordinasi pelaksanaan tugas |
| 5. | Kepala Seksi Kepala Seksi Sarana Prasarana, Informasi dan Pengolah Data | Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kab. Luwu Timur | Koordinasi pelaksanaan tugas |
| 6. | Jabatan Pelaksana terkait | Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kab. Luwu Timur | Pembagian Pelaksanaan tugas |
| 7. | Jabatan Fungsional terkait | Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kab. Luwu Timur | Pembagian Pelaksanaan tugas |
| 8. | 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 | : |  |
|  | 11 (sebelas) | | |