

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan

: Analis Kebakaran
2. Kode Jabatan

:
3. Unit Kerja

:
- a. JPT Pratama

: Kepala Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan
- b. Administrator

: Sekretaris Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan
- c. Pengawas

: Kepala Seksi Pemadaman dan Penyelamatan
- d. Pelaksana

: Pranata Pemadam Kebakaran
- e. Jabatan Fungsional

: -
4. Ikhtisar Jabatan

:

Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kebakaran
5. Kualifikasi Jabatan

:
- a. Pendidikan Formal

: SARJANA (S1)
- b. Pendidikan dan Pelatihan

:-
- c. Pengalaman Kerja

: Memahami Bidang Pekerjaannya

6. Tugas Pokok :

No.	Uraian Tugas/uraian kegiatan	Hasil Kerja	Jumlah Hasil (1Tahun)	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1.	Mengkaji Undang-Undang yang terkait tentang kebakaran pada bangunan rendah dan menengah, tidak termasuk bangunan industri.		50			
2	Mengkaji Peraturan Pemerintah yang terkait tentang kebakaran pada bangunan rendah dan menengah, tidak termasuk bangunan industri.					
3.	Mengkaji Peraturan Menteri yang terkait tentang kebakaran pada bangunan rendah dan menengah, tidak termasuk bangunan industri.					
4.	Mengkaji Peraturan Daerah yang terkait tentang kebakaran pada bangunan rendah dan menengah, tidak termasuk bangunan industri;					
5.	Mengkaji Peraturan Gubernur/Peraturan Bupati/Peraturan Wali Kota yang terkait tentang kebakaran pada bangunan rendah dan menengah, tidak termasuk bangunan industri.					
6.	Mengkaji standar lainnya yang terkait tentang kebakaran pada bangunan rendah dan menengah, tidak termasuk bangunan industri;					
7	Menyusun surat pemberitahuan pemeriksaan pada bangunan rendah dan menengah, tidak termasuk bangunan industri;					
8	Menyusun surat tugas tim pemeriksa pada bangunan rendah dan menengah,					

No.	Uraian Tugas/uraian kegiatan	Hasil Kerja	Jumlah Hasil (1Tahun	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
	tidak termasuk bangunan industri					
9	Menyusun form check list pemeriksaan pada bangunan rendah dan menengah, tidak termasuk bangunan industri.					
10	Menyusun dan memahami dokumen pendukung lainnya pada bangunan rendah dan menengah, tidak termasuk bangunan industri.					
11	Menginventarisasi kendaraan, peralatan untuk pemeriksaan dan pengujian pada bangunan rendah dan menengah, tidak termasuk bangunan industri.					
12	Melakukan komunikasi dengan pihak pengelola bangunan gedung pada bangunan rendah dan menengah, tidak termasuk bangunan industri;					
13	Menyusun dokumen-dokumen perijinan pada bangunan rendah dan menengah, tidak termasuk bangunan industri;					
14	Menyusun gambar bangunan pada bangunan rendah dan menengah, tidak termasuk bangunan industri;					
15	Menginventarisasi spesifikasi proteksi kebakaran pada bangunan rendah dan menengah, tidak termasuk bangunan industri;					
16	Mengidentifikasi sistem proteksi aktif pada bangunan rendah dan menengah, tidak termasuk bangunan industri					
17	Mengidentifikasi sistem proteksi pasif pada bangunan rendah dan menengah, tidak termasuk bangunan industri;					
18	Mengevaluasi tentang manajemen keselamatan kebakaran gedung (MKKG) pada bangunan rendah dan menengah, tidak termasuk bangunan industri					
19	Mengidentifikasi akses pemadam kebakaran pada bangunan rendah dan menengah, tidak termasuk bangunan industri					
20	Mengidentifikasi sarana penyelamatan jiwa pada bangunan rendah dan menengah, tidak termasuk bangunan industri					
21	Melaksanakan rapat koordinasi dengan pengelola gedung pada bangunan rendah dan menengah, tidak termasuk bangunan industri;					
22	Mengkaji dokumen-dokumen perijinan pada bangunan rendah dan menengah, tidak termasuk bangunan industri;					
23	Mengkaji gambar bangunan pada bangunan rendah dan menengah, tidak termasuk bangunan industri;					

No.	Uraian Tugas/uraian kegiatan	Hasil Kerja	Jumlah Hasil (1Tahun	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
24	Mengevaluasi tentang manajemen keselamatan kebakaran gedung (MKKG) pada bangunan rendah dan menengah, tidak termasuk bangunan industri					
25	Memeriksa dan menguji spesifikasi proteksi kebakaran pada bangunan rendah dan menengah, tidak termasuk bangunan industri;					
26	Memeriksa akses pemadam kebakaran pada bangunan rendah dan menengah, tidak termasuk bangunan industri;					
27	Memeriksa sarana penyelamatan jiwa (tangga kebakaran, lampu darurat, penunjuk arah darurat, kipas penekan asap, lift kebakaran) pada bangunan rendah dan menengah, tidak termasuk bangunan industri;					
28	Memeriksa dan menguji sistem hidran kebakaran pada bangunan rendah dan menengah, tidak termasuk bangunan industri;					
29	Memeriksa dan menguji sistem springkler otomatis pada bangunan rendah dan menengah, tidak termasuk bangunan industri;					
30	Memeriksa dan menguji sistem deteksi dan alarm kebakaran pada bangunan rendah dan menengah, tidak termasuk bangunan industri;					
31	Memeriksa Alat Pemadam Api Ringan (APAR) pada bangunan rendah dan menengah, tidak termasuk bangunan industri;					
32	Memeriksa sistem proteksi pasif (fire stopping, saf, bukaan, kompartemenisasi dan lain-lain) pada bangunan rendah dan menengah, tidak termasuk bangunan industri					
33	Mengkaji hasil pemeriksaan dan pengujian pada bangunan rendah dan menengah, tidak termasuk bangunan industri;					
34	Mengkaji hasil pemeriksaan dan pengujian pada bangunan rendah dan menengah, tidak termasuk bangunan industri;					
35	Mengkaji berita acara pemeriksaan pada bangunan rendah dan menengah, tidak termasuk bangunan industri;					
36	Memberi masukan dan saran kepada pengelola gedung dari hasil pemeriksaan pada bangunan rendah dan menengah, tidak termasuk bangunan industri					
37	Mengkaji hasil pemeriksaan dan pengujian pada bangunan rendah dan					

No.	Uraian Tugas/uraian kegiatan	Hasil Kerja	Jumlah Hasil (1Tahun	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
	menengah, tidak termasuk bangunan industri					
38	Mengkaji hasil pemeriksaan dan pengujian kepada atasan pada bangunan rendah dan menengah, tidak termasuk bangunan industri;					
39	Menginventarisasi jumlah nilai retribusi hasil pemeriksaan dan pengujian					
40	Menyusun materi tentang peraturan dan perundangan pencegahan kebakaran;					
41	Menyusun materi pencegahan kebakaran					
42	Menyusun materi penanggulangan kebakaran					
43	Menyusun materi praktek pemadaman secara tradisional					
44	Menyusun materi praktek penggunaan APAR					
45	Menyusun materi praktek pompa portable					
46	Mengidentifikasi lokasi dan waktu penyuluhan;					
47	Mengidentifikasi peserta penyuluhan					
48	Melakukan koordinasi dengan pihak terkait;					
49	Mengidentifikasi kebutuhan penyuluhan					
50	Menelaah aspek sosial budaya peserta					
51	Menyusun sasaran tujuan penyuluhan					
52	Menyusun dokumen administrasi surat pemberitahuan, surat undangan, surat tugas					
53	Mengolah cara memberikan instruksi;					
54	Mengolah metode penyuluhan					
55	Mengolah cara menggunakan alat bantu penyuluhan					
56	Mengolah cara menyampaikan materi					
57	Menginventarisasi sarana dan prasarana penunjang					
58	Melaksanakan registrasi peserta					
59	Mendistribusikan kebutuhan peserta;					
60	Mengarahkan maksud dan tujuan penyuluhan					
61	Mengarahkan kepada tim penyuluh					
62	Memberi petunjuk tentang peraturan dan perundangan pencegahan kebakaran;					

No.	Uraian Tugas/uraian kegiatan	Hasil Kerja	Jumlah Hasil (1Tahun	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
63	Memberi petunjuk tentang upaya pencegahan kebakaran dan teori api					
64	Memberi petunjuk tentang alat pemadam api tradisional;					
65	Memberi petunjuk tentang alat pemadam api ringan (APAR)					
66	Memberi petunjuk tentang pompa portable					
67	Memberi petunjuk tentang prosedur pelaporan kejadian kebakaran					
68	Memberi petunjuk mengajarkan tentang metoda pemadaman					
69	Memberi petunjuk tentang praktek penggunaan alat pemadam api tradisional;					
70	Memberi petunjuk tentang praktek alat pemadam api ringan (APAR);					
71	Memberi petunjuk tentang praktek penggunaan pompa portable					
72	Mengevaluasi materi penyuluhan					
73	Mengevaluasi penyelenggaraan penyuluhan;					
74	Menghimpun hasil isian formulir evaluasi penyelenggaraan penyuluhan					
75	Melakukan rekapitulasi hasil isian form evaluasi penyelenggaraan penyuluhan					
76	Menyusun laporan evaluasi kegiatan penyuluhan.					
77	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan penyuluhan kepada atasan					
Beban Kerja 86,848 x 1250						108,560

7. Hasil Kerja :
- 1. Dokumen Undang-Undang terkait tentang Kebakaran
 - 2. Dokumen Peraturan Pemerintah yang terkait Tentang kebakaran
 - 3. Dokumen Peraturan Menteri yang terkait tentang Kebakaran
 - 4. Dokumen Peraturan Daerah yang terkait tentang Kebakaran
 - 5. Dokumen Peraturan Gubernur/Peraturan Bupati/Peraturan Wali Kota yang terkait tentang Kebakaran
 - 6. Dokumen standar lainnya yang terkait tentang Kebakaran
 - 7. Dokumen surat pemberitahuan pemeriksaan pada Bangunan rendah dan menengah, tidak termasuk

Bangunan industr

8. Dokumen surat tugas tim pemeriksa pada Bangunan rendah dan menengah, tidak termasuk Bangunan industri
9. Dokumen pemeriksaan pada bangunan rendah dan Menengah, tidak termasuk bangunan industri
10. Dokumen pendukung lainnya pada bangunan Rendah dan menengah, tidak termasuk bangunan Industri
11. Dokumen kendaraan, peralatan untuk Pemeriksaan dan pengujian pada bangunan Rendah dan menengah, tidak termasuk bangunan Industri
12. Laporan hasil komunikasi dengan pihak pengelola Bangunan gedung pada bangunan rendah dan Menengah, tidak termasuk bangunan industri
13. Laporan perijinan pada bangunan rendah dan Menengah, tidak termasuk bangunan industri
14. Laporan hasil gambar bangunan pada bangunan Rendah dan menengah, tidak termasuk bangunan Industri
15. Laporan spesifikasi proteksi kebakaran pada Bangunan rendah dan menengah, tidak termasuk Bangunan industri
16. Laporan sistem proteksi aktif pada bangunan Rendah dan menengah, tidak termasuk bangunan Industri
17. Laporan kegiatan sistem proteksi pasif pada Bangunan rendah dan menengah, tidak termasuk Bangunan industri
18. Laporan manajemen keselamatan kebakaran Gedung (MKKG) pada bangunan rendah dan Menengah, tidak termasuk bangunan industri
19. Laporan akses pemadam kebakaran pada Bangunan rendah dan menengah, tidak termasuk Bangunan
20. Laporan indentifikasi sarana penyelamatan jiwa Pada bangunan rendah dan menengah, tidak Termasuk bangunan industri
21. Laporan rapat koordinasi dengan pengelola gedung Pada bangunan rendah dan menengah, tidak Termasuk bangunan industri
22. Laporan dokumen-dokumen perijinan pada Bangunan rendah dan menengah, tidak termasuk Bangunan industri
23. Laporan olahan gambar bangunan pada bangunan Rendah dan menengah, tidak termasuk bangunan Industri
24. Dokumen manajemen keselamatan kebakaran Gedung (MKKG) pada bangunan rendah dan Menengah, tidak termasuk bangunan industri
25. Laporan spesifikasi proteksi kebakaran pada Bangunan rendah dan menengah, tidak termasuk

Bangunan industri

26. Laporan kegiatan akses pemadam kebakaran pada
Bangunan rendah dan menengah, tidak termasuk
Bangunan industri

27. Laporan sarana penyelamatan jiwa (tangga
Kebakaran, lampu darurat, penunjuk arah darurat,
Kipas penekan asap, lift kebakaran) pada
Bangunan rendah dan menengah, tidak termasuk
Bangunan industri

28. Laporan sistem hidran kebakaran pada bangunan
Rendah dan menengah, tidak termasuk bangunan
Industri

29. Laporan memeriksa dan menguji sistem springkler
Otomatis pada bangunan rendah dan menengah,
Tidak termasuk bangunan industri

30. Memeriksa dan menguji sistem deteksi dan alarm
Kebakaran pada bangunan rendah dan menengah,
Tidak termasuk bangunan industri

31. Laporan memeriksa Alat Pemadam Api Ringan
(APAR) pada bangunan rendah dan menengah,
Tidak termasuk bangunan industri

32. Laporan memeriksa sistem proteksi pasif (fire
Stopping, saf, bukaan, kompartemenisasi dan lainlain) pada bangunan rendah
dan menengah, tidak
Termasuk bangunan industri

33. Dokumen pemeriksaan dan pengujian pada
Bangunan rendah dan menengah, tidak termasuk
Bangunan industri

34. Laporan pemeriksaan dan pengujian pada
Bangunan rendah dan menengah, tidak termasuk
Bangunan industri

35. Dokumen berita acara pemeriksaan pada
Bangunan rendah dan menengah, tidak termasuk
Bangunan industri

36. Dokumen masukan dan saran kepada pengelola
Gedung dari hasil pemeriksaan pada bangunan
Rendah dan menengah, tidak termasuk bangunan
Industri;

37. Dokumen hasil pemeriksaan dan pengujian pada
Bangunan rendah dan menengah, tidak termasuk
Bangunan industri

38. Laporan hasil pemeriksaan dan pengujian kepada
Atasan pada bangunan rendah dan menengah,
Tidak termasuk bangunan industri

39. Dokumen jumlah nilai retribusi hasil pemeriksaan
Dan pengujian

40. Laporan penyusunan materi tentang peraturan dan
Perundangan pencegahan kebakaran

41. Laporan penyusunan materi pencegahan
Kebakaran

42. Laporan penyusunan materi penanggulangan
Kebakaran

43. Laporan penyusunan materi praktek pemadaman

- Secara tradisional
44. Laporan Penyusunan materi praktek penggunaan Apar
 45. Laporan Penyusunan materi praktek pompa Portable
 46. Laporan lokasi dan waktu penyuluhan
 47. Dokumen identifikasi peserta penyuluhan
 48. Laporan koordinasi dengan pihak terkait
 49. Laporan identifikasi kebutuhan penyuluhan
 50. Laporan aspek sosial budaya peserta
 51. Laporan sasaran tujuan penyuluhan
 52. Dokumen administrasi surat pemberitahuan, surat Undangan, surat tugas;
 53. Laporan cara memberikan instruksi
 54. Laporan metode penyuluhan;
 55. Laporan cara menggunakan alat bantu Penyuluhan
 56. Laporan cara menyampaikan materi;
 57. Laporan sarana dan prasarana penunjan
 58. Dokumen registrasi peserta
 59. Laporan kebutuhan peserta
 60. Laporan maksud dan tujuan penyuluhan
 61. Laporan pengarahan kepada tim penyuluh
 62. Laporan pemberian petunjuk peraturan dan Perundangan pencegahan kebakaran
 63. Laporan tentang upaya pencegahan kebakaran dan Teori api
 64. Laporan tentang alat pemadam api tradisional
 65. Laporan tentang alat pemadam api ringan (APAR)
 66. Laporan tentang pompa portable
 67. Laporan tentang prosedur pelaporan kejadian Kebakaran
 68. Laporan tentang metoda pemadaman
 69. Laporan tentang praktek penggunaan alat Pemadam api tradisional
 70. Laporan tentang praktek alat pemadam api ringan (Apar)
 71. Laporan tentang praktek penggunaan pompa Portable
 72. Laporan evaluasi materi penyuluhan
 73. Laporan evaluasi penyelenggaraan penyuluhan
 74. Laporan hasil isian form evaluasi penyelenggaraan Penyuluhan
 75. Laporan rekapitulasi hasil isian form evaluasi Penyelenggaraan penyuluhan
 76. Dokumen evaluasi kegiatan penyuluhan dan
 77. Dokumen hasil pelaksanaan kegiatan penyuluhan Kepada atasan

8. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Beban kerja	Penyusunan Sasaran Kerja Pegawai
2.	Rencana Kerja	Pengumpulan data

3.	Data kegiatan	Analisis
4.	konsep analisa data	Penyusunan laporan
5	Konsep analisa data	Penelitian
6	Dokumen pelaksanaan tugas	Penyusunan laporan
7	Perintah pimpinan	Melaksanakan tugas tambahan

9. Perangkat/Alat Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Alat tulis kantor	Membuat Sasaran Kerja Pegawai
2.	Alat tulis kantor	Catatan pengumpulan data
3.	Komputer, Alat tulis kantor	Analisa data
4.	Komputer, Alat tulis kantor	Pengetikan laporan

10. Tanggung Jawab :

1. Pembuatan Sasaran Kerja Pegawai
2. Pengumpulan data
3. Penganalisa data
4. Penyusunan laporan
5. Penyusunan telaahan
6. Pembuatan laporan pelaksanaan tugas
7. Pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. Wewenang :

No	Uraian
1.	Membuat Sasaran Kerja Pegawai
2.	Mengumpulkan data
3.	Menganalisa data
4.	Menyusun laporan
5.	Menyusun telaahan
6.	Membuat laporan pelaksanaan tugas

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Seksi Inspeksi	Seksi Pemadaman dan Investigasi	Menerima perintah, kritik dan saran
2.	Jabatan Pelaksana Terkait	Seksi Pemadaman dan Investigasi	Mengkoordinasi

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	-	-

15. Syarat Jabatan :

- a. Keterampilan Kerja :
- Mampu Mengoperasikan Komputer
- 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) N, Bakat Numerik Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
 - 4) P, Bakat penerapan Bentuk Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam objek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik.
 - 5) Q, Bakat ketelitian Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
- c. Temperamen :
 - 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, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
 - 3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
- d. Minat Kerja :
 - 1) 1.b Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.
 - 2) 2.b Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik.
 - 3) 3.a Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur.
- e. Upaya Fisik:
 - 1) Duduk Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
 - 2) Berbicara Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
- f. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
- g. Fungsi Pekerjaan :
 - 1) D2, Menganalisis data Mempelajari, mengurangi, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternative
 - 2) D3, Menyusun data Mengerjakan, Menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda\
 - 3) D4, Menghitung data Mengerjakan perhitungan aritmatika, (tambah, kurang, bagi mencacah)
 - 4) D5, Menyalin data menyalin, mencatat atau memindahkan data sifat - sifat data, orang atau benda yang dapat diamati secara langsung, serta secara fisik, dan sedikit sekali memerlukan upaya mental.
 - 5) O1, Berunding Menyelesaikan masalah tukar menukar dan beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain membuat keputusan.
 - 6) O3, Menyelia Menentukan atau menafsirkan prosedur kerja, membagi tugas, menciptakan dan memelihara hubungan yang harmonis diantara bawahan dan meningkatkan efisiensi.

