

INFORMASI FAKTOR JABATAN STRUKTURAL

Nama Jabatan : Kepala Dinas Pemadam Kebakaran dan Penanggulangan Bencana
Unit Kerja : Dinas Pemadam Kebakaran dan Penanggulangan Bencana
Instansi : Dinas Pemadam Kebakaran dan Penanggulangan Bencana

I. PERAN JABATAN :

Memimpin dan melaksanakan urusan pemerintahan daerah bidang pemadma kebakaran dan bencana yang menjadi kewenangan Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka mencegah, menanggulangi terjadinya kebakaran dan bencana lainnya serta melaksanakan kegiatan pasca kejadian untuk meminimalisir jatuhnya korban jiwa dan harta benda di lingkungan Pemerintah Kabupaten Purwakarta

II. URAIAN TUGAS :

1. Merumuskan program kerja di lingkungan Dinas Pemadam Kebakaran dan Penanggulangan Bencana berdasarkan rencana strategis Dinas Pemadam Kebakaran dan Penanggulangan Bencana sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - a. Menjabarkan rencana strategis organisasi;
 - b. Memetakan peluang dan hambatan organisasi dalam pencapaian rencana strategis organisasi;
 - c. Merancang konsep program kerja berdasarkan hasil analisis sebagai solusi dalam pencapaian rencana strategis organisasi;
 - d. Menyusun target, output dan indikator-indikator untuk masing-masing program kerja yang akan dilakukan.
2. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Pemadam Kebakaran dan Penanggulangan Bencana sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
 - a. Menelaah rencana pelaksanaan program kerja unit;
 - b. Menentukan kegiatan-kegiatan kritis yang membutuhkan koordinasi dengan unit kerja atau instansi terkait;
 - c. Mengadakan rapat koordinasi dengan bawahan atau pihak yang terkait;
 - d. Memberikan arahan teknis pelaksanaan tugas.
3. Membina bawahan di lingkungan Dinas Pemadam Kebakaran dan Penanggulangan Bencana dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
 - a. Mengidentifikasi kekuatan dan kelemahan pegawai di lingkungan unit kerja;
 - b. Menyelaraskan kekuatan pegawai sesuai tuntutan tugas saat ini dan kedepan;
 - c. Menentukan tindakan pembinaan sesuai tuntutan tugas;

- d. Menjelaskan rencana pengembangan pegawai di lingkungan unit kerja.
4. Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Pemadam Kebakaran dan Penanggulangan Bencana sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - a. Menetapkan jadwal pengarahan berkala;
 - b. Menerangkan jabaran tugas atau program di lingkungan unit kerja;
 - c. Mengidentifikasi hambatan atau kendala dalam pelaksanaan tugas bawahan;
 - d. Menentukan alternatif penyelesaian pekerjaan.
5. Merumuskan kebijakan teknis dibidang Pemadam Kebakaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai acuan dalam penyelenggaraan penanggulangan kebakaran, penyelamatan dan evakuasi korban kebakaran dan bencana lainnya serta koordinasi dan komunikasi bidang kebakaran dan bencana lainnya di lingkup pemerintah daerah;
 - a. Mengadakan pertemuan rutin/ rapat internal Bidang Pemadam Kebakaran;
 - b. Menginventarisir permasalahan yang ada di Bidang Pemadam Kebakaran;
 - c. Memutuskan kebijakan berkaitan dengan Bidang Pemadam Kebakaran;
 - d. Memberikan arahan berkaitan dengan pelaksanaan kebijakan yang berkaitan dengan Bidang Pemadam Kebakaran.
6. Merumuskan kebijakan teknis dibidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai acuan dalam penyelenggaraan inspeksi proteksi kebakaran, mitigasi bencana dan kesiapsiagaan serta kerjasama dan pemberdayaan masyarakat di lingkup pemerintah daerah;
 - a. Mengadakan pertemuan rutin/ rapat internal bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan;
 - b. Menginventarisir permasalahan yang ada di bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan;
 - c. Memutuskan kebijakan berkaitan dengan bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan;
 - d. Memberikan arahan berkaitan dengan pelaksanaan kebijakan yang berkaitan dengan bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan.
7. Merumuskan kebijakan teknis dibidang Kedaruratan, Rehabilitasi dan Rekontruksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai acuan dalam penyelenggaraan tanggap darurat dan logistik, rehabilitasi serta rekontruksi di lingkup pemerintah daerah;
 - a. Mengadakan pertemuan rutin/ rapat internal bidang Kedaruratan, Rehabilitasi dan Rekontruksi;
 - b. Menginventarisir permasalahan yang ada di bidang Kedaruratan, Rehabilitasi dan Rekontruksi;
 - c. Memutuskan kebijakan berkaitan dengan bidang Kedaruratan, Rehabilitasi dan Rekontruksi;

- d. Memberikan arahan berkaitan dengan pelaksanaan kebijakan yang berkaitan dengan bidang Kedaruratan, Rehabilitasi dan Rekontruksi.
8. Merumuskan kebijakan teknis dibidang Pengembangan SDM dan Sarana Prasarana sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai acuan dalam penyelenggaraan pengembangan SDM, sarana prasarana teknis Dinas serta pemeliharaan dan perawatan sarana prasarana teknis Dinas di lingkup pemerintah daerah;
 - a. Mengadakan pertemuan rutin/ rapat internal bidang Pengembangan SDM dan Sarana Prasarana;
 - b. Menginventarisir permasalahan yang ada di bidang Pengembangan SDM dan Sarana Prasarana;
 - c. Memutuskan kebijakan berkaitan dengan bidang Pengembangan SDM dan Sarana Prasarana;
 - d. Memberikan arahan berkaitan dengan pelaksanaan kebijakan yang berkaitan dengan bidang Pengembangan SDM dan Sarana Prasarana.
9. Merumuskan kebijakan Kesekretariatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai acuan dalam penyelenggaraan perencanaan dan pelaporan, keuangan serta kepegawaian dan umum di lingkup pemerintah daerah;
 - a. Mengadakan pertemuan rutin/ rapat internal Kesekretariatan;
 - b. Menginventarisir permasalahan yang ada di Kesekretariatan;
 - c. Memutuskan kebijakan berkaitan dengan Kesekretariatan;
 - d. Memberikan arahan berkaitan dengan pelaksanaan kebijakan yang berkaitan dengan Kesekretariatan.
10. Merumuskan kebijakan teknis di UPTD Wilayah sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai acuan dalam penyelenggaraan pengembangan SDM, sarana prasarana teknis Dinas serta pemeliharaan dan perawatan sarana prasarana teknis Dinas di lingkup pemerintah daerah;
 - a. Mengadakan pertemuan rutin/ rapat internal UPTD Wilayah;
 - b. Menginventarisir permasalahan yang ada di UPTD Wilayah;
 - c. Memutuskan kebijakan berkaitan dengan UPTD Wilayah;
 - d. Memberikan arahan berkaitan dengan pelaksanaan kebijakan yang berkaitan dengan UPTD Wilayah.
11. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Pemadam Kebakaran dan Penanggulangan Bencana dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
 - a. Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan unit kerja;
 - b. Mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja;
 - c. Menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kegiatan dengan program yang diharapkan;
 - d. Menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan;
 - e. Memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan.

12. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Pemadam Kebakaran dan Penanggulangan Bencana sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja Biro Umum;
 - a. Mempelajari laporan pelaksanaan tugas bawahan;
 - b. Menelaah laporan kemajuan pelaksanaan tugas;
 - c. Memberikan catatan/perbaikan;
 - d. Membuat laporan pelaksanaan tugas.
13. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
 - a. Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;
 - b. Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
 - c. Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
 - d. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas

III. TANGGUNG JAWAB :

1. Memastikan kegiatan pada Dinas Damkar PB Kabupaten Purwakarta berjalan dengan lancar, baik dan aman sesuai dengan perencanaan yang dibuat;
2. Memastikan pelayanan kepada masyarakat berkaitan dengan bidang bencana dan pemadam kebakaran berjalan sesuai dengan SOP yang telah ditetapkan;
3. Memutuskan solusi dari setiap permasalahan yang tidak bisa ditangani oleh pejabat setingkat dibawah Kadis;
4. Sarana prasarana yang dipergunakan dalam pelaksanaan tugas baik dan layak dipergunakan;
5. Personil yang melaksanakan pelaksanaan tugas siap fisik dan mental sebelum, saat dan setelah pelaksanaan

IV. Personil yang melaksanakan dan mendukung kegiatan Subbag Perencanaan dan Pelaporan siap fisik dan mental sebelum, saat dan setelah pelaksanaan

1. Rencana Program Kerja Dinas Damkar PB
2. Notulensi Rapat Koordinasi Kegiatan
3. Rencana Pengembangan Pegawai
4. Notulensi arahan pelaksanaan tugas
5. Kebijakan Bidang Pemadam Kebakaran
6. Kebijakan Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan
7. Kebijakan Bidang Kedaruratan, Rehabilitasi dan Rekontruksi
8. Kebijakan Bidang Pengembangan SDM dan Sarana Prasarana
9. Kebijakan Kesekretariatan
10. Kebijakan UPTD Wilayah
11. Laporan evaluasi kegiatan Dinas Damkar PB
12. Laporan kinerja Dinas Damkar PB
13. Laporan tugas kedinasan lain

V. TINGKAT FAKTOR

FAKTOR 1: RUANG LINGKUP DAN DAMPAK PROGRAM (fk. 1- 2 = 350)

1. Ruang Lingkup

Segmen program atau pekerjaan yang diarahkan bersifat pekerjaan administratif, pekerjaan teknis, pekerjaan klerek yang rumit, atau yang setara. Fungsi, kegiatan, atau jasa yang diberikan mencakup geografis terbatas dan menunjang sebagian besar kegiatan kantor lapangan, kantor daerah, atau kegiatan setara dalam segmen program instansi.

2. Dampak

Jasa atau produknya:

- a) menunjang dan cukup mempengaruhi kantor lapangan, kantor daerah, atau operasi dan sasaran kantor lapangan, atau segmen program yang setara; atau
- b) memberikan jasa kepada populasi/pemakai dengan lingkup sedang, lokal atau terbatas pada sebuah kota kecil atau pedesaan.

FAKTOR 2: PENGATURAN ORGANISASI (fk. 2- 2 = 250)

Jabatan ini bertanggung-jawab kepada suatu jabatan struktural tertinggi atau jabatan yang setara dalam mata rantai pengawasan langsung.

FAKTOR 3: WEWENANG PENYELIAAN DAN MANAJERIAL (fk.3-2.b=775)

Untuk dapat mencapai tingkat ini, maka jabatan harus memenuhi ketentuan paragraf a atau b di bawah ini:

a. :

1. Menjalankan wewenang manajerial untuk menetapkan rencana dan jadwal kerja tahunan dan multi tahun di lingkungan sendiri atau pekerjaan yang dikontrakkan;

2. Memastikan pelaksanaan (oleh unit organisasi yang lebih rendah atau yang lain) tujuan dan sasaran segmen program atau fungsi yang diawasi;

3. Menentukan tujuan dan sasaran yang perlu ditekankan; menentukan pendekatan atau solusi terbaik untuk menyelesaikan masalah anggaran; dan merencanakan kebutuhan staf jangka panjang, termasuk apakah akan mengontrakkan pekerjaan kepada pihak lain. Jabatan ini berhubungan erat dengan pejabat struktural tertinggi (atau pejabat kepegawaian instansi) untuk mengembangkan tujuan dan sasaran pengembangan staf, program, atau segmen program. Misalnya, jabatan mengarahkan pengembangan data; pengembangan keahlian dan wawasan; atau memperoleh pendapat umum; penyusunan makalah atau proposal legislasi; dan pelaksanaan kegiatan yang setara yang menunjang pengembangan tujuan dan sasaran

yang berhubungan dengan manajemen program dan pengembangan atau perumusannya pada tingkat yang lebih tinggi

b. Melaksanakan semua atau hampir semua wewenang dan tanggung-jawab penyeliaan pada tingkat faktor 3-1c dan sekurang-kurangnya delapan dari yang berikut ini:

1. Mengarahkan, mengkoordinasikan atau mengawasi pekerjaan dengan menggunakan salah satu dari yang berikut ini: pejabat penyelia, pemimpin tim kerja, koordinator kelompok, ketua komite, atau pegawai yang setara dan/atau melakukan pengawasan serupa terhadap kontraktor;
2. Menjalankan tanggung-jawab yang cukup besar dalam menangani pejabat dalam unit organisasi atau organisasi lain, atau memberikan nasihat kepada pejabat yang kelasnya lebih tinggi;
3. Memastikan keadilan (di antara unit, kelompok, tim, proyek, dan lain-lain) tentang standar kinerja dan teknik penentuan nilai yang dikembangkan oleh bawahan, atau memastikan keadilan tentang penilaian bawahan pada kemampuan kontraktor atau pekerjaan yang diselesaikan oleh kontraktor;
4. Mengarahkan program atau segmen program yang menggunakan sumber daya yang besar (misalnya program multi miliar rupiah dalam anggaran tahunan);
5. Mengambil keputusan tentang masalah pekerjaan yang diajukan oleh penyelia bawahan, pemimpin tim, atau pegawai yang setara, atau kontraktor;
6. Mengevaluasi pejabat penyelia bawahan atau pemimpin tim dan berfungsi sebagai pejabat peninjau pada evaluasi kinerja pegawai fungsional yang dinilai oleh pejabat penyelia bawahan;
7. Melakukan atau menyetujui seleksi pegawai fungsional di lingkungannya;
8. Merekomendasikan seleksi pejabat penyelia bawahan, pemimpin tim, pemimpin kelompok, atau jabatan direktur proyek yang mengkoordinasikan pekerjaan pihak lain, dan jabatan serupa;
9. Mendengarkan dan menyelesaikan keluhan kelompok atau pengaduan pegawai;
10. Meninjau dan menyetujui tindakan disiplin (misalnya teguran) pegawai fungsional bawahan;
11. Mengambil keputusan tentang kebutuhan pelatihan yang mahal atau kontroversial dan pengajuan pelatihan pegawai;
12. Menentukan apakah pekerjaan yang dilakukan kontraktor sudah memenuhi standar kecukupan yang diperlukan untuk otorisasi pembayaran;
13. Menyetujui anggaran biaya kenaikan kelas jabatan, upah lembur, dan perjalanan dinas pegawai;
14. Merekomendasikan penghargaan bagi pegawai fungsional dan perubahan kelas jabatan;

15. Menemukan dan melaksanakan cara untuk menghapuskan atau mengurangi hambatan dalam pekerjaan, meningkatkan pengembangan tim, atau menyempurnakan metode kerja.

