INFORMASI JABATAN

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | NAMA JABATAN | : | **Penelaah Teknis Kebijakan** |
| 2. | KODE JABATAN | : |  |
| 3. | UNIT KERJA | : |  |
|  | JPT Utama | : |  |
|  | JPT Madya | : |  |
|  | JPT Pratama  Administrator  Pengawas  Pelaksana  Jabatan Fungsional | :  :  :  :  : | Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan  Sekretariat Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan  Sub bagian Perencanaan dan Keuangan  -  - |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 4. | IKHTISAR JABATAN | : |  |
|  | Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah, meliputi kegiatan Analisis Perencanaan, Laporan Keuangan dan Penyusunan Program Anggaran dan Pelaporan serta Bendahara. | | |
| 5. | KUALIFIKASI JABATAN |  |  |
|  | 1. Pendidikan Formal | : | S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) |
|  | 1. Pendidikan & Pelatihan | : | * Diklat Prajabatan * Diklat Teknis Terkait Bidang Perencanaan * Diklat Teknis Terkait Bidang Keuangan dan Anggaran * Diklat Teknis Terkait Bidang Kepegawaian/ SDM Aparatur * Diklat Teknis Terkait Pengadaan Barang Inventaris |
|  | 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 teknis yang diberikan atasan | Kegiatan | 235 | 4,17 | 1250 | 0,78 |
| 2. | Menginventarisir dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku dan terkait Analisis Perencanaan, Laporan Keuangan, Penyusunan Program Anggaran dan Pelaporan serta bendahara | Kegiatan | 47 | 3,75 | 1250 | 0,141 |
| 3. | Mengumpulkan data dan informasi serta permasalahan yang ada sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kerja dan konsep program Analisis Perencanaan, Laporan Keuangan, dan Penyusunan Program Anggaran dan Pelaporan serta bendahara | Bahan | 1 | 10 | 1250 | 0,01 |
| 4. | Memilah permasalahan dan menganalisis data dan bahan Analisis Perencanaan, Laporan Keuangan, dan Penyusunan Program Anggaran dan Pelaporan serta bendahara | Kegiatan | 12 | 15 | 1250 | 0,14 |
| 5. | Menyusun telaah data Analisis Perencanaan, Laporan Keuangan, dan Penyusunan Program Anggaran dan Pelaporan serta bendahara sesuai pedoman dan petunjuk teknis sebagai konsep pengajuan pertimbangan kebijakan pimpinan. | Dokumen | 12 | 15 | 1250 | 0,14 |
| 6. | Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas pengembangan kegiatan Analisis Perencanaan, Laporan Keuangan, dan Penyusunan Program Anggaran dan Pelaporan, serta bendahara | Laporan | 12 | 3,33 | 1250 | 0,03 |
| 7. | Melaporkan pelaksanaan tugas dan memberi saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis | Laporan | 12 | 2,5 | 1250 | 0,02 |
| 8. | Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sehubungan dengan pelaksanaan tugas kedinasan | Laporan | 0 | 0 | 1250 | 0 |
| **JUMLAH** | | | | | | **1,28** |
| **JUMLAH PEGAWAI** | | | | | | **1** |

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

|  |  |
| --- | --- |
| NO | HASIL KERJA |
| 1. | Kegiatan Mempelajari Tugas Dan Petunjuk Teknis |
| 2. | Kegiatan Mempelajari Peraturan Perundang-Undangan dan ketentuan yang berlaku dan terkait Analisis Perencanaan, Laporan Keuangan, dan Penyusunan Program Anggaran dan Pelaporan, serta bendahara |
| 3. | Tersedianya data dan informasi sebagai bahan kerja dan konsep program Analisis Perencanaan, Laporan Keuangan, dan Penyusunan Program Anggaran dan Pelaporan, serta bendahara |
| 4. | Kegiatan Menganalisis Data Dan Bahan Analisis Perencanaan, Laporan Keuangan, dan Penyusunan Program Anggaran dan Pelaporan, serta bendahara |
| 5. | Tersusunnya Konsep Telaahan Data Analisis Perencanaan, Laporan Keuangan, dan Penyusunan Program Anggaran dan Pelaporan, serta bendahara |
| 6. | Tersusunnya Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas Pengembangan Kegiatan Analisis Perencanaan, Laporan Keuangan, dan Penyusunan Program Anggaran dan Pelaporan, serta bendahara |
| 7. | Laporan Pelaksanaan Tugas dan Saran Pertimbangan Kepada Atasan |
| 8. | Laporan Pelaksanaan Tugas Lain Yang Diberikan Oleh Atasan |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| NO | BAHAN KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS |
| 1. | Uraian Tugas Penelaahan Teknis Kebijakan | Pedoman Menjalankan Tugas Pokok Penelaah Teknis Kebijakan |
| 2. | Data Teknis Lainnya Terkait Penelaahan Teknis Kebijakan | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 3. | Disposisi Pimpinan | Petunjuk Pelaksanaan Tugas |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| NO | PERANGKAT KERJA | PENGGUNAAN UNTUK TUGAS |
| 1. | Peraturan Perundang-Undangan Terkait Analisis Dan Penelaahan Dalam Rangka Penyusunan Rekomendasi | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 2. | Peraturan Perundang-Undangan Terkait Bagian Perencanaan dan Keuangan | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 3. | Peraturan Perundang-Undangan Lainnya Yang Relevan Dengan Pelaksanaan Tugas | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 4. | 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 |
| 5. | *Standard Operating Procedure* (SOP) | Penyusunan Langkah-Langkah Dalam Pelaksanaan Kegiatan Atau Pekerjaan |