7) O8, Menerima instruksi Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan

16. Prestasi kerja : -

17. Kelas Jabatan : 7

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan

: Analis Pemberdayaan Masyarakat
2. Kode Jabatan

:
3. Unit Kerja

:
- a. Eselon II/b

: Kepala Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan
- b. Eselon III/a

: Sekretaris Dinas
- c. Eselon III/b

: Kepala Bidang Pencegahan Kebakaran
- d. Eselon III/b

: Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Pembinaan Personil
4. Ikhtisar Jabatan

:
- Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pemberdayaan masyarakat.
5. Kualifitasi Jabatan

:
1. Pendidikan Formal

: S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Pemerintahan/Sosial dan Politik/ Sosiologi/ Kebijakan Publik/ Psikologi Masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
2. Pendidikan dan Pelatihan

:
3. Pengalaman Kerja

: Memahami Bidang Pekerjaannya

6. Tugas Pokok :

No.	Uraian Tugas/uraian kegiatan	Hasil Kerja	Jumlah Hasil (1 Tahun)	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1.	Mengumpulkan bahan-bahan dan data pemberdayaan masyarakat sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan.					
	a. Memproses bahan-bahan dan data	Jum.bahan yang dikumpulkan	17	5,5	1250	0,0748
	b. Mempelajari bahan-bahan dan data		17	5,5	1250	0,0748
	c. Mendokumentasikan bahan-bahan dan data		17	5,5	1250	0,0748
2	Mempelajari, menganalisa, serta menelaah bahan-bahan dan data Pemberdayaan masyarakat sesuai dengan prosedur yang berlaku agar memperlancar pelaksanaan tugas.					
	a. Mengumpulkan bahan-bahan dan data	Laporan	40	3	1250	0,096
	b. Mempelajari bahan-bahan dan data		40	3	1250	0,096
	c. Menganalisa bahan-bahan dan data		40	15	1250	0,48
3.	Mengklasifikasikan Program					

No.	Uraian Tugas/uraian kegiatan	Hasil Kerja	Jumlah Hasil (1Tahun)	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
	Pemberdayaan Masyarakat Dalam Penanganan Masalah Sosial sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku					
	a. Mengkonsep Program Pemberdayaan Masyarakat	Laporan	50	2	1250	0,08
	b. Mempelajari Program Pemberdayaan Masyarakat		50	4	1250	0,16
	c. Melaksanakan Program Pemberdayaan Masyarakat		50	15	1250	0,6
	Jumlah					1,7364
Beban Kerja 1,7364x 1250 = 2.170						

7. Hasil Kerja :
- a. Merealisasikan kegiatan sesuai dengan prosedur yang berlaku dengan menyesuaikan kebutuhan masyarakat atau mengaju pada bahan-bahan data yang telah dikumpulkan sebelumnya
 - b. Merealisasikan kegiatan menganalisa serta menelaah bahan-bahan dan data pemberdayaan masyarakat sesuai dengan prosedur yang berlaku agar memperlancar pelaksanaan tugas Melakukan entri data anggaran keuangan dengan menggunakan aplikasi SIPKD
 - c. Merealisasikan tugas dan pengumpulan bahan-bahan dan data pemberdayaan masyarakat sesuai dengan prosedur yang berlaku agar memperlancar pelaksanaan tugas.

8. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Pedoman penyusunan laporan keuangan	Pedoman pelaksanaan analisis laporan keuangan
2.	RKA/DPA Kegiatan	Bahan analisis dan penyusunan laporan
3.	Disposisi Pimpinan	Bukti perintah
4.	Data-data terkait	Pendukung

9. Perangkat/Alat Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Aplikasi/komputer	Menyusun dan mengolah data
2.	Koneksi Internet	Menjalankan Aplikasi
3.	Scener	Menggandakan dokumen
4.	Alat Komunikasi	Mencari atau mengirim data

10. Tanggung Jawab :
- 1) Kebenaran laporan keuangan;
 - 2) Ketepatan waktu dalam entry data

11. Wewenang :

No	Uraian
1.	Melaporkan perkembangan kas penerimaan kepada kepala Dinas
2.	Menyusun laporan perkembangan perkembangan kas

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Dinas	Damkar	Koordinasi dan penyampaian laporan kepegawaian
2.	Sekretaris Dinas	Damkar	Konsultasi
3.	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Pembinaan Personil	Damkar	Konsultasi dan koordinasi

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Di dalam dan diluar ruangan
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	-	-

15. Syarat Jabatan :
- a. Keterampilan Kerja :
 - 1. Menjalankan Aplikasi
 - 2. Mengolah data
 - 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) N, Bakat Numerik Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
 - 4) P, Bakat penerapan Bentuk Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam objek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik.
 - 5) Q, Bakat ketelitian Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
 - c. Temperamen :
 - 1) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
 - 2) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

- d. Minat Kerja :
- 1) 1.a Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek.
 - 2) 2.b Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.
 - 3) 3.a Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur.
 - 4) 4.a Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain.
 - 5) 5.a Pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan penghargaan dari pihak orang lain
 - 6) 5.b Pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan dengan proses.
- e. Upaya Fisik:
1. Berjalan Bergerak dengan jalan kaki.
 2. Duduk Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
 3. Berbicara Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
 4. Mendengar Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
 5. Melihat Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
- f. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
- g. Fungsi Pekerjaan :
1. D0, Memadukan data Menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interpretasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi.
 2. D1, Mengkoordinasi data menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan-hubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.
 3. D2, Menganalisis data Mempelajari, mengurangi, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternative
 4. D3, Menyusun data Mengerjakan, Menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda
 - 5.. D4, Menghitung data Mengerjakan perhitungan aritmatika, (tambah, kurang, bagi mencacah)
 6. D5, Menyalin data Menyalin, mencatat atau memindahkan data
 7. D6, Membandingkan data, mengidentifikasikan persamaan atau perbedaan sifat - sifat data, orang atau benda yang dapat diamati secara langsung, serta secara fisik, dan sedikit sekali memerlukan upaya mental.
 8. O3, Menyelia Menentukan atau menafsirkan prosedur kerja, membagi tugas, menciptakan dan memelihara hubungan yang harmonis diantara bawahan dan meningkatkan efisiensi.
 9. O8, Menerima instruksi Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan.

- 16. Prestasi kerja : -
- 17. Kelas Jabatan : 7

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Bendahara
2. Kode Jabatan :
3. Unit Kerja :
 - a. JPT Pratama : Kepala Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan
 - b. Administrator : Sekretaris Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan
 - c. Pengawas : Kepala Subbagian Keuangan Program dan Pelaporan
 - d. Pelaksana : Bendahara
 - e. Jabatan Fungsional : -
4. Ikhtisar Jabatan :
Melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan
5. Kualifikasi Jabatan :
 - a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1) Ekonomi / Akuntansi
 - b. Pendidikan dan Pelatihan : -
 - c. Pengalaman Kerja : -
6. Tugas Pokok :

No.	Uraian Tugas/uraian kegiatan	Hasil Kerja	Jumlah Hasil (1Tahun)	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1.	Melakukan penerimaan dan pengeluaran keuangan					
	a. Mencatat keuangan dinas yang keluar dan masuk dalam buku besar	File Pencatatan penerimaan dan pengeluaran keuangan	12	30	1250	0.288
	b. Mencatat setiap transaksi keuangan yang terjadi	File Pencatatan penerimaan dan pengeluaran keuangan	12	30	1250	0.288
2	Melaksanakan pembukuan keuangan					
	a. Pembukuan dilakukan sebagai bahan laporan kepada pimpinan	Dokumen Pembukuan Keuangan	12	30	1250	0.288
	b. Melakukan pembukuan keuangan sesuai kaidah administrasi keuangan	Dokumen Pembukuan Keuangan	12	30	1250	0.288

No.	Uraian Tugas/uraian kegiatan	Hasil Kerja	Jumlah Hasil (1Tahun)	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
3.	Menghimpun dan mengelola tertib administrasi keuangan					
	a. Mengelola tertib administrasi keuangan	Dokumen Laporan Keuangan	12	30	1250	0.288
	b. Menghimpun data transaksi keuangan	Dokumen Laporan Keuangan	12	30	1250	0.288
						1,728
Beban Kerja 1,728 x 1250						2160

7. Hasil Kerja :
- a. Terlaksananya Tertib administrasi keuangan
 - b. Tersusunnya Laporan Keuangan yang akurat dan akuntabel
 - c. Tersedianya dokumen Laporan Keuangan yang akurat dan akuntabel untuk penyajian data dan informasi.
 - d. Terlaksananya pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

8. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Pedoman penyusunan laporan keuangan	Pedoman pelaksanaan analisis laporan keuangan
2.	RKA/DPA Kegiatan	Bahan analisis dan penyusunan laporan
3.	Disposisi Pimpinan	Bukti perintah
4.	Data-data terkait	Pendukung

9. Perangkat/Alat Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Aplikasi/komputer	Menyusun dan mengolah data
2.	Koneksi Internet	Menjalankan Aplikasi
3.	Scener	Menggandakan dokumen
4.	LCD/Proyektor	Memaparkan data dan laporan

10. Tanggung Jawab :
- a. Kebenaran analisis dan laporan ;
 - b. Ketepatan waktu
 - c. Keakuratan data informasi keuangan

11. Wewenang :

No	Uraian
1.	Melaporkan kondisi perkembangan keuangan
2.	Menyusun laporan perkembangan keuangan

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Sekretaris Dinas	DAMKAR	Konsultasi, menerima perintah
2.	Kepala Subbagian	DAMKAR	Konsultasi dan koordinasi

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
a.	-	-

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golru : Penata / III A
- b. Pendidikan : S-1 Keuangan, Ekonomi, Akutansi
- c. Diklat
 - i. Penjenjangan : -
 - ii. Teknis : 1. Diklat Administrasi Keuangan
2. Diklat Manajemen
- d. Pengalaman Kerja : -
- e. Keterampilan Kerja :
 1. Menjalankan Aplikasi
 2. Mengolah data
- f. 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) N, Bakat Numerik Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
 - 4) P, Bakat penerapan Bentuk Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam objek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik.
 - 5) Q, Bakat ketelitian Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
- g. Temperamen :
 - 1) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

- 2) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
- h. Minat Kerja :
1. 1.a Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek.
 2. 1.b Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.
 3. 3.a Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur.
 4. 4.a Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain.
 5. 5.a Pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan penghargaan dari pihak orang lain.
 6. 5.b Pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan dengan proses.
- e. Upaya Fisik:
1. Berjalan Bergerak dengan jalan kaki.
 2. Duduk Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
 3. Berbicara Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
 4. Mendengar Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
 5. Melihat Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
- f. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
- g. Fungsi Pekerjaan :
1. D0, Memadukan data Menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interpretasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi.
 2. D1, Mengkoordinasi data menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan-hubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.
 3. D2, Menganalisis data Mempelajari, mengurangi, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif
 4. D3, Menyusun data Mengerjakan, Menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda
 5. D4, Menghitung data Mengerjakan perhitungan aritmatika, (tambah, kurang, bagi mencacah)
 6. D5, Menyalin data Menyalin, mencatat atau memindahkan data
 7. D6, Membandingkan data, mengidentifikasikan persamaan atau perbedaan sifat - sifat data, orang atau benda yang dapat diamati secara langsung, serta secara fisik, dan sedikit sekali memerlukan upaya mental.

8. O3, Menentukan atau menafsirkan prosedur kerja, membagi tugas, menciptakan dan memelihara hubungan yang harmonis diantara bawahan dan meningkatkan efisiensi.
9. O8, Menerima instruksi Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan.

16. Prestasi kerja : -

17. Kelas Jabatan : 7

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Subbagian, Keuangan Program dan Pelaporan
2. Kode Jabatan :
3. Unit Kerja :
 - a. JPT Pratama : Kepala Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan
 - b. Administrator : Sekretaris Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan
 - c. Pengawas : Sekretaris Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan
 - d. Pelaksana : Kepala Subbagian, Keuangan Program dan Pelaporan
 - e. Jabatan Fungsional : -
4. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan koordinasi penyusunan rencana strategis dan kegiatan tahunan, administrasi keuangan verifikasi, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pengelolaan administrasi keuangan, program dan pelaporan kinerja Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan lebih akuntabel.
5. Kualifikasi Jabatan :
 - a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1)/ Diploma IV
Di bidang Ilmu Pemerintahan/Manajemen
 - b. Pendidikan dan Pelatihan : -
 - c. Pengalaman Kerja : -
6. Tugas Pokok :

No.	Uraian Tugas/uraian kegiatan	Hasil Kerja	Jumlah Hasil (1Tahun)	Waktu Penyel esaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Menyusun rencana usulan kebutuhan anggaran keuangan penyusunan program dan pelaporan	Rencana Program/ kegiatan	5	40	1250	0,160
2	Mempersiapkan, menghimpun dan menyusun kelengkapan administrasi keuangan, perencanaan strategis program dan pelaporan	Tugas terbagi habis	4	48	1250	0,1536
3	Mengelola pembukuan, perbendaharaan dan rencana kerja tahunan dinas	Jumlah dokumen dan rencana kerja dinas	3	30	1250	0,072

4	Melaksanakan verifikasi kelengkapan bukti administrasi keuangan, program dan pelaporan	Dokumen administrasi keuangan	25	20	1250	0,400
5	Menyusun rekapitulasi penyerapan keuangan sebagai bahan evaluasi kinerja keuangan, program dan pelaporan	Dokumen	4	30	1250	0,096
6	Melaksanakan pengelolaan tertib administrasi keuangan, program dan pelaporan.	Dokumen	3	43	1250	0,1032
7	Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan administrasi keuangan, program dan pelaporan.	Tugas terbagi habis	3	24	1250	0,0576
8	Melaksanakan penyelesaian biaya perjalanan dinas dan pembayaran hak lainnya.	Dokumen	32	48	1250	1,2288
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.	Dokumen	20	10	1250	0,16
						2,4312
Beban Kerja 2,4132 x 1250						3,039

7. Hasil Kerja :
- Terlaksananya penelitian kegiatan dalam rangka perbaikan sistem pekerjaan.
 - Tersusunnya konsep kajian berdasarkan penelitian dan telaahan.
 - Tersusunnya data sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk penyajian data dan informasi.
 - Terlaksananya pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

8. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Beban kerja	Penyusunan Rencana Kebutuhan Anggaran dan Keuangan
2.	Rencana Kerja	Pengumpulan data
3.	Data kegiatan	Analisis
4.	konsep analisa data	Penyusunan laporan

9. Perangkat/Alat Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Alat tulis kantor	Kebutuhan Anggaran dan Program
2.	Alat tulis kantor	Catatan pengumpulan data
3.	Komputer, Alat tulis kantor	Analisa data

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
4.	Komputer, Alat tulis kantor	Pengetikan laporan

10. Tanggung Jawab :
- Keharmonisan hubungan kerja;
 - Kesesuaian penyusunan program dan kegiatan terhadap dokumen RPJMD
 - Ketapan indicator kinerja
 - Penyusunan rancangan peraturan ;
 - Kebenaran laporan.

11. Wewenang :

No	Uraian
1.	Memberikan arahan kepada bawahan (motivasi);
2.	Memberikan penghargaan dan sanksi kepada bawahan;
	Menjaga keharmonisan hubungan kerja internal maupun eksternal;
4.	Mengendalikan pelaksanaan kegiatan

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Dinas	Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan	Konsultasi
2.	Sekretaris Dinas	Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan	Konsultasi dan koordinasi
3.	Kepala Bidang	Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan	Konsultasi dan koordinasi
4.	Subbagian	Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan	Koordinasi
5.	Jabatan Pelaksana	Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan	Koordinasi dan pembinaan
6.	BPPKAD	Pemkab Gresik	Koordinasi anggaran
7.	BAPPEDA	Pemkab Gresik	Koordinasi perencanaan
8.	Inpektorat	Pemkab Gresik	Koordinasi pengawasan
9.	Ortala	Pemkab Gresik	Koordinasi tatalaksana kerja, SAKIP

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	-	-

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golru : Penata Tingkat I III/d
- b. Pendidikan : S1 Manajemen
- c. Diklat
 - i. Penjenjangan : Diklat PIM Tk. IV
 - ii. Teknis : 1. Diklat Manajemen Perencanaan
2. Diklat Pelaporan
- d. Pengalaman Kerja : 2 Tahun menjadi Analis Perencana
 Pengetahuan Kerja :
 1. mengetahui kebijakan perencanaan.
 2. mengetahui pelaporan
 3. mengetahui membuat aturan
 4. mengetahui SAKIP.
 Keterampilan Kerja :
 1. Memimpin
 2. Membina
 3. Mengkoordinasikan
 4. Mengevaluasi

a. 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) N, Bakat Numerik Kemampuan untuk melakukan operasi aritmatik secara tepat dan akurat.
- 4) S Bakat pandang ruang kemampuan berfikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.
- 5) P, Bakat penerapan Bentuk Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam objek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik.
- 6) Q, Bakat ketelitian Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

Temperamen :

- 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, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
- 3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

Minat Kerja :

- 1) 1.a Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek.
- 2) 1.b Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.
- 3) 3.a Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur.
- 4) 4.a Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain.
- 5) 5.a Pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan penghargaan dari pihak orang lain.
- 6) 5.b Pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan dengan proses.

e. Upaya Fisik:

1. Berjalan Bergerak dengan jalan kaki.
2. Duduk Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
3. Berbicara Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
4. Mendengar Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5. Melihat Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.

f. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
- 2) Umur : tidak ada syarat khusus
- 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
- 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
- 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
- 6) Penampilan : rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

- D0, Memadukan data Menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interpretasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi.
2. D1, Mengkoordinasi data menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan-hubungkan mencari kaitan sella membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.
3. D2, Menganalisis data Mempelajari, mengurangi, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternative
4. D3, Menyusun data Mengerjakan, Menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda
- 5.. D4, Menghitung data Mengerjakan perhitungan aritmatika, (tambah, kurang, bagi mencacah)
6. D5, Menyalin data Menyalin, mencatat atau memindahkan data

7. D6, Membandingkan data, mengidentifikasi persamaan atau perbedaan sifat - sifat data, orang atau benda yang dapat diamati secara langsung, serta secara fisik, dan sedikit sekali memerlukan upaya mental.
- 8.. O0, Menasehati Memberi bimbingan, saran, konsultasi atau nasehat kepada perorangan atau instansi dalam pemecahan masalah berdasarkan disiplin ilmu, spiritual, atau prinsip - prinsip keahlian lainnya.
9. O1, Berunding Menyelesaikan masalah tukar menukar dan beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain membuat keputusan.
10. O3, Menyelia Menentukan atau menafsirkan prosedur kerja, membagi tugas, menciptakan dan memelihara hubungan yang harmonis diantara bawahan dan meningkatkan efisiensi.
12. O5, Mempengaruhi orang lain untuk memperoleh keuntungan dalam benda, jasa atau pendapat.
13. O6, Berbicara-member tanda berbicara atau memberi tanda kepada orang lain untuk meminta, memberi informasi atau untuk mendapatkan tanggapan atau reaksi yang sifatnya tidak konseptual.
14. O8, Menerima instruksi Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan.

16. Kelas Jabatan : 9

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan

: Kepala Bidang Pemadaman dan Penyelamatan
2. Kode Jabatan

:
3. Unit Kerja

:
- a. JPT Pratama

: Kepala Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan
- b. Administrator

: Sekretaris Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan
- c. Pengawas

: Kepala Bidang Pemadaman dan Penyelamatan
- d. Pelaksana

: Kepala Bidang Pemadaman dan Penyelamatan
- e. Jabatan Fungsional

: -
4. Ikhtisar Jabatan

:

Memimpin dan melaksanakan penyelenggaraan urusan Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan di Bidang Pemadaman dan Penyelamatan dengan cara menyusun dan melaksanakan perencanaan, informasi monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan pemadaman dan penyelamatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar Bidang Pemadaman dan Penyelamatan di Kabupaten Gresik dapat terlaksana dengan baik dan berkualitas.
5. Kualifikasi Jabatan

:

a. Pendidikan Formal

: S1 (SARJANA)

b. Pendidikan dan Pelatihan

: - Diklat PIM Tk. III
- Diklat Pemadam I dan II

c. Pengalaman Kerja

: dua kali menduduki Jabatan Eselon IV

6. Tugas Pokok

:
- | No. | Uraian Tugas/uraian kegiatan | Hasil Kerja | Jumlah Hasil (1Tahun) | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|-----|--|----------------------|-----------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| 1. | Pelaksanaan koordinasi penyusunan bahan kebijakan dan perencanaan program di Bidang Pemadaman dan Penyelamatan. | Kegiatan | 200 | 3 | 1250 | 0,48 |
| 2 | Pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi program di Bidang Pemadaman dan Penyelamatan. | Pelaksanaan Kegiatan | 100 | 5 | 1250 | 0,4 |
| 3. | Pelaksanaan pengkoordinasian penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan program pemadaman dan penyelamatan | Dokumen | 250 | 3,5 | 1250 | 0,7 |
| 4. | Pelaksanaan pengkoordinasian pelayanan administrasi di Bidang Pemadaman dan Penyelamatan. | Jumlah Pelayanan | 100 | 3 | 1250 | 0,24 |
| 5. | Pelaksanaan program, pengendalian kegiatan dan kebijakan teknis di Bidang Pemadaman dan Penyelamatan. | Kegiatan | 100 | 4 | 1250 | 0,32 |
| 6. | Pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan fasilitasi program di Bidang Pemadaman dan Penyelamatan. | Kegiatan | 100 | 2,5 | 1250 | 0,2 |
| 7 | Pelaksanaan pengkoordinasian monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kebijakan teknis di Bidang Pemadaman dan Penyelamatan. | Dokumen | 150 | 3 | 1250 | 0,36 |
| 8 | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan bidang tugasnya. | Kegiatan | 150 | 5 | 1250 | 0,6 |
- Informasi Jabatan Kepala Bidang Pemadaman dan Penyelamatan [1]

No.	Uraian Tugas/uraian kegiatan	Hasil Kerja	Jumlah Hasil (1Tahun)	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
						3,3
Beban Kerja 3,3 x 1250						4,125

7. Hasil Kerja :
- Terlaksananya koordinasi penyusunan bahan kebijakan dan perencanaan program di Bidang Pemadaman dan Penyelamatan.
 - Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi program di Bidang Pemadaman dan Penyelamatan. Menyelenggarakan fasilitasi pengadaan, pendistribusian, dan peningkatan kemampuan teknis penggunaan sarana dan prasarana pemadam kebakaran.
 - Melaksanakan pengkoordinasian penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan program pemadaman dan penyelamatan.
 - Melaksanakan pelayanan administrasi di Bidang Pemadaman dan Penyelamatan.
 - Melaksanakan Pelaksanaan program, pengendalian kegiatan dan kebijakan teknis di Bidang Pemadaman dan Penyelamatan.
 - Pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan fasilitasi program di Bidang Pemadaman dan Penyelamatan.
 - Pelaksanaan pengkoordinasian monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kebijakan teknis di Bidang Pemadaman dan Penyelamatan.
 - Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

8. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1	Rentra dan Renja Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan	Penyusunan Rencana Operasional Bidang Pemadaman dan Penyelamatan
2	Perbup Tusi Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan	Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas
3	Peraturan Tentang Kepegawaian	Membina bawahan
4	SOP dan Dokumen Program Kerja	Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan
5	Peraturan Perundang-undangan tentang Pemadaman dan Penyelamatan	Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penyusunan kebijakan teknis program di Bidang Pemadaman dan Penyelamatan
6	Peraturan di Bidang Pemadaman dan Penyelamatan	Melaksanakan pengkoordinasian pelayanan administrasi di Bidang Pemadaman dan Penyelamatan
7	Pedoman pelayanan Program di Pemadaman dan Penyelamatan	Melaksanakan program dan pengendalian kegiatan di Bidang Pemadaman dan Penyelamatan
8	Peraturan di Bidang Pemadaman dan Penyelamatan	Melaksanakan pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan program dan kegiatan
9	Dokumen perencanaan kinerja	Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang

		Pemadaman dan Penyelamatan
10	Hasil Pelaksanaan Tugas Bawahan	Menyusun laporan Kinerja Bidang pelaksanaan tugas
11	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain

9. Perangkat/Alat Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Rencana Kerja Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan	Menyusun Renja, PraRKA, RKA/DPA
2.	Perbub Tusi, SOP	Mendistribusikan Tugas
3.	Pedoman Kepegawaian	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas
4.	Dokumen kerja	Mengoreksi pelaksanaan tugas bawahan
5.	Pedoman teknis Pemadaman dan Penyelamatan	Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penyusunan kebijakan teknis program di Bidang Pemadaman dan Penyelamatan
6.	SOP, pedoman teknis Pemadaman dan Penyelamatan	Melaksanakan pengkoordinasian pelayanan administrasi di Bidang Pemadaman dan Penyelamatan
7.	Pedoman teknis Pemadaman dan Penyelamatan	Melaksanakan program dan pengendalian kegiatan di Bidang Pemadaman dan Penyelamatan
8.	Pedoman teknis Pemadaman dan Penyelamatan	Melaksanakan pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan program dan kegiatan
9.	Target kinerja Sasaran, kebijakan, program dan kegiatan	Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pemadaman dan Penyelamatan
10.	Komputer, Aplikasi Pelaporan, dokumen kinerja	Menyusun laporan kinerja, SAKIJP, LPPD, LKPJ
11.	Disposisi pimpinan dan perintah lainnya	Menyusun laporan pelaksanaan tugas dinas lain

10. Tanggung Jawab :

- Keharmonisan hubungan kerja;
- Ketepatan penyusunan program kegiatan dan capaian kinerja;
- Keakuratan pengelolaan data di Bidang Pemadaman dan Penyelamatan;
- Kelancaran pelaksanaan program di Bidang Pemadaman dan Penyelamatan;
- Kebenaran laporan pelaksanaan tugas..

11. Wewenang :

No	Uraian
1.	Menetapkan rencana operasional;
2.	Memberikan arahan kepada bawahan (motivasi);
3.	Memberikan penghargaan dan sanksi kepada bawahan;
4.	Menjaga keharmonisan hubungan kerja internal maupun eksternal;
5.	Mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan.

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Sekretaris Daerah	Pemkab Gresik	KISS
2.	Kepala Dinas	Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan	Koordinasi
3.	Seksi-Seksi	Dinas Pemadam Kebakaran dan	Koordinasi dan pemberian perintah

		Penyelamatan	
4.	Kepala Bidang	Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan	Koordinasi
5.	Jabatan Pelaksana	Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan	Koordinasi dan pembinaan
6.	Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan	Provinsi Jawa Timur	Koordinasi pengawasan

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	-	-

15. Syarat Jabatan :

a. Keterampilan Kerja :

1. Memimpin
2. Membina
3. Mengkoordinasikan
4. Mengevaluasi

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) N, Bakat Numerik Kemampuan untuk melakukan operasi aritmatik secara tepat dan akurat.
- 4) P, Bakat penerapan Bentuk Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam objek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik.
- 5) Q, Bakat ketelitian Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

c. Temperamen :

- 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, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
- 3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang mengharuskan pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Minat Kerja :

- 1) 1.b Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.
- 2) 2.b Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik.
- 3) 3.a Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur.

e. Upaya Fisik:

- 1) Duduk Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
- 2) Berbicara Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
- 2) Umur : tidak ada syarat khusus
- 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
- 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
- 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
- 6) Penampilan : rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

- 1) D2, Menganalisis data Mempelajari, mengurangi, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternative
- 2) D3, Menyusun data Mengerjakan, Menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda\
- 3) D4, Menghitung data Mengerjakan perhitungan aritmatika, (tambah, kurang, bagi mencacah)
- 4) D5, Menyalin data menyalin, mencatat atau memindahkan data sifat - sifat data, orang atau benda yang dapat diamati secara langsung, serta secara fisik, dan sedikit sekali memerlukan upaya mental.
- 5) O1, Berunding Menyelesaikan masalah tukar menukar dan beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain membuat keputusan.
- 6) O3, Menyelia Menentukan atau menafsirkan prosedur kerja, membagi tugas, menciptakan dan memelihara hubungan yang harmonis diantara bawahan dan meningkatkan efisiensi.
- 7) O8, Menerima instruksi Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan

16. Prestasi kerja : -

17. Kelas Jabatan : 11

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan

: Kepala Bidang Pencegahan Kebakaran
2. Kode Jabatan

:
3. Unit Kerja

:
- a. JPT Pratama

: Kepala Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan
- b. Administrator

: Sekretaris Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan
- c. Pengawas

: Kepala Bidang Pencegahan Kebakaran
- d. Pelaksana

: Kepala Bidang Pencegahan Kebakaran
- e. Jabatan Fungsional

: -
4. Ikhtisar Jabatan

:

Memimpin dan melaksanakan penyelenggaraan urusan pemadam kebakaran dan penyelamatan Bidang Pencegahan Kebakaran dengan cara menyusun dan melaksanakan perencanaan, Informasi monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Kepemudaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar Pencegahan Kebakaran di Kabupaten Gresik dapat terlaksana dengan baik dan berkualitas.
5. Kualifikasi Jabatan

:

a. Pendidikan Formal

: S2 Menejemen, Hukum

b. Pendidikan dan Pelatihan

: - Diklat PIM Tk. III
- Diklat Pemadam I dan II

c. Pengalaman Kerja

: dua kali menduduki Jabatan Eselon IV
6. Tugas Pokok

:

No.	Uraian Tugas/uraian kegiaian	Hasil Kerja	Jumlah Hasil (1Tahun)	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1.	Pelaksanaan koordinasi penyusunan bahan kebijakan, perencanaan program di bidang pencegahan kebakaran	Kegiatan	200	3	1250	0,48
2	Pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi program dan kebijakan di bidang pencegahan kebakaran	Pelaksanaan Kegiatan	100	5	1250	0,4
3.	Pelaksanaan pengkoordinasian penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan program di bidang Pencegahan Kebakaran.	Kegiatan	200	3	1250	0,48
4.	Pelaksanaan pengkoordinasian pelayanan administrasi program di bidang pencegahan kebakaran	Jumlah Pelayanan	100	3	1250	0,24
5.	Pelaksanaan program, pengendalian kegiatan dan kebijakan teknis di bidang pencegahan kebakaran	Kegiatan	100	4	1250	0,32
6.	Pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan fasilitasi program dan kebijakan teknis di bidang pencegahan kebakaran.	Kegiatan	100	2,5	1250	0,2
7	Pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan fasilitasi program dan kebijakan teknis di bidang pencegahan kebakaran.	Kegiatan	150	3	1250	0,36
8	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan bidang tugasnya.	Kegiatan	150	5	1250	0,6
						3,08
Beban Kerja 3,08 x 1250						3,850

7. Hasil Kerja :
- Terlaksananya Pelaksanaan koordinasi penyusunan bahan kebijakan, perencanaan program di bidang pencegahan kebakaran.
 - Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi program dan kebijakan di bidang pencegahan kebakaran
 - Melaksanakan pengkoordinasian penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan program di bidang Pencegahan Kebakaran.
 - Melaksanakan pengkoordinasian pelayanan administrasi program di bidang pencegahan kebakaran
 - Melaksanakan program, pengendalian kegiatan dan kebijakan teknis di bidang pencegahan kebakaran.
 - Pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan fasilitasi program dan kebijakan teknis di bidang pencegahan kebakaran..
 - Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan bidang tugasnya. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

8. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1	Rentra dan Renja Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan	Penyusunan Rencana Operasional Bidang Pencegahan Kebakaran
2	Perbup Tusi Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan	Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas
3	Peraturan Tentang Kepegawaian	Membina bawahan
4	SOP dan Dokumen Program Kerja	Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan
5	Peraturan Perundang-undangan tentang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan	Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penyusunan kebijakan teknis program di Bidang Pencegahan Kebakaran
6	Peraturan dibidang Pencegahan Kebakaran	Melaksanakan pengkoordinasian pelayanan administrasi di bidang Pencegahan Kebakaran
7	Pedoman pelayanan Program di Pencegahan Kebakaran	Melaksanakan program dan pengendalian kegiatan di bidang Pencegahan Kebakaran
8	Peraturan dibidang Pencegahan Kebakaran	Melaksanakan pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan program dan kegiatan
9	Dokumen perencanaan kinerja	Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pencegahan Kebakaran
10	Hasil Pelaksanaan Tugas Bawahan	Menyusun laporan Kinerja Bidang pelaksanaan tugas
11	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain

9. Perangkat/Alat Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Rencana Kerja Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan	Menyusun Renja, PraRKA, RKA/DPA
2.	Perbub Tusi, SOP	Mendistribusikan Tugas
3.	Pedoman Kepegawaian	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas
4.	Dokumen kerja	Mengoreksi pelaksanaan tugas bawahan
5.	Pedoman teknis Pencegahan Kebakaran	Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penyusunan kebijakan teknis program di Bidang Pencegahan Kebakaran
6.	SOP, pedoman teknis Pencegahan Kebakaran	Melaksanakan pengkoordinasian pelayanan administrasi di bidang Pencegahan Kebakaran
7.	Pedoman teknis Pencegahan Kebakaran	Melaksanakan program dan pengendalian kegiatan di bidang Pencegahan Kebakaran
8.	Pencegahan Kebakaran	Pencegahan Kebakaran
9.	Target kinerja Sasaran, kebijakan, program dan kegiatan	Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pencegahan Kebakaran
10.	Komputer, Aplikasi Pelaporan, dokumen kinerja	Menyusun laporan kinerja, SAKIjP, LPPD, LKPJ
11.	Disposisi pimpinan dan perintah lainnya	Menyusun laporan pelaksanaan tugas dinas lain

10. Tanggung Jawab :

- Keharmonisan hubungan kerja;
- Ketepatan penyusunan program kegiatan dan capaian kinerja;
- Keakuratan pengelolaan data di bidang Pencegahan Kebakaran ;
- Kelancaran pelaksanaan program dibidang Pencegahan Kebakaran ;
- Kebenaran laporan pelaksanaan tugas..