FAKTOR 4: HUBUNGAN PERSONAL

A. Sifat Hubungan (fk.4A- 3 = 75)

Hubungan dengan salah satu dari mereka di bawah ini:

1. pejabat penyelia yang kelasnya lebih tinggi, dan staf biro dan organisasi utama dalam instansi; staf penunjang kantor pusat instansi; atau pegawai yang setara dalam instansi lain;
2. staf kelompok kepentingan masyarakat yang memiliki pengaruh politik;
3. wartawan media masa besar atau koran daerah yang berpengaruh atau liputan radio atau televisi yang setara;
4. asisten staf ahli DPR;
5. staf perusahaan industri yang berskala besar;
6. pejabat asosiasi perdagangan daerah atau organisasi keahlian tingkat nasional, kelompok aksi masyarakat, atau organisasi profesional; dan/atau pejabat penyelia instansi pemerintah.

Hubungan terjadi dalam rapat dan konferensi dan mereka yang dihubungi tanpa rencana yang untuk ini pegawai terkait ditunjuk sebagai penghubung oleh pihak manajemen yang lebih tinggi. Hubungan memerlukan persiapan yang panjang berupa bahan pengarah (briefing) atau materi teknis dengan topik yang rumit

B. Tujuan Hubungan (fk.4B- 3 = 100)

Tujuan hubungan adalah untuk menimbang, mempertahankan atau merundingkan proyek, segmen program unit organisasi yang diarahkan untuk memperoleh sumber daya dan kesesuaian dengan kebijakan, peraturan, atau kontrak yang sudah ditetapkan. Hubungan biasanya partisipasi aktif dalam konferensi, rapat, pemeriksaan atau presentasi masalah atau isu berdampak cukup besar pada program atau segmen program yang diarahkan.

FAKTOR 5: KESULITAN DALAM PENGARAHAN PEKERJAAN (fk.5- 6 = 340)

Kelas 7 atau 8 atau yang setara.

FAKTOR 6: KONDISI LAIN (fk. 6- 3 = 975)

a. Penyeliaan pada tingkat ini memerlukan koordinasi, integrasi, atau konsolidasi pekerjaan administratif, pekerjaan teknis, atau pekerjaan lain yang setara dengan kelas 11 atau kelas 12, atau pekerjaan kelas 9 atau kelas 10 dimana penyelia memiliki wewenang teknis penuh dan final terhadap pekerjaannya. Tingkat ini dicapai bila pekerjaan yang diarahkan bersifat analisis, penafsiran, penilaian, evaluasi, atau kreatif. Pekerjaan tersebut menuntut penyelia menyelesaikan konflik dan mempertahankan kesesuaian penafsiran, penilaian, logika dan penerapan kebijakan, karena:

- fakta, informasi, dan keadaan sering bervariasi;
- pedoman tidak lengkap dan tidak dengan segera memberikan hasil yang identik; atau
- perbedaan penilaian, rekomendasi, tafsiran, atau keputusan dapat berakibat terhadap pekerjaan bawahan lain.

Pekerjaan mungkin diselesaikan oleh suatu tim, dimana setiap anggota tim memberikan kontribusi bagian dari analisis, fakta, informasi usulan tindakan, atau rekomendasi, yang kemudian diintegrasikan oleh pejabat penyelia.

ATAU

b. Jabatan ini mengarahkan penyelia bawahan dengan jabatan kelas 9 atau kelas 10 atau yang setara, yang memerlukan konsolidasi atau koordinasi yang serupa dengan yang diuraikan pada tingkat faktor 6-2a di kalangan unit bawahan atau dengan unit luar

SITUASI KHUSUS

Pekerjaan penyeliaan mungkin dipersulit oleh situasi dan/atau kondisi khusus seperti:

1. Ragam pekerjaan:
Berikan nilai bila terdapat lebih dari satu jenis pekerjaan, yang setiap jenisnya membutuhkan pengetahuan yang berbeda di pihak penyelia dan terdapat dalam pekerjaan unit tersebut. Setiap “jenis pekerjaan” memerlukan kualifikasi yang berbeda atau pengetahuan dan pemahaman yang lengkap tentang aturan, peraturan, dan prosedur. Untuk dapat diberikan nilai pada “ragam pekerjaan”:
 - a) tanggung-jawab teknis dan administrasi harus dijalankan pada pekerjaan tersebut; dan
 - b) kelas pekerjaan itu tidak mungkin lebih dari satu kelas di bawah kelas pekerjaan dasar yang digunakan dalam faktor 5.
2. Operasi giliran kerja (Shift):
Berikan nilai bila jabatan tersebut menyelia pekerjaan bergiliran (shift) sekurang-kurangnya dua giliran.
3. Pegawai berfluktuasi atau batas waktu yang selalu berubah:

Berikan nilai bila pegawai yang diselia memiliki fluktuasi besar dari segi ukuran (misalnya bila ada beberapa variasi musiman yang cukup besar dari segi staf) dan fluktuasi ini membebani penyelia tanggung-jawab yang cukup besar pada pelatihan, penyesuaian tugas, atau pemeliharaan arus kerja yang lancar sambil menyerap dan melepaskan pegawai. Berikan nilai jika perubahan tugas kerja, tujuan, dan batas waktunya sering terjadi mendadak dan tidak terduga yang mengharuskan penyelia selalu menyesuaikan operasi dalam menghadapi tekanan keadaan yang selalu berubah dan tidak dapat diprediksi.

4. Penyebaran fisik:

Berikan nilai bila beban kerja yang diselia dilaksanakan pada satu atau beberapa lokasi yang secara fisik terpisah dari unit utamanya (seperti dalam bangunan yang berbeda, atau lokasi yang terpencar dalam sebuah gudang besar atau dalam bangunan pabrik), yang membuat penyeliaan menjadi sulit untuk dijalankan.

5. Situasi khusus penyusunan staf:

Berikan nilai bila:

- a) sejumlah pegawai secara teratur dilibatkan dalam program tertentu yang melibatkan perwakilan pegawai untuk menyelesaikan isu dan masalah pengelolaan sumber daya manusia yang sulit atau rumit;
- b) persyaratan untuk kegiatan penyuluhan dan pemberian motivasi bersifat teratur dan berulang; dan
- c) tugas kerja, kondisi kerja, dan/atau pelatihan harus disesuaikan agar sesuai dengan keadaan.

6. Dampak program tertentu:

Berikan nilai bila penyelia bertanggung-jawab pada pekerjaan teknis atau pekerjaan administratif yang cukup berat dalam beberapa kelas di atas kelas pekerjaan yang dinilai dalam faktor 5, asalkan kelas pekerjaan tidak didasarkan pada kemandirian dalam bertindak, kebebasan dari penyeliaan, atau dampak pribadi terhadap pekerjaan.

7. Perubahan teknologi:

Berikan nilai bila proses dan prosedur kerja selalu bervariasi karena adanya dampak perubahan teknologi, yang menciptakan kebutuhan akan pelatihan yang ekstensif dan pedoman staf bawahan.

8. Bahaya khusus dan kondisi keselamatan kerja:

Berikan nilai bila jabatan penyeliaan menjadi lebih sulit dengan perlunya melakukan persiapan menghadapi keadaan yang tidak aman atau berbahaya yang terjadi selama pelaksanaan pekerjaan.

VI. SYARAT JABATAN

1. Pangkat/Golru : Pembina Tk. I / IV.b
2. Pendidikan : Sarjana (S1) Manajemen / Teknin atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
3. Diklat
 - a. Penjenjangan : Diklat PIM Tk. IV, III dan II
 - b. Teknis : Diklat Pengadaan Barang Jasa, Diklat Manajemen Keuangan Diklat Perencanaan Pelaporan dan Diklat Manajemen Penanggulangan Bencana
4. Pengalaman Kerja : 1 tahun di bidang Manajemen / unsur lini / lapangan
5. Pengetahuan Kerja :
 - a. Mengetahui prosedur pengadaan barang dan jasa
 - b. Mengetahui prosedur kepegawaian
 - c. Mengetahui penyusunan pelaporan dan perencanaan
6. Keterampilan Kerja :
7. Bakat Kerja :
 - a. G : Intelegasi
 - b. V : Bakat Verbal
 - c. S : Pandang Ruang
 - d. Q : Ketelitian
 - e. K : Koordinasi Motor
 - f. E : Koordinasi Mata, Tangan dan Kaki
 - g. C : Membedakan Warna
8. Temperamen :
 - a. D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - b. I : kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan memengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
 - c. M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan / Keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - d. P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
 - e. R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
 - f. S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.
 - g. V : Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang

lainnya yang “berbeda” sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.

9. Minat Kerja :
 - a. 1.a : pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan objek-objek
 - b. 3.b : pilihan melakukan kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
 - c. 4.a : pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
 - d. 5.d : pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan dengan proses
10. Upaya Fisik :
 - a. Berjalan
 - b. Duduk
 - c. Mengangkat
 - d. Memanjat
 - e. Menyimpan Imbangan
11. Kondisi Fisik :
 - a. Jenis Kelamin : Laki-laki / Perempuan
 - b. Umur : Tidak ada syarat khusus
 - c. Tinggi Badan : Tidak ada syarat khusus
 - d. Berat Badan : Tidak ada syarat khusus
 - e. Postur Badan : Tidak ada syarat khusus
 - f. Penampilan : Rapi
12. Fungsi Pekerjaan :
 - a. Data : D0, D1, D2, D3 dan D6
 - b. Orang : O0, O1, O5, O6, O7 dan O8
 - c. Benda : B1, B2 dan B3

FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN STRUKTURAL

Nama Jabatan : Kepala Dinas Pemadam Kebakaran dan Penanggulangan
Bencana

Organisasi : Dinas Pemadam Kebakaran dan Penanggulangan Bencana

Instansi : Pemerintah Kabupaten Purwakarta

	Faktor Evaluasi	Nilai yang diberikan	Standar Jabatan Struktural Yang Digunakan	Keterangan
1	Faktor 1: Ruang Lingkup dan Dampak Program	350		<i>Tingkat faktor 1-2</i>
2	Faktor 2 : Pengaturan Organisasi	250		<i>Tingkat faktor 2-2</i>
3	Faktor 3 : Wewenang Penyeliaan dan Manajerial	900		<i>Tingkat faktor 3-3.a</i>
4	Faktor 4 : Hubungan Personal a. Sifat Hubungan b. Tujuan Hubungan			<i>Tingkat faktor 4A-4</i> <i>Tingkat faktor 4B-4</i>
5	Faktor 5: Kesulitan Dalam Pengarahan Pekerjaan	800		<i>Tingkat faktor 5-6</i>
6	Faktor 6 : Kondisi Lain	575		<i>Tingkat faktor 6-2</i>
K E S I M P U L A N	Total Nilai	1.430		
	Kelas Jabatan	9		(1605 - 1850)

Pejabat yang bersangkutan

Pejabat yang bersangkutan

(H. WAHYU WIBISONO, S.Sos.,M.Si.)
Pembina Utama Muda
NIP. 19670829 199503 1 001

(H. WAHYU WIBISONO, S.Sos.,M.Si.)
Pembina Utama Muda
NIP. 19670829 199503 1 001

INFORMASI FAKTOR JABATAN STRUKTURAL

Nama Jabatan : Sekretaris Dinas
Unit Kerja : Dinas Pemadam Kebakaran dan Penanggulangan Bencana
Instansi : Dinas Pemadam Kebakaran dan Penanggulangan Bencana

I. PERAN JABATAN :

Memimpin dan melaksanakan koordinasi penyelenggaraan urusan kesekretariatan yang meliputi perencanaan dan pelaporan, keuangan, serta kepegawaian dan administrasi umum kecuali pengembangan pegawai dan pengadaan sarana prasarana teknis dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas kesekretariatan dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas teknis dinas

II. URAIAN TUGAS :

1. Menyusun rencana operasional di lingkungan Kesekretariatan Dinas berdasarkan program kerja Dinas Pemadam Kebakaran dan Penanggulangan Bencana serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - a. Menelaah program kerja unit eselon II;
 - b. Merancang tahap-tahap pelaksanaan program kerja;
 - c. Merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan program kerja;
 - d. Merumuskan kerangka acuan kerja sebagai panduan operasional dalam pelaksanaan program kerja.
2. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Kesekretariatan Dinas sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - a. Menjabarkan rencana operasional menjadi kegiatan-kegiatan yang harus dilaksanakan;
 - b. Mengklasifikasi kegiatan berdasarkan tugas pokok dan tanggung jawab bawahan;
 - c. Menentukan waktu penyelesaian untuk pelaksanaan tugas.
3. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Kesekretariatan Dinas sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - a. Menjelaskan kegiatan yang akan dilaksanakan oleh bawahan;
 - b. Menghimpun saran dan masukan yang terkait dengan pelaksanaan tugas unit;
 - c. Memberikan arahan/petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan acuan/pedoman tugas kepada bawahan.

4. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Kesekretariatan Dinas secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - a. Menentukan jadwal penyeliaan tugas bawahan;
 - b. Menentukan standar kualitas dan kuantitas hasil kerja;
 - c. Mengidentifikasi permasalahan/kesalahan dalam hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan;
 - d. Membuat koreksi pada hasil kerja bawahan.
5. Melaksanakan pengawasan kegiatan keuangan dinas berdasarkan prosedur yang berlaku agar dapat berjalan dengan lancar dan aman;
 - a. Mengecek proses pengajuan anggaran sampai dengan pencairan dan pendistribusian kepada pihak terkait;
 - b. Mengecek dokumen pertanggungjawaban penggunaan anggaran dari pihak terkait sampai dengan di bukukan oleh sekretariat;
 - c. Mengecek pembukuan dari proses pengajuan anggaran sampai dengan pertanggungjawaban penggunaan anggaran.
6. Melaksanakan pengawasan kegiatan kepegawaian dan umum kecuali pengembangan pegawai dan pengadaan sarana prasarana teknis dinas berdasarkan prosedur yang berlaku agar dapat berjalan dengan lancar dan aman;
 - a. Mengecek proses kepegawaian dari mulai penerimaan pegawai sampai dengan pensiun, kecuali pengembangan pegawai;
 - b. Mengecek proses pengadaan sarana prasarana Dinas kecuali sarana prasarana teknis Dinas;
 - c. Membuat strategi dalam proses kepegawaian dan umum Dinas dalam menunjang pelaksanaan tugas dinas.
7. Melaksanakan pengawasan kegiatan perencanaan dan pelaporan dinas berdasarkan prosedur yang berlaku agar dapat berjalan dengan lancar dan aman;
 - a. Mengecek proses pembuatan dokumen perencanaan Dinas sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;
 - b. Mengecek proses pembuatan dokumen pelaporan Dinas sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. Membuat strategi dan skala prioritas dalam proses pembuatan dokumen perencanaan dan pelaporan Dinas.
8. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Kesekretariatan Dinas dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
 - a. Menentukan jadwal evaluasi berkala;
 - b. Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan bawahan;
 - c. Menganalisis permasalahan dan upaya penyelesaiannya;
 - d. Melaporkan hasil evaluasi kepada pimpinan.
9. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Kesekretariatan Dinas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja ;

- a. Menelaah laporan capaian pelaksanaan tugas bawahan;
 - b. Mereview konsep laporan;
 - c. Mengkonsultasikan konsep laporan kepada pimpinan;
 - d. Memfinalisasi laporan.
10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- a. Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;
 - b. Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
 - c. Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
 - d. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas

III. TANGGUNG JAWAB :

1. Memastikan kegiatan koordinasi penyelenggaraan urusan kesekretariatan yang meliputi perencanaan dan pelaporan, keuangan, serta kepegawaian dan administrasi umum kecuali pengembangan pegawai dan pengadaan sarana prasarana teknis dinas dapat berjalan dengan baik, lancar dan aman;
2. Seluruh capaian kualitas perencanaan dan pelaporan, keuangan, serta kepegawaian dan administrasi umum kecuali pengembangan pegawai dan pengadaan sarana prasarana teknis dinas sesuai dengan target yang ditentukan;
3. Peralatan yang dipergunakan dalam perencanaan dan pelaporan, keuangan, serta kepegawaian dan administrasi umum kecuali pengembangan pegawai dan pengadaan sarana prasarana teknis dinas baik dan layak dipergunakan;
4. Personil yang melaksanakan kegiatan perencanaan dan pelaporan, keuangan, serta kepegawaian dan administrasi umum kecuali pengembangan pegawai dan pengadaan sarana prasarana teknis dinas siap fisik dan mental sebelum, saat dan setelah pelaksanaan;

IV. Personil yang melaksanakan dan mendukung kegiatan Subbag Perencanaan dan Pelaporan siap fisik dan mental sebelum, saat dan setelah pelaksanaan

1. Rencana Operasional Sekretariat Dinas
2. Jadwal dan Pembagian Tugas
3. Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas
4. Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja
5. Data informasi kegiatan keuangan
6. Data informasi kegiatan kepegawaian dan umum
7. Data informasi kegiatan perencanaan dan pelaporan
8. Laporan Kegiatan
9. Laporan Tugas Kedinasan Lain
10. Hasil Evaluasi Kegiatan

V. TINGKAT FAKTOR

FAKTOR 1: RUANG LINGKUP DAN DAMPAK PROGRAM (fk. 1- 2 = 350)

1. Ruang Lingkup
Segmen program atau pekerjaan yang diarahkan bersifat pekerjaan administratif, pekerjaan teknis, pekerjaan klerek yang rumit, atau yang setara. Fungsi, kegiatan, atau jasa yang diberikan mencakup geografis terbatas dan menunjang sebagian besar kegiatan kantor lapangan, kantor daerah, atau kegiatan setara dalam segmen program instansi.
2. Dampak
Jasa atau produknya:
 1. menunjang dan cukup mempengaruhi kantor lapangan, kantor daerah, atau operasi dan sasaran kantor lapangan, atau segmen program yang setara; atau
 2. memberikan jasa kepada populasi/pemakai dengan lingkup sedang, lokal atau terbatas pada sebuah kota kecil atau pedesaan.

FAKTOR 2: PENGATURAN ORGANISASI (fk. 2- 1 = 100)

Jabatan ini bertanggung-jawab kepada suatu jabatan yang berada pada satu dua atau beberapa tingkat di bawah jabatan struktural tertinggi. Misalnya jabatan yang paling rendah dalam mata rantai komando, atau jabatan yang tingkatnya setara atau lebih tinggi dalam mata rantai pengawasan langsung

FAKTOR 3: WEWENANG PENYELIAAN DAN MANAJERIAL (fk.3-2.b=775)

Untuk dapat mencapai tingkat ini, maka jabatan harus memenuhi ketentuan paragraf a atau b di bawah ini:

a. :

1. Menjalankan wewenang manajerial untuk menetapkan rencana dan jadwal kerja tahunan dan multi tahun di lingkungan sendiri atau pekerjaan yang dikontrakkan;
2. Memastikan pelaksanaan (oleh unit organisasi yang lebih rendah atau yang lain) tujuan dan sasaran segmen program atau fungsi yang diawasi;
3. Menentukan tujuan dan sasaran yang perlu ditekankan; menentukan pendekatan atau solusi terbaik untuk menyelesaikan masalah anggaran; dan merencanakan kebutuhan staf jangka panjang, termasuk apakah akan mengontrakkan pekerjaan kepada pihak lain. Jabatan ini berhubungan erat dengan pejabat struktural tertinggi (atau pejabat kepegawaian instansi) untuk mengembangkan tujuan dan sasaran pengembangan staf, program, atau

segmen program. Misalnya, jabatan mengarahkan pengembangan data; pengembangan keahlian dan wawasan; atau memperoleh pendapat umum; penyusunan makalah atau proposal legislasi; dan pelaksanaan kegiatan yang setara yang menunjang pengembangan tujuan dan sasaran yang berhubungan dengan manajemen program dan pengembangan atau perumusannya pada tingkat yang lebih tinggi

b. Melaksanakan semua atau hampir semua wewenang dan tanggung-jawab penyeliaan pada tingkat faktor 3-1c dan sekurang-kurangnya delapan dari yang berikut ini:

1. Mengarahkan, mengkoordinasikan atau mengawasi pekerjaan dengan menggunakan salah satu dari yang berikut ini: pejabat penyelia, pemimpin tim kerja, koordinator kelompok, ketua komite, atau pegawai yang setara dan/atau melakukan pengawasan serupa terhadap kontraktor;
2. Menjalankan tanggung-jawab yang cukup besar dalam menangani pejabat dalam unit organisasi atau organisasi lain, atau memberikan nasihat kepada pejabat yang kelasnya lebih tinggi;
3. Memastikan keadilan (di antara unit, kelompok, tim, proyek, dan lain-lain) tentang standar kinerja dan teknik penentuan nilai yang dikembangkan oleh bawahan, atau memastikan keadilan tentang penilaian bawahan pada kemampuan kontraktor atau pekerjaan yang diselesaikan oleh kontraktor;
4. Mengarahkan program atau segmen program yang menggunakan sumber daya yang besar (misalnya program multi miliar rupiah dalam anggaran tahunan);
5. Mengambil keputusan tentang masalah pekerjaan yang diajukan oleh penyelia bawahan, pemimpin tim, atau pegawai yang setara, atau kontraktor;
6. Mengevaluasi pejabat penyelia bawahan atau pemimpin tim dan berfungsi sebagai pejabat peninjau pada evaluasi kinerja pegawai fungsional yang dinilai oleh pejabat penyelia bawahan;
7. Melakukan atau menyetujui seleksi pegawai fungsional di lingkungannya;
8. Merekomendasikan seleksi pejabat penyelia bawahan, pemimpin tim, pemimpin kelompok, atau jabatan direktur proyek yang mengkoordinasikan pekerjaan pihak lain, dan jabatan serupa;
9. Mendengarkan dan menyelesaikan keluhan kelompok atau pengaduan pegawai;
10. Meninjau dan menyetujui tindakan disiplin (misalnya teguran) pegawai fungsional bawahan;
11. Mengambil keputusan tentang kebutuhan pelatihan yang mahal atau kontroversial dan pengajuan pelatihan pegawai;

12. Menentukan apakah pekerjaan yang dilakukan kontraktor sudah memenuhi standar kecukupan yang diperlukan untuk otorisasi pembayaran;
13. Menyetujui anggaran biaya kenaikan kelas jabatan, upah lembur, dan perjalanan dinas pegawai;
14. Merekomendasikan penghargaan bagi pegawai fungsional dan perubahan kelas jabatan;
15. Menemukan dan melaksanakan cara untuk menghapuskan atau mengurangi hambatan dalam pekerjaan, meningkatkan pengembangan tim, atau menyempurnakan metode kerja;

FAKTOR 4: HUBUNGAN PERSONAL

A. Sifat Hubungan (fk.4A- 2 = 50)

Hubungan dengan salah satu dari mereka di bawah ini:

1. anggota dunia usaha atau masyarakat luas;
2. pejabat penyelia yang kelasnya lebih tinggi dan staf unit kerja di lapangan atau unit utama organisasi dalam instansi;
3. wakil kelompok kepentingan masyarakat setempat;
4. pegawai di kantor DPRD
5. pegawai pemerintah daerah;
6. wartawan media massa lokal.

Hubungan dapat bersifat informal, dalam konferensi dan dalam rapat atau berlangsung melalui telepon, televisi, radio atau cara lain yang serupa, dan ada kalanya memerlukan persiapan khusus.

B. Tujuan Hubungan (fk.4B- 2 = 75)

Tujuan hubungan adalah untuk menjamin bahwa informasi yang diberikan kepada pihak luar tepat dan konsisten; untuk merencanakan dan mengkoordinasikan pekerjaan dengan pegawai yang berada di luar organisasi bawahan; dan/atau untuk menyelesaikan perbedaan pendapat diantara pejabat penyelia, pegawai, kontraktor dan pihak lain.

FAKTOR 5: KESULITAN DALAM PENGARAHAN PEKERJAAN (fk.5- 3 = 340)

Jabatan kelas 7 atau 8 atau yang setara.

FAKTOR 6: KONDISI LAIN (fk. 6- 2 = 575)

Pekerjaan yang diselia (disupervisi) meliputi pekerjaan klerek, pekerjaan teknis, atau pekerjaan lain yang setara dengan kelas 9 atau kelas 10, atau pekerjaan kelas 6, kelas 7, atau kelas 8 dimana penyelia memiliki wewenang teknis yang penuh dan final terhadap pekerjaan tersebut, yang memerlukan koordinasi dan integrasi pelaksanaan

pekerjaan di dalam unit kerja atau dengan unit kerja lain untuk guna menghasilkan produk/jasa akhir.

