INFORMASI JABATAN

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 4. | IKHTISAR JABATAN | : |  |
|  | Melaksanakan urusan pemerintahan bidang kebakaran yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah 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 Tinggi Pratama/ Diklat Pim Tk. II * Diklat Teknis terkait Kebakaram |
|  | 1. Pengalaman Kerja | : | * Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas terkait dengan jabatan yang diduduki secara kumulatif paling kurang selama 5(Lima) Tahun. * Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau JF jenjang ahli Madya paling singkat 2(Dua) tahun. |
| 6. | TUGAS POKOK | : |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NO** | **URAIAN TUGAS** | **HASIL KERJA** | **JUMLAH HASIL** | **WAKTU PENYELESAIAN (JAM)** | **WAKTU EFEKTIF** | | **KEBUTUHAN PEGAWAI** |
| 1. | menyusun rencana kegiatan Dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas | dokumen | 12 | 24 | | 1250 | 0,2304 |
| 2. | mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas | kegiatan | 12 | 2 | | 1250 | 0,0192 |
| 3. | memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas | kegiatan | 12 | 2 | | 1250 | 0,0192 |
| 4. | menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas; | dokumen | 470 | 0,75 | | 1250 | 0,282 |
| 5. | mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya; | kegiatan | 12 | 6 | | 1250 | 0,0576 |
| 6. | mengoordinasikan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah | dokumen | 12 | 2 | | 1250 | 0,0192 |
| 7. | menyusun kebijakan, merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan penyelenggaraan kebijakan urusan pemerintahan bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sub urusan kebakaran; | kegiatan | 12 | 3 | | 1250 | 0,0288 |
| 8. | menyusun kebijakan, merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan penyelenggaraan kebijakan serta menyusun Rencana Strategis Dinas sesuai dengan visi dan misi Daerah; | kegiatan | 12 | 6 | | 1250 | 0,0576 |
| 9. | merumuskan program kerja sesuai Rencana Strategis Dinas | dokumen | 12 | 2 | | 1250 | 0,0192 |
| 10. | mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Dinas; | kegiatan | 12 | 2 | | 1250 | 0,0192 |
| 11. | membina Sekretaris dan para Kepala Bidang dalam melaksanakan tugasnya | kegiatan | 12 | 6 | | 1250 | 0,0576 |
| 12. | Memecahkan masalah dalam pelaksanaan tugas organisasi agar senantiasa berjalan optimal | kegiatan | 12 | 2 | | 1250 | 0,0192 |
| 13. | menyelenggarakan perencanaan kebijakan teknis, program, kegiatan, keuangan, umum, perlengkapan dan kepegawaian dalam lingkungan Dinas | kegiatan | 12 | 3 | | 1250 | 0,0288 |
| 14. | menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan umum di bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sub urusan kebakaran | kegiatan | 12 | 8 | | 1250 | 0,0768 |
| 15. | menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan urusan pemerintahan bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sub urusan kebakaran | kegiatan | 47 | 6 | | 1250 | 0,2256 |
| 16. | menyelenggarakan pengelolaan Unit Pelaksana Teknis Daerah | kegiatan | 12 | 8 | | 1250 | 0,0768 |
| 17. | menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi | kegiatan | 12 | 4 | | 1250 | 0,0384 |
| 18. | menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan | kegiatan | 12 | 2 | | 1250 | 0,0192 |
| 19. | menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan | laporan | 12 | 1 | | 1250 | 0,0096 |
| 20. | menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas | laporan | 12 | 6 | | 1251 | 0,057554 |
| **JUMLAH** | | | | | | | **1,362** |
| **JUMLAH PEGAWAI** | | | | | | | **1** |