11. Wewenang :

No	Uraian
1.	Menetapkan rencana operasional;
2.	Memberikan arahan kepada bawahan (motivasi);
3.	Memberikan penghargaan dan sanksi kepada bawahan;
4.	Menjaga keharmonisan hubungan kerja internal maupun eksternal;
5.	Mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan.

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Sekretrasi Daerah	Pemkab Gresik	KISS
2.	Kepala Dinas	Dinas Pemadam Kebakaran dan penyelamatan	Koordinasi
3.	Seksi-Seksi	Dinas Pemadam Kebakaran dan penyelamatan	Koordinasi dan pemberian perintah
4.	Kepala Bidang	Dinas Pemadam Kebakaran dan	Koordinasi

		penyelamatan	
5.	Jabatan Pelaksana	Dinas Pemadam Kebakaran dan penyelamatan	Koordinasi dan pembinaan
6.	Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan	Provinsi Jawa Timur	Koordinasi pengawasan

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	-	-

15. Syarat Jabatan :

a. Keterampilan Kerja :

1. Memimpin
2. Membina
3. Mengkoordinasikan
4. Mengevaluasi

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) N, Bakat Numerik Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
- 4) P, Bakat penerapan Bentuk Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam objek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik.
- 5) Q, Bakat ketelitian Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

c. Temperamen :

- 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, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
- 3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Minat Kerja :

- 1) 1.b Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.
- 2) 2.b Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik.
- 3) 3.a Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur.

e. Upaya Fisik:

- 1) Duduk Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.

- 2) Berbicara Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
- f. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
- g. Fungsi Pekerjaan :
- 1) D2, Menganalisis data Mempelajari, mengurangi, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternative
 - 2) D3, Menyusun data Mengerjakan, Menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda \
 - 3) D4, Menghitung data Mengerjakan perhitungan aritmatika, (tambah, kurang, bagi mencacah)
 - 4) D5, Menyalin data menyalin, mencatat atau memindahkan data sifat - sifat data, orang atau benda yang dapat diamati secara langsung, serta secara fisik, dan sedikit sekali memerlukan upaya mental.
 - 5) O1, Berunding Menyelesaikan masalah tukar menukar dan beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain membuat keputusan.
 - 6) O3, Menyelia Menentukan atau menafsirkan prosedur kerja, membagi tugas, menciptakan dan memelihara hubungan yang harmonis diantara bawahan dan meningkatkan efisiensi.
 - 7) O8, Menerima instruksi Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan
16. Prestasi kerja : -
17. Kelas Jabatan : 11

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan
2. Kode Jabatan :
3. Unit Kerja :
 - a. JPT Pratama : Kepala Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan
 - b. Administrator : Sekretaris Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan
 - c. Pengawas : Kepala Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan
 - d. Pelaksana : Kepala Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan
 - e. Jabatan Fungsional : -
4. Ikhtisar Jabatan :
Memimpin, mengorganisasikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan dengan cara penyusunan kebijakan, merumuskan perencanaan, mengendalikan, mengarahkan, membina berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan urusan Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan di Kabupaten Gresik dapat berjalan dengan baik dan benar
5. Kualifikasi Jabatan :
 - a. Pendidikan Formal : S2 Ilmu Administrasi
 - b. Pendidikan dan Pelatihan : 1 Diklat PIM Tk. II
 - c. Pengalaman Kerja : 2 Kali Menduduki Jabatan Eselon III/a
6. Tugas Pokok :

No.	Uraian Tugas/uraian kegiatan	Hasil Kerja	Jumlah Hasil (1Tahun)	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1.	Pelaksanaan koordinasi dan pengkoordinasian penyusunan kebijakan di bidang urusan Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan	Tersusunnya dokumen perencanaan Pemadaman dan Penyelamatan	200	2	1250	0,32
2	Pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan di bidang urusan Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan	Jumlah program yang di koordinasikan	175	3	1250	0,42
3.	Pengkoordinasian pelaksanaan pelayanan administrasi di bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan	Jumlah pegawai yang dibina	300	2	1250	0,48
4.	Pengkoordinasian pengendalian pelaksanaan kebijakan di bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan	Jumlah pengarahan yang dilakukan	300	1,5	1250	0,36
5.	Pengkoordinasian pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi di bidang urusan Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan.	Jumlah rumusan kebijakan	300	5	1250	1,2
6.	Pengkoordinasian pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan di bidang urusan Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan.	Jumlah pelayanan administrasi	350	5	1250	1,4
7.	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan	Jumlah kebijakan,	80	1	1250	0,064

No.	Uraian Tugas/uraian kegiatan	Hasil Kerja	Jumlah Hasil (1Tahun)	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
	bidang tugasnya.	pembinaan dan fasilitasi				
						4,244
Beban Kerja 4,244 x 1250						5,305

7. Hasil Kerja :
- Terinventarisirnya & Terekapnya Pelaksanaan koordinasi dan pengkoordinasian penyusunan kebijakan di bidang urusan Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan.
 - Terklasifikasinya pelaksanaan kebijakan di bidang urusan Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan
 - Tersusunnya pelaksanaan pelayanan administrasi di bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan.
 - Tersusunnya pengendalian pelaksanaan kebijakan di bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan.
 - Tersusunnya pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi di bidang urusan Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan..
 - Terlaksananya Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya..

8. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	RPJMD	Mengkoordinasikan Perumusan Renstra Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan
2.	Perbub Tusi, Restra Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan	Mengkoordinasikan penyusunan program
3.	Pedoman pembinaan kepegawaian	Membina Bawahan
4.	Petunjuk Teknis dan Petunjuk pelaksanaan, SOP, SPM, SPP Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan	Mengarahkan pelaksanaan tugas dan tanggungjawab bawahan
5.	Undang-Undang dibidang Pemadaman dan Penyelamatan	Mengkoordinasiakan perumusan rancangan kebijakan Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan
6.	SOP dan Tata Laksana Kerja	Mengkoordinasiakan pelayanan administrasi di bidang Pemadaman dan Penyelamatan
7.	Peraturan perundang-undang tentang Pemadaman dan Penyelamatan	Mengkoordinasiakan pelaksanaan kebijakan, pembinaan dan fasilitasi urusan di bidang Pemadaman dan Penyelamatan
8.	Jadwal, Target dan Realisasi Kinerja	Evaluasi pelaksanaan tugas
9.	SOP, Pedoman Penyusunan Laporan	Mengkoordinasikan penyusunan laporan urusan Pemadaman dan Penyelamatan
10.	Instruksi Pimpinan	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain/ Telaah Staf

9. Perangkat/Alat Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Renstra/Renja	Mengkoordinasikan Penyusunan Renja/RKT, PraRKA/RKA DPA, Dinas

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
		Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan
2.	Perda/Perbub/Uraian tugas	Mengkoordinasikan pelaksanaan Program
3.	Pedoman pembinaan kepegawaian	Membina Bawahan
4.	SOP dan Jadwal Pelaksanaan Program Kerja SOP	Mengarahkan pelaksanaan tugas dan tanggungjawab bawahan
5.	Peraturan Pelaksanaan urusan Pemadaman dan Penyelamatan	Mengkoordinasi penyusunan kebijakan Pemadaman dan Penyelamatan
6.	SOP, Juknis, Juklak	Mengendalikan penyelenggaraan pelayanan administrasi
7.	Pedoman Teknis dibidang Pekerjaan Umum	Mengendalikan dan memutuskan kebijakan, pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan urusan di bidang Pemadaman dan Penyelamatan
8.	Pedoman teknis penyusunan Laporan	Mengevaluasi pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan
9.	Target Kinerja program dan kegiatan	Mengesahkan laporan urusan Pemadaman dan Penyelamatan
10.	Disposisi dan Surat Perintah	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain/ Telaah Staf

10. Tanggung Jawab :
- a. Keharmonisan hubungan kerja;
 - b. Ketepatan penyusunan kebijakan dan program kerja Dinas;
 - c. Ketercapaian target kinerja urusan Pemadaman dan Penyelamatan;
 - d. Kelancaran pelaksanaan program kegiatan urusan Pemadaman dan Penyelamatan;
 - e. Kebenaran laporan pelaksanaan tugas.

11. Wewenang :

No	Uraian
1.	Menetapkan rencana operasional;
2.	Memberikan arahan kepada bawahan (motivasi);
3.	Memberikan penghargaan dan sanksi kepada bawahan;
4.	Menjaga keharmonisan hubungan kerja internal maupun eksternal;
5.	Mengendalikan pelaksanaan kegiatan.

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Bupati	Kabupaten Gresik	Laporan Pertanggungjawaban
2.	Sekretrasi Daerah	Kabupaten Gresik	Konsultasi Administrasi
3.	Asisten	Kabupaten Gresik	Koordinasi/konsultasi
4.	Sekretaris/Kepala Bidang	Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan	Koordinasi dan pembinaan
5.	Kepala Subbagian/ Seksi/ UPT	Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan	Koordinasi dan pembinaan
6.	Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Provinsi		Koordinasi
7.	Kementerian Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan		Koordinasi

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	-	-

15. Syarat Jabatan :

a. Keterampilan Kerja :

1. Memimpin
2. Membina
3. Mengkoordinasikan
4. Mengevaluasi

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) N, Bakat Numerik Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
- 4) P, Bakat penerapan Bentuk Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam objek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik.
- 5) Q, Bakat ketelitian Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

c. Temperamen :

- 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, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
- 3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Minat Kerja :

- 1) 1.b Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.
- 2) 2.b Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik.
- 3) 3.a Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur.

e. Upaya Fisik:

- 1) Duduk Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
- 2) Berbicara Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
- 2) Umur : tidak ada syarat khusus

- 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
- 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
- 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
- 6) Penampilan : rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

- 1) D2, Menganalisis data Mempelajari, mengurangi, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternative
- 2) D3, Menyusun data Mengerjakan, Menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda\
- 3) D4, Menghitung data Mengerjakan perhitungan aritmatika, (tambah, kurang, bagi mencacah)
- 4) D5, Menyalin data menyalin, mencatat atau memindahkan data sifat - sifat data, orang atau benda yang dapat diamati secara langsung, serta secara fisik, dan sedikit sekali memerlukan upaya mental.
- 5) O1, Berunding Menyelesaikan masalah tukar menukar dan beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain membuat keputusan.
- 6) O3, Menyelia Menentukan atau menafsirkan prosedur kerja, membagi tugas, menciptakan dan memelihara hubungan yang harmonis diantara bawahan dan meningkatkan efisiensi.
- 7) O8, Menerima instruksi Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan

16. Prestasi kerja : -

17. Kelas Jabatan : 14

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Seksi Inspeksi dan Pendataan
2. Kode Jabatan :
3. Unit Kerja :
 - a. Eselon II/b : Kepala Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan
 - b. Eselon III/a : Sekretaris Dinas
 - c. Eselon III/b : Kepala Bidang Pencegahan Kebakaran
 - d. Eselon III/b : Kepala Inspeksi dan Pendataan
4. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan penyusunan rencana operasional, kebijakan teknis, evaluasi dan pelaporan Inspeksi Proteksi Kebakaran sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar Inspeksi Proteksi Kebakaran di Kabupaten Gresik dapat terlaksana dengan baik dan berkualitas.
5. Kualifikasi Jabatan :
 1. Pendidikan Formal : S1 Manajemen
 2. Pendidikan dan Pelatihan :
 - 1) Diklat PIM Tk. IV
 - 2) Diklat Pemadam I, II, III
 - 3) Diklat Inspektur
 3. Pengalaman Kerja : Memahami Bidang Pekerjaannya
6. Tugas Pokok :

No.	Uraian Tugas/uraian kegiatan	Hasil Kerja	Jumlah Hasil (1 Tahun)	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1.	Menyusun rencana kegiatan seksi pendataan dan inspeksi	Dokumen	12	8	1250	0,0768
2	Menyusun rumusan bahan kebijakan, pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan pendataan dan inspeksi.	Kegiatan	50	37	1250	1,48
3.	Menyusun petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan pendataan dan inspeksi	Kegiatan	40	6	1250	0,192
4.	Menyusun petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan pendataan dan inspeksi	Kegiatan	75	5	1250	0,3
5.	Melaksanakan kegiatan dan kebijakan teknis pendataan dan inspeksi	Kegiatan	80	3	1250	0,192
6.	Melaksanakan pembinaan dan fasilitasi pendataan dan inspeksi	Kegiatan	10	12	1250	0,096
7	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis pendataan dan inspeksi	Dokumen	80	2	1250	0,128
8	Melaksnakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pencegahan Kebakaran sesuai dengan bidang tugasnya.	Kegiatan	200	2	1250	0,32
	Jumlah					2,7848

No.	Uraian Tugas/uraian kegiatan	Hasil Kerja	Jumlah Hasil (1 Tahun)	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
Beban Kerja 2,7848 x 1250 = 3.481						

7. Hasil Kerja :

- Tersusunnya Menyusun rencana kegiatan seksi pendataan dan inspeksi
- Tersusunnya Menyusun rumusan bahan kebijakan, pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan pendataan dan inspeksi..
- Tersusunnya Menyusun petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan pendataan dan inspeksi.
- Terlaksananya Menyusun petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan pendataan dan inspeksi.
- Terlaksananya Melaksanakan kegiatan dan kebijakan teknis pendataan dan inspeksi.
- Terlaksananya Melaksanakan pembinaan dan fasilitasi pendataan dan inspeksi
- Terlaksananya Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis pendataan dan inspeksi.
- Terlaksananya Melaksnakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pencegahan Kebakaran sesuai dengan bidang tugasnya..

8. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Rentra dan Renja Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan	Penyusunan Rencana Operasional Seksi Inspeksi Proteksi Kebakaran
2.	Perbup Tusi	Membagi tugas kepada bawahan
3.	Pedoman kepegawaian	Membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas kepada bawahan
4.	SOP, program kerja	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan secara berkala
5.	Peraturan tentang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan	Merumuskan rancangan kebijakan Inspeksi Proteksi Kebakaran
6.	Peraturan tentang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan	menyusun petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan Inspeksi Proteksi Kebakaran
7.	Peraturan tentang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan	melaksanakan pengelolaan administrasi kegiatan Inspeksi Proteksi Kebakaran
8.	Peraturan tentang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan	melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan Inspeksi Proteksi Kebakaran
9.	Target Kinerja	melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan tentang informasi Inspeksi Proteksi Kebakaran
10.	Hasil Pelaksanaan Tugas Bawahan	Menyusun laporan pelaksanaan tugas
11.	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain

9. Perangkat/Alat Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Aplikasi Renstra, Renja	Penyusunan Renja, Pra-RKA/RKA/DPA Jadwal pelaksanaan Kegiatan
2.	Uraian tugas Seksi Inspeksi Proteksi Kebakaran	Membagi tugas kepada bawahan
3.	Pedoman Kepegawaian	Membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas kepada bawahan
4.	Pedoman teknis dan prosedur kerja	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan secara berkala
5.	Pedaman teknis Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan	Merumuskan rancangan kebijakan Inspeksi Proteksi Kebakaran
6.	Pedaman teknis pelaksanaan kebijakan Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan	menyusun petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan Inspeksi Proteksi Kebakaran
7.	SOP, Pedaman pelaksanaan kebijakan Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan	melaksanakan pengelolaan administrasi kegiatan Inspeksi Proteksi Kebakaran
8.	SOP, SPM, Pedoman teknis Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan	melaksanakan pemantauan, evaluasi, laporan dan penyampaian informasi
9.	SOP, Dokumen Perencanaan Jadwal pelaksanaan kegiatan	melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan
10.	Data	Menyusun laporan Kinerja Seksi Inspeksi Proteksi Kebakaran
11.	Surat perintah	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain

10. Tanggung Jawab :

- a. Keharmonisan hubungan kerja;
- b. Ketepatan Inspeksi Proteksi Kebakaran
- c. Keakuratan informasi data Inspeksi Proteksi Kebakaran
- d. Kelancaran pelayanan Inspeksi Proteksi Kebakaran;
- e. Kebenaran laporan pelaksanaan tugas

11. Wewenang :

No	Uraian
1.	Memberikan arahan kepada bawahan (motivasi);
2.	Memberikan penghargaan dan sanksi kepada bawahan;
3.	Menjaga keharmonisan hubungan kerja internal maupun eksternal;
4.	Mengendalikan pelaksanaan kegiatan

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Sekretrasi Dinas	Pemkab Gresik	Konsultasi
2.	Kepala Bidang	Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan	Konsultasi dan koordinasi
3.	Seksi Sejawat	Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan	Koordinasi
4.	Jabatan Pelaksana	Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan	Pembinaan pengarahan dan pemberian petunjuk

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Di dalam dan diluar ruangan
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	-	-

15. Syarat Jabatan :

a. Keterampilan Kerja :

1. Memimpin
2. Membina
3. Mengkoordinasikan
4. mengevaluasi

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) N, Bakat Numerik Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
- 4) P, Bakat penerapan Bentuk Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam objek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik.
- 5) Q, Bakat ketelitian Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

c. Temperamen :

- 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, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
- 3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Minat Kerja :

- 1) 1.a Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek.
- 2) 2.b Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.
- 3) 3.a Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur.
- 4) 4.a Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain.
- 5) 5.a Pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan penghargaan dari pihak orang lain
- 6) 5.b Pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan dengan proses.

e. Upaya Fisik:

1. Berjalan Bergerak dengan jalan kaki.
2. Duduk Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.

3. Berbicara Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
 4. Mendengar Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
 5. Melihat Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
- f. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
- g. Fungsi Pekerjaan :
1. D0, Memadukan data Menyatakan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interpretasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi.
 2. D1, Mengkoordinasi data menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan-hubungkan mencari kaitan sella membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.
 3. D2, Menganalisis data Mempelajari, mengurangi, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternative
 4. D3, Menyusun data Mengerjakan, Menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda
 - 5.. D4, Menghitung data Mengerjakan perhitungan aritmatika, (tambah, kurang, bagi mencacah)
 6. D5, Menyalin data Menyalin, mencatat atau memindahkan data
 7. D6, Membandingkan data, mengidentifikasikan persamaan atau perbedaan sifat - sifat data, orang atau benda yang dapat diamati secara langsung, serta secara fisik, dan sedikit sekali memerlukan upaya mental.
 - 8.. O0, Menasehati Memberi bimbingan, saran, konsultasi atau nasehat kepada perorangan atau instansi dalam pemecahan masalah berdasarkan disiplin ilmu, spiritual, atau prinsip - prinsip keahlian lainnya.
 9. O1, Berunding Menyelesaikan masalah tukar menukar dan beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain membuat keputusan.
 10. O2, Mengajar Melatih orang lain dengan memberikan penjelasan, peragaan, bimbingan teknis, atau memberikan rekomendasi atas dasar disiplin yang bersifat teknis.
 11. O3, Menyelia Menentukan atau menafsirkan prosedur kerja, membagi tugas, menciptakan dan memelihara hubungan yang harmonis diantara bawahan dan meningkatkan efisiensi.
 12. O8, Menerima instruksi Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan.
16. Prestasi kerja : -
17. Kelas Jabatan : 9

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pemadaman dan Penyelamatan
2. Kode Jabatan :
3. Unit Kerja :
 - a. JPT Pratama : Kepala Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan
 - b. Administrator : Sekretaris Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan
 - c. Pengawas : Kepala Seksi Pemadaman dan Penyelamatan
 - d. Pelaksana : Kepala Seksi Pemadaman dan Penyelamatan
 - e. Jabatan Fungsional : -
4. Ikhtisar Jabatan :
Memimpin dan melaksanakan penyusunan rencana operasional, kebijakan teknis, evaluasi dan pelaporan Pemadaman Investigasi, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar Pemadaman Investigasi di Kabupaten Gresik dapat terlaksana dengan baik dan berprestasi.
5. Kualifikasi Jabatan :
 - a. Pendidikan Formal : S1 (SARJANA)
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :- Diklat PIM Tk. IV
 - c. Pengalaman Kerja : Memahami Bidang Pekerjaannya

6. Tugas Pokok :

No.	Uraian Tugas/uraian kegiatan	Hasil Kerja	Jumlah Hasil (1Tahun)	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1.	Menyusun rencana kegiatan seksi Pemadaman dan Penyelamatan	Rencana operasional	100	2,5	1250	0,2
2	Menyusun bahan kebijakan, pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan di bidang pemadaman dan penyelamatan	Ornag/ tugas dan Kegiatan	100	2	1250	0,16
3.	Menyusun pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan pemadaman dan penyelamatan	Pelaksanaan tugas	150	4,5	1250	0,54
4.	Melaksanakan pelayanan administrasi kegiatan pemadaman dan penyelamatan	Orang/tugas	200	2	1250	0,32
5.	Melaksanakan kegiatan dan kebijakan teknis pemadaman dan penyelamatan.	Jumlah rancangan kebijakan	200	4	1250	0,64
6.	Melaksanakan pembinaan dan fasilitasi kegiatan dan kebijakan teknis pemadaman dan penyelamatan	Jumlah rencana	100	2,5	1250	0,2
7	Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dan	Jumlah pelayanan	150	1	1250	0,12

No.	Uraian Tugas/uraian kegiatan	Hasil Kerja	Jumlah Hasil (1 Tahun)	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
	kebijakan teknis pemadaman dan penyelamatan.					
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala bidang pemadaman dan penyelamatan sesuai dengan bidang tugasnya.	Kegiatan dan kebijakan	150	2	1250	0,24
						2,42
Beban Kerja 2,42 x 1250						3,025

7. Hasil Kerja :

- Menyusun rencana kegiatan seksi Pemadaman dan Penyelamatan
- Menyusun pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyelenggaraan kegiatan penyusunan standarisasi sarana dan prasarana penanggulangan kebakaran dan penyelamatan..
- Menyelenggarakan fasilitasi pengadaan, pendistribusian, dan peningkatan kemampuan teknis penggunaan sarana dan prasarana pemadam kebakaran.
- Melaksanakan pelayanan administrasi kegiatan pengelolaan, pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana penanggulangan kebakaran dan penyelamatan.
- Melaksanakan kegiatan dan kebijakan teknis pengelolaan, pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana penanggulangan kebakaran dan penyelamatan.
- Melakukan koordinasi, pembinaan dan fasilitasi kegiatan dan kebijakan teknis pengelolaan, pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana penanggulangan kebakaran dan penyelamatan.
- Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis pengelolaan, pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana penanggulangan kebakaran dan penyelamatan.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pencegahan Kebakaran sesuai bidang tugasnya.

8. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1	Rentra dan Renja Dinas Pemadam Kebakaran dan penyelamatan	Penyusunan Rencana Operasional Seksi Sarana dan Prasarana
2	Perbup Tusi	Membagi tugas kepada bawahan
3	Pedoman kepegawaian	Membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas kepada bawahan
4	SOP, program kerja	Menyelia pelaksanaan tugas

		bawahan secara berkala
5	Peraturan tentang Pemadam Kebakaran dan penyelamatan	Merumuskan rancangan kebijakan Sarana dan Prasarana
6	Peraturan tentang Pemadam Kebakaran dan penyelamatan	menyusun petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan .
7	Peraturan tentang Pemadam Kebakaran dan penyelamatan	melaksanakan pengelolaan administrasi kegiatan
8	Peraturan tentang Pemadam Kebakaran dan penyelamatan	melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan
9	Target Kinerja	melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan tentang informasi Sarana dan Prasarana
10	Hasil Pelaksanaan Tugas Bawahan	Menyusun laporan pelaksanaan tugas
11	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain

9. Perangkat/Alat Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Aplikasi Renstra, Renja	Penyusunan Renja, Pra-RKA/RKA/DPA Jadwal pelaksanaan Kegiatan
2.	Uraian tugas Seksi Sarana dan Prasarana	Membagi tugas kepada bawahan
3.	Pedoman Kepegawaian	Membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas kepada bawahan
4.	Pedoman teknis dan prosedur kerja	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan secara berkala
5.	Pedaman teknis Pemadam Kebakaran dan penyelamatan	Merumuskan rancangan kebijakan Sarana dan Prasarana
6.	Pedaman teknis pelaksanaan kebijakan Pemadam Kebakaran dan penyelamatan	menyusun petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan
7.	SOP, Pedaman pelaksanaan kebijakan Pemadam Kebakaran dan penyelamatan	melaksanakan pengelolaan administrasi kegiatan
8.	SOP, SPM, Pedoman teknis Pemadam Kebakaran dan penyelamatan	melaksanakan pemantauan, evaluasi, laporan dan penyampaian informasi
9.	SOP, Dokumen Perencanaan Jadwal pelaksanaan kegiatan	melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan
10.	Data	Menyusun laporan Kinerja Seksi Sarana dan Prasarana
11.	Surat perintah	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain

10. Tanggung Jawab :
- Keharmonisan hubungan kerja;
 - Ketepatan Sarana dan Prasarana
 - Keakuratan informasi data Sarana dan Prasarana;
 - Kelancaran pelayanan Sarana dan Prasarana;
 - Kebenaran laporan pelaksanaan tugas.

11. Wewenang :

No	Uraian
1.	Memberikan arahan kepada bawahan (motivasi);
2.	Memberikan penghargaan dan sanksi kepada bawahan;
3.	Menjaga keharmonisan hubungan kerja internal maupun eksternal;
4.	Mengendalikan pelaksanaan kegiatan

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Sekretariat Dinas	Pemkab Gresik	Konsultasi
2.	Kepala Bidang	Dinas Pemadam Kebakaran dan penyelamatan	Konsultasi dan koordinasi
3.	Seksi Sejawat	Dinas Pemadam Kebakaran dan penyelamatan	Koordinasi
4.	Jabatan Pelaksana	Dinas Pemadam Kebakaran dan penyelamatan	Pembinaan pengarahan dan pemberian petunjuk

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	-	-

15. Syarat Jabatan :

- Keterampilan Kerja :
 - Memimpin

2. Membina
 3. Mengkoordinasikan
 4. Mengevaluasi
- 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) N, Bakat Numerik Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
 - 4) P, Bakat penerapan Bentuk Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam objek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik.
 - 5) Q, Bakat ketelitian Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
- c. Temperamen :
- 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, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
 - 3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
- d. Minat Kerja :
- 1) 1.b Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.
 - 2) 2.b Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik.
 - 3) 3.a Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur.
- e. Upaya Fisik:
- 1) Duduk Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
 - 2) Berbicara Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
- f. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
- g. Fungsi Pekerjaan :
- 1) D2, Menganalisis data Mempelajari, mengurangi, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternative

- 2) D3, Menyusun data Mengerjakan, Menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda\
- 3) D4, Menghitung data Mengerjakan perhitungan aritmatika, (tambah, kurang, bagi mencacah)
- 4) D5, Menyalin data menyalin, mencatat atau memindahkan data sifat - sifat data, orang atau benda yang dapat diamati secara langsung, serta secara fisik, dan sedikit sekali memerlukan upaya mental.
- 5) O1, Berunding Menyelesaikan masalah tukar menukar dan beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain membuat keputusan.
- 6) O3, Menyelia Menentukan atau menafsirkan prosedur kerja, membagi tugas, menciptakan dan memelihara hubungan yang harmonis diantara bawahan dan meningkatkan efisiensi.
- 7) O8, Menerima instruksi Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan

16. Prestasi kerja : -

17. Kelas Jabatan : 9

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan

: Kepala Seksi Sarana dan Prasarana
2. Kode Jabatan

:
3. Unit Kerja

:
- a. JPT Pratama

: Kepala Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan
- b. Administrator

: Sekretaris Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan
- c. Pengawas

: Kepala Seksi Sarana dan Prasarana
- d. Pelaksana

: Kepala Seksi Sarana dan Prasarana
- e. Jabatan Fungsional

: -
4. Ikhtisar Jabatan

:

Memimpin dan melaksanakan penyusunan rencana operasional, kebijakan teknis, evaluasi dan pelaporan Sarana dan Prasarana, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar Sarana dan Prasarana di Kabupaten Gresik dapat terlaksana dengan baik dan berkualitas.
5. Kualifikasi Jabatan

:
- a. Pendidikan Formal

: S1 (SARJANA)
- b. Pendidikan dan Pelatihan

: - Diklat PIM Tk. IV
- c. Pengalaman Kerja

: Memahami Bidang Pekerjaannya

6. Tugas Pokok :

No.	Uraian Tugas/uraian kegiatan	Hasil Kerja	Jumlah Hasil (1Tahun)	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1.	Menyusun rencana kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana.	Kegiatan	100	2,5	1250	0,2
2	Menyusun pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyelenggaraan kegiatan penyusunan standarisasi sarana dan prasarana penanggulangan kebakaran dan penyelamatan.	Pelaksanaan Kegiatan	100	2	1250	0,16
3.	Menyelenggarakan fasilitasi pengadaan, pendistribusian, dan peningkatan kemampuan teknis penggunaan sarana dan prasarana pemadam kebakaran, alat pelindung diri petugas dan sarana prasarana pemadam kebakaran dalam penanggulangan kebakaran dan penyelamatan.	Dokumen	150	4,5	1250	0,54
4.	Melaksanakan pelayanan administrasi kegiatan pengelolaan, pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana penanggulangan kebakaran dan penyelamatan.	Jumlah Pelayanan	200	2	1250	0,32
5.	Melaksanakan kegiatan dan kebijakan teknis pengelolaan, pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana penanggulangan kebakaran dan penyelamatan.	Kegiatan	200	4	1250	0,64
6.	Melaksanakan koordinasi, pembinaan dan fasilitasi kegiatan dan kebijakan teknis pengelolaan, pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana penanggulangan kebakaran dan penyelamatan.	Kegiatan	100	2,5	1250	0,2

No.	Uraian Tugas/uraian kegiatan	Hasil Kerja	Jumlah Hasil (1Tahun)	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
7	Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis pengelolaan, pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana penanggulangan kebakaran dan penyelamatan.	Dokumen	150	1	1250	0,12
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pencegahan Kebakaran sesuai bidang tugasnya.	Kegiatan	150	2	1250	0,24
						2,42
Beban Kerja 2,42 x 1250						3,025

7. Hasil Kerja :
- Menyusun rencana kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana..
 - Menyusun pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyelenggaraan kegiatan penyusunan standarisasi sarana dan prasarana penanggulangan kebakaran dan penyelamatan..
 - Menyelenggarakan fasilitasi pengadaan, pendistribusian, dan peningkatan kemampuan teknis penggunaan sarana dan prasarana pemadam kebakaran.
 - Melaksanakan pelayanan administrasi kegiatan pengelolaan, pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana penanggulangan kebakaran dan penyelamatan.
 - Melaksanakan kegiatan dan kebijakan teknis pengelolaan, pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana penanggulangan kebakaran dan penyelamatan.
 - Melakukan koordinasi, pembinaan dan fasilitasi kegiatan dan kebijakan teknis pengelolaan, pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana penanggulangan kebakaran dan penyelamatan.
 - Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis pengelolaan, pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana penanggulangan kebakaran dan penyelamatan.
 - Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pencegahan Kebakaran sesuai bidang tugasnya.

8. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1	Rentra dan Renja Dinas Pemadam Kebakaran dan penyelamatan	Penyusunan Rencana Operasional Seksi Sarana dan Prasarana
2	Perbup Tusi	Membagi tugas kepada bawahan
3	Pedoman kepegawaian	Membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas kepada bawahan
4	SOP, program kerja	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan secara berkala
5	Peraturan tentang Pemadam Kebakaran dan penyelamatan	Merumuskan rancangan kebijakan Sarana dan Prasarana
6	Peraturan tentang Pemadam Kebakaran dan penyelamatan	menyusun petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan .
7	Peraturan tentang Pemadam Kebakaran dan penyelamatan	melaksanakan pengelolaan administrasi kegiatan
8	Peraturan tentang Pemadam Kebakaran dan penyelamatan	melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan
9	Target Kinerja	melaksanakan pemantauan, evaluasi

		dan laporan tentang informasi Sarana dan Prasarana
10	Hasil Pelaksanaan Tugas Bawahan	Menyusun laporan pelaksanaan tugas
11	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain

9. Perangkat/Alat Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Aplikasi Renstra, Renja	Penyusunan Renja, Pra-RKA/RKA/DPA Jadwal pelaksanaan Kegiatan
2.	Uraian tugas Seksi Sarana dan Prasarana	Membagi tugas kepada bawahan
3.	Pedoman Kepegawaian	Membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas kepada bawahan
4.	Pedoman teknis dan prosedur kerja	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan secara berkala
5.	Pedaman teknis Pemadam Kebakaran dan penyelamatan	Merumuskan rancangan kebijakan Sarana dan Prasarana
6.	Pedaman teknis pelaksanaan kebijakan Pemadam Kebakaran dan penyelamatan	menyusun petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan
7.	SOP, Pedaman pelaksanaan kebijakan Pemadam Kebakaran dan penyelamatan	melaksanakan pengelolaan administrasi kegiatan
8.	SOP, SPM, Pedoman teknis Pemadam Kebakaran dan penyelamatan	melaksanakan pemantauan, evaluasi, laporan dan penyampaian informasi
9.	SOP, Dokumen Perencanaan Jadwal pelaksanaan kegiatan	melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan
10.	Data	Menyusun laporan Kinerja Seksi Sarana dan Prasarana
11.	Surat perintah	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain

10. Tanggung Jawab :

- Keharmonisan hubungan kerja;
- Ketepatan Sarana dan Prasarana
- Keakuratan informasi data Sarana dan Prasarana;
- Kelancaran pelayanan Sarana dan Prasarana;
- Kebenaran laporan pelaksanaan tugas.

11. Wewenang :

No	Uraian
1.	Memberikan arahan kepada bawahan (motivasi);
2.	Memberikan penghargaan dan sanksi kepada bawahan;
3.	Menjaga keharmonisan hubungan kerja internal maupun eksternal;
4.	Mengendalikan pelaksanaan kegiatan

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Sekretrasi Dinas	Pemkab Gresik	Konsultasi
2.	Kepala Bidang	Dinas Pemadam Kebakaran dan penyelamatan	Konsultasi dan koordinasi
3.	Seksi Sejawat	Dinas Pemadam Kebakaran dan penyelamatan	Koordinasi

4.	Jabatan Pelaksana	Dinas Pemadam Kebakaran dan penyelamatan	Pembinaan pengarahan dan pemberian petunjuk
----	-------------------	--	---

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	-	-

15. Syarat Jabatan :

a. Keterampilan Kerja :

1. Memimpin
2. Membina
3. Mengkoordinasikan
4. Mengevaluasi

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) N, Bakat Numerik Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
- 4) P, Bakat penerapan Bentuk Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam objek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik.
- 5) Q, Bakat ketelitian Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

c. Temperamen :

- 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, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
- 3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Minat Kerja :

- 1) 1.b Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.
- 2) 2.b Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik.
- 3) 3.a Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur.

e. Upaya Fisik:

- 1) Duduk Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
- 2) Berbicara Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan

- 2) Umur : tidak ada syarat khusus
- 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
- 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
- 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
- 6) Penampilan : rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

- 1) D2, Menganalisis data Mempelajari, mengurangi, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternative
- 2) D3, Menyusun data Mengerjakan, Menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda\
- 3) D4, Menghitung data Mengerjakan perhitungan aritmatika, (tambah, kurang, bagi mencacah)
- 4) D5, Menyalin data menyalin, mencatat atau memindahkan data sifat - sifat data, orang atau benda yang dapat diamati secara langsung, serta secara fisik, dan sedikit sekali memerlukan upaya mental.
- 5) O1, Berunding Menyelesaikan masalah tukar menukar dan beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain membuat keputusan.
- 6) O3, Menyelia Menentukan atau menafsirkan prosedur kerja, membagi tugas, menciptakan dan memelihara hubungan yang harmonis diantara bawahan dan meningkatkan efisiensi.
- 7) O8, Menerima instruksi Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan

16. Prestasi kerja : -

17. Kelas Jabatan : 9

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan

: Pranata Pemadam Kebakaran
2. Kode Jabatan

:
3. Unit Kerja

:
- a. JPT Pratama

: Kepala Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan
- b. Administrator

: Sekretaris Dinas
- c. Pengawas

: Kepala Seksi Pemadaman dan Penyelamatan
- d. Pelaksana

: Pranata Pemadam Kebakaran
- e. Jabatan Fungsional

: -
4. Ikhtisar Jabatan

:

Melakukan kegiatan persiapan, pencegahan dan penanganan yang berkaitan dengan kebakaran.
5. Kualifikasi Jabatan

:
- a. Pendidikan Formal

: SMA/D3
- b. Pendidikan dan Pelatihan

:-
- c. Pengalaman Kerja

: Memahami Bidang Pekerjaannya

6. Tugas Pokok :

No.	Uraian Tugas/uraian kegiatan	Hasil Kerja	Jumlah Hasil (1Tahun)	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1.	kesiapsiagaan petugas pemadam kebakaran dan penyelamatan	Dokumen				
2	pelaksanaan prosedur pelaporan informasi kejadian kebakaran	Laporan				
3.	pelaksanaan operasional pemadaman kebakaran	Dokumen				
4.	pelaksanaan prosedur pelaporan informasi kejadian evakuasi dan penyelamatan	Laporan				
5.	kesiapsiagaan petugas pengemudi mobil pemadam kebakaran dan penyelamatan	Laporan				
6.	pelaksanaan prosedur pelaporan informasi penanggulangan kebakaran	Laporan				
7.	pelaksanaan prosedur pelaporan informasi kejadian kebakaran	Laporan				
8.	pelaksanaan prosedur pelaporan informasi kejadian evakuasi dan penyelamatan	Laporan				
9.	pelaksanaan operasional evakuasi dan penyelamatan	Kegiatan				
10.	kesiapsiagaan kepala regu pemadam kebakaran dan penyelamatan	Laporan				
11.	pengelolaan prosedur pelaporan informasi kejadian kebakaran	Laporan				
12.	pelaksanaan operasional pemadaman kebakaran	Kegiatan				

No.	Uraian Tugas/uraian kegiatan	Hasil Kerja	Jumlah Hasil (1Tahun)	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
13.	pengendalian operasional evakuasi dan penyelamatan	Laporan				
14.	kesiapsiagaan kepala peleton pemadam kebakaran dan penyelamatan	Laporan				
15.	pengkoordinasian pengelolaan prosedur pelaporan informasi kejadian kebakaran	Dokumen				
16.	pengkoordinasian operasional pemadaman kebakaran; dan	Laporan				
17.	pengkoordinasian operasional evakuasi dan penyelamatan	Laporan				
						181,44
Beban Kerja 181,44 x 1250						226,800

7. Hasil Kerja :
- 1. dokumen kelengkapan;
 - 2. laporan mengikuti apel pagi;
 - 3. laporan serah terima tugas jaga laporan pemeriksaan jumlah peralatan operasional;
 - 5. laporan pengecekan fungsi peralatan operasional;
 - 6. dokumen sesuai dengan form check list;
 - 7. laporan piket sesuai dengan consignus jaga (tata kelola);
 - 8. laporan monitoring kejadian kebakaran dan penyelamatan;
 - 9. dokumen kelengkapan apel malam;
 - 10. laporan apel malam;
 - 11. laporan pemeriksaan jumlah peralatan operasional;
 - 12. laporan pengecekan fungsi peralatan operasional;
 - 13. dokumen sesuai dengan form check list;
 - 14. laporan peralatan latihan;
 - 15. laporan latihan penggunaan peralatan;
 - 16. laporan kembali peralatan yang digunakan;
 - 17. laporan kegiatan pembinaan fisik;
 - 18. laporan korve di lingkungan kerja;
 - 19. laporan pembersihan unit mobil;
 - 20. laporan catatan kejadian kebakaran;
 - 21. laporan informasi kejadian kebakaran;
 - 22. laporan kepada kepala regu pasca informasi kejadian kebakaran;
 - 23. laporan pelaksanaan perintah kepala regu pasca informasi kejadian kebakaran;
 - 24. laporan koordinasi dengan tim atau dengan anggota tim lain;
 - 25. laporan alat pelindung diri;
 - 26. laporan posisi duduk sesuai dengan formasi unit;
 - 27. laporan koordinasi internal unit;
 - 28. laporan peralatan pemadaman kebakaran dari unit mobil;
 - 29. laporan peralatan pemadaman kebakaran;
 - 30. laporan pemadaman kebakaran;
 - 31. laporan penyiraman untuk pendinginan;
 - 32. laporan penyisiran titik api yang tersisa laporan personil;
 - 33. laporan apel tingkat regu;
 - 34. laporan kondisi volume air tangki unit;
 - 35. laporan pengecekan peralatan unit mobil;
 - 36. laporan fungsi pompa/PTO, rem, level bahan bakar, oli, radiator, accu, minyak kopling, tekanan angin roda;
 - 37. laporan mesin kendaraan;

- 38. laporan fungsi lampu rotary, sirine, dan lampu kendaraan;
- 39. laporan fungsi alat komunikasi rig dan handy talky;
- 40. laporan serah terima unit mobil;
- 41. dokumen sesuai dengan form check list;
- 42. laporan piket sesuai dengan consignus jaga (tata kelola);
- 43. laporan monitoring kejadian kebakaran dan penyelamatan;
- 44. laporan kelengkapan unit mobillaporan verifikasi kelengkapan;
- 45. laporan apel pagi;
- 46. laporan serah terima tugas jaga;
- 47. laporan pemeriksaan jumlah peralatan operasional;
- 48. laporan pengecekan fungsi peralatan operasional;
- 49. dokumen pemeriksaan laporan sesuai dengan form check list
- 50. laporan pemeriksaan kelengkapan personil antar regu;
- 51. laporan pelaksanaan apel pagi tingkat peleton;
- 52. laporan serah terima tugas jaga tingkat peleton;
- 53. laporan pemeriksaan peralatan unit mobil tingkat peleton;
- 54. laporan pengecekan peralatan unit mobil tingkat peleton

8. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Walikota serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
2.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan
3.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
4.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas

9. Perangkat/Alat Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Alat tulis kantor	Membuat Sasaran Kerja Pegawai
2.	Kelengkapan kendaraan	Mengecek kondisi kendaraan
3.	Kunci start	Menghidupkan mesin
4.	Alat kebersihan	Membersihkan kendaraan

10. Tanggung Jawab :

- 1. Ketepatan waktu penyelesaian tugas
- 2. Peningkatan disiplin kerja
- 3. Kebenaran hasil pelaksanaan tugas

11. Wewenang :

No	Uraian
1.	Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan
2.	Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Seksi Pemadaman dan Investigasi	Seksi Pemadaman dan Investigasi	Menerima perintah, kritik dan saran
2.	Jabatan Pelaksana Terkait	Seksi Pemadaman dan Investigasi	Mengkoordinasi

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
----	-------	--------

1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	-	-

15. Syarat Jabatan :

a. Keterampilan Kerja :

1. Mampu mengoperasikan komputer, jaringan internet dan alat hitung.
2. Mampu melaksanakan tugas dengan baik.
3. Mampu berkomunikasi dengan baik

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) N, Bakat Numerik Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
- 4) P, Bakat penerapan Bentuk Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam objek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik.
- 5) Q, Bakat ketelitian Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

c. Temperamen :

- 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, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
- 3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Minat Kerja :

- 1) 1.b Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.
- 2) 2.b Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik.
- 3) 3.a Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur.

e. Upaya Fisik:

- 1) Duduk Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
- 2) Berbicara Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
- 2) Umur : tidak ada syarat khusus
- 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
- 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
- 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
- 6) Penampilan : rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

- 1) D2, Menganalisis data Mempelajari, mengurangi, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternative
- 2) D3, Menyusun data Mengerjakan, Menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda\
- 3) D4, Menghitung data Mengerjakan perhitungan aritmatika, (tambah, kurang, bagi mencacah)
- 4) D5, Menyalin data menyalin, mencatat atau memindahkan data sifat - sifat data, orang atau benda yang dapat diamati secara langsung, serta secara fisik, dan sedikit sekali memerlukan upaya mental.
- 5) O1, Berunding Menyelesaikan masalah tukar menukar dan beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain membuat keputusan.
- 6) O3, Menyelia Menentukan atau menafsirkan prosedur kerja, membagi tugas, menciptakan dan memelihara hubungan yang harmonis diantara bawahan dan meningkatkan efisiensi.
- 7) O8, Menerima instruksi Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan

16. Prestasi kerja : -

17. Kelas Jabatan : 6

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Pengadministrasi Kepegawaian
2. Kode Jabatan :
3. Unit Kerja :
 - a. JPT Pratama : Kepala Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan
 - b. Administrator : Sekretaris Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan
 - c. Pengawas : Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian
 - d. Pelaksana : Pengadministrasi Kepegawaian
 - e. Jabatan Fungsional : -
4. Ikhtisar Jabatan :
Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum.
5. Kualifikasi Jabatan :
 - a. Pendidikan Formal : SLTA Sederajat/D1/D2 Administrasi Perkantoran
 - b. Pendidikan dan Pelatihan : 1. Diklat Administrasi kepegawaian
2. Diklat Kearsipan
 - c. Pengalaman Kerja : -
6. Tugas Pokok :

No.	Uraian Tugas/uraian kegiatan	Hasil Kerja	Jumlah Hasil (1Tahun)	Waktu Penyel esaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1.	Menyusun rencana program kerja kegiatan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur disiplin dan penghargaan pegawai sebagai pedoman pelaksanaan tugas.					
	a. Menelaah rencana program kerja kegiatan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur disiplin dan penghargaan pegawai.	Rencana program kerja penilaian dan evaluasi kinerja disiplin dan penghargaan pegawai	60	1	1250	0,048
	b. Mengidentifikasi hasil capaian kinerja tahun lalu dan perubahan lingkungan strategis yang akan datang.		60	1	1250	0,048
	c. Menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan.		60	1	1250	0,048
	d. Membaca, mempelajari dan memahami serta menerapkan dalam pelaksanaan tugas		60	1	1250	0,048
	e. Melakukan koreksi rencana		60	1	1250	0,048

No.	Uraian Tugas/uraian kegiatan	Hasil Kerja	Jumlah Hasil (1Tahun)	Waktu Penyel esaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
	operasional sesuai dengan Rencana Kerja Tahunan Dinas					
2	Menyelenggarakan pengumpulan data, analisis, pengolahan, penyajian data serta pelaporan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur :					
	a. Mengelola data kepegawaian, menyusun arsip data-data kepegawaian masing-masing pegawai	Data	115	0,5	1250	0,046
	b. Membuat dan meng update data base pegawai		115	0,5	1250	0,046
	c. Menyusun daftar urut kepangkatan pegawai		115	0,5	1250	0,046
	d. Menyusun rumusan format dan indikator penilaian dan evaluasi kinerja aparatur		115	0,5	1250	0,046
3.	Menyusun rumusan kebijakan pengelolaan dan pelayanan dan pelayanan penilaian kinerja aparatur, disiplin dan penghargaan pegawai dalam lingkup dinas.					
	a. Mengidentifikasi kedisiplinan pegawai	Dokumen	25	0,5	1250	0,01
	b. Menganalisis permasalahan untuk menentukan solusi terbaik		25	1	1250	0,02
	c. Memfinalisasi rumusan kebijakan pengelolaan dan pelayanan dan pelayanan penilaian kinerja aparatur, disiplin dan penghargaan pegawai		25	1	1250	0,02
4.	Menyelenggarakan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan penilaian kinerja aparatur, disiplin dan penghargaan pegawai					
	a. Melaksanakan pengelolaan administrasi dan pelayanan penilaian kinerja aparatur.	Kegiatan	65	1	1250	0,052
	b. Melaksanakan pengelolaan administrasi dan pelayanan penilaian disiplin aparatur		65	1	1250	0,052
	c. Melaksanakan pengelolaan administrasi dan pelayanan penghargaan aparatur		65	1	1250	0,052
5.	Melaksanakan koordinasi / kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga/pihak ketiga di bidang pengelolaan penilaian kinerja aparatur, disiplin dan penghargaan pegawai.					
	a. Koordinasi penilaian kinerja	Kegiatan	90	1	1250	0,072

No.	Uraian Tugas/uraian kegiatan	Hasil Kerja	Jumlah Hasil (1Tahun)	Waktu Penyel esaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
	aparatur/pegawai.					
	b. Koordinasi pelaksanaan disiplin aparatur/pegawai		90	0,5	1250	0,036
	c. Koordinasi pelaksanaan penghargaan pegawai		90	1	1250	0,072
6	Melaksanakan pengelolaan administrasi dan pelayanan penilaian kinerja aparatur.					
	a.Mengkoordinir dan menghimpun sasaran kinerja pegawai bulanan dan tahunan sebagai bahan pemrosesan lebih lanjut		60	1	1250	0,048
	b.Merekap dan membuat laporan sasaran kinerja pegawai bulanan dan tahunan sebagai bahan pemrosesan lebih lanjut		60	1,5	1250	0,072
	c. Menyusun usulan tunjangan tambahan penghasilan pegawai sebagai bahan pemrosesan lebih lanjut	Dokumen	60	1	1250	0,048
	d. Mengkoordinir dan menghimpun kelengkapan persyaratan administrasi usulan tunjangan tambahan penghasilan pegawai		60	1	1250	0,048
	e. Menyusun daftar nominative penerima tunjangan tambahan penghasilan pegawai		60	1	1250	0,048
7	Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kerja kegiatan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur disiplin dan penghargaan pegawai.					
	a. Menelaah perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan	Dokumen	50	0,4	1250	0,016
	b. Mengidentifikasi permasalahan		50	0,4	1250	0,016
	c. Membandingkan target terhadap realisasi		50	0,4	1250	0,016
	d. Menghimpun masukan/hambatan atau kendala pelaksanaan tugas		50	0,4	1250	0,016
	e. Membuat telaah staf sesuai hasil evaluasi		50	0,4	1250	0,016
8	Melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan.	Kegiatan	75	0,5	1250	0,030
						2.242

No.	Uraian Tugas/uraian kegiatan	Hasil Kerja	Jumlah Hasil (1Tahun	Waktu Penyel esaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
Beban Kerja 2.242 x 1250						2.803

7. Hasil Kerja :

- Terinventarisirnya & Terekapnya rencana program kerja kegiatan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur disiplin dan penghargaan pegawai sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- Terklasifikasinya pengumpulan data, analisis, pengolahan, penyajian data serta pelaporan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur.
- Tersusunnya rumusan kebijakan pengelolaan dan pelayanan dan pelayanan penilaian kinerja aparatur, disiplin dan penghargaan pegawai dalam lingkup dinas.
- Tersusunnya pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan penilaian kinerja aparatur, disiplin dan penghargaan pegawai.
- Terlaksananya monitoring, evaluasi dan pelaporan program kerja kegiatan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur disiplin dan penghargaan pegawai.

Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Peraturan-peraturan Kepegawaian	Pedoman pelaksanaan administrasi kepegawaian
2.	Data kepegawaian	Bahan pengelolaan kepegawaian
3.	Disposisi Pimpinan	Bukti perintah
4.	Data-data terkait	Pendukung

8. Perangkat/Alat Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Aplikasi/komputer	Menyusun dan mengolah data
2.	Koneksi Internet	Menjalankan Aplikasi
3.	Scanner	Menggandakan dokumen
4.	Alat Komunikasi	Mencari atau mengirim data

9. Tanggung Jawab :

- Terlaksananya administrasi kepegawaian ;
- Ketepatan waktu

10. Wewenang :

No	Uraian
1.	Menganalisis data kepegawaian dan kepangkatan

2.	Menyusun laporan perkembangan kepegawaian
----	---

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Sekretaris Dinas	DAMKAR	Konsultasi
2.	Kepala Subb Umum Kepegawaian	DAMKAR	Konsultasi dan koordinasi
3.	Kasubbid Pembinaan Kepegawaian	BKD	Koordinasi dan pengiriman laporan kepegawaian

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	-	-

15. Syarat Jabatan :

a. Keterampilan Kerja :

1. Menyelia
2. Menyimpan dan mengamankan

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) N, Bakat Numerik Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
- 4) P, Bakat penerapan Bentuk Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam objek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik.
- 5) Q, Bakat ketelitian Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

c. Temperamen :

- 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, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
- 3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Minat Kerja :

- 1) 1.b Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.
- 2) 2.b Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik.
- 3) 3.a Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur.

e. Upaya Fisik:

- 1) Duduk Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
- 2) Berbicara Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
- 2) Umur : tidak ada syarat khusus
- 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
- 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
- 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
- 6) Penampilan : rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

- 1) D2, Menganalisis data Mempelajari, mengurangi, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternative
- 2) D3, Menyusun data Mengerjakan, Menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda\
- 3) D4, Menghitung data Mengerjakan perhitungan aritmatika, (tambah, kurang, bagi mencacah)
- 4) D5, Menyalin data menyalin, mencatat atau memindahkan data sifat - sifat data, orang atau benda yang dapat diamati secara langsung, serta secara fisik, dan sedikit sekali memerlukan upaya mental.
- 5) O1, Berunding Menyelesaikan masalah tukar menukar dan beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain membuat keputusan.
- 6) O3, Menyelia Menentukan atau menafsirkan prosedur kerja, membagi tugas, menciptakan dan memelihara hubungan yang harmonis diantara bawahan dan meningkatkan efisiensi.
- 7) O8, Menerima instruksi Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan

16. Prestasi kerja : -

17. Kelas Jabatan : 5

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
2. Kode Jabatan :
3. Unit Kerja :
 - a. JPT Pratama : Kepala Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan
 - b. Administrator : Sekretaris Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan
 - c. Pengawas : Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian
 - d. Pelaksana : Pengadministrasi Umum
 - e. Jabatan Fungsional : -
4. Ikhtisar Jabatan :
Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum.
5. Kualifikasi Jabatan :
 - a. Pendidikan Formal : SLTA Sederajat/D1/D2 Administrasi Perkantoran
 - b. Pendidikan dan Pelatihan : 1. Diklat Administrasi kepegawaian
2. Diklat Kearsipan
 - c. Pengalaman Kerja : -
6. Tugas Pokok :

No.	Uraian Tugas/uraian kegiatan	Hasil Kerja	Jumlah Hasil (1 Tahun)	Waktu Penyelenggaraan (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1.	Menyusun rencana program kerja kegiatan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur disiplin dan penghargaan pegawai sebagai pedoman pelaksanaan tugas.					
	a. Menelaah rencana program kerja kegiatan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur disiplin dan penghargaan pegawai.	Rencana program kerja penilaian dan evaluasi kinerja disiplin dan penghargaan pegawai	110	1	1250	0,088
	b. Mengidentifikasi hasil capaian kinerja tahun lalu dan perubahan lingkungan strategis yang akan datang.		110	1	1250	0,088
	c. Menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan.		110	1	1250	0,088
	d. Membaca, mempelajari dan memahami serta menerapkan dalam pelaksanaan tugas		110	1	1250	0,088
	e. Melakukan koreksi rencana operasional sesuai dengan Rencana Kerja Tahunan Dinas		110	1	1250	0,088
2	Menyelenggarakan pengumpulan data, analisis, pengolahan, penyajian data serta pelaporan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur :					
	a. Mengelola data kepegawaian, menyusun arsip data-data kepegawaian masing-masing pegawai	Data	235	0,5	1250	0,094
	b. Membuat dan meng update data base pegawai		235	0,5	1250	0,094
	c. Menyusun daftar urut kepangkatan pegawai		235	0,5	1250	0,094

No.	Uraian Tugas/uraian kegiatan	Hasil Kerja	Jumlah Hasil (1Tahun)	Waktu Penyel esaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
	d. Menyusun rumusan format dan indikator penilaian dan evaluasi kinerja aparatur		235	0,5	1250	0,094
3.	Menyusun rumusan kebijakan pengelolaan dan pelayanan dan pelayanan penilaian kinerja aparatur, disiplin dan penghargaan pegawai dalam lingkup dinas.					
	a. Mengidentifikasi kedisiplinan pegawai	Dokumen	42	0,5	1250	0,0168
	b. Menganalisis permasalahan untuk menentukan solusi terbaik		42	1	1250	0,0336
	c. Memfinalisasi rumusan kebijakan pengelolaan dan pelayanan dan pelayanan penilaian kinerja aparatur, disiplin dan penghargaan pegawai		42	1	1250	0,0336
4.	Menyelenggarakan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan penilaian kinerja aparatur, disiplin dan penghargaan pegawai					
	a. Melaksanakan pengelolaan administrasi dan pelayanan penilaian kinerja aparatur.	Kegiatan	120	1	1250	0,096
	b. Melaksanakan pengelolaan administrasi dan pelayanan penilaian disiplin aparatur		120	1	1250	0,096
	c. Melaksanakan pengelolaan administrasi dan pelayanan penghargaan aparatur		120	1	1250	0,096
5.	Melaksanakan koordinasi / kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga/pihak ketiga di bidang pengelolaan penilaian kinerja aparatur, disiplin dan penghargaan pegawai.					
	a. Koordinasi penilaian kinerja aparatur/pegawai.	Kegiatan	175	1	1250	0,14
	b. Koordinasi pelaksanaan disiplin aparatur/pegawai		175	0,5	1250	0,07
	c. Koordinasi pelaksanaan penghargaan pegawai		175	1	1250	0,14
6	Melaksanakan pengelolaan administrasi dan pelayanan penilaian kinerja aparatur.					
	a.Mengkoordinir dan menghimpun sasaran kinerja pegawai bulanan dan tahunan sebagai bahan pemrosesan lebih lanjut	Dokumen	110	1	1250	0,088
	b.Merekap dan membuat laporan sasaran kinerja pegawai bulanan dan tahunan sebagai bahan pemrosesan lebih lanjut		110	1,5	1250	0,132
	c. Menyusun usulan tunjangan tambahan penghasilan pegawai sebagai bahan pemrosesan lebih lanjut		110	1	1250	0,088
	d. Mengkoordinir dan menghimpun kelengkapan persyaratan administrasi usulan tunjangan tambahan penghasilan pegawai		110	1	1250	0,088
	e. Menyusun daftar nominative penerima tunjangan tambahan penghasilan pegawai		110	1	1250	0,088

No.	Uraian Tugas/uraian kegiatan	Hasil Kerja	Jumlah Hasil (1Tahun	Waktu Penyel esaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
7	Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kerja kegiatan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur disiplin dan penghargaan pegawai.					
	a. Menelaah perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan	Dokumen	100	0,4	1250	0,032
	b. Mengidentifikasi permasalahan		100	0,4	1250	0,032
	c. Membandingkan target terhadap realisasi		100	0,4	1250	0,032
	d. Menghimpun masukan/hambatan atau kendala pelaksanaan tugas		100	0,4	1250	0,032
	e. Membuat telaah staf sesuai hasil evaluasi		100	0,4	1250	0,032
8	Melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan.	Kegiatan	150	0,5	1250	0,06
						2.242
Beban Kerja 2.242 x 1250						2.803

7. Hasil Kerja :
- Terinventarisirnya & Terekapnya rencana program kerja kegiatan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur disiplin dan penghargaan pegawai sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
 - Terklasifikasinya pengumpulan data, analisis, pengolahan, penyajian data serta pelaporan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur.
 - Tersusunnya rumusan kebijakan pengelolaan dan pelayanan dan pelayanan penilaian kinerja aparatur, disiplin dan penghargaan pegawai dalam lingkup dinas.
 - Tersusunnya pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan penilaian kinerja aparatur, disiplin dan penghargaan pegawai.
 - Terlaksananya monitoring, evaluasi dan pelaporan program kerja kegiatan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur disiplin dan penghargaan pegawai.

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Peraturan-peraturan Kepegawaian	Pedoman pelaksanaan administrasi kepegawaian
2.	Data kepegawaian	Bahan pengelolaan kepegawaian
3.	Disposisi Pimpinan	Bukti perintah
4.	Data-data terkait	Pendukung

8. Perangkat/Alat Kerja :
- | No | Bahan Kerja | Digunakan dalam tugas |
|----|-------------------|----------------------------|
| 1. | Aplikasi/komputer | Menyusun dan mengolah data |
| 2. | Koneksi Internet | Menjalankan Aplikasi |
| 3. | Scanner | Menggandakan dokumen |
| 4. | Alat Komunikasi | Mencari atau mengirim data |

9. Tanggung Jawab :
- Terlaksananya administrasi kepegawaian ;
 - Ketepatan waktu

10. Wewenang :

No	Uraian
1.	Menganalisis data kepegawaian dan kepangkatan
2.	Menyusun laporan perkembangan kepegawaian

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Sekretaris Dinas	DAMKAR	Konsultasi
2.	Kepala Subb Umum Kepegawaian	DAMKAR	Konsultasi dan koordinasi
3.	Kasubbid Pembinaan Kepegawaian	BKD	Koordinasi dan pengiriman laporan kepegawaian

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	-	-

15. Syarat Jabatan :

a. Keterampilan Kerja :

- 1. Menyelia
- 2. Menyimpan dan mengamankan

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) N, Bakat Numerik Kemampuan untuk melakukan operasi aritmatik secara tepat dan akurat.
- 4) P, Bakat penerapan Bentuk Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam objek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik.
- 5) Q, Bakat ketelitian Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

c. Temperamen :

- 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, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
- 3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Minat Kerja :

- 1) 1.b Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.
 - 2) 2.b Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik.
 - 3) 3.a Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur.
- e. Upaya Fisik:
- 1) Duduk Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
 - 2) Berbicara Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
- f. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
- g. Fungsi Pekerjaan :
- 1) D2, Menganalisis data Mempelajari, mengurangi, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternative
 - 2) D3, Menyusun data Mengerjakan, Menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda\
 - 3) D4, Menghitung data Mengerjakan perhitungan aritmatika, (tambah, kurang, bagi mencacah)
 - 4) D5, Menyalin data menyalin, mencatat atau memindahkan data sifat - sifat data, orang atau benda yang dapat diamati secara langsung, serta secara fisik, dan sedikit sekali memerlukan upaya mental.
 - 5) O1, Berunding Menyelesaikan masalah tukar menukar dan beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain membuat keputusan.
 - 6) O3, Menyelia Menentukan atau menafsirkan prosedur kerja, membagi tugas, menciptakan dan memelihara hubungan yang harmonis diantara bawahan dan meningkatkan efisiensi.
 - 7) O8, Menerima instruksi Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan
16. Prestasi kerja : -
17. Kelas Jabatan : 5

INFORMASI JABATAN

- a. Nama Jabatan : Penyusun Laporan Keuangan
1. Kode Jabatan :
2. Unit Kerja :
- a. JPT Pratama : Kepala Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan
- b. Administrator : Sekretaris Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan
- c. Pengawas : Kepala Subbagian Keuangan Program dan Pelaporan
- d. Pelaksana : Penyusun Laporan Keuangan
- e. Jabatan Fungsional : -
3. Ikhtisar Jabatan :
Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang laporan keuangan
4. Kualifikasi Jabatan :
- a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1)
Ekonomi / Akuntansi
- b. Pendidikan dan Pelatihan : -
- c. Pengalaman Kerja : -
5. Tugas Pokok :

No	Uraian Tugas/uraian kegiatan	Hasil Kerja	Jumlah Hasil (1Tahun)	Waktu Penyel esaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1.	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.					
	a. Mengajukan laporan pelaksanaan tugas	Jum.catatan penerimaan/ pengeluaran	12	11	1250	0.106
	b. Membuat laporan pelaksanaan tugas	Jum.catatan penerimaan/ pengeluaran	12	30	1250	0.288
	c. Menginventarisir tugas-tugas pekerjaan	Jum.catatan penerimaan/ pengeluaran	12	11	1250	0.106
2.	Menyusun Sasaran Kinerja Pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai target kinerja.					
	a. Mengajukan konsep Sasaran Kinerja Pegawai ke pimpinan untuk mendapatkan persetujuan	Dokumen kinerja pegawai	12	11	1250	0.106
	b. Membuat konsep sasaran Kinerja Pegawai	Dokumen kinerja pegawai	12	15	1250	0.144
	c. Menginventarisir rincian kegiatan	Dokumen kinerja pegawai	12	12	1250	0.106

No	Uraian Tugas/uraian kegiatan	Hasil Kerja	Jumlah Hasil (1Tahun)	Waktu Penyel esaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
3	Menyusun konsep surat dan konsep penyusunan program dan anggaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku. a. Menginventarisir dan mendokumentasikan surat , data, dokumen berdasar jenis dan sifat b. Menyusun konsep konsep surat dan konsep penyusunan program dan anggaran untuk mendapatkan persetujuan atasan c. Mengerjakan penyusunan progam dan anggaran sesuai persetujuan pimpinan d. Mendokumentasikan dan Menggandakan surat /dokumen	Dokumen Pelaporan Dokumen Pelaporan Dokumen Pelaporan Dokumen Pelaporan	12 12 12 12	211 19 35 11	1250 1250 1250 1250	0.106 0.182 0.336 0.106
	Total					1,7736
BEBAN KERJA : 1,7736 X 1250 = 2270						

6. Hasil Kerja :
- a. Tersediannya data , dokumen dan laporan program dan anggaran

b. Terlaksananya pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan
2.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
3.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
4.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja

8. Perangkat/Alat Kerja :

No	Perangkat/alat kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Komputer	alat penyusunan naskah dinas
2.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
3.	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif
4.	Komputer, Alat tulis kantor	Pengetikan laporan

9. Tanggung Jawab :
1. Melaporkan pelaksanaan tugas

2. Kebenaran hasil pelaksanaan tugas

3. Ketepatan waktu penyelesaian tugas

10. Wewenang :

No	Uraian
1.	Memberi saran kepada atasan
2.	Membantu pelaksanaan kegiatan

11. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Sekretaris Dinas	DAMKAR	Konsultasi
2.	Kepala Subbagian	DAMKAR	Konsultasi dan koordinasi

12. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
9.	Getaran	Tidak ada

13. Resiko Bahaya :

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	-	-
2.	-	-

14. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golru : Penata Muda Tk.I (III/a)
- b. Pendidikan : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- c. Diklat
 - i. Penjenjangan : -
 - ii. Teknis : -
- d. Pengalaman Kerja : -
- e. Keterampilan Kerja :
 - 1. Menjalankan Aplikasi
 - 2. Mengolah data

a. 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) N, Bakat Numerik Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
- 4) P, Bakat penerapan Bentuk Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam objek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik.
- 5) Q, Bakat ketelitian Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

- b. Temperamen :
- 1) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
 - 2) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
- c. Minat Kerja :
- 1) 1.a Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek.
 - 2) 1.b Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.
 - 3) 3.a Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur.
 - 4) 4.a Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain.
 - 5) 5.a Pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan penghargaan dari pihak orang lain.
 - 6) 5.b Pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan dengan proses.
- e. Upaya Fisik:
1. Berjalan Bergerak dengan jalan kaki.
 2. Duduk Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
 3. Berbicara Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
 4. Mendengar Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
 5. Melihat Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
- f. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
- g. Fungsi Pekerjaan :
- 1) D0, Memadukan data Menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interpretasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi.
 - 2) D1, Mengkoordinasi data menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan-hubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.
 - 3) D2, Menganalisis data Mempelajari, mengurangi, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif
 - 4) D3, Menyusun data Mengerjakan, Menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda
 - 5) D4, Menghitung data Mengerjakan perhitungan aritmatika, (tambah, kurang, bagi, mencacah)
 - 6) D5, Menyalin data Menyalin, mencatat atau memindahkan data
 - 7) D6, Membandingkan data, mengidentifikasikan persamaan atau perbedaan sifat - sifat data, orang atau benda yang dapat diamati secara langsung, serta secara fisik, dan sedikit sekali memerlukan upaya mental.