(Wewenang teknis yang penuh dan final berarti bahwa pejabat penyelia bertanggungjawab atas semua keputusan teknis yang timbul dari pekerjaan itu tanpa nasehat atau bantuan teknis dalam masalah yang lebih sulit dan tidak lazim, dan tanpa peninjauan lebih lanjut kecuali dari sudut pandang evaluasi administratif atau evaluasi program).

Koordinasi yang diperlukan untuk memastikan: konsistensi produk, jasa, penafsiran atau nasihat terhadap kesesuaian output unit lain dan dengan standar atau kebijakan instansi. Pejabat penyelia berkoordinasi dengan pejabat penyelia dari unit lain untuk menangani persyaratan dan masalah yang mempengaruhi pihak lain di luar organisasi.

ATAU

Jabatan tersebut mengarahkan pejabat penyelia bawahan yang menangani pekerjaan kelas 8 atau yang lebih rendah, dimana pengkoordinasian pekerjaan yang dilakukan unit bawahan memerlukan upaya yang berkelanjutan guna memastikan standar kualitas dan jasa, ketepatan waktu, bentuk, prosedur, kesesuaian, dan kuantitas.

SITUASI KHUSUS

Pekerjaan penyeliaan mungkin dipersulit oleh situasi dan/atau kondisi khusus seperti:

1. Ragam pekerjaan:
Berikan nilai bila terdapat lebih dari satu jenis pekerjaan, yang setiap jenisnya membutuhkan pengetahuan yang berbeda di pihak penyelia dan terdapat dalam pekerjaan unit tersebut. Setiap “jenis pekerjaan” memerlukan kualifikasi yang berbeda atau pengetahuan dan pemahaman yang lengkap tentang aturan, peraturan, dan prosedur. Untuk dapat diberikan nilai pada “ragam pekerjaan”:
 - a) tanggung-jawab teknis dan administrasi harus dijalankan pada pekerjaan tersebut; dan
 - b) kelas pekerjaan itu tidak mungkin lebih dari satu kelas di bawah kelas pekerjaan dasar yang digunakan dalam faktor 5.
2. Operasi giliran kerja (Shift):
Berikan nilai bila jabatan tersebut menyelia pekerjaan bergiliran (shift) sekurang-kurangnya dua giliran.
3. Pegawai berfluktuasi atau batas waktu yang selalu berubah:
Berikan nilai bila pegawai yang diselia memiliki fluktuasi besar dari segi ukuran (misalnya bila ada beberapa variasi musiman yang cukup besar dari segi staf) dan fluktuasi ini membebani penyelia tanggung-jawab yang cukup besar pada pelatihan, penyesuaian tugas, atau pemeliharaan arus kerja yang lancar sambil menyerap dan melepaskan pegawai. Berikan nilai jika perubahan tugas kerja, tujuan, dan batas waktunya sering terjadi mendadak dan tidak terduga yang mengharuskan penyelia selalu menyesuaikan operasi

dalam menghadapi tekanan keadaan yang selalu berubah dan tidak dapat diprediksi.

4. Penyebaran fisik:
Berikan nilai bila beban kerja yang diselia dilaksanakan pada satu atau beberapa lokasi yang secara fisik terpisah dari unit utamanya (seperti dalam bangunan yang berbeda, atau lokasi yang terpencar dalam sebuah gudang besar atau dalam bangunan pabrik), yang membuat penyeliaan menjadi sulit untuk dijalankan.
5. Situasi khusus penyusunan staf:
Berikan nilai bila:
 - a) sejumlah pegawai secara teratur dilibatkan dalam program tertentu yang melibatkan perwakilan pegawai untuk menyelesaikan isu dan masalah pengelolaan sumber daya manusia yang sulit atau rumit;
 - b) persyaratan untuk kegiatan penyuluhan dan pemberian motivasi bersifat teratur dan berulang; dan
 - c) tugas kerja, kondisi kerja, dan/atau pelatihan harus disesuaikan agar sesuai dengan keadaan.
6. Dampak program tertentu:
Berikan nilai bila penyelia bertanggung-jawab pada pekerjaan teknis atau pekerjaan administratif yang cukup berat dalam beberapa kelas di atas kelas pekerjaan yang dinilai dalam faktor 5, asalkan kelas pekerjaan tidak didasarkan pada kemandirian dalam bertindak, kebebasan dari penyeliaan, atau dampak pribadi terhadap pekerjaan.
7. Perubahan teknologi:
Berikan nilai bila proses dan prosedur kerja selalu bervariasi karena adanya dampak perubahan teknologi, yang menciptakan kebutuhan akan pelatihan yang ekstensif dan pedoman staf bawahan.
8. Bahaya khusus dan kondisi keselamatan kerja:
Berikan nilai bila jabatan penyeliaan menjadi lebih sulit dengan perlunya melakukan persiapan menghadapi keadaan yang tidak aman atau berbahaya yang terjadi selama pelaksanaan pekerjaan.

VI. SYARAT JABATAN

1. Pangkat/Golru : Pembina / IV.a
2. Pendidikan : Sarjana (S1) Manajemen / Teknin atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
3. Diklat
 - a. Penjenjangan : Diklat PIM Tk. IV dan III
 - b. Teknis : Diklat Pengadaan Barang Jasa, Diklat Manajemen Keuangan dan Diklat Perencanaan Pelaporan
4. Pengalaman Kerja : 1 tahun di bidang Manajemen / unsur lini / lapangan
5. Pengetahuan Kerja :
 - a. Mengetahui prosedur pengadaan barang dan jasa
 - b. Mengetahui prosedur kepegawaian
 - c. Mengetahui penyusunan pelaporan dan perencanaan

6. Keterampilan Kerja :
7. Bakat Kerja :
 - a. G : Intelegasi
 - b. V : Bakat Verbal
 - c. S : Pandang Ruang
 - d. Q : Ketelitian
 - e. K : Koordinasi Motor
 - f. E : Koordinasi Mata, Tangan dan Kaki
 - g. C : Membedakan Warna
8. Temperamen :
 - a. D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - b. I : kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan memengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
 - c. M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan / Keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - d. P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
 - e. R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
 - f. S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.
 - g. V : Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.
9. Minat Kerja :
 - a. 1.a : pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan objek-objek
 - b. 3.b : pilihan melakukan kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
 - c. 4.a : pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
 - d. 5.d : pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan dengan proses
10. Upaya Fisik :
 - a. Berjalan
 - b. Duduk
 - c. Mengangkat
 - d. Memanjat
 - e. Menyimpan Imbangan
11. Kondisi Fisik :
 - a. Jenis Kelamin : Laki-laki / Perempuan
 - b. Umur : Tidak ada syarat khusus

- c. Tinggi Badan : Tidak ada syarat khusus
 - d. Berat Badan : Tidak ada syarat khusus
 - e. Postur Badan : Tidak ada syarat khusus
 - f. Penampilan : Rapi
12. Fungsi Pekerjaan :
- a. Data : D0, D1, D2, D3 dan D6
 - b. Orang : O0, O1, O5, O6, O7 dan O8
 - c. Benda : B1, B2 dan B3

FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN STRUKTURAL

Nama Jabatan : Sektaris Dinas
 Organisasi : Dinas Pemadam Kebakaran dan Penanggulangan Bencana
 Instansi : Pemerintah Kabupaten Purwakarta

Faktor Evaluasi	Nilai yang diberikan	Standar Jabatan Struktural Yang Digunakan	Keterangan
1 Faktor 1: Ruang Lingkup dan Dampak Program	350		<i>Tingkat faktor 1-2</i>
2 Faktor 2 : Pengaturan Organisasi	100		<i>Tingkat faktor 2-1</i>
3 Faktor 3 : Wewenang Penyeliaan dan Manajerial	775		<i>Tingkat faktor 3-2.b</i>
4 Faktor 4 : Hubungan Personal a. Sifat Hubungan b. Tujuan Hubungan	75 100		<i>Tingkat faktor 4A-3</i> <i>Tingkat faktor 4B-3</i>
5 Faktor 5: Kesulitan Dalam Pengarahan Pekerjaan	340		<i>Tingkat faktor 5-3</i>
6 Faktor 6 : Kondisi Lain	575		<i>Tingkat faktor 6-2</i>
K E S I M P U L A N	Total Nilai	2315	
	Kelas Jabatan	12	(2355-2750)

Pejabat yang bersangkutan

Pimpinan unit kerja

(H. YAYAN SURYANTO, S.Sos, M.Si.)
 Nip. 19651004 198703 1 009

(H. WAHYU WIBISONO, S.Sos.,M.Si.)
 NIP. 19670829 199503 1 001

INFORMASI FAKTOR JABATAN STRUKTURAL

Nama Jabatan : Kasubbag Perencanaan dan Pelaporan
Unit Kerja : Dinas Pemadam Kebakaran dan Penanggulangan Bencana
Instansi : Dinas Pemadam Kebakaran dan Penanggulangan Bencana

I. PERAN JABATAN :

Memimpin dan melaksanakan proses perencanaan dan pelaporan yang berkaitan dengan dinas baik yang berhubungan dengan Pemerintah Kabupaten, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat dan instansi lain sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas Dinas

II. URAIAN TUGAS :

1. Merencanakan kegiatan Subbag Perencanaan dan Pelaporan berdasarkan rencana operasional Sekretariat Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - a. Menelaah rencana operasional unit eselon III;
 - b. Mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan dalam rencana operasional;
 - c. Menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan;
 - d. Menetapkan rencana kegiatan setelah mendapat persetujuan dari atasan.
2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbag Perencanaan dan Pelaporan;
 - a. Menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan;
 - b. Mendelegasikan tugas kepada bawahan;
 - c. Menghimpun saran dan masukan dari bawahan;
 - d. Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - e. Menentukan target waktu penyelesaian.
3. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbag Perencanaan dan Pelaporan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - a. Mengidentifikasi kesulitan yang dialami bawahan;
 - b. Menganalisis permasalahan dengan atasan untuk menentukan solusi terbaik;
 - c. Memberikan arahan kepada bawahan terkait permasalahan yang dialami.

4. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbag Perencanaan dan Pelaporan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - a. Menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan;
 - b. Menentukan standar kualitas/kuantitas hasil kerja;
 - c. Mengidentifikasi kesalahan hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan;
 - d. Membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis.
5. Melaksanakan proses penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan yang berkaitan dengan Pemerintah kabupaten, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat atau instansi lain sesuai aturan yang berlaku atau sesuai arahan pimpinan;
 - a. Mendata dokumen perencanaan dan pelaporan yang harus dibuat oleh Dinas;
 - b. Menghimpun data dari Bidang teknis untuk kelengkapan dokumen perencanaan dan pelaporan
 - c. Merekap skala prioritas penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan sesuai peraturan yang berlaku;
 - d. Mendata strategi atau konsep yang akan diterapkan dalam proses penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan sesuai peraturan yang berlaku;
 - e. Melaksanakan proses penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan sesuai peraturan yang berlaku.
6. Menyiapkan peralatan pendukung kegiatan yang berkaitan dengan penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan;
 - a. Menginventarisir kebutuhan peralatan sesuai dengan kegiatan penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan yang akan dilaksanakan;
 - b. Menentukan skala prioritas penggunaan peralatan dalam kegiatan penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan berdasarkan kebutuhan;
 - c. Menginventarisir kondisi peralatan setelah dilaksanakan kegiatan penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan.
7. Menyiapkan bahan pendukung kegiatan yang berkaitan dengan penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan;
 - a. Memimpin pelaksanaan kegiatan proses penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan;
 - b. Mengecek bahan pendukung dalam pelaksanaan kegiatan penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan;
 - c. Mengecek kesiapan bahan pendukung dalam pelaksanaan kegiatan penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan.
8. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbag Perencanaan dan Pelaporan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - a. Menentukan target kerja sesuai dengan rencana kegiatan;
 - b. Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan bawahan;
 - c. Mendiskusikan kemajuan pelaksanaan kegiatan dengan bawahan;

- d. Memberikan langkah-langkah perbaikan dalam pelaksanaan kegiatan.
- 9. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Subbag Perencanaan dan Pelaporan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
 - a. Menganalisis capaian kinerja bawahan;
 - b. Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - c. Mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan;
 - d. Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.
- 10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
 - a. Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;
 - b. Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
 - c. Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
 - d. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas

III. TANGGUNG JAWAB :

- 1. Memastikan kegiatan Subbag Perencanaan dan Pelaporan dapat berjalan dengan baik, lancar dan aman ;
- 2. Memastikan konsep atau strategi penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan;
- 3. Peralatan baik dan layak dipergunakan dalam penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan;

IV. Personil yang melaksanakan dan mendukung kegiatan Subbag Perencanaan dan Pelaporan siap fisik dan mental sebelum, saat dan setelah pelaksanaan

- 1. Rencana Kegiatan Subbag Perencanaan dan Pelaporan
- 2. Tabel Pembagian Tugas
- 3. Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas
- 4. Koreksian/saran Pelaksanaan Tugas
- 5. Data informasi kegiatan penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan
- 6. Data informasi peralatan kerja
- 7. Data informasi bahan kerja
- 8. Hasil Evaluasi Kegiatan di lingkungan Subbag Perencanaan dan Pelaporan
- 9. Laporan Kegiatan
- 10. Laporan Tugas Kedinasan Lain

V. TINGKAT FAKTOR

FAKTOR 1: RUANG LINGKUP DAN DAMPAK PROGRAM (fk. 1- 1= 175)

- 1. Ruang Lingkup
Pekerjaan yang diarahkan bersifat prosedural, rutin, dan secara tipikal memberikan jasa atau produk kepada orang tertentu atau kepada unit organisasi terkecil di dalam organisasi.

