INFORMASI JABATAN

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 4. | IKHTISAR JABATAN | | | : | |  | | | |
|  | Melakukan Suatu Proses Kegiatanyang Dilakukan Secara Teratur,Sistematis,Berdasarkan Pengetahuan,Metode Ataupunteknik Tertentu Yang Menghasilakan Rencana Kebijakan , Rencana Program, Pemantauwan Dan Penilaian Atas Perkembangan Hasil Pelaksanaan ,Agar Dokumen Perencanaan Anggaran Dapat Dijalankan Dengan Baik Dan Benar | | | | | | | | |
| 5. | KUALIFIKASI JABATAN | | |  | |  | | | |
|  | 1. Pendidikan Formal | | | : | | S1-Ilmu Sosial, Pemerintahan Daerah,Manajemen Atau Bidang Ilmu Lain Yang Relevan | | | |
|  | 1. Pendidikan & Pelatihan | | | : | | - Diklat Prajabatan Golongan III  - Diklat Fungsional/Teknis Di Bidang Perencana | | | |
|  | 1. Pengalaman Kerja | | | : | | * Pernah Menjadi Pejabat Administrasi Pengawas Tentang Kepegawaian, Program Atau Keuangan * Pernah Menjadi Pejabat Administrasi Pelaksana Tentang Kepegawaian, Program Atau Keuangan | | | |
| 6. | TUGAS POKOK | | | : | |  | | | |
|  | |  |  | |  | |  |  |  |
| **NO** | | **URAIAN TUGAS** | **HASIL KERJA** | | **JUMLAH HASIL** | | **WAKTU PENYELESAIAN (JAM)** | **WAKTU EFEKTIF** | **KEBUTUHAN PEGAWAI** |
| 1. | | memformulasikan sajian untuk analisis | peket/laporan | | 12 | | 1,67 | 1250 | 0,016 |
| 2. | | melakukan riset kebijakan untuk menghasilkan dokumen bahan perencanaan pembangunan | dokumen | | 12 | | 15,83 | 1250 | 0,152 |
| 3. | | menyusun kaidah pelaksanaan rencana pembangunan | kegiatan | | 12 | | 15,83 | 1250 | 0,152 |
| 4. | | menyusun alternatif dan model hubungan kausal/fungsional | kegiatan | | 235 | | 1,25 | 1250 | 0,235 |
| 5. | | menguji alternative kriterial dan model | kegiatan | | 12 | | 1,25 | 1250 | 0,012 |
| 6. | | menyusun perencanaan kebijakan stategis jangka pendek | dokumen | | 1 | | 75 | 1250 | 0,06 |
| 7. | | menyusun perencanaan program dan kegiatan lintas sektoral | dokumen | | 1 | | 75 | 1250 | 0,06 |
| 8. | | menyusun perencanaan program dan kegiatan regional | dokumen | | 12 | | 4,17 | 1250 | 0,04 |
| 9. | | menyusun perencanaan program dan kegiatan | dokumen | | 12 | | 4,17 | 1250 | 0,04 |
| 10. | | menyusun rancangan rencana anggran dan pembiayaan pembangunan | dokumen | | 12 | | 4,17 | 1250 | 0,04 |
| 11. | | melakukan telaahan lingkup sectoral/regional terhadap proses dan hasil pembahasan anggran dengan mitra legislatif | laporan | | 12 | | 4,17 | 1250 | 0,04 |
| 12. | | mengendalikan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan | laporan | | 47 | | 4,167 | 1250 | 0,157 |
| **jumlah** | | | | | | | | | **1,00** |
| **jumlah pegawai** | | | | | | | | | **1** |

