INFORMASI JABATAN

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 4. | IKHTISAR JABATAN | : |  |
|  | Melaksanakan program dan kegiatan di bidang pencegahan dan inspeksi, peningkatan kapasitas aparatur, dan pemberdayaan masyarakat dan dunia usaha 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 Pencegahan Kebakaran * Diklat Teknis terkait Inspeksi Kebakaran * Diklat Teknis terkait Sumberdaya Aparatur * 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 Pencegahan 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 Pencegahan 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. | pengkajian risiko, pencegahan dan mitigasi kejadian kebakaran dan penyelamatan, serta inspeksi peralatan proteksi kebakaran dalam wilayah Daerah | Kegiatan | 12 | 10 | 1250 | 0,096 | |
| 7. | pengkajian, penyusunan bahan dan program pengembangan dan peningkatan kapasitas aparatur pemadam kebakaran dan penyelamatan | Dokumen | 39 | 10 | 1250 | 0,312 | |
| 8. | pembentukan dan peningkatan kapasitas Barisan Relawan Kebakaran, serta sosialisasi dan edukasi dalam pemberdayaan masyarakat dan dunia usaha | Surat | 144 | 2 | 1250 | 0,2304 | |
| 9. | menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi | Kegiatan | 2 | 2 | 1250 | 0,0032 | |
| 10. | menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan | Laporan | 12 | 1 | 1250 | 0,0096 | |
| 11. | menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Pencegahan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan | Laporan | 12 | 1 | 1250 | 0,0096 | |
| 12. | menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas | Kegiatan |  |  |  |  | |
| **JUMLAH** | | | | | | | **1,023** | |
| **JUMLAH PEGAWAI** | | | | | | | **1** | |

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

|  |  |
| --- | --- |
| NO | HASIL KERJA |
| 1. | Dokumen rencana Kegiatan bidang |
| 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 pengkajian risiko, pencegahan dan mitigasi kejadian kebakaran dan penyelamatan, serta inspeksi peralatan proteksi kebakaran dalam wilayah Daerah |
| 7. | Kegiatan pengkajian, penyusunan bahan dan program pengembangan dan peningkatan kapasitas aparatur pemadam kebakaran dan penyelamatan |
| 8. | Dokumen pembentukan dan peningkatan kapasitas Barisan Relawan Kebakaran, serta sosialisasi dan edukasi dalam pemberdayaan masyarakat dan dunia usaha |
| 9. | Kegiatan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah atau nonpemerintah, |
| 10. | Kegiatan menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara |
| 11. | Laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Pencegahan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan |
| 12. | 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 Bidang Pencegahan | Pedoman pelaksanaan tugas |
| 6. | Peraturan Perundang-Undangan lainnya yang relevan dengan pelaksanaan tugas | Pedoman pelaksanaan tugas |
| 7. | 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 |
| 8. | *Standard Operating Procedure* (SOP) | Penyusunan langkah-langkah dalam pelaksanaan kegiatan atau pekerjaan |

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

|  |  |
| --- | --- |
| NO | URAIAN |
| 1. | Ketepatan dokumen rencana kegiatan bidang |
| 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 pengkajian risiko, pencegahan dan mitigasi kejadian kebakaran dan penyelamatan, serta inspeksi peralatan proteksi kebakaran dalam wilayah Daerah |
| 7. | Ketepatan Kegiatan pengkajian, penyusunan bahan dan program pengembangan dan peningkatan kapasitas aparatur pemadam kebakaran dan penyelamatan |
| 8. | Ketepatan Dokumen pembentukan dan peningkatan kapasitas Barisan Relawan Kebakaran, serta sosialisasi dan edukasi dalam pemberdayaan masyarakat dan dunia usaha |
| 9. | Ketepatan dan Kelancaran Kegiatan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah atau nonpemerintah, |
| 10. | Kelancaran Kegiatan menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara |
| 11. | Kelancaran Laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Pencegahan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan |
| 12. | Kelancaran Laporan 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 | Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan | Pelaporan dan pertanggungjawaban tugas |
| 2. | Sekretaris | Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan | Pelaporan dan pertanggungjawaban tugas |
| 3 | Kepala Seksi Peningkatan Kapasitas Aparatur | Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan | Koordinasi pelaksanaan tugas |
| 4 | Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Dunia Usaha | Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan | Koordinasi pelaksanaan tugas |
| 5 | Kepala Seksi Pencegahan dan Inspeksi | Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan | Koordinasi pelaksanaan tugas |
| 6 | Jabatan Pelaksana terkait | Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan | Pembagian Pelaksanaan tugas |
| 7. | Jabatan Fungsional terkait | Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan | 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 | | | : | 30-58 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) | | |