2. Dampak

Pekerjaan yang diarahkan memudahkan pekerjaan orang lain dalam unit organisasi langsung, memberikan respon kepada permintaan atau kebutuhan spesifik dari pegawai, atau hanya mempengaruhi fungsi tertentu yang terlokalisasi.

Ilustrasi:

Mengarahkan pekerjaan kurir, pekerjaan satpam, pekerjaan klerek, atau pekerjaan penunjang laboratorium yang berada di bawah kelas 7, atau yang setara. Memberikan jasa kepada unit organisasi, kantor lapangan yang berukuran kecil, atau kegiatan setara

FAKTOR 2: PENGATURAN ORGANISASI (fk. 2- 1 = 100)

Jabatan ini bertanggung-jawab kepada suatu jabatan yang berada pada satu atau beberapa tingkat di bawah jabatan struktural tertinggi. Misalnya jabatan yang paling rendah dalam mata rantai komando, atau jabatan yang tingkatnya setara atau lebih tinggi dalam mata rantai pengawasan langsung.

FAKTOR 3: WEWENANG PENYELIAAN DAN MANAJERIAL (fk.3-

1.a = 450)

Jabatan pada tingkat ini memenuhi ketentuan a atau b atau c di bawah ini:

a. :

1. Merencanakan dan menjadwalkan pekerjaan yang berorientasi pada output setiap 3 bulan dan setiap tahun, atau mengarahkan tugas yang jangka waktunya sama.
2. Menyesuaikan kelas pegawai atau prosedur kerja dalam unit organisasi untuk membuat alokasi sumber daya pada jenjang yang lebih tinggi.
3. Mempertimbangkan pembelian peralatan baru.
4. Menyempurnakan metode dan prosedur kerja yang digunakan.
5. Mengawasi pengembangan data, estimasi, statistik, saran, dan informasi lain yang berguna untuk pejabat yang lebih tinggi dalam menentukan tujuan dan sasaran yang diutamakan.
6. Memutuskan metodologi yang digunakan untuk mencapai tujuan dan sasaran, dan untuk menentukan strategi manajemen lainnya.

b. Jika pekerjaannya dikontrakkan, memberikan berbagai input teknis dan melakukan pengawasan

yang setara dengan semua atau hampir semua yang berikut ini :

1. Menganalisis manfaat dan biaya pelaksanaan pekerjaan jika dilakukan dalam organisasi atau dikontrakkan kepada pihak lain;
 2. Memberikan rekomendasi apakah pekerjaan tersebut harus dikontrakkan kepada pihak lain;
 3. Memberikan persyaratan dan uraian teknis pekerjaan yang akan dilaksanakan;
 4. Merencanakan dan menyusun jadwal, batas waktu, dan standar pekerjaan yang dapat diterima;
 5. Mengkoordinasikan dan mengintegrasikan jadwal pekerjaan kontraktor dengan pekerjaan bawahan atau pihak lain;
 6. Melacak kemajuan dan kualitas kerja;
 7. Mengatur bawahan melakukan inspeksi yang dipersyaratkan;
 8. Memutuskan dapat diterima, ditolak, atau dikoreksi produk atau jasa kerja yang mempengaruhi pembayaran kepada kontraktor.
- c. Melaksanakan sekurang-kurangnya tiga dari empat yang pertama, dan enam atau lebih dari sepuluh wewenang dan tanggung-jawab berikut ini:
1. Merencanakan pekerjaan yang dilaksanakan oleh bawahan, menetapkan dan menyesuaikan prioritas jangka pendek, dan menyusun jadwal penyelesaian pekerjaan;
 2. Memberikan pekerjaan kepada bawahan berdasarkan prioritas, tingkat kesulitan dan persyaratan tugas, dan kemampuan pegawai;
 3. Mengevaluasi kinerja bawahan;
 4. Memberikan saran atau petunjuk kepada pegawai masalah pekerjaan dan administrasi;
 5. Mewawancarai calon pegawai dalam unit kerja; memberikan rekomendasi pengangkatan, promosi atau alih tugas ke jabatan lain;
 6. Mendengarkan dan menyelesaikan pengaduan dari pegawai;
 7. Melakukan tindakan disiplin ringan, seperti peringatan dan teguran, memberikan rekomendasi tentang tindakan lain dalam kasus yang lebih berat;
 8. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan dan pelatihan pegawai dengan cara memberikan atau mengatur pengembangan dan pelatihan yang diperlukan;
 9. Menemukan cara pengembangan output atau meningkatkan kualitas pekerjaan yang diarahkan;
7. 10. Mengembangkan standar kinerja.

FAKTOR 4: HUBUNGAN PERSONAL

A. Sifat Hubungan (fk.4A- 1 = 25)

Hubungan dengan bawahan dalam unit organisasi yang diselia, dengan rekan yang setingkat yang mengawasi unit organisasi yang setara dalam instansi, dan/atau dengan staf administrasi dan penunjang yang berada dalam organisasi yang sama dengan penyelia. Hubungan bersifat informal dan terjadi secara perseorangan di tempat kerja, dalam rapat rutin, atau melalui telepon.

B. Tujuan Hubungan (fk.4B- 1 = 30)

Tujuan hubungan adalah membahas pekerjaan untuk memberikan atau menerima pelayanan; untuk tukar menukar informasi tentang operasi kerja dan masalah kepegawaian, dan untuk memberikan pelatihan, nasihat, dan bimbingan kepada bawahan

FAKTOR 5: KESULITAN DALAM PENGARAHAN PEKERJAAN (fk.5- 1 = 75)

Kelas 4 dan dibawahnya atau yang setara

FAKTOR 6: KONDISI LAIN (fk. 6- 1 = 310)

Pekerjaan yang diselia (disupervisi) meliputi pekerjaan klerek, pekerjaan teknis, atau pekerjaan lain yang setara dengan kelas 8 atau lebih rendah. Pekerjaan ini bervariasi dari pekerjaan yang bersifat rutin hingga pekerjaan penyeliaan yang memerlukan koordinasi dalam unit kerja, untuk memastikan waktu, bentuk, prosedur, kesesuaian, standar kualitas dan kuantitas dipenuhi dalam setiap jenis pekerjaan

SITUASI KHUSUS

Pekerjaan penyeliaan mungkin dipersulit oleh situasi dan/atau kondisi khusus seperti:

1. Ragam pekerjaan:

Berikan nilai bila terdapat lebih dari satu jenis pekerjaan, yang setiap jenisnya membutuhkan pengetahuan yang berbeda di pihak penyelia dan terdapat dalam pekerjaan unit tersebut. Setiap "jenis pekerjaan" memerlukan kualifikasi yang berbeda atau pengetahuan dan pemahaman yang lengkap tentang aturan, peraturan, dan prosedur. Untuk dapat diberikan nilai pada "ragam pekerjaan":

- a) tanggung-jawab teknis dan administrasi harus dijalankan pada pekerjaan tersebut; dan
 - b) kelas pekerjaan itu tidak mungkin lebih dari satu kelas di bawah kelas pekerjaan dasar yang digunakan dalam faktor 5.
2. Operasi giliran kerja (Shift):
Berikan nilai bila jabatan tersebut menyelia pekerjaan bergiliran (shift) sekurang-kurangnya dua giliran.
 3. Pegawai berfluktuasi atau batas waktu yang selalu berubah:
Berikan nilai bila pegawai yang diselia memiliki fluktuasi besar dari segi ukuran (misalnya bila ada beberapa variasi musiman yang cukup besar dari segi staf) dan fluktuasi ini membebani penyelia tanggung-jawab yang cukup besar pada pelatihan, penyesuaian tugas, atau pemeliharaan arus kerja yang lancar sambil menyerap dan melepaskan pegawai. Berikan nilai jika perubahan tugas kerja, tujuan, dan batas waktunya sering terjadi mendadak dan tidak terduga yang mengharuskan penyelia selalu menyesuaikan operasi dalam menghadapi tekanan keadaan yang selalu berubah dan tidak dapat diprediksi.
 4. Penyebaran fisik:
Berikan nilai bila beban kerja yang diselia dilaksanakan pada satu atau beberapa lokasi yang secara fisik terpisah dari unit utamanya (seperti dalam bangunan yang berbeda, atau lokasi yang terpecah dalam sebuah gudang besar atau dalam bangunan pabrik), yang membuat penyeliaan menjadi sulit untuk dijalankan.
 5. Situasi khusus penyusunan staf:
Berikan nilai bila:
 - a) sejumlah pegawai secara teratur dilibatkan dalam program tertentu yang melibatkan perwakilan pegawai untuk menyelesaikan isu dan masalah pengelolaan sumber daya manusia yang sulit atau rumit;
 - b) persyaratan untuk kegiatan penyuluhan dan pemberian motivasi bersifat teratur dan berulang; dan
 - c) tugas kerja, kondisi kerja, dan/atau pelatihan harus disesuaikan agar sesuai dengan keadaan.
 6. Dampak program tertentu:
Berikan nilai bila penyelia bertanggung-jawab pada pekerjaan teknis atau pekerjaan administratif yang cukup berat dalam beberapa kelas di atas kelas pekerjaan yang dinilai dalam faktor 5, asalkan kelas pekerjaan tidak didasarkan pada kemandirian dalam bertindak, kebebasan dari penyeliaan, atau dampak pribadi terhadap pekerjaan.
 7. Perubahan teknologi:
Berikan nilai bila proses dan prosedur kerja selalu bervariasi karena adanya dampak perubahan teknologi, yang menciptakan kebutuhan akan pelatihan yang ekstensif dan pedoman staf bawahan.
 8. Bahaya khusus dan kondisi keselamatan kerja:

Berikan nilai bila jabatan penyeliaan menjadi lebih sulit dengan perlunya melakukan persiapan menghadapi keadaan yang tidak aman atau berbahaya yang terjadi selama pelaksanaan pekerjaan.

VI. SYARAT JABATAN

1. Pangkat/Golru : Penata, III/c

2. Pendidikan : Sarjana (S1) Administrasi Negara / Manajemen / Ekonomi Ekonomi atau bidang lain yang releva dengan tugas jabatan
3. Diklat
 - a. Penjenjangan : Diklat PIM Tk. IV
 - b. Teknis : Diklat SAKIP dan Diklat Penyusunan Dokumen Perencanaan dan Pelaporan Instansi Pemerintah dll.
4. Pengalaman Kerja : 1 tahun di bidang Manajemen / unsur lini / lapangan
5. Pengetahuan Kerja :
 - a. Mengetahui prosedur SAKIP, Perencanaan dan Penganggaran, Monitoring Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. Mengetahui jenis dokumen perencanaan dan pelaporan yang harus dibuat;
 - c. Mengetahui prosedur penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan.
6. Keterampilan Kerja :
 - a. Menguasai Aplikasi dan Program Komputer.
 - b. Menguasai Sistem Informasi Prosedur.
7. Bakat Kerja :
 - a. G : Intelegasi
 - b. V : Bakat Verbal
 - c. S : Pandang Ruang
 - d. Q : Ketelitian
 - e. K : Koordinasi Motor
 - f. E : Koordinasi Mata, Tangan dan Kaki
 - g. C : Membedakan Warna
8. Temperamen :
 - a. D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - b. M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/Keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - c. P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuata instruksi.
 - d. R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
 - e. S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tiak biasa atau bahaya atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.
 - f. V : Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang “berbeda” sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.
9. Minat Kerja :

- a. 1.a : pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan objek-objek
 - b. 3.b : pilihan melakukan kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
 - c. 4.a : pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
 - d. 5.d : pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan dengan proses
10. Upaya Fisik :
- a. Berjalan
 - b. Duduk
 - c. Mengangkat
 - d. Memanjat
 - e. Menyimpan Imbangan
11. Kondisi Fisik :
- a. Jenis Kelamin : Laki-laki / Perempuan
 - b. Umur : Tidak ada syarat khusus
 - c. Tinggi Badan : Tidak ada syarat khusus
 - d. Berat Badan : Tidak ada syarat khusus
 - e. Postur Badan : Tidak ada syarat khusus
 - f. Penampilan : Rapi
12. Fungsi Pekerjaan :
- a. Data : D0, D1, D2, D3 dan D6
 - b. Orang : O0, O1, O5, O7 dan O8
 - c. Benda : B1, B2 dan B3

FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN STRUKTURAL

Nama Jabatan : Kasubbag Perencanaan dan Pelaporan
 Organisasi : Dinas Pemadam Kebakaran dan Penanggulangan Bencana
 Instansi : Pemerintah Kabupaten Purwakarta

Faktor Evaluasi		Nilai yang diberikan	Standar Jabatan Struktural Yang Digunakan	Keterangan
1	Faktor 1: Ruang Lingkup dan Dampak Program	175		<i>Tingkat faktor 1-1</i>
2	Faktor 2 : Pengaturan Organisasi	100		<i>Tingkat faktor 2-1</i>
3	Faktor 3 : Wewenang Penyeliaan dan Manajerial	450		<i>Tingkat faktor 3-1.a</i>
4	Faktor 4 : Hubungan Personal a. Sifat Hubungan b. Tujuan Hubungan	25 30		<i>Tingkat faktor 4A-2</i> <i>Tingkat faktor 4B-2</i>
5	Faktor 5: Kesulitan Dalam Pengarahan Pekerjaan	340		<i>Tingkat faktor 5-3</i>
6	Faktor 6 : Kondisi Lain	310		<i>Tingkat faktor 6-2</i>
K E S I M P U L A N	Total Nilai	1.430		
	Kelas Jabatan	9		(1605 - 1850)

Pejabat yang bersangkutan

Pimpinan unit kerja

(PUJI ASTUTI, SH.,MM.)
 Nip. 19710612 200701 2 011

(JUDDY HERDIANA S, S.IP.,M.M)
 Nip. 19720128 199101 1 001

INFORMASI FAKTOR JABATAN STRUKTURAL

Nama Jabatan : Kasubbag Keuangan
Unit Kerja : Dinas Pemadam Kebakaran dan Penanggulangan Bencana
Instansi : Dinas Pemadam Kebakaran dan Penanggulangan Bencana

I. PERAN JABATAN :

Memimpin dan melaksanakan proses keuangan mulai dari pengajuan anggaran dari internal Dinas, pengajuan ke Badan Pengelola Keuangan, pencairan anggaran, pendistribusian ke pihak terkait sampai dengan pengecekan dokumen pertanggungjawaban anggaran untuk kelancaran pelaksanaan tugas Dinas

II. URAIAN TUGAS :

1. Merencanakan kegiatan Subbag Keuangan berdasarkan rencana operasional Sekretariat Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - a. Menelaah rencana operasional unit eselon III;
 - b. Mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan dalam rencana operasional;
 - c. Menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan;
 - d. Menetapkan rencana kegiatan setelah mendapat persetujuan dari atasan.
2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbag Keuangan;
 - a. Menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan;
 - b. Mendelegasikan tugas kepada bawahan;
 - c. Menghimpun saran dan masukan dari bawahan;
 - d. Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - e. Menentukan target waktu penyelesaian.
3. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbag Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - a. Mengidentifikasi kesulitan yang dialami bawahan;

- b. Menganalisis permasalahan dengan atasan untuk menentukan solusi terbaik;
 - c. Memberikan arahan kepada bawahan terkait permasalahan yang dialami.
4. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbag Keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- a. Menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan;
 - b. Menentukan standar kualitas/kuantitas hasil kerja;
 - c. Mengidentifikasi kesalahan hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan;
 - d. Membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis.
5. Melaksanakan tugas proses keuangan mulai dari pengajuan anggaran sampai dengan pemeriksaan dokumen pertanggungjawaban anggaran atau sesuai arahan pimpinan;
- a. Mendata pengajuan anggaran sampai dengan dokumen pertanggungjawaban anggaran dari setiap pihak yang berkaitan dengan tugas kedinasan sesuai peraturan yang berlaku;
 - b. Merekap skala prioritas pengajuan anggaran sampai dengan dokumen pertanggungjawaban anggaran dari setiap pihak yang berkaitan dengan tugas kedinasan sesuai peraturan yang berlaku;
 - c. Mendata strategi atau konsep pengajuan anggaran sampai dengan dokumen pertanggungjawaban anggaran dari setiap pihak yang berkaitan dengan tugas kedinasan sesuai peraturan yang berlaku;
 - d. Melaksanakan pengajuan anggaran sampai dengan pengecekan dokumen pertanggungjawaban anggaran dari setiap pihak yang berkaitan dengan tugas kedinasan sesuai peraturan yang berlaku.
6. Menyiapkan peralatan pendukung kegiatan proses keuangan;
- a. Menginventarisir kebutuhan peralatan sesuai dengan kegiatan proses keuangan yang akan dilaksanakan;
 - b. Menentukan skala prioritas penggunaan peralatan dalam kegiatan proses keuangan berdasarkan kebutuhan;
 - c. Menginventarisir kondisi peralatan setelah dilaksanakan kegiatan proses keuangan.
7. Menyiapkan bahan pendukung kegiatan yang berkaitan dengan penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan;

- a. Memimpin pelaksanaan kegiatan proses penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan;
 - b. Mengecek bahan pendukung dalam pelaksanaan kegiatan penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan;
 - c. Mengecek kesiapan bahan pendukung dalam pelaksanaan kegiatan penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan.
8. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbag Keuangan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- a. Menentukan target kerja sesuai dengan rencana kegiatan;
 - b. Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan bawahan;
 - c. Mendiskusikan kemajuan pelaksanaan kegiatan dengan bawahan;
 - d. Memberikan langkah-langkah perbaikan dalam pelaksanaan kegiatan.
9. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Subbag Keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- a. Menganalisis capaian kinerja bawahan;
 - b. Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - c. Mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan;
 - d. Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.
10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- a. Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;
 - b. Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
 - c. Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
 - d. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas

III. TANGGUNG JAWAB :

- 1. Memastikan kegiatan Subbag Keuangan dapat berjalan dengan baik, lancar dan aman ;
- 2. Memastikan konsep atau strategi proses keuangan mulai dari pengajuan anggaran sampai dengan pemeriksaan dokumen pertanggungjawaban anggaran;
- 3. Peralatan baik dan layak dipergunakan dalam proses keuangan mulai dari pengajuan anggaran sampai dengan pemeriksaan dokumen pertanggungjawaban anggaran;

4. Personil yang melaksanakan dan mendukung kegiatan Subbag Keuangan siap fisik dan mental sebelum, saat dan setelah pelaksanaan.

IV. HASIL KERJA :

1. Rencana Kegiatan Subbag Keuangan
2. Tabel Pembagian Tugas
3. Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas
4. Koreksian/saran Pelaksanaan Tugas
5. Data informasi kegiatan proses keuangan mulai dari pengajuan anggaran sampai dengan pemeriksaan dokumen pertanggungjawaban anggaran
6. Data informasi kondisi peralatan pendukung
7. Data informasi kondisi bahan pendukung
8. Hasil Evaluasi Kegiatan di lingkungan Subbag Keuangan
9. Laporan Kegiatan
10. Laporan Tugas Kedinasan Lain

V. TINGKAT FAKTOR

FAKTOR 1: RUANG LINGKUP DAN DAMPAK PROGRAM (fk. 1- 1= 175)

1. Ruang Lingkup
Pekerjaan yang diarahkan bersifat prosedural, rutin, dan secara tipikal memberikan jasa atau produk kepada orang tertentu atau kepada unit organisasi terkecil di dalam organisasi.
2. Dampak
Pekerjaan yang diarahkan memudahkan pekerjaan orang lain dalam unit organisasi langsung, memberikan respon kepada permintaan atau kebutuhan spesifik dari pegawai, atau hanya mempengaruhi fungsi tertentu yang terlokalisasi.

Ilustrasi:

Mengarahkan pekerjaan kurir, pekerjaan satpam, pekerjaan klerek, atau pekerjaan penunjang laboratorium yang berada di bawah kelas 7, atau yang setara. Memberikan jasa kepada unit organisasi, kantor lapangan yang berukuran kecil, atau kegiatan setara

FAKTOR 2: PENGATURAN ORGANISASI (fk. 2- 1 = 100)

Jabatan ini bertanggung-jawab kepada suatu jabatan yang berada pada satu atau beberapa tingkat di bawah jabatan struktural tertinggi. Misalnya jabatan yang paling rendah dalam mata rantai komando, atau jabatan yang tingkatnya setara atau lebih tinggi dalam mata rantai pengawasan langsung.

FAKTOR 3: WEWENANG PENYELIAAN DAN MANAJERIAL (fk.3-

1.a = 450)

Jabatan pada tingkat ini memenuhi ketentuan a atau b atau c di bawah ini:

a. :

1. Merencanakan dan menjadwalkan pekerjaan yang berorientasi pada output setiap 3 bulan dan setiap tahun, atau mengarahkan tugas yang jangka waktunya sama.
2. Menyesuaikan kelas pegawai atau prosedur kerja dalam unit organisasi untuk membuat alokasi sumber daya pada jenjang yang lebih tinggi.
3. Mempertimbangkan pembelian peralatan baru.
4. Menyempurnakan metode dan prosedur kerja yang digunakan.
5. Mengawasi pengembangan data, estimasi, statistik, saran, dan informasi lain yang berguna untuk pejabat yang lebih tinggi dalam menentukan tujuan dan sasaran yang diutamakan.
6. Memutuskan metodologi yang digunakan untuk mencapai tujuan dan sasaran, dan untuk menentukan strategi manajemen lainnya.

b. Jika pekerjaannya dikontrakkan, memberikan berbagai input teknis dan melakukan pengawasan yang setara dengan semua atau hampir semua yang berikut ini :

1. Menganalisis manfaat dan biaya pelaksanaan pekerjaan jika dilakukan dalam organisasi atau dikontrakkan kepada pihak lain;
2. memberikan rekomendasi apakah pekerjaan tersebut harus dikontrakkan kepada pihak lain;
3. Memberikan persyaratan dan uraian teknis pekerjaan yang akan dilaksanakan;
4. Merencanakan dan menyusun jadwal, batas waktu, dan standar pekerjaan yang dapat diterima;
5. Mengkoordinasikan dan mengintegrasikan jadwal pekerjaan kontraktor dengan pekerjaan bawahan atau pihak lain;
6. Melacak kemajuan dan kualitas kerja;
7. Mengatur bawahan melakukan inspeksi yang dipersyaratkan;

8. Memutuskan dapat diterima, ditolak, atau dikoreksi produk atau jasa kerja yang mempengaruhi pembayaran kepada kontraktor.

c. Melaksanakan sekurang-kurangnya tiga dari empat yang pertama, dan enam atau lebih dari sepuluh wewenang dan tanggung-jawab berikut ini:

1. Merencanakan pekerjaan yang dilaksanakan oleh bawahan, menetapkan dan menyesuaikan prioritas jangka pendek, dan menyusun jadwal penyelesaian pekerjaan;
2. Memberikan pekerjaan kepada bawahan berdasarkan prioritas, tingkat kesulitan dan persyaratan tugas, dan kemampuan pegawai;
3. Mengevaluasi kinerja bawahan;
4. Memberikan saran atau petunjuk kepada pegawai masalah pekerjaan dan administrasi;
5. Mewawancarai calon pegawai dalam unit kerja; memberikan rekomendasi pengangkatan, promosi atau alih tugas ke jabatan lain;
6. Mendengarkan dan menyelesaikan pengaduan dari pegawai;
7. Melakukan tindakan disiplin ringan, seperti peringatan dan teguran, memberikan rekomendasi tentang tindakan lain dalam kasus yang lebih berat;
8. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan dan pelatihan pegawai dengan cara memberikan atau mengatur pengembangan dan pelatihan yang diperlukan;
9. Menemukan cara pengembangan output atau meningkatkan kualitas pekerjaan yang diarahkan;
10. Mengembangkan standar kinerja

FAKTOR 4: HUBUNGAN PERSONAL

A. Sifat Hubungan (fk.4A- 1 = 25)

Hubungan dengan bawahan dalam unit organisasi yang diselia, dengan rekan yang setingkat yang mengawasi unit organisasi yang setara dalam instansi, dan/atau dengan staf administrasi dan penunjang yang berada dalam organisasi yang sama dengan penyelia. Hubungan bersifat informal dan terjadi secara perseorangan di tempat kerja, dalam rapat rutin, atau melalui telepon.

B. Tujuan Hubungan (fk.4B- 1 = 30)

Tujuan hubungan adalah membahas pekerjaan untuk memberikan atau menerima pelayanan; untuk tukar menukar informasi tentang operasi kerja dan masalah kepegawaian, dan untuk memberikan pelatihan, nasihat, dan bimbingan kepada bawahan

FAKTOR 5: KESULITAN DALAM PENGARAHAN PEKERJAAN (fk.5- 3 = 340)

Kelas 7 atau 8 atau yang setara

FAKTOR 6: KONDISI LAIN (fk. 6- 1 = 310)

Pekerjaan yang diselia (disupervisi) meliputi pekerjaan klerek, pekerjaan teknis, atau pekerjaan lain yang setara dengan kelas 8 atau lebih rendah. Pekerjaan ini bervariasi dari pekerjaan yang bersifat rutin hingga pekerjaan penyeliaan yang memerlukan koordinasi dalam unit kerja, untuk memastikan waktu, bentuk, prosedur, kesesuaian, standar kualitas dan kuantitas dipenuhi dalam setiap jenis pekerjaan.

