

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 (1 Tahun)	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