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

|  |  |
| --- | --- |
| NO | HASIL KERJA |
| 1. | Memformulasikan Sajian Untuk Analisis |
| 2. | Melakukan Reiset Kebijakan Untuk Menghasilkan Dokumen Bahan Perencanaan Pembangunan |
| 3. | Menyusun Kaidah Pelaksanaan Rencana Pembangunan |
| 4. | Menyusun Alternatif Dan Model Hubungan Kausal/Fungsional |
| 5. | Menguji Alternative Kriterial Dan Model |
| 6. | Menyusun Perencanaan Kebijakan Stategis Jangka Pendek |
| 7. | Menyusun Perencanaan Program Dan Kegiatan Lintas Sektoral |
| 8. | Menyusun Perencanaan Program Dan Kegiatan Regional |
| 9. | Menyusun Perencanaan Program Dan Kegiatan |
| 10. | Menyusun Rancangan Rencana Anggran Dan Pembiayaan Pembangunan |
| 11. | Melakukan Telaahan Lingkup Sectoral/Regional Terhadap Proses Dan Hasil Pembahasan Anggran Dengan Mitra Legislatif |
| 12. | Mengendalikan Pengendalian Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| NO | BAHAN KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS |
| 1. | Dokumen Pencanaan Nasional (RPJPN, RPJMN, RKP) | Bahan Referensi/Pendukung |
| 2. | Dokumen Perencanaan Daerah (RPJPD, RPJMD, RKPD) | Bahan Referensi/Pendukung |
| 3. | Uraian Tugas Perencana Ahli Muda | Pedoman Menjalankan Tugas Pokok Perencana Ahli Muda |
| 4. | Dokumen Perencanaan OPD (RENSTRA, RENJA, RKA, DPA) | Bahan Referensi/Pendukung |
| 5. | LAKIP | Bahan Referensi/Pendukung |
| 6. | Data Statistik Dasar | Bahan Referensi/Pendukung |
| 7. | Data Teknis Lainnya Terkait Perencanaan | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 8. | 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 ASN/Kepegawaian | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 3. | 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 Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan |
| 4. | Peraturan Perundang-Undangan Lainnya Yang Relevan Dengan Pelaksanaan Tugas | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 5. | *Standard Operating Procedure* (SOP) | Penyusunan Langkah-Langkah Dalam Pelaksanaan Kegiatan Atau Pekerjaan |

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

|  |  |
| --- | --- |
| NO | URAIAN |
| 1. | Terlaksananya Sajian Untuk Analisis |
| 2. | Terlaksanany Reiset Kebijakan Untuk Menghasilkan Dokumen Bahan Perencanaan Pembangunan |
| 3. | Terlaksanany Kaidah Pelaksanaan Rencana Pembangunan |
| 4. | Terlaksanany Alternatif Dan Model Hubungan Kausal/Fungsional |
| 5. | Terlaksananya Alternative Kriterial Dan Model |
| 6. | Terlaksananyperencanaan Kebijakan Stategis Jangka Pendek |
| 7. | Terlaksanany Perencanaan Program Dan Kegiatan Lintas Sektoral |
| 8. | Terlaksanany Perencanaan Program Dan Kegiatan Regional |
| 9. | Terlaksanany Perencanaan Program Dan Kegiatan |
| 10. | Terlaksanany Rancangan Rencana Anggran Dan Pembiayaan Pembangunan |
| 11. | Terlaksanany Telaahan Lingkup Sectoral/Regional Terhadap Proses Dan Hasil Pembahasan Anggran Dengan Mitra Legislatif |
| 12. | Terlaksanany Pengendalian Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan |

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

|  |  |
| --- | --- |
| NO | URAIAN |
| 1. | Terlaksananya Sajian Untuk Analisis |
| 2. | Terlaksanany Reiset Kebijakan Untuk Menghasilkan Dokumen Bahan Perencanaan Pembangunan |
| 3 | Terlaksanany Kaidah Pelaksanaan Rencana Pembangunan |
| 4 | Terlaksanany Alternatif Dan Model Hubungan Kausal/Fungsional |
| 5 | Terlaksananya Alternative Kriterial Dan Model |
| 6 | Terlaksananyperencanaan Kebijakan Stategis Jangka Pendek |
| 7 | Terlaksanany Perencanaan Program Dan Kegiatan Lintas Sektoral |
| 8 | Terlaksanany Perencanaan Program Dan Kegiatan Regional |
| 9 | Terlaksanany Perencanaan Program Dan Kegiatan |
| 10 | Terlaksanany Rancangan Rencana Anggran Dan Pembiayaan Pembangunan |
| 11 | Terlaksanany Telaahan Lingkup Sectoral/Regional Terhadap Proses Dan Hasil Pembahasan Anggran Dengan Mitra Legislatif |
| 12 | Terlaksanany Pengendalian Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| NO | NAMA JABATAN | UNIT KERJA/INSTANSI | DALAM HAL |
| 1. | Kepala Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan | Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan | Pelaporan dan pertanggungjawaban tugas |
| 2. | Sekretaris Dinas | Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan | Pelaporan Dan Pertanggungjawaban Tugas |
| 3. | Kepala Sub Bagian Program | Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan | Pelaporan Dan Pertanggungjawaban Tugas |
| 4. | Pejabat Fungsional Terkait | Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan | Koordinasi Dan Sinkronisasi Pelaksanaan Tugas |
| 5. | Pejabat Pelaksana Terkait | Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan | Koordinasi Dan Pelaksanaan Tugas |
| 6. | Pejabat Berwenang Pada Unit Kerja/Lembaga/ Instansi Terkait | Instansi Terkait Lingkup Provinsi 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. | Tekanan Psikologi | Beban Kerja Dan Tekanan Dari Dalam Maupun Dari Luar Organisasi. |
| 3. | Kelelahan Fisik Dan Mental | Beban Kerja Tugas Dan Tanggung Jawab. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 15. | Syarat Jabatan | | | | | | : |  |
|  | A. | | Keterampilan Kerja | | | | : | * Keterampilan Memimpin Dan Mendistribusikan Tugas Dengan Efektif Dan Efisien * Kemampuan Memecahkan Masalah * Kemampuan Berkomunikasi Efektif * Keterampilan Melaksankan Tugas Teknis Yang Diberikan 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 Kesimpulan, Pembuatan Pertimbangan Atau Pembuatan Keputusan Berdasar Kriteria Yang Dapat Diukur Atau Diuji | | |
|  |  | | 5. | P | : | Kemampuan Menyesuaikan Diri Dalam Berhubungan Dengan Orang Lain Labih Dari Hanya Penerimaan Dan Pembuatan Instruksi | | |
|  |  | | 6. | R | : | Kemampuan Menyesuaikan Diri Dalam Kegiatan-Kegiatan Yang Berulang, Atau Secara Terus Menerus Melakukan Kegiatan Yang Sama, Sesuai Dengan Perangkat Prosedur, Urutan Atau Kecepatan Yang Tertentu | | |
|  | D. | | Minat Kerja | | | |  |  |
|  |  | | 1. | 4.D: | Sosial | | | |
|  |  | | 2. | 4.F: | Konvensional | | | |
|  |  | |
|  |  | |
|  | E. | | Upaya Fisik | | | |  |  |
|  |  | | 1. | Duduk | | | | |
|  |  | | 2. | Berjalan | | | | |
|  |  | | 3. | Berbicara | | | | |
|  |  | | 4. | Mendengar | | | | |
|  |  | | 5. | Berdiri | | | | |
|  |  | |  |  | | | | |
|  | F. | | Kondisi Fisik | | | |  |  |
|  |  | | 1. | Jenis Kelamin | | | : | Laki-Laki/Perempuan |
|  |  | | 2. | Umur | | | : | 25-58 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 : Menyusun Data | | | | |
|  |  | | 2. | D3 : Menyalin Data | | | | |
|  |  | | 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 | : |  |
|  | 9 ( Sembilan ) | | |