SITUASI KHUSUS

Pekerjaan penyeliaan mungkin dipersulit oleh situasi dan/atau kondisi khusus seperti:

1. Ragam pekerjaan:
Berikan nilai bila terdapat lebih dari satu jenis pekerjaan, yang setiap jenisnya membutuhkan pengetahuan yang berbeda di pihak penyelia dan terdapat dalam pekerjaan unit tersebut. Setiap “jenis pekerjaan” memerlukan kualifikasi yang berbeda atau pengetahuan dan pemahaman yang lengkap tentang aturan, peraturan, dan prosedur. Untuk dapat diberikan nilai pada “ragam pekerjaan”:
 - a) tanggung-jawab teknis dan administrasi harus dijalankan pada pekerjaan tersebut; dan
 - b) kelas pekerjaan itu tidak mungkin lebih dari satu kelas di bawah kelas pekerjaan dasar yang digunakan dalam faktor 5.
2. Operasi giliran kerja (Shift):
Berikan nilai bila jabatan tersebut menyelia pekerjaan bergiliran (shift) sekurang-kurangnya dua giliran.
3. Pegawai berfluktuasi atau batas waktu yang selalu berubah:
Berikan nilai bila pegawai yang diselia memiliki fluktuasi besar dari segi ukuran (misalnya bila ada beberapa variasi musiman yang cukup besar dari segi staf) dan fluktuasi ini membebani penyelia tanggung-jawab yang cukup besar pada pelatihan, penyesuaian tugas, atau pemeliharaan arus kerja yang lancar sambil menyerap dan melepaskan pegawai. Berikan nilai jika perubahan tugas kerja, tujuan, dan batas waktunya sering terjadi mendadak dan tidak terduga yang mengharuskan penyelia selalu menyesuaikan operasi dalam menghadapi tekanan keadaan yang selalu berubah dan tidak dapat diprediksi.
4. Penyebaran fisik:
Berikan nilai bila beban kerja yang diselia dilaksanakan pada satu atau beberapa lokasi yang secara fisik terpisah dari unit utamanya (seperti dalam bangunan yang berbeda, atau lokasi yang terpencar dalam sebuah gudang besar atau dalam bangunan pabrik), yang membuat penyeliaan menjadi sulit untuk dijalankan.

5. Situasi khusus penyusunan staf:
Berikan nilai bila:
 - a) sejumlah pegawai secara teratur dilibatkan dalam program tertentu yang melibatkan perwakilan pegawai untuk menyelesaikan isu dan masalah pengelolaan sumber daya manusia yang sulit atau rumit;
 - b) persyaratan untuk kegiatan penyuluhan dan pemberian motivasi bersifat teratur dan berulang; dan
 - c) tugas kerja, kondisi kerja, dan/atau pelatihan harus disesuaikan agar sesuai dengan keadaan.
6. Dampak program tertentu:
Berikan nilai bila penyelia bertanggung-jawab pada pekerjaan teknis atau pekerjaan administratif yang cukup berat dalam beberapa kelas di atas kelas pekerjaan yang dinilai dalam faktor 5, asalkan kelas pekerjaan tidak didasarkan pada kemandirian dalam bertindak, kebebasan dari penyeliaan, atau dampak pribadi terhadap pekerjaan.
7. Perubahan teknologi:
Berikan nilai bila proses dan prosedur kerja selalu bervariasi karena adanya dampak perubahan teknologi, yang menciptakan kebutuhan akan pelatihan yang ekstensif dan pedoman staf bawahan.
8. Bahaya khusus dan kondisi keselamatan kerja:
Berikan nilai bila jabatan penyeliaan menjadi lebih sulit dengan perlunya melakukan persiapan menghadapi keadaan yang tidak aman atau berbahaya yang terjadi selama pelaksanaan pekerjaan.

VI. SYARAT JABATAN

1. Pangkat/Golru : Penata, III/c
2. Pendidikan : Sarjana (S1) Manajemen / Ekonomi / Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
3. Diklat
 - a. Penjenjangan : Diklat PIM Tk. IV
 - b. Teknis : Diklat Pengadaan Barang Jasa, Diklat Anggaran, Diklat Akuntansi Keuangan, dll.
4. Pengalaman Kerja : 1 tahun di bidang Manajemen / unsur lini / lapangan
5. Pengetahuan Kerja :
 - a. Mengetahui prosedur pengadaan barang dan jasa;
 - b. Mengetahui prosedur pengajuan anggaran;
 - c. Mengetahui penyusunan dokumen pertanggungjawaban.
6. Keterampilan Kerja :
 - a. Mampu mengoperasikan komputer dan laptop
7. Bakat Kerja :
 - a. G : Intelegasi
 - b. V : Bakat Verbal
 - c. S : Pandang Ruang
 - d. Q : Ketelitian
 - e. K : Koordinasi Motor
 - f. E : Koordinasi Mata, Tangan dan Kaki
 - g. C : Membedakan Warna
8. Temperamen :

- a. D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - b. M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/Keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - c. P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuat instruksi.
 - d. R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
 - e. S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tiak biasa atau bahaya atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.
 - f. V : Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang “berbeda” sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.
9. Minat Kerja :
- a. 1.a : pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan objek-objek
 - b. 3.b : pilihan melakukan kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
 - c. 4.a : pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
 - d. 5.d : pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan dengan proses
10. Upaya Fisik :
- a. Berjalan
 - b. Duduk
 - c. Mengangkat
 - d. Memanjat
 - e. Menyimpan Imbangan
11. Kondisi Fisik :
- a. Jenis Kelamin : Laki-laki / Perempuan
 - b. Umur : Tidak ada syarat khusus
 - c. Tinggi Badan : Tidak ada syarat khusus
 - d. Berat Badan : Tidak ada syarat khusus
 - e. Postur Badan : Tidak ada syarat khusus
 - f. Penampilan : Rapi
12. Fungsi Pekerjaan :
- a. Data : D0, D1, D2, D3 dan D6
 - b. Orang : O0, O1, O5, O6, O7 dan O8
 - c. Benda : B1, B2 dan B3

FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN STRUKTURAL

Nama Jabatan : Kasubbag Keuangan
 Organisasi : Dinas Pemadam Kebakaran dan Penanggulangan Bencana
 Instansi : Pemerintah Kabupaten Purwakarta

Faktor Evaluasi		Nilai yang diberikan	Standar Jabatan Struktural Yang Digunakan	Keterangan
1	Faktor 1: Ruang Lingkup dan Dampak Program	175		<i>Tingkat faktor 1-1</i>
2	Faktor 2 : Pengaturan Organisasi	100		<i>Tingkat faktor 2-1</i>
3	Faktor 3 : Wewenang Penyeliaan dan Manajerial	450		<i>Tingkat faktor 3-1.a</i>
4	Faktor 4 : Hubungan Personal a. Sifat Hubungan b. Tujuan Hubungan	25 30		<i>Tingkat faktor 4A-2</i> <i>Tingkat faktor 4B-2</i>
5	Faktor 5: Kesulitan Dalam Pengarahan Pekerjaan	340		<i>Tingkat faktor 5-3</i>
6	Faktor 6 : Kondisi Lain	310		<i>Tingkat faktor 6-2</i>
K E S I M P U L A N	Total Nilai	1.430		
	Kelas Jabatan	9		(1605 - 1850)

Pejabat yang bersangkutan

Pimpinan unit kerja

(MARITA DEWI P. Amd LLAJ. SE)
 Nip. 19790306 200112 2 001

(JUDDY HERDIANA S, S.IP.,M.M)
 Nip. 19720128 199101 1 001

INFORMASI FAKTOR JABATAN FUNGSIONAL

Nama Jabatan : Bendahara

Instansi : Dinas Pemadam Kebakaran dan Penanggulangan Bencana

I. Peran Jabatan :

Membayar transaksi keuangan bidang, administrasi keuangan dan pertanggungjawaban keuangan badan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas pengelolaan pengeluaran terselenggarakan baik sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan.

II. Uraian Tugas :

1. Mengelola uang/ surat berharga sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - a. Mempelajari dokumen;
 - b. Membuat dan menyiapkan dokumen penerimaan dan pengeluaran seperti buku kas umum, buku simpanan/ bank, buku pajak buku rekapitulasi penerimaan dan pengeluaran per rician objek, buku register SPP-UP/GU/TU/LS, dll
 - c. Melakukan pembukuan secara teratur mengenai pengelola keuangan/ surat berharga/barang;
2. Mengajukan surat permintaan pembayaran ke Badan Keuangan Aset Daerah (BKAD) sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas;
 - a. Mempelajari surat permintaan dana/disposisi pimpinan dari DPA/DPAP;
 - b. Menyusun konsep surat permintaan;
 - c. Mengkonsultasikan konsep surat yang dibuat kepada pimpinan;
 - d. Memproses penetapan surat permintaan pembayaran kepada pimpinan;
 - e. Menyampaikan surat perintah pembayaran kepada BKAD.
3. Mengelola surat perintah membayar uang SPM giro sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
 - a. Melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - b. Mengambil SPM ke BKAD;
 - c. Menyampaikan SPM dan kelengkapan berkas/syarat ke Bank.
4. Melaksanakan olahraga dalam rangka menjaga kebugaran tubuh

- a. Mendata anggota yang akan melaksanakan olahraga setelah apel pagi;
 - b. Melaksanakan persiapan olahraga;
 - c. Melaksanakan olahraga;
 - d. Pendinginan/ peregangan setelah olahraga.
5. Melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- a. Mempelajari surat masuk/ disposisi pimpinan;
 - b. Menyiapkan kwitansi dan surat/administrasi lainnya untuk pembayaran tagihan;
 - c. Membayar tagihan-tagihan;
 - d. Mengumpulkan dan menyimpulkan bukti-bukti pembayaran sebagai bahan pertanggung jawaban.
6. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban.
- a. Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - b. Mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan;
 - c. Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.
7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
- a. Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;
 - b. Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
 - c. Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
 - d. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

III. Tanggung Jawab

1. Data bendahara yang telah diolah merupakan data yang dapat dipertanggungjawabkan sumber datanya
2. Data bendahara yang telah diolah dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya
3. Kebutuhan data dalam menunjang pengambilan kebijakan pimpinan harus tersedia dengan baik
4. Tersusunnya data bendahara dengan baik dan benar

IV. Hasil Kerja

1. Terkelolanya dokumen keuangan pengelolaan keuangan/surat berharga/barang Dinas
2. Surat permintaan pembayaran diajukan ke Badan Keuangan Aset Daerah
3. Terkelolanya Surat Perintah Membayar SPM giro Dinas

4. Kondisi fisik anggota pemadam kebakaran yang bugar dan sehat
5. Tagihan-tagihan Dinas telah dibayarkan sesuai prosedur
6. Laporan Kegiatan
7. Laporan Tugas Kedinasan Lain

V. TINGKAT FAKTOR

FAKTOR 1: PENGETAHUAN YANG DIBUTUHKAN JABATAN (fk : 1- 4 = 550)

Pengetahuan tentang sejumlah peraturan, prosedur, atau operasi, yang membutuhkan pelatihan dan pengalaman yang luas untuk melaksanakan berbagai pekerjaan yang tidak standar dan saling berhubungan, dan menyelesaikan berbagai macam masalah;

ATAU

Pengetahuan praktis tentang standar prosedur dibidang teknik, yang membutuhkan pelatihan atau pengalaman luas, untuk:

1. melaksanakan pekerjaan yang membutuhkan peralatan yang membutuhkan pertimbangan dan karakteristik tertentu;
2. menginterpretasikan hasil tes berdasarkan pengalaman dan observasi sebelumnya (tanpa membaca langsung instrumen atau alat pengukur lainnya); atau
3. membuat intisari informasi dari berbagai sumber dan mempertimbangkan karakteristik dan kualitas sumber informasi tersebut untuk diterapkan;

ATAU

Pengetahuan dan keterampilan yang setara

FAKTOR 2: PENGAWASAN PENYELIA (fk : 2 - 2 = 125)

Penyelia memberikan tugas berkelanjutan atau tugas tertentu dengan mengindikasikan secara umum apa yang harus diselesaikan, batasan, kualitas, dan kuantitas yang diharapkan, batas waktu dan prioritas tugas. Penyelia memberikan tambahan instruksi untuk tugas baru, sulit, atau yang tidak biasa, termasuk metode kerja yang disarankan atau saran pada sumber materi yang tersedia.

Pegawai menggunakan inisiatif dalam melaksanakan tugas yang berulang secara mandiri tanpa instruksi spesifik, tapi melaporkan deviasi, masalah, dan situasi yang tidak lazim yang

tidak dicakup dalam instruksi kepada penyelia untuk membuat keputusan atau meminta bantuan.

Penyelia menjamin bahwa pekerjaan yang telah selesai dan metode yang digunakan adalah secara teknik akurat dan memenuhi instruksi atau prosedur yang ada. Tinjauan pekerjaan meningkat sesuai dengan tugas yang lebih sulit dan pegawai tidak melaksanakan tugas yang sama sebelumnya.