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

|  |  |
| --- | --- |
| NO | HASIL KERJA |
| 1. | Dokumen rencana kegiatan |
| 2. | Terselenggaranya pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas |
| 3. | Terselenggaranya pemantauan, pengawasan, dan pengevaluasian tugas dilingkungan Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan |
| 4. | Dokumen/konsep naskah dinas |
| 5. | Kegiatan mengikuti rapat-rapat |
| 6. | Rumusan kebijakan Pemerintah Daerah |
| 7. | Kegiatan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pengelola informasi, komunikasi public dan hubungan masyarakat, dan kemitraan informasi komunikasi public dan hubungan masyarakat |
| 8. | Kegiatan penyusunan kebijakan, merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan penyelenggaraan kebijakan serta menyusun Rencana Strategis Dinas sesuai dengan visi dan misi Daerah; |
| 9. | Dokumen Perumusan program kerja sesuai Rencana Strategis Dinas |
| 10. | Koordinasi pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Dinas; |
| 11. | Kegiatan membina Sekretaris dan para Kepala Bidang dalam melaksanakan tugasnya |
| 12. | Kegiatan Memecahkan masalah dalam pelaksanaan tugas organisasi agar senantiasa berjalan optimal |
| 13. | Kegiatan Penyelenggaraan perencanaan kebijakan teknis, program, kegiatan, keuangan, umum, perlengkapan dan kepegawaian dalam lingkungan Dinas |
| 14. | Kegiatan Penyelenggaraan pembinaan dan pelayanan umum di bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sub urusan kebakaran |
| 15. | Kegiatan Penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan urusan pemerintahan bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sub urusan kebakaran |
| 16. | Kegiatan Penyelenggaraan pengelolaan Unit Pelaksana Teknis Daerah |
| 17. | Kegiatan Penyelenggaraan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi |
| 18. | Kegiatan Penilaian kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan |
| 19. | Laporan hasil pelaksanaan tugas Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan |
| 20. | Laporan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| NO | BAHAN KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS |
| 1. | Rencana Kerja Tahunan dan Rencana Strategik Dinas Pemadam Kebakaran | Pedoman dalam pelaksanaan tugas |
| 2. | Disposisi Pimpinan | Pedoman dalam pelaksanaan tugas |
| 3. | Naskah Dinas/Surat yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas. | Pedoman dalam pelaksanan tugas |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| NO | PERANGKAT KERJA | PENGGUNAAN UNTUK TUGAS |
| 1. | Peraturan Perundang-undangan dibidang Pemerintahan, Kepegawaian dan Peraturan Perundang-undangan lainnya yang bekaitan dengan pelaksanan tugas | Pedoman dalam pelaksanaan tugas |
| 2. | Petunjuk teknis dibidang Kebakaran | Pedoman dalam pelaksanaan tugas |
| 3. | Peraturan Bupati Luwu Timur, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan serta Peraturan lain yg berkaitan dengan pelaksanaan tugas | Pedoman dalam pelaksanaan tugas |
| 4. | Peraturan Bupati Luwu Timur tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Luwu Timur | Pedoman Penyusunan Program Kerja. |
| 5. | Peraturan Perundang-undangan dibidang Pemerintahan, Kepegawaian dan Peraturan Perundang-undangan lainnya yang bekaitan dengan pelaksanan tugas | Pedoman dalam pelaksanaan tugas |
| 8. | *Standard Operating Procedure* (SOP) | Penyusunan langkah-langkah dalam pelaksanaan kegiatan atau pekerjaan |

