

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : **Penelaah Teknis Kebijakan**
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 Umum dan Kepegawaian
 Pelaksana : -
 Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :
 Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah, meliputi kegiatan Pengembangan SDM Aparatur, Penyusunan Kebutuhan Barang Inventaris.
5. KUALIFIKASI JABATAN
 - a. Pendidikan Formal : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)
 - b. Pendidikan & Pelatihan :
 - Diklat Prajabatan
 - Diklat Teknis Terkait Bidang Perencanaan
 - Diklat Teknis Terkait Bidang Keuangan dan Anggaran
 - Diklat Teknis Terkait Bidang Kepegawaian/ SDM Aparatur
 - Diklat Teknis Terkait Pengadaan Barang Inventaris
 - c. Pengalaman Kerja :
 - Pegawai Pemerintah Daerah
 - Memahami Bidang Pekerjaannya
6. TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1.	Mempelajari tugas dan petunjuk teknis yang diberikan atasan	Kegiatan	235	4,17	1250	0,78
2.	Menginventarisir dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku dan terkait Pengembangan SDM Aparatur, Penyusunan Kebutuhan Barang Inventaris untuk digunakan sebagai landasan hukum pengambilan keputusan	Kegiatan	235	3,75	1250	0,71

PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR
DINAS PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN

3.	Mengumpulkan data dan informasi serta permasalahan yang ada sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kerja dan konsep program Pengembangan SDM Aparatur, Penyusunan Kebutuhan Barang Inventaris .	Bahan	1	10	1250	0,01
4.	Memilah permasalahan dan menganalisis data dan bahan Pengembangan SDM Aparatur, Penyusunan Kebutuhan Barang Inventaris sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk penyelesaian.	Kegiatan	24	15	1250	0,29
5.	Menyusun telaah data Pengembangan SDM Aparatur dan Penyusunan Kebutuhan Barang Inventaris sesuai pedoman dan petunjuk teknis sebagai konsep pengajuan pertimbangan kebijakan pimpinan.	Dokumen	12	15,00	1250	0,14
6.	Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas pengembangan Pengembangan SDM Aparatur, dan Penyusunan Kebutuhan Barang Inventaris	Laporan	47	3,33	1250	0,13
7.	Melaporkan pelaksanaan tugas dan memberi saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan	12	2,5	1250	0,02
8.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sehubungan dengan pelaksanaan tugas kedinasan	Laporan	0	0	1250	0,00
JUMLAH						2,08
JUMLAH PEGAWAI						2

7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA
1.	Kegiatan Mempelajari Tugas Dan Petunjuk Teknis
2.	Kegiatan Mempelajari Peraturan Perundang-Undangan dan ketentuan yang berlaku dan terkait Pengembangan SDM Aparatur, dan Penyusunan Kebutuhan Barang Inventaris.
3.	Tersedianya data dan informasi sebagai bahan kerja dan konsep program Pengembangan SDM Aparatur dan Penyusunan Kebutuhan Barang Inventaris.
4.	Kegiatan Menganalisis Data Dan Bahan Pengembangan SDM Aparatur, dan Penyusunan Kebutuhan Barang Inventaris.
5.	Tersusunnya Konsep Telaahan Data Pengembangan SDM Aparatur dan Penyusunan Kebutuhan Barang Inventaris.
6.	Tersusunnya Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas Pengembangan Kegiatan Pengembangan SDM Aparatur, dan Penyusunan Kebutuhan Barang Inventaris
7.	Laporan Pelaksanaan Tugas dan Saran Pertimbangan Kepada Atasan
8.	Laporan Pelaksanaan Tugas Lain Yang Diberikan Oleh Atasan

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1.	Uraian Tugas Penelaahan Teknis Kebijakan	Pedoman Menjalankan Tugas Pokok Penelaah Teknis Kebijakan
2.	Data Teknis Lainnya Terkait Penelaahan Teknis Kebijakan	Pedoman Pelaksanaan Tugas
3.	Disposisi Pimpinan	Petunjuk Pelaksanaan Tugas