FAKTOR 3: PEDOMAN (fk : 3 - 1 = 25)

Pedoman terperinci dan khusus, yang meliputi semua aspek penting tugas yang diberikan kepada pegawai.

Pegawai harus patuh dan taat pada pedoman, penyimpangan harus disetujui oleh penyelia.

FAKTOR 4: KOMPLEKSITAS (fk : 4 - 2 = 75)

Pekerjaan terdiri dari tugas yang mencakup langkah, proses, atau metode yang berhubungan.

Keputusan mengenai apa yang harus dilakukan, mencakup berbagai macam pilihan yang mempersyaratkan pegawai perlu mengenali keberadaan dan perbedaan diantara beberapa situasi yang secara mudah dapat dikenali.

Tindakan yang diambil atau respons yang dibuat adalah berbeda tergantung pada sumber informasi, cara mendapatkan informasi (transaksi), atau perbedaan sifat faktual lainnya.

FAKTOR 5: RUANG LINGKUP DAN DAMPAK (fk : 5 - 2 = 75)

Pekerjaan meliputi pelaksanaan peraturan, regulasi, atau prosedur tertentu, dan merupakan bagian dari suatu tugas atau proyek dengan ruang lingkup yang lebih luas.

Hasil kerja atau jasa mempengaruhi keakuratan, kelayakan, atau akseptabilitas dari proses atau pelayanan lebih lanjut.

FAKTOR 6: HUBUNGAN PERSONAL (fk : 6 - 1 = 10)

Hubungan dengan pegawai di unit organisasi, kantor, proyek, atau unit kerja, dan di dalam unit pendukung.

DAN/ATAU

Hubungan dengan anggota masyarakat luas di dalam situasi yang tertentu, antara lain, tujuan hubungan dan dengan siapa berhubungan relatif jelas. Ciri khas hubungan pada tingkat ini hanya pada bagaimana cara memulai hubungan

FAKTOR 7: TUJUAN HUBUNGAN (fk : 7 - 1 = 20)

Tujuan hubungan adalah untuk memperoleh, mengklarifikasi, atau memberikan fakta atau informasi tanpa menghiraukan sifat fakta tersebut: a.l, fakta atau informasi bervariasi dari yang mudah dimengerti sampai dengan yang sangat teknis.

FAKTOR 8: PERSYARATAN FISIK (fk : 8 - 1 = 5)

Pekerjaan adalah menetap. Pegawai dapat duduk dengan nyaman untuk melakukan pekerjaan. Walaupun demikian mungkin kadang-kadang berjalan, berdiri, menunduk, membawa benda ringan seperti kertas, buku atau bagian yang kecil; atau mengendarai mobil. Tidak ada persyaratan fisik khusus yang dibutuhkan untuk melaksanakan pekerjaan.

FAKTOR 9: LINGKUNGAN PEKERJAAN (fk : 9 - 1 = 5)

Lingkungan membawa resiko dan ketidaknyamanan setiap hari, yang membutuhkan tindakan pencegahan keamanan khususnya pada tempat-tempat seperti, kantor, ruang rapat dan pelatihan, perpustakaan, perumahan, kendaraan umum, antara lain, penggunaan praktek kerja yang aman pada peralatan kantor, menghindari licin dan jatuh, pengamatan peraturan kebakaran dan tanda lalu lintas. Situasi kerja cukup terang, tidak panas, dan cukup ventilasi.

VI. SYARAT JABATAN

1. Pangkat/Golru :Pengatur Muda, II/a
2. Pendidikan : SLTA/DI/DII/DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
3. Diklat
 - a. Penjenjangan : -
 - b. Teknis : Diklat Pengelolaan Keuangan
4. Pengalaman Kerja :2 tahun di unsur pengadministrasian
5. Pengetahuan Kerja :
 - a. mengetahui peraturan tentang pengadministrasi keuangan
6. Keterampilan Kerja :
 - a. Mampu mengoperasikan komputer atau laptop
7. Bakat Kerja :
 - a. S: Pandang Ruang
 - b. Q: Ketelitian
 - c. K : Koordinasi Motor
 - d. E : Koordinasi Mata, Tangan dan Kaki
 - e. C : membedakan warna
8. Temperamen :
 - a. R: Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
 - b. S: Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan
9. Minat Kerja :
 - a. 1.a:pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan objek-objek
 - b. 4.a:pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
 - c. 5.b:pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan dengan proses

- 10. Upaya Fisik :
 - a. Berjalan
 - b. Duduk
- 11. Kondisi Fisik :
 - a. Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - b. Umur : tidak ada syarat khusus
 - c. Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - d. Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - e. Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - f. Penampilan : rapi
- 12. Fungsi Pekerjaan :
 - a. Data : D0, D1, D2, D3 dan D6
 - b. Orang : O0, O1, O5, O6, O7 dan O8
 - c. Benda : B1, B2 dan B3

FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN STRUKTURAL

Nama Jabatan : Bendahara
 Organisasi : Dinas Pemadam Kebakaran dan Penanggulangan Bencana
 Instansi : Pemerintah Kabupaten Purwakarta

	Faktor Evaluasi	Nilai yang diberikan	Standar Jabatan Struktural Yang Digunakan	Keterangan
1	Faktor 1 : Pengetahuan Yang Dibutuhkan Jabatan	550		<i>Tingkat faktor 1-4</i>
2	Faktor 2 : Pengawasan Penyelia	275		<i>Tingkat faktor 2-3</i>
3	Faktor 3 : Pedoman	25		<i>Tingkat faktor 3-1</i>
4	Faktor 4 : Kompleksitas	25		<i>Tingkat faktor 4-1</i>
5	Faktor 5 : Ruang Lingkup dan Dampak	25		<i>Tingkat faktor 5-1</i>
6	Faktor 6 : Hubungan Personal	25		<i>Tingkat faktor 6-2</i>
7	Faktor 7 : Tujuan Hubungan	50		Tingkat faktor 7-2
8	Faktor 8 : Persyaratan Fisik	5		Tingkat faktor 8-1
9	Faktor 9 : Lingkungan Kerja	5		Tingkat faktor 9-1
K E S I M P U L A N	Total Nilai	985		
	Kelas Jabatan	7		(855-1100)

Pejabat yang bersangkutan

Pimpinan unit kerja

(ARDI RUSDIANA, SE.)
 Nip. 19800423 200901 1 001

(MARITA DEWI P. Amd LLAJ. SE)
 Nip. 19790306 200112 2 001

INFORMASI FAKTOR JABATAN FUNGSIONAL

Nama Jabatan : Pengelola Gaji

Instansi : Dinas Pemadam Kebakaran dan Penanggulangan Bencana

I. Peran Jabatan :

Melakukan kegiatan pengelolaan gaji yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang Gaji sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

II. Uraian Tugas :

1. Penyampaian Bahan Gaji sesuai petunjuk pelaksanaan untuk tertib administrasi.
 - a. Menerima rekap gaji PNS dan Non PNS
 - b. Meneliti dan mengelola Rekap Gaji
2. Koordinasi terkait administrasi gaji, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan.
 - a. Koordinasi dengan pihak terkait tentang pengajuan gaji PNS dan Non PNS
 - b. Melaporkan pada atasan.
3. Menyusun laporan terkait gaji sesuai petunjuk pelaksanaan untuk tertib administrasi.
 - a. Menerima uang dari Bank dan menghitung kembali kesesuaian jumlah yang di terima dan membayarkannya kepada pegawai.
 - b. Menyusun laporan gaji PNS dan Non PNS
4. Membuat Laporan yang berlaku tentang penggajian PNS dan Non PNS sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
 - a. Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas ;
 - b. Mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan;
 - c. Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas
5. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tulisan.
 - a. Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan.
 - b. Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas.
 - c. Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada.
 - d. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

III. Tanggung Jawab

1. Memastikan proses pengajuan pembayaran gaji PNS dan Non PNS berjalan dengan baik;
2. Memastikan pembayaran gaji PNS dan Non PNS sesuai prosedur

IV. Hasil Kerja

1. Bahan gaji tersampaikan dan tersusun dengan baik
2. Tersusunya laporan hasil koordinasi administrasi gaji

3. Tersusunnya laporan gaji
4. Tersusunnya laporan evaluasi pelaksanaan penggajian PNS
5. Laporan Tugas Kedinasan Lain

V. TINGKAT FAKTOR

FAKTOR 1: PENGETAHUAN YANG DIBUTUHKAN JABATAN (fk : 1- 4 = 550)

Pengetahuan tentang sejumlah peraturan, prosedur, atau operasi, yang membutuhkan pelatihan dan pengalaman yang luas untuk melaksanakan berbagai pekerjaan yang tidak standar dan saling berhubungan, dan menyelesaikan berbagai macam masalah;

ATAU

Pengetahuan praktis tentang standar prosedur dibidang teknik, yang membutuhkan pelatihan atau pengalaman luas, untuk:

1. melaksanakan pekerjaan yang membutuhkan peralatan yang membutuhkan pertimbangan dan karakteristik tertentu;
2. menginterpretasikan hasil tes berdasarkan pengalaman dan observasi sebelumnya (tanpa membaca langsung instrumen atau alat pengukur lainnya); atau
3. membuat intisari informasi dari berbagai sumber dan mempertimbangkan karakteristik dan kualitas sumber informasi tersebut untuk diterapkan;

ATAU

Pengetahuan dan keterampilan yang setara.

FAKTOR 2: PENGAWASAN PENYELIA (fk : 2 - 1 = 25)

Untuk tugas sejenis dan berulang, penyelia membuat tugas tertentu disertai dengan instruksi yang jelas, terperinci, dan spesifik. Pegawai bekerja sesuai instruksi dan berkonsultasi dengan penyelia sebagaimana dibutuhkan untuk semua persoalan yang tidak spesifik dicakup di dalam instruksi atau pedoman.

Untuk semua jabatan, pekerjaan diawasi dengan teliti. Untuk beberapa jabatan, pengawasan berdasarkan sifat pekerjaan itu sendiri; untuk jabatan yang lain, pekerjaan diawasi sebagaimana pekerjaan itu dilaksanakan. Dalam situasi tertentu, penyelia melakukan peninjauan pekerjaan, termasuk pengecekan kemajuan pekerjaan atau peninjauan pekerjaan yang telah selesai untuk tujuan keakuratan, kecukupan, dan ketaatan pada instruksi dan prosedur yang ditetapkan

FAKTOR 3: PEDOMAN (fk : 3 - 1 = 25)

Pedoman terperinci dan khusus, yang meliputi semua aspek penting tugas yang diberikan kepada pegawai.

Pegawai harus patuh dan taat pada pedoman, penyimpangan harus disetujui oleh penyelia.

FAKTOR 4: KOMPLEKSITAS (fk : 4 - 1 = 25)

Pekerjaan terdiri dari tugas-tugas yang jelas dan berhubungan secara langsung.

Sedikit atau sama sekali tidak ada pilihan yang harus dibuat di dalam memutuskan apa yang harus dilakukan.

Tindakan yang akan diambil atau respons yang harus dibuat sudah dapat dilihat. Pekerjaan secara cepat dapat dikuasai.

FAKTOR 5: RUANG LINGKUP DAN DAMPAK (fk : 5 - 1 = 25)

Tugas meliputi pekerjaan tertentu bersifat rutin dengan beberapa prosedur yang terpisah.

Hasil kerja dan jasa yang diberikan untuk memfasilitasi pekerjaan orang lain tetapi mempunyai sedikit dampak di luar unit organisasi langsung.

FAKTOR 6: HUBUNGAN PERSONAL (fk : 6 - 1 = 25)

Hubungan dengan pegawai di unit organisasi, kantor, proyek, atau unit kerja, dan di dalam unit pendukung.

DAN/ATAU

Hubungan dengan anggota masyarakat luas di dalam situasi yang tertentu, antara lain, tujuan hubungan dan dengan siapa berhubungan relatif jelas. Ciri khas hubungan pada tingkat ini hanya pada bagaimana cara memulai hubungan

FAKTOR 7: TUJUAN HUBUNGAN (fk : 7 - 1 = 5)

Tujuan hubungan adalah untuk memperoleh, mengklarifikasi, atau memberikan fakta atau informasi tanpa menghiraukan sifat fakta tersebut: a.l, fakta atau informasi bervariasi dari yang mudah dimengerti sampai dengan yang sangat teknis.

FAKTOR 8: PERSYARATAN FISIK (fk : 8 - 1 = 5)

Pekerjaan adalah menetap. Pegawai dapat duduk dengan nyaman untuk melakukan pekerjaan. Walaupun demikian mungkin kadang-kadang berjalan, berdiri, menunduk, membawa benda ringan seperti kertas, buku atau bagian yang kecil; atau mengendarai mobil. Tidak ada persyaratan fisik khusus yang dibutuhkan untuk melaksanakan pekerjaan.

FAKTOR 9: LINGKUNGAN PEKERJAAN (fk : 9 - 1 = 5)

Lingkungan membawa resiko dan ketidaknyamanan setiap hari, yang membutuhkan tindakan pencegahan keamanan khususnya pada tempat-tempat seperti, kantor, ruang rapat dan pelatihan, perpustakaan, perumahