INFORMASI JABATAN

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | NAMA JABATAN | : | **Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian** |
| 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 | : |  |
|  | Memimpin, mengoordinasikan dan melakukan urusan ketatausahaan, administrasi pengelolaan barang milik daerah, urusan rumah tangga serta mengelola administrasi kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-perundangan. | | |
| 5. | KUALIFIKASI JABATAN |  |  |
|  | 1. Pendidikan Formal | : | Paling Rendah D-III (Diploma-Tiga) atau yang setara, bidang yang relevan dengan tugas jabatan. |
|  | 1. Pendidikan & Pelatihan | : | * Pelatihan Struktural Kepemimpinan Pengawas/ Diklat Pim Tk. IV * Diklat Teknis terkait Tata Usaha * Diklat Teknis terkait Administrasi Pengelolaan Barang Milik Daerah * Diklat Teknis terkait Kepegawaian * Diklat Teknis terkait Urusan Rumah Tangga |
|  | 1. Pengalaman Kerja | : | * Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (Empat) tahun atau jabatan Fungsional yang setingkat dengan jabatan Pelaksana. |
| 6. | TUGAS POKOK | : |  |

| **NO** | **URAIAN TUGAS** | **HASIL KERJA** | **JUMLAH HASIL** | **WAKTU PENYELESAIAN (JAM)** | **WAKTU EFEKTIF** | **KEBUTUHAN PEGAWAI** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas | Dokumen | 2 | 5 | 1250 | 0,008 |
| 2. | mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas; | Kegiatan | 235 | 0,083333333 | 1250 | 0,0157 |
| 3. | memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas; | Kegiatan | 12 | 1 | 1250 | 0,0096 |
| 4. | menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas; | Dokumen | 650 | 0,0833 | 1250 | 0,0433 |
| 5. | mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya | Kegiatan | 47 | 1 | 1250 | 0,0376 |
| 6. | melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian dan rapat Dinas | Kegiatan | 1 | 10 | 1250 | 0,008 |
| 7. | melaksanakan pengelolaan pengarsipan dan pengelolaan perpustakaan | Dokumen | 39 | 10 | 1250 | 0,312 |
| 8. | mempersiapkan pelaksanaan rapat dinas, upacara bendera, kehumasan, dan keprotokolan | Surat | 24 | 2 | 1250 | 0,0384 |
| 9. | mengelola sarana dan prasarana serta melakukan urusan rumah tangga | Kegiatan | 45 | 2 | 1250 | 0,072 |
| 10. | mengoordinasikan dan melakukan pemeliharaan kebersihan dan pengelolaan keamanan lingkungan kantor | Laporan | 45 | 10 | 1250 | 0,36 |
| 11. | menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan dan penghapusan barang, daftar inventarisasi barang serta menyusun laporan barang inventaris | Kegiatan | 45 | 1 | 1250 | 0,036 |
| 12. | menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan, pendistribusian, dan pemeliharaan inventarisasi dan penghapusan barang; | Kegiatan | 45 | 5 | 1250 | 0,18 |
| 13. | menyiapkan bahan, mengelola dan menghimpun daftar hadir pegawai | Kegiatan | 1 | 2 | 1250 | 0,0016 |
| 14. | menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana; | Data Pegawai | 1 | 2 | 1250 | 0,0016 |
| 15. | menyiapkan bahan dan mengelola administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawa | Kegiatan | 5 | 2 | 1250 | 0,008 |
| 16. | menyiapkan bahan dan menyusun rencana formasi, informasi jabatan, dan bezetting pegawai | Kegiatan | 2 | 1 | 1250 | 0,0016 |
| 17. | menyiapkan bahan, dan mengelola administrasi aparatur dan layanan administrasi kepegawaian lainnya; | Berkas | 10 | 1 | 1250 | 0,008 |
| 18. | menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan pegawai Aparatur Sipil Negara | Dokumen | 2 | 2 | 1250 | 0,0032 |
| 19. | menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi | Kegiatan | 2 | 2 | 1250 | 0,0032 |
| 20. | menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan | Kegiatan | 2 | 1 | 1250 | 0,0016 |
| 21. | menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan | Kegiatan | 2 | 2 | 1250 | 0,0032 |
| 22. | menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis | Laporan | 0 | 0 | 1250 | 0 |
| **JUMLAH** | | | | | | **1,15** |
| **JUMLAH PEGAWAI** | | | | | | **1** |

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

|  |  |
| --- | --- |
| NO | HASIL KERJA |
| 1. | Dokumen rencana Kegiatan |
| 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 pengelolaan administrasi perkantoran |
| 7. | Dokumen pengelolaan pengarsipan dan pengelolaan perpustakaan |
| 8. | Surat rapat dinas, upacara bendera, kehumasan, dan keprotokolan |
| 9. | Kegiatan mengelola sarana dan prasarana serta melakukan urusan rumah tangga |
| 10. | Kegiatan Koordinasi dan pemeliharaan kebersihan dan pengelolaan keamanan lingkungan kantor |
| 11. | Laporan rencana kebutuhan, pemeliharaan dan penghapusan barang, daftar inventarisasi barang serta laporan barang inventaris |
| 12. | Kegiatan administrasi pengadaan, pendistribusian, dan pemeliharaan inventarisasi dan penghapusan barang |
| 13. | Data pegawai untuk bahan, mengelola dan menghimpun daftar hadir pegawai |
| 14. | Kegiatan menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana |
| 15. | Kegiatan menyiapkan bahan dan mengelola administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai |
| 16. | Kegiatan menyiapkan bahan dan menyusun rencana formasi, informasi jabatan, dan bezetting pegawai |
| 17. | Kegiatan Koordinasi dan Pelayanan administrasi keuangan dilingkungan Biro Organisasi |
| 18. | Surat menyiapkan bahan, dan mengelola administrasi aparatur dan layanan administrasi kepegawaian |
| 19. | Kegiatan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah atau nonpemerintah |
| 20. | Data pegawai untuk menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang |
| 21. | Koordinasi penyusunan produk hukum yang dilaksanakan oleh masing-masing bagian |
| 22 | Laporan pelaksanaan 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 Penyelamartan | Penyusunan program kegiatan |
| 3. | Rencana kerja Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan | Penyusunan program kegiatan |
| 4. | Data teknis lainnya terkait Ketatausahaan | 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. | Kebijakan-kebijakan di bidang Tata Usaha | Pedoman pelaksanaan tugas |
| 3. | Peraturan Perundang-Undangan terkait Keuangan | Pedoman pelaksanaan tugas |
| 4. | Data teknis lainnya yang berkaitan dengan Umum dan Kepegawaian | Pedoman pelaksanaan tugas |
| 5. | Peraturan Perundang-Undangan terkait ASN/Kepegawaian | 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 Kab. Luwu Timur | 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 |
| 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 pengelolaan administrasi perkantoran |
| 7. | Ketepatan pengelolaan pengarsipan dan pengelolaan perpustakaan |
| 8. | Ketepatan rapat dinas, upacara bendera, kehumasan, dan keprotokolan |
| 9. | Ketepatan dan Kelancaran Pengelolaan sarana dan prasarana serta melakukan urusan rumah tangga |
| 10. | Kelancaran Koordinasi dan pemeliharaan kebersihan dan pengelolaan keamanan lingkungan kantor |
| 11. | Ketepatan Laporan rencana kebutuhan, pemeliharaan dan penghapusan barang, daftar inventarisasi barang serta laporan barang inventaris |
| 12. | Kelancaran administrasi pengadaan, pendistribusian, dan pemeliharaan inventarisasi dan penghapusan barang |
| 13. | Keakuratan data pegawai untuk mengelola dan menghimpun daftar hadir pegawai |
| 14. | Kelancaran kegiatan menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana |
| 15. | Kelancaran Kegiatan penyiapan bahan dan mengelola administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai |
| 16. | Kelancaran Kegiatan menyiapkan bahan dan menyusun rencana formasi, informasi jabatan, dan bezetting pegawai |
| 17. | Kelancaran dan Keakuratan Koordinasi dan Pelayanan administrasi Umum dan Kepegawaian dilingkungan Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan |
| 18. | Keakuratan Surat menyiapkan bahan, dan mengelola administrasi aparatur dan layanan administrasi kepegawaian |
| 19. | Ketepatan Kegiatan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah atau nonpemerintah |
| 20. | Keakuratan dan kelancaran Data pegawai untuk menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan |
| 21. | Ketepatan laporan hasil pelaksanaan tugas |
| 22. | Ketepatan laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain |

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

|  |  |
| --- | --- |
| NO | URAIAN |
| 1. | Menggunakan dokumen Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kab. Luwu Timur dalam rangka merumuskan program dan kegiatan |
| 2. | Menilai kerja bawahan lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian |
| 3. | Memutuskan keterlibatan pegawai yang ditugaskan dalam lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian |
| 4. | Menandatangani naskah dinas sesuai kewenangan |
| 5. | Menegur bawahan apabila lalai dalam pelaksanaan tugas dan/atau pelanggaran disiplin |
| 6. | 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. | Sekretaris | Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan | Pelaporan dan pertanggungjawaban tugas |
| 3. | Kepala Bidang/Kepala Seksi/Kepala Sub Bagian | Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan | Koordinasi pelaksanaan tugas |
| 4. | Jabatan Pelaksana | Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan | Pembagian Pelaksanaan tugas |
| 5. | Jabatan Fungsional | Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan | Pembagian 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. | 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. | 1.b: | Kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data | | | |
|  |  | | 2. | 3.a: | Kegiatan yang rutin, konkrit, dan teratur | | | |
|  |  | | 3. | 4.a: | Kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain | | | |
|  |  | |  |  |  | | | |
|  | 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 | : |  |
|  | 9 (Sembilan) | | |