INFORMASI JABATAN

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | NAMA JABATAN | : | **Penelaah Teknis Kebijakan** |
| 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, Sarana dan Prasarana  Seksi Sarana Prasarana, Informasi dan Pengolah Data  - |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 4. | IKHTISAR JABATAN | : |  |
|  | Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah, meliputi kegiatan teknis Sarana Prasarana, Informasi dan Pengolah Data. | | |
| 5. | KUALIFIKASI JABATAN |  |  |
|  | 1. Pendidikan Formal | : | S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) |
|  | 1. Pendidikan & Pelatihan | : | * Diklat Prajabatan * Diklat Teknis Terkait Teknis Sarana Prasarana, Informasi dan Pengolah Data |
|  | 1. 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 Sarana Prasarana, Informasi dan Pengolah Data sebagai landasan hukum pengambilan keputusan | Kegiatan | 47 | 3,75 | 1250 | 0,141 |
| 3. | Mengumpulkan data dan informasi serta permasalahan yang ada sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kerja dan konsep program teknis Sarana Prasarana, Informasi dan Pengolah Data | Bahan | 1 | 10 | 1250 | 0,01 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NO** | **URAIAN TUGAS** | **HASIL KERJA** | **JUMLAH HASIL** | **WAKTU PENYELESAIAN (JAM)** | **WAKTU EFEKTIF** | **KEBUTUHAN PEGAWAI** |
| 4. | Memilah permasalahan dan menganalisis data dan bahan Sarana Prasarana, Informasi dan Pengolah Data sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk penyelesaian. | Kegiatan | 12 | 15 | 1250 | 0,14 |
| 5. | Menyusun telaah data Sarana Prasarana, Informasi dan Pengolah Data sesuai pedoman dan petunjuk teknis sebagai konsep pengajuan pertimbangan kebijakan pimpinan. | Dokumen | 12 | 15 | 1250 | 0,14 |
| 6. | Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas pengembangan kegiatan Sarana Prasarana, Informasi dan Pengolah Data | Laporan | 12 | 3,33 | 1250 | 0,03 |
| 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 |
| **JUMLAH** | | | | | | **1,28** |
| **JUMLAH PEGAWAI** | | | | | | **1** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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 teknis terkait Sarana Prasarana, Informasi dan Pengolah Data |
| 3. | Tersedianya data dan informasi sebagai bahan kerja dan konsep program Sarana Prasarana, Informasi dan Pengolah Data |
| 4. | Kegiatan Menganalisis Data Dan Bahan terkait Sarana Prasarana, Informasi dan Pengolah Data |
| 5. | Tersusunnya Konsep Telaahan Data terkait Sarana Prasarana, Informasi dan Pengolah Data |
| 6. | Tersusunnya Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas Pengembangan Kegiatan Sarana Prasarana, Informasi dan Pengolah Data. |
| 7. | Laporan Pelaksanaan Tugas dan Saran Pertimbangan Kepada Atasan |
| 8. | Laporan Pelaksanaan Tugas Lain Yang Diberikan Oleh Atasan |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| NO | BAHAN KERJA | PENGGUNAAN 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 | PENGGUNAAN UNTUK TUGAS |
| 1. | Peraturan Perundang-Undangan Terkait Analisis Dan Penelaahan Dalam Rangka Penyusunan Rekomendasi | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 2. | Peraturan Perundang-Undangan Terkait Seksi Sarana Prasarana, Informasi dan Pengolah Data | 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. | *Standard Operating Procedure* (SOP) | 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 Sarana Prasarana, Informasi dan Pengolah Data |
| 3. | Kelengkapan data dan informasi sebagai bahan kerja dan konsep program Sarana Prasarana, Informasi dan Pengolah Data |
| 4. | Keakuratan Menganalisis Data Dan Bahan terkait Sarana Prasarana, Informasi dan Pengolah Data |
| 5. | Keakuratan Konsep Telaahan Data Sarana Prasarana, Informasi dan Pengolah Data |
| 6. | Keakuratan Tersusunnya Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas Pengembangan Kegiatan Sarana Prasarana, Informasi dan Pengolah Data |
| 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 Sarana Prasarana, Informasi dan Pengolah Data |
| 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. | Kepala Bidang Pemadaman, Penyelamatan, Sarana dan Prasarana | Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan | Pelaporan Dan Pertanggungjawaban Tugas |
| 3. | Seksi Sarana Prasarana, Informasi dan Pengolah Data | 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.  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. | 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 terkait Sarana Prasarana, Informasi dan Pengolah Data * 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 Labih 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) | | |