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1.	Peraturan Perundang-Undangan Terkait Analisis Dan Penelaahan Dalam Rangka Penyusunan Rekomendasi	Pedoman Pelaksanaan Tugas
2.	Peraturan Perundang-Undangan Terkait Bagian Umum dan Kepegawaian	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 (SOP)</i>	Penyusunan Langkah-Langkah Dalam Pelaksanaan Kegiatan Atau Pekerjaan
----	---	--

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1.	Ketepatan Mempelajari Tugas Dan Petunjuk Teknis
2.	Ketepatan Mempelajari Peraturan Perundang-Undangan dan ketentuan yang berlaku dan terkait Pengembangan SDM Aparatur dan Penyusunan Kebutuhan Barang Inventaris.
3.	Kelengkapan data dan informasi sebagai bahan kerja dan konsep program Pengembangan SDM Aparatur dan Penyusunan Kebutuhan Barang Inventaris.
4.	Keakuratan Menganalisis Data Dan Bahan Pengembangan SDM Aparatur dan Penyusunan Kebutuhan Barang Inventaris.
5.	Keakuratan Konsep Telaahan Data Pengembangan SDM Aparatur dan Penyusunan Kebutuhan Barang Inventaris.
6.	Keakuratan Tersusunnya Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas Pengembangan Kegiatan Pengembangan SDM Aparatur dan Penyusunan Kebutuhan Barang Inventaris.
7.	Keakuratan Laporan Pelaksanaan Tugas dan Saran Pertimbangan Kepada Atasan
8.	Keakuratan Laporan Pelaksanaan Tugas Lain Yang Diberikan Oleh Atasan

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1.	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
2.	Melakukan Kegiatan Analisis Dan Penelaahan Dalam Rangka Penyusunan Rekomendasi Di Bidang Pengembangan SDM Aparatur dan Penyusunan Kebutuhan Barang Inventaris.
3.	Meminta Data Kepada Sumber Data
4.	Menanyakan Kebenaran Data Yang Meragukan
5.	Menginformasikan Untuk Mengembalikan Data Yang Kurang Valid
6.	Meminta Ulang Data Yang Kurang Sesuai
7.	Menolak Permintaan Data Dan Bahan Yang Bersifat Rahasia
8.	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	Pelaporan Dan Pertanggungjawaban Tugas
3.	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan	Pelaporan Dan Pertanggungjawaban Tugas
4.	Pejabat Fungsional Terkait	Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan	Koordinasi Dan Pelaksanaan Tugas
5.	Pejabat 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.	Sakit Pinggang	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 :
- Mampu melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
 - Mampu melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di Bidang Analisis Perencanaan, Laporan Keuangan, Pengembangan SDM Aparatur, dan Penyusunan Kebutuhan Barang Inventaris
 - Mampu menelaah dan menganalisis data dengan baik dan teliti
 - Kemampuan Identifikasi dan Pemecahan Masalah
 - Kemampuan Berkomunikasi Efektif Baik Lisan Maupun Tertulis

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. F : Kemampuan Menyesuaikan Diri Dengan Kegiatan Yang Mengandung Penafsiran Perasaan (*Feeling*), Gagasan (*Idea*), Atau Fakta (*Fact*) Dari Sudut Pandangan Pribadi
2. I : Kemampuan Menyesuaikan Diri Untuk Pekerjaan-Pekerjaan Mempengaruhi Orang Lain Dalam Pendapat, Sikap Atau Pertimbangan Mengenai Gagasan
3. M : Kemampuan Menyesuaikan Diri Dengan Kegiatan Pengambilan Kesimpulan, Pembuatan Pertimbangan Atau Pembuatan Keputusan Berdasar Kriteria Yang Dapat Diukur

- Atau Diuji
4. P : Kemampuan Menyesuaikan Diri Dalam Berhubungan Dengan Orang Lain Lebih Dari Hanya Penerimaan Dan Pembuatan Instruksi
5. 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.

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 :
7 (Tujuh)