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

|  |  |
| --- | --- |
| NO | URAIAN |
| 1. | Ketepatan dokumen rencana kegiatan |
| 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. | Keakuaratan Rumusan Kebijakan Daerah |
| 7. | Kelancaran pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang pengelolaan informasi, komunikasi publik dan hubungan masyarakat, dan kemitraan informasi komunikasi publik dan hubungan masyarakat |
| 8. | Kelancaran penyusunan kebijakan, merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan penyelenggaraan kebijakan serta menyusun Rencana Strategis Dinas sesuai dengan visi dan misi Daerah; |
| 9. | Ketepatan perumusan program kerja sesuai Renstra Dinas |
| 10. | Kelancaran koordinasi pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Dinas |
| 11. | Keefektifan pembinaan Sekretaris dan para Kepala Bidang dalam melaksanakan tugasnya |
| 12. | Ketepatan laporan pemecahan masalah dalam pelaksanaan tugas organisasi |
| 13. | Kegiatan Penyelenggaraan perencanaan kebijakan teknis, program, kegiatan, keuangan, umum, perlengkapan dan kepegawaian dalam lingkungan Dinas |
| 14. | Keefektifan Penyelenggaraan pembinaan dan pelayanan umum di bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sub urusan kebakaran |
| 15. | Kecermatan Penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan urusan pemerintahan bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sub urusan kebakaran |
| 16. | Kelancaran Penyelenggaraan pengelolaan Unit Pelaksana Teknis Daerah |
| 17. | Kegiatan Penyelenggaraan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi |
| 18. | Ketepatan penilaian kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara |
| 19. | Ketepatan Laporan hasil pelaksanaan tugas Dinas |
| 20. | Kelancaran tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan |

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

|  |  |
| --- | --- |
| NO | URAIAN |
| 1. | Menggunakan dokumen perencanaan Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan dalam rangka perumusan kebijakan |
| 2. | Menilai kerja bawahan lingkup Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan |
| 3. | Menandatangani naskah dinas sesuai kewenangan |
| 4. | Menegur bawahan apabila lalai dalam pelaksanaan tugas dan/atau pelanggaran disiplin |
| 5. | Menentukan mekanisme kerja sesuai SOP |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| NO | NAMA JABATAN | UNIT KERJA/INSTANSI | DALAM HAL |
| 1. | Bupati | Pemerintah Kabupaten Luwu Timur | Pelaporan dan pertanggungjawaban tugas |
| 2. | Sekretaris Daerah | Pemerintah Kabupaten Luwu Timur | Pelaporan dan pertanggungjawaban tugas |
| 3. | Asisten Pemerintahan dan Kesra | Pemerintah Kabupaten Luwu Timur | Pelaporan dan pertanggungjawaban tugas |
| 4. | Sekretaris | Dinas Pemadam Kebakaran | Pembagian Pelaksanaan tugas |
| 5. | Kepala Bidang Pencegahan | Dinas Pemadam Kebakaran | Pembagian Pelaksanaan tugas |
| 6. | Kepala Bidang Pemadaman, Penyelamatan, dan sarana Prasarana | Dinas Pemadam Kebakaran | Pembagian Pelaksanaan tugas |
| 7. | Kepala UPT | Dinas Pemadam Kebakaran | Pembagian Pelaksanaan tugas |
| 8. | Pejabat Fungsional Terkait | Dinas Pemadam Kebakaran | Pembagian Pelaksanaan tugas |
| 9. | 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 tanggung jawab |
| 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 administratif * Kemampuan menelaah hal teknis dalam rangka pemberian pertimbangan kepada pimpinan * Kemampuan memimpin dan melaksanakan operasionalisasi rencana stratejik |
|  | 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. | 1.b: | Kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data | | | |
|  |  | | 2. | 3.a: | Kegiatan yang rutin, konkrit, dan teratur | | | |
|  |  | | 3. | 4.a: | Kegiatan yang diangggap baik bagi orang lain | | | |
|  |  | |  |  |  | | | |
|  | e. | | Upaya Fisik | | | |  |  |
|  |  | | 1. | Berbicara | | | | |
|  |  | | 2. | Duduk | | | | |
|  |  | | 3. | Mendengar | | | | |
|  |  | | 4. | Melihat | | | | |
|  |  | | 5. | Berdiri | | | | |
|  | f. | | Kondisi Fisik | | | |  |  |
|  |  | | 1. | Jenis Kelamin | | | : | Laki-Laki/Perempuan |
|  |  | | 2. | Umur | | | : | 40-60 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 | : |  |
|  | 14 (Empat Belas) | | |