

## INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : **Perencana Ahli Pertama**
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
  - JPT Utama :
  - JPT Madya :
  - JPT Pratama : Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan
  - Administrator : Sekretariat Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan
  - Pengawas : Subbagian Perencanaan dan Keuangan
  - Pelaksana :
  - Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN :

Menyiapkan, mengkaji, merumuskan kebijakan dan menyusun rencana pembangunan pada instansi pemerintah secara teratur dan sistematis, termasuk mengendalikan, memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan rencana pembangunan
5. KUALIFIKASI JABATAN
  - a. Pendidikan Formal : S-1 (Strata-Satu) / D-4 (Diploma-Empat) rumpun ilmu humaniora, rumpun ilmu sosial, rumpun ilmu alam, rumpun ilmu formal, rumpun ilmu terapan, atau rumpun lainnya sesuai kebutuhan bidang perencanaan pembangunan yang ditetapkan oleh Instansi Pembina
  - b. Pendidikan & Pelatihan :
    - Mengikuti dan lulus uji kompetensi teknis, kompetensi manajerial, dan kompetensi sosial kultural sesuai dengan Standar Kompetensi yang telah disusun oleh Instansi Pembina
    - Diklat Pelatihan Khusus Perencana
  - c. Pengalaman Kerja :
    - Pegawai Pemerintah Daerah
    - Memiliki pengalaman di bidang Perencanaan paling singkat 2(dua) tahun
6. TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1.	Mengidentifikasi permasalahan	Laporan	2	6,67	1250	0,011
2.	Merumuskan permasalahan;	Laporan	2	6,67	1250	0,011
3.	Inventarisasi dan identifikasi data sekunder	Laporan	24	5	1250	0,10

**PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR**  
**DINAS PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
4.	Inventarisasi dan identifikasi data primer	Laporan	470	0,5	1250	0,188
5.	Mengolah data dan informasi	Laporan	94	2,5	1250	0,188
6.	Mengefektifkan pelaksanaan pengumpulan data	Laporan	235	2,50	1250	0,47
7	Menganalisis data dan informasi	Laporan	47	2,5	1250	0,094
8	Menyajikan data dan informasi	Laporan	12	2	1250	0,02
9	Melakukan persiapan pengendalian pelaksanaan rencana	Laporan	12	1,67	1250	0,016
10	Melakukan persiapan evaluasi rencana pembangunan tahunan	Dokumen	12	2	1250	0,02
11	Mengolah data dan informasi dalam rangka evaluasi rencana pembangunan tahunan.	Dokumen	12	2	1250	0,02
<b>JUMLAH</b>						<b>1,13</b>
<b>JUMLAH PEGAWAI</b>						<b>1</b>

7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA
1.	Laporan identifikasi permasalahan
2.	Laporan perumusan permasalahan
3.	Laporan hasil inventarisasi dan identifikasi data sekunder
4.	Laporan hasil inventarisasi dan identifikasi data primer
5.	Laporan hasil pengolahan data dan informasi
6.	Laporan pelaksanaan pengumpulan data
7	Laporan hasil analisis data dan informasi
8	Laporan penyajian data dan informasi
9	Laporan persiapan pengendalian pelaksanaan rencana pembangunan
10	Dokumen persiapan evaluasi rencana pembangunan tahunan
11	Dokumen pengolahan data dan informasi evaluasi rencana pembangunan tahunan

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN 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 terkait fungsional Perencana Pertama	Pedoman menjalankan tugas pokok Perencana Pertama
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 Statistik Sektoral	Bahan Referensi/Pendukung
8.	APBD dan APBD-P	Bahan Referensi/Pendukung
9.	Disposisi pimpinan	Petunjuk pelaksanaan tugas

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1.	Kebijakan-Kebijakan di bidang Perencanaan	Pedoman pelaksanaan tugas
2.	Peraturan Perundang-Undangan terkait Perencanaan	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.	<i>Standard Operating Procedure</i> (SOP)	Penyusunan langkah-langkah dalam pelaksanaan kegiatan atau pekerjaan

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1.	Keakuratan identifikasi permasalahan
2.	Kualitas permasalahan
3.	Efektifitas inventarisasi dan identifikasi data skunder
4.	Efektifitas inventarisasi dan identifikasi data primer
5.	Kualitas data dan informasi
6.	Keakuratan pelaksanaan pengumpulan data
7.	Keakuratan data dan informasi

8	Ketepatan data dan informasi
9	Ketepatan keakuratan persiapan pengendalian pelaksanaan perencanaan
10	Keakuratan persiapan evaluasi rencana pembangunan tahunan; dan
11	Keakuratan data dan informasi dalam rangka evaluasi rencana pembangunan tahunan

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1.	Meminta kesediaan pimpinan untuk membimbing dalam pelaksanaan tugas
2.	Menggunakan peralatan kerja untuk penyelesaian tugas dan laporan seluruh kegiatan
3.	Memberikan Informasi yang di perlukan
4.	Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan
5.	Menentukan proiritas pekerjaan
6.	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	Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan	Pelaporan dan pertanggungjawaban tugas
3.	Kepala Subbagian Perencana dan Keuangan	Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan	Koordinasi dan pelaksanaan tugas
4.	Jabatan Fungsional terkait	Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan	Koordinasi dan pelaksanaan tugas
5.	Jabatan 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.	Lokasi kerja	Di dalam dan di luar ruangan
2.	Suhu	Normal (25-30° C)
3.	Udara	Kering
4.	Luas Ruangan	Luas/relatif
5.	Letak	Strategis
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapih
9.	Getaran	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 melakukan kajian dan analisis
  - Mampu mengoperasikan komputer dan internet
  - Kemampuan 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
  - Kemampuan memahami aturan dan perundang-undangan

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. 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.
2. S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.
3. I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
4. T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar – standar tertentu.
5. P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

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 :  
8 (Delapan)