- 8) O3, Menyelia Menentukan atau menafsirkan prosedur kerja, membagi tugas, menciptakan dan memelihara hubungan yang harmonis diantara bawahan dan meningkatkan efisiensi.
- 9) O8, Menerima instruksi Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan.

15. Kelas Jabatan : 7

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan

: Sekretaris Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan
2. Kode Jabatan

:
3. Unit Kerja

:
- a. JPT Pratama

: Kepala Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan
- b. Administrator

: Sekretaris Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan
- c. Pengawas

: Sekretaris Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan
- d. Pelaksana

: Sekretaris Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan
- e. Jabatan Fungsional

: -
4. Ikhtisar Jabatan

:

Memimpin dan melaksanakan tugas kesekretariatan Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan dengan cara melaksanakan pengelolaan surat menyurat, kearsipan, administrasi kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan rumah tangga kantor serta pengkoordinasi penyusunan rencana program, informasi dan publikasi, evaluasi dan pelaporan urusan Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku agar tugas-tugas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan dapat berjalan lancar, baik dan benar.
5. Kualifikasi Jabatan

:

a. Pendidikan Formal : S2 Manajemen, Sosial/Ekonomi

b. Pendidikan dan Pelatihan : Diklat PIM Tk. III

c. Teknis :1. Diklat Manajemen Kinerja

d. :2. Diklat Kepegawaian

e. Pengalaman Kerja : 2 kali menduduki Jabatan Eselon IV/a atau satu kali menduduki eselon III/b
6. Tugas Pokok

:

No.	Uraian Tugas/uraian kegiatan	Hasil Kerja	Jumlah Hasil (1Tahun)	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1.	Pelaksanaan pengkoordinasian penyusunan rencana program dan kegiatan	Rancangan program kerja	200	2	1250	0,32
2	Pelayanan administrasi umum, ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen	175	3	1250	0,42
3.	Pengelolaan administrasi keuangan dan urusan kepegawaian.	Petunjuk Pelaksanaan Tugas	200	2	1250	0,32
4.	Pengelolaan urusan rumah tangga, perlengkapan dan inventaris kantor.	Laporan	200	1,5	1250	0,24
5.	Pengelolaan urusan rumah tangga, perlengkapan dan inventaris kantor.	Jumlah Pelayanan	200	5	1250	0,8
6.	Pelaksanaan pengkoordinasian bidang-bidang di lingkup dinas.	Dokumen	250	5	1250	1
7.	Pelaksanaan pengkoordinasian dan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kebijakan urusan di bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan.	pelaksanaan tugas	150	1	1250	0,12
8	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.	Kegiatan	100	2	1250	0,16

No.	Uraian Tugas/uraian kegiatan	Hasil Kerja	Jumlah Hasil (1Tahun)	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
						3,38
Beban Kerja 3,38 x 1250						4,225

7. Hasil Kerja :
- Terinventarisirnya & Terekapnya Pelaksanaan pengkoordinasian penyusunan rencana program dan kegiatan.
 - Tersusunnya Pelayanan administrasi umum, ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan tugas.
 - Tersusunnya Pengelolaan administrasi keuangan dan urusan kepegawaian..
 - Tersusunnya Pengelolaan urusan rumah tangga, perlengkapan dan inventaris kantor.
 - Terlaksananya Pengelolaan urusan rumah tangga, perlengkapan dan inventaris kantor.
 - Terlaksananya pengkoordinasian bidang-bidang di lingkup dinas.
 - Terlaksananya pengkoordinasian dan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kebijakan urusan di bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan.
 - Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

8. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Rentra dan Renja Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan	Penyusunan Rencana Operasional Sekretariat
2.	Perbup Tusi Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan	Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas
3.	Peraturan Tentang Kepegawaian	Membina bawahan
4.	SOP dan Dokumen Program Kerja	Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan
5.	Pedoman Tata Naskah Dinas dan Tata Laksana Kerja	Melaksanakan pelayanan administrasi
6.	Peraturan Perundangan, pedoman dan Petunjuk Teknis, SOP	Pengelolaan urusan rumah tangga, hubungan masyarakat, protokol, administrasi keuangan dan asset
7.	Peraturan Perundangan, pedoman dan Petunjuk Teknis, SOP	Mengelola urusan rumah tangga, humas, protokol, adm. keuangan dan asset
8.	Perbub Tusi dan Program Kerja	Melaksanakan pengkoordinasian bidang-bidang di lingkup dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan
9.	Dokumen perencanaan kinerja	Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan
10.	Hasil Pelaksanaan Tugas Bawahan	Menyusun laporan pelaksanaan tugas
11.	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain

9. Perangkat/Alat Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Rencana Kerja Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan	Mengkoordinasikan penyusun RKT, RKA/DPA
2.	Perbub tusi dan uraian tugas	Mendistribusikan Tugas

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
3.	Pedoman Kepegawaian	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas
4.	Pelaksanaan tugas bawahan	Mengoreksi pelaksanaan tugas bawahan
5.	SOP, SPP,	Mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan administrasi
6.	Pedoman teknis, SOP, aplikasi format dan jadwal	Pengendalian pelaksanaan urusan rumah tangga, hubungan masyarakat, protokol, administrasi keuangan dan asset
7.	SOP, Surat permintaan dan agenda kegiatan	Memberikan pelayanan urusan rumah tangga, humas, protokol, adm. keuangan dan asset
8.	Program Kerja dan target kinerja	Melaksanakan koordinasi dengan bidang-bidang
9.	Komputer, Aplikasi, Jadwal pelaksanaan kegiatan	Evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan
10.	Komputer, Aplikasi Pelaporan, dokumen kinerja	Menyusun Laporan Kinerja Dinas dan penyusunan laporan lainnya
11.	Disposisi pimpinan dan perintah lainnya	Pelaksanaan tugas dinas lain

10. Tanggung Jawab :
- Keharmonisan hubungan kerja;
 - Ketepatan penyusunan program kegiatan;
 - Keakuratan pengelolaan data, formasi dan pengembangan pegawai;
 - Kelancaran pelaksanaan program kegiatan dibidang pengelolaan data, formasi dan pengembangan pegawai;
 - Kebenaran laporan pelaksanaan tugas

11. Wewenang :

No	Uraian
1.	Menetapkan rencana operasional;
2.	Memberikan arahan kepada bawahan (motivasi);
3.	Memberikan penghargaan dan sanksi kepada bawahan;
4.	Menjaga keharmonisan hubungan kerja internal maupun eksternal;
5.	Mengendalikan pelaksanaan kegiatan.

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Sekretrasi Daerah	Pemkab Gresik	KISS
2.	Kepala Dinas	Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan	Koordinasi
3.	Subbagian	Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan	Koordinasi dan pemberian perintah
4.	Kepala Bidang	Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan	Koordinasi
5.	JFU	Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan	Koordinasi dan pembinaan
6.	BPPKAD	Pemkab Gresik	Koordinasi anggaran

			dan aset
7.	BAPPEDA	Pemkab Gresik	Koordinasi perencanaan
8.	BKD	Pemkab Gresik	Koordinasi pembinaan kepegawaian
9.	Inpektorat	Pemkab Gresik	Koordinasi pengawasan
10.	Ortala	Pemkab Gresik	Koordinasi tatalaksana kerja, SAKIP

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	-	-

15. Syarat Jabatan :

a. Keterampilan Kerja :

1. Memimpin
2. Membina
3. Mengkoordinasikan
4. Mengevaluasi

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) N, Bakat Numerik Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
- 4) P, Bakat penerapan Bentuk Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam objek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik.
- 5) Q, Bakat ketelitian Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

c. Temperamen :

- 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, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
- 3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Minat Kerja :

- 1) 1.b Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.
- 2) 2.b Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik.

- 3) 3.a Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur.
- e. Upaya Fisik:
- 1) Duduk Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
 - 2) Berbicara Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
- f. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
- g. Fungsi Pekerjaan :
- 1) D2, Menganalisis data Mempelajari, mengurangi, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternative
 - 2) D3, Menyusun data Mengerjakan, Menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda\
 - 3) D4, Menghitung data Mengerjakan perhitungan aritmatika, (tambah, kurang, bagi mencacah)
 - 4) D5, Menyalin data menyalin, mencatat atau memindahkan data sifat - sifat data, orang atau benda yang dapat diamati secara langsung, serta secara fisik, dan sedikit sekali memerlukan upaya mental.
 - 5) O1, Berunding Menyelesaikan masalah tukar menukar dan beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain membuat keputusan.
 - 6) O3, Menyelia Menentukan atau menafsirkan prosedur kerja, membagi tugas, menciptakan dan memelihara hubungan yang harmonis diantara bawahan dan meningkatkan efisiensi.
 - 7) O8, Menerima instruksi Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan
16. Prestasi kerja : -
17. Kelas Jabatan : 12

INFORMASI JABATAN

- 1. Nama Jabatan : Penyusun Rencana Inspeksi
- 2. Kode Jabatan : -
- 3. Unit Organisasi
 - a. Eselon II/b : Kepala Dinas
 - b. Eselon III/b : Kepala Bidang Pencegahan Kebakaran
 - c. Eselon IV/a : Kepala Seksi Pendataan dan Inspeksi
- 4. Kedudukan dalam Struktur Organisasi :



- 5. Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang rencana inspeksi dan verifikasi.

6. Uraian Tugas :

NO	URAIAN TUGAS/ URAIAN KEGIATAN	Hasil Kerja	Jumlah Hasil (1 Tahun)	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Menyusun kembali konsep kegiatan sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi lebih lanjut. a. Mengoreksi konsep b. Menyusun kembali konsep c. Menelaah masukan dari yang terkait	Dokumen	3	4	1.250	0,0096
2	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai tugas pokok dan fungsi jabatan. a. Mengajukan laporan pelaksanaan tugas tambahan b. Membuat laporan pelaksanaan tugas	Surat	150	3	1.250	0,36

	tambahan c. Menerima surat perintah tugas tambahan					
3	Menerima dan memeriksa bahan kegiatan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kajian lebih lanjut. a. Menerima dan memeriksa data bahan b. Membuat daftar rencana kegiatan c. Menerima perintah penyiapan rencana kegiatan	Surat	51	4	1.250	0,1632
4	Menyusun Sasaran Kerja Pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai target kinerja. a. Mengajukan konsep Sasaran Kerja Pegawai ke pimpinan untuk mendapatkan persetujuan b. Membuat konsep sasaran Kerja Pegawai c. Menginventarisir rincian kegiatan	Kegiatan	300	3	1.250	0,72
5	Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas. a. Mengajukan laporan pelaksanaan tugas b. Membuat laporan pelaksanaan tugas c. Menginventarisir tugas-tugas pekerjaan	Berkas	51	2	1.250	0,0816
6	Mendistribusikan laporan kegiatan konsep kegiatan ke yang terkait. a. Menata berkas arsip kegiatan b. Mendistribusikan hasil kegiatan c. Menggandakan hasil kegiatan	Kegiatan	51	4	1.250	0,1632
7	Mendiskusikan konsep kegiatan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunannya. a. Mengkonsultasikan konsep ke pimpinan	Kegiatan	51	2	1.250	0,0816

	b. Mendiskusikan konsep ke yang terkait					
8	Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan bahan konsep kegiatan dalam rangka penyusunan lebih lanjut. a. Mengkaji karakteristik dan spesifikasi data b. Mempelajari data-data kegiatan.	Kegiatan	6	2	1.250	0,0096
JUMLAH						1,5888
Beban Kerja 1,5888 x 1.250						1,986

5. **Bahan Kerja** :

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Beban kerja	Penyusunan Sasaran Kerja Pegawai
2.	Surat dinas/ rencana kerja	Data awal kegiatan
3.	Data kegiatan	Inventarisir data
4.	Kumpulan Data	Referensi penyusunan konsep

6. **Perangkat/Alat Kerja** :

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Alat tulis kantor	Membuat sasaran kinerja pegawai
2.	Alat tulis kantor	Catatan data
3.	Alat tulis kantor	Catatan pengumpulan data
4.	Alat tulis kantor	Catatan kajian data

7. **Tanggung Jawab** :
- a) Pembuatan Sasaran Kerja Pegawai
 - b) Pengoreksian data
 - c) Klasifikasi data
 - d) Pengkajian data
 - e) Penyusunan konsep
 - f) Konsultasi konsep
 - g) Penyusunan konsep
 - h) Pembuatan laporan pelaksanaan tugas
 - i)Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. **Wewenang**
- a) Membuat Sasaran Kerja Pegawai
 - b) Mengoreksi data
 - c) Mengklasifikasikan data
 - d) Mengkaji data
 - e) Menyusun konsep

- f) Mengkonsultasikan konsep
- g) Menyusun konsep
- h) Membuat laporan pelaksanaan tugas

9. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Seksi Penindakan	Seksi Inspeksi Proteksi Kebakaran	Menerima perintah, kritik dan saran
2.	Jabatan Pelaksana Terkait	Seksi Inspeksi Proteksi Kebakaran	Mengkoordinasi

10. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam dan di luar ruangan
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
9.	Getaran	Tidak ada

11. Resiko Bahaya :

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	Kecelakaan Kerja	-

11. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat / Golru : Penata Muda Tk.I
- b. Pendidikan : SARJANA (S1)
- c. Diklat :
 - i. Penjenjangan : -
 - ii. Teknis : Operator Komputer
- d. Pengalaman Kerja :
- e. Pengetahuan Kerja : memahami perencanaan
- f. Keterampilan Kerja :
 - 1. Mampu mengoperasikan computer, jaringan internet dan alat hitung.
 - 2. Mampu melaksanakan tugas dengan baik.
 - 3. Mampu berkomunikasi dengan baik.
- g. 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. N, Bakat Numerik Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
 - 4. P, Bakat penerapan Bentuk Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam objek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik.
 - 5. Q, Bakat ketelitian Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
- h. Temperamen :

1. F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
2. T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

i. Minat Kerja :

1. 1.a Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek.
2. 1.b Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.
3. 3.a Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur.
4. 3.b Pilihan melakukan kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif.
5. 4.a Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain.
6. 5.a Pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan penghargaan dari pihak orang lain.
7. 5.b Pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan dengan proses.

j. Upaya Fisik :

1. Berjalan Bergerak dengan jalan kaki.
2. Duduk Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
3. Bekerja dengan jari Memungut, menjepit, menekan dan lain sebagainya dengan menggunakan jari (berbeda dengan "memegang" yang terutama menggunakan seluruh bagian tangan).
4. Berbicara Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
5. Melihat Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.

k. Kondisi Fisik :

1. Jenis Kelamin : Laki-laki / Perempuan
2. Umur : tidak ada syarat khusus
3. Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
4. Berat Badan : tidak ada syarat khusus
5. Postur Badan : tegap dan tidak cacat tubuh
6. Penampilan : rapi

l. Fungsi Pekerjaan :

1. Laporan pelaksanaan tugas tambahan tersusun dengan baik
2. Laporan pelaksanaan tugas tersusun dengan baik
3. Konsep kegiatan tersusun dengan baik
4. Konsep kegiatan tersusun dengan baik
5. Konsep kegiatan tersusun dengan baik
6. Validasi konsep terlaksana dengan baik
7. Konsep kegiatan tersusun dengan baik
8. Data valid tersusun dengan baik
9. Kumpulan data terlaksana dengan baik
10. Data kegiatan tersusun dengan baik
11. Sasaran Kerja Pegawai tersusun dengan baik

12. Butir Informasi Lain :

13. KELAS JABATAN : 7