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

|  |  |
| --- | --- |
| NO | URAIAN |
| 1. | Ketepatan Mempelajari Tugas Dan Petunjuk Teknis |
| 2. | Ketepatan Mempelajari Peraturan Perundang-Undangan dan ketentuan yang berlaku dan terkait Analisis Perencanaan, Laporan Keuangan, dan Penyusunan Program Anggaran dan Pelaporan, serta bendahara |
| 3. | Kelengkapan data dan informasi sebagai bahan kerja dan konsep program Analisis Perencanaan, Laporan Keuangan dan Penyusunan Program Anggaran dan Pelaporan, serta bendahara |
| 4. | Keakuratan Menganalisis Data Dan Bahan Analisis Perencanaan, Laporan Keuangan, dan Penyusunan Program Anggaran dan Pelaporan, serta bendahara |
| 5. | Keakuratan Konsep Telaahan Data Analisis Perencanaan, Laporan Keuangan, dan Penyusunan Program Anggaran dan Pelaporan, serta bendahara |
| 6. | Keakuratan Tersusunnya Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas Pengembangan Kegiatan Analisis Perencanaan, Laporan Keuangan, dan Penyusunan Program Anggaran dan Pelaporan, serta bendahara |
| 7. | Keakuratan Laporan Pelaksanaan Tugas dan Saran Pertimbangan Kepada Atasan |
| 8. | Keakuratan Laporan Pelaksanaan Tugas Lain Yang Diberikan Oleh Atasan |

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

|  |  |
| --- | --- |
| NO | URAIAN |
| 1. | Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah |
| 2. | Melakukan Kegiatan Analisis Dan Penelaahan Dalam Rangka Penyusunan Rekomendasi Di Bidang Analisis Perencanaan, Laporan Keuangan, dan Penyusunan Program Anggaran dan Pelaporan, serta bendahara |
| 3. | Meminta Data Kepada Sumber Data |
| 4. | Menanyakan Kebenaran Data Yang Meragukan |
| 5. | Menginformasikan Untuk Mengembalikan Data Yang Kurang Valid |
| 6. | Meminta Ulang Data Yang Kurang Sesuai |
| 7. | Menolak Permintaan Data Dan Bahan Yang Bersifat Rahasia |
| 8. | Menentukan Mekanisme Kerja Sesuai SOP |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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 Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan | Pelaporan Dan Pertanggungjawaban Tugas |
| 3. | Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan | 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. | Sakit Pinggang | 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 | | | | : | * Mampu melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah * Mampu melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di Bidang Analisis Perencanaan, Laporan Keuangan, dan Penyusunan Program Anggaran, serta Bendahara. * Mampu menelaah dan menganalisis data dengan baik dan teliti |
|  |  | |  | | | |  | * Kemampuan Identifikasi dan Pemecahan Masalah |
|  |  | |  | | | |  | * 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 | | | : | 22-58 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. | D3 : Menyusun Data | | | | |
| 16. | | PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN: | | | | | | |
|  | | Prestasi Kerja Yang Diharapkan Bernilai Baik Dan Sangat Baik Sesuai Dengan Peraturan Perundang-Undangan. | | | | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 17. | KELAS JABATAN | : |  |
|  | 7 (Tujuh) | | |

Malili, 27 Agustus 2025

Kepala Dinas Pemadam Kebakaran

Dan Penyelamatan

dr. BENNY, M.Kes

Nip. 19680608 200112 1 003