INFORMASI JABATAN

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 4. | IKHTISAR JABATAN | : |  |
|  | Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum | | |
| 5. | KUALIFIKASI JABATAN |  |  |
|  | 1. Pendidikan Formal | : | SD sederajat/SLTP sederajat |
|  | 1. Pendidikan & Pelatihan | : | * Pelatihan terkait layanan Umum |
|  | 1. Pengalaman Kerja | : | * Pegawai Pemerintah daerah * Memahami bidang pekerjaannya |
| 6. | TUGAS POKOK | : |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NO** | **URAIAN TUGAS** | **HASIL KERJA** | **JUMLAH HASIL** | **WAKTU PENYELESAIAN (JAM)** | **WAKTU EFEKTIF** | **KEBUTUHAN PEGAWAI** |
| 1. | Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan | Kegiatan | 235 | 0,25 | 1250 | 0,047 |
| 2. | Melakukan kesiapan Layanan sesuai dengan petunjuk dan arahan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas | Kegiatan | 235 | 0,5 | 1250 | 0,094 |
| 3. | Melakukan Layanan sesuai dengan arahan pimpinan dalam rangka pelaksanaan tugas kedinasan | Kegiatan | 235 | 4 | 1250 | 0,752 |
| 4 | Melakukan pemeliharaan atau perbaikan kualitas standar pelayanan | Kegiatan | 235 | 1 | 1250 | 0,188 |
| 5 | Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada Atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban | Laporan | 47 | 0,75 | 1250 | 0,028 |
| 6. | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan | Laporan | 0 | 0 | 1250 | 0 |
| **JUMLAH** | | | | | | **1,109** |
| **JUMLAH PEGAWAI** | | | | | | **1** |

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

|  |  |
| --- | --- |
| NO | HASIL KERJA |
| 1. | Kegiatan mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan |
| 2. | Kesiapan melakukan Layanan sesuai dengan petunjuk dan arahan pimpinan |
| 3. | Pelaksanaan kegiatan Layanan sesuai dengan arahan pimpinan |
| 4. | Kegiatan melakukan pemeliharaan atau perbaikan kualitas standar pelayanan |
| 5. | Laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada Atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban |
| 6. | Laporan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| NO | BAHAN KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS |
| 1. | Uraian Tugas Pengelola Umum Operasional | Pedoman menjalankan tugas pokok Pengelola Umum Operasional |
| 2. | Kegiatan teknis lainnya yang berkaitan dengan Pengelolaan Umum Operasional | Pedoman pelaksanaan tugas |
| 3. | Petunjuk dan arahan pimpinan | Petunjuk pelaksanaan tugas |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| NO | PERANGKAT KERJA | PENGGUNAAN UNTUK TUGAS |
| 1. | Peraturan yang relevan dengan pelaksanaan tugas | Pedoman pelaksanaan tugas |
| 2. | *Standard Operating Procedure* (SOP) | Penyusunan langkah-langkah dalam pelaksanaan kegiatan atau pekerjaan |

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

|  |  |
| --- | --- |
| NO | URAIAN |
| 1. | Ketepatan mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan |
| 2. | Terselenggaranya kesiapan melakukan Layanan sesuai dengan petunjuk dan arahan pimpinan |
| 3. | Terselenggaranya pelaksanaan kegiatan Layanan sesuai dengan arahan pimpinan |
| 4. | Kelancaran kegiatan melakukan pemeliharaan atau perbaikan kualitas standar pelayanan |
| 5. | Keakuratan laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada Atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban |
| 6. | Keakuratan laporan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan |

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

|  |  |
| --- | --- |
| NO | URAIAN |
| 1. | Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum |
| 2. | Menentukan mekanisme kerja sesuai SOP |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| NO | NAMA JABATAN | UNIT KERJA/INSTANSI | DALAM HAL |
| 1. | Kepala Dinas | Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan | Pelaporan dan pertanggungjawaban tugas |
| 2. | Kepala Bidang | Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan | Pelaporan dan pertanggungjawaban tugas |
| 3. | Kepala Seksi Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan | Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan | Pelaporan dan pertanggungjawaban tugas |
| 4. | Pejabat Fungsional terkait | Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan | Koordinasi dan 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, 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. | Kejenuhan | Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari |
| 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 | | | | : | * Mampu melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum |
|  |  | |  | | | |  | * Kemampuan memecahkan masalah * Mampu menyampaikan laporan |
|  |  | |  | | | |  | * Kemampuan berkomunikasi efektif baik lisan maupun tertulis |
|  | 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. | F | : | Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (*feeling*), gagasan (*idea*), atau fakta (*fact*) dari sudut pandangan pribadi | | |
|  |  | | 2. | I | : | Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan | | |
|  |  | | 3. | M | : | Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasar kriteria yang dapat diukur atau diuji | | |
|  |  | | 4. | P | : | Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain labih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi | | |
|  |  | | 5. | 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. | d : | Sosial | | | |
|  |  | | 2. | e : | Kewirausahaan | | | |
|  |  | | 3. | 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 | | | : | 18-58 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. | B4 : Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas | | | | |
|  |  | | 2. | 08 : Menerima Instruksi | | | | |
|  |  | |  |  | | | | |
| 16. | | PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN: | | | | | | |
|  | | Prestasi Kerja yang diharapkan bernilai baik dan sangat baik sesuai dengan peraturan perundang-undangan. | | | | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 17. | KELAS JABATAN | : |  |
|  | 1 (Satu) | | |