INFORMASI JABATAN

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | NAMA JABATAN | : | **Kepala Seksi Sarana Prasarana, Informasi dan Pengolah Data** |
| 2. | KODE JABATAN | : |  |
| 3. | UNIT KERJA | : |  |
|  | JPT Utama | : |  |
|  | JPT Madya | : |  |
|  | JPT Pratama  Administrator  Pengawas  Pelaksana  Jabatan Fungsional | :  :  :  :  : | Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan  Bidang Pemadaman, Penyelamatan, dan Sarana Prasarana  -  -  - |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 4. | IKHTISAR JABATAN | : |  |
|  | Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Seksi Sarana Prasarana, Informasi dan Pengolah Data sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. | | |
| 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 Sarana * Diklat Teknis terkait Prasarana * Diklat Teknis terkait Informasi * Diklat Teknis terkait Pengolahan data |
|  | 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 Seksi Sarana Prasarana, Informasi dan Pengolah Data sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas; | Dokumen | 1 | 20 | 1250 | 0,016 |
| 2. | mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas; | Kegiatan | 47 | 6 | 1250 | 0,2256 |
| 3. | memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Sarana Prasarana, Informasi dan Pengolah Data untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas; | Kegiatan | 12 | 6 | 1250 | 0,0576 |
| 4. | menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas | Kegiatan | 325 | 1 | 1250 | 0,26 |
| 5. | mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya; | Kegiatan | 47 | 1 | 1250 | 0,0376 |
| 6. | menyelenggarakan analisis kebutuhan, identifikasi, standardisasi, inventarisasi, pemeliharaan dan perawatan sarana prasarana pemadam kebakaran dan penyelamatan, alat pelindung diri petugas dan sarana prasarana pemadam kebakaran bagi kelompok masyarakat dalam pencegahan dan penanggulangan kebakaran | Kegiatan | 1 | 15 | 1250 | 0,012 |
| 7. | menyelenggarakan fasilitas pengadaan dan peningkatan kemampuan teknis penggunaan sarana prasarana pemadam kebakaran dan penyelamatan, alat pelindung diri petugas dan sarana prasarana pemadam kebakaran bagi kelompok masyarakat dalam pencegahan dan penanggulangan kebakaran; | Dokumen | 12 | 6 | 1250 | 0,06 |
| 8. | menyelenggarakan pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan dan perawatan sarana prasarana pemadam kebakaran dan penyelamatan, alat pelindung diri petugas dan sarana prasarana pemadam kebakaran bagi kelompok masyarakat dalam pencegahan dan penanggulangan kebakaran | Kegiatan | 24 | 10 | 1250 | 0,192 |
| 9. | menyelenggarakan pemantauan, pengawasan, standardisasi, pemanfaatan dan evaluasi sarana dan prasarana pemadam kebakaran, alat pelindung diri petugas dan sarana prasarana pemadam kebakaran oleh kelompok masyarakat dalam pencegahan dan penanggulangan kebakaran; | Kegiatan | 12 | 7,7 | 1250 | 0,0736 |
| 10. | melaksanakan pembangunan dan pengembangan sistem informasi kebakaran dan penyelamatan secara terintegrasi antara pusat, provinsi dan Daerah | Laporan | 12 | 2,00 | 1250 | 0,0192 |
| 11. | melakukan pemeliharaan sistem informasi kebakaran dan penyelamatan | Kegiatan | 12 | 2,00 | 1250 | 0,0192 |
| 12. | melaksanakan verifikasi/validasi data dan laporan, pengolahan data dan laporan, dan penyajian data dan laporan kebakaran dan penyelamatan; | Kegiatan | 12 | 2,00 | 1250 | 0,0192 |
| 13. | melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi; | Kegiatan | 12 | 2,00 | 1250 | 0,0192 |
| 14. | menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan | Kegiatan | 12 | 2,00 | 1250 | 0,0192 |
| 15. | menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Sarana Prasarana, Informasi dan Pengolah Data dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan | Laporan | 12 | 10 | 1250 | 0,096 |
| 16. | melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas | Kegiatan | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **JUMLAH** | | | | | | **1,12** |
| **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 analisis kebutuhan, identifikasi, standardisasi, inventarisasi, pemeliharaan dan perawatan sarana prasarana pemadam kebakaran dan penyelamatan, alat pelindung diri petugas dan sarana prasarana pemadam kebakaran bagi kelompok masyarakat dalam pencegahan dan penanggulangan kebakaran |
| 7. | Kegiatan fasilitas pengadaan dan peningkatan kemampuan teknis penggunaan sarana prasarana pemadam kebakaran dan penyelamatan, alat pelindung diri petugas dan sarana prasarana pemadam kebakaran bagi kelompok masyarakat dalam pencegahan dan penanggulangan kebakaran; |
| 8. | Kegiatan pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan dan perawatan sarana prasarana pemadam kebakaran dan penyelamatan, alat pelindung diri petugas dan sarana prasarana pemadam kebakaran |
| 9. | Kegiatan pemantauan, pengawasan, standardisasi, pemanfaatan dan evaluasi sarana dan prasarana pemadam kebakaran, alat pelindung diri petugas dan sarana prasarana pemadam kebakaran oleh kelompok masyarakat dalam pencegahan dan penanggulangan kebakaran; |
| 10. | Kegiatan pembangunan dan pengembangan sistem informasi kebakaran dan penyelamatan secara terintegrasi antara pusat, provinsi dan Daerah |
| 11. | Kegiatan pemeliharaan sistem informasi kebakaran dan penyelamatan |
| 12. | Kegiatan verifikasi/validasi data dan laporan, pengolahan data dan laporan, dan penyajian data dan laporan kebakaran dan penyelamatan; |
| 13. | Koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi; |
| 14. | Penilaian kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara |
| 15. | laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Sarana Prasarana, Informasi dan Pengolah Data |
| 16. | 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 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 Pemadaman, Penyelamatan dan Srana Prasarana | Pedoman pelaksanaan tugas |
| 3. | Peraturan Perundang-Undangan terkait Keuangan | Pedoman pelaksanaan tugas |
| 4. | Data teknis lainnya yang berkaitan dengan Sarana Prasarana, Informasi dan Pegolah Data | 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 Kegiatan analisis kebutuhan, identifikasi, standardisasi, inventarisasi, pemeliharaan dan perawatan sarana prasarana pemadam kebakaran dan penyelamatan, alat pelindung diri petugas dan sarana prasarana pemadam kebakaran bagi kelompok masyarakat dalam pencegahan dan penanggulangan kebakaran |
| 7. | Ketepatan Kegiatan fasilitas pengadaan dan peningkatan kemampuan teknis penggunaan sarana prasarana pemadam kebakaran dan penyelamatan, alat pelindung diri petugas dan sarana prasarana pemadam kebakaran bagi kelompok masyarakat dalam pencegahan dan penanggulangan kebakaran; |
| 8. | Kelancaran Kegiatan pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan dan perawatan sarana prasarana pemadam kebakaran dan penyelamatan, alat pelindung diri petugas dan sarana prasarana pemadam kebakaran |
| 9. | Ketepatan Kegiatan pemantauan, pengawasan, standardisasi, pemanfaatan dan evaluasi sarana dan prasarana pemadam kebakaran, alat pelindung diri petugas dan sarana prasarana pemadam kebakaran oleh kelompok masyarakat dalam pencegahan dan penanggulangan kebakaran; |
| 10. | Kelancaran Kegiatan pembangunan dan pengembangan sistem informasi kebakaran dan penyelamatan secara terintegrasi antara pusat, provinsi dan Daerah |
| 11. | Kelancaran Kegiatan pemeliharaan sistem informasi kebakaran dan penyelamatan |
| 12. | Kelancaran Kegiatan verifikasi/validasi data dan laporan, pengolahan data dan laporan, dan penyajian data dan laporan kebakaran dan penyelamatan; |
| 13. | Kelancaran Koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi; |
| 14. | Penilaian kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara |
| 15. | laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Sarana Prasarana, Informasi dan Pengolah Data |
| 16. | Kelancaran Laporan Tugas Kedinasan lain |

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

|  |  |
| --- | --- |
| NO | URAIAN |
| 1. | Menggunakan dokumen perencanaan Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kab. Luwu Timur dalam rangka merumuskan program dan kegiatan |
| 2. | Menilai kerja bawahan lingkup Seksi Sarana Prasarana, Informasi dan Pengolah Data |
| 3. | Memutuskan keterlibatan pegawai yang ditugaskan dalam lingkup Seksi Sarana Prasarana, Informasi dan Pengolah Data |
| 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 | Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan | Koordinasi pelaksanaan tugas |
| 4. | Jabatan Fungsional terkait | Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan | Pembagian Pelaksanaan tugas |
| 5. | Jabatan Pelaksana terkait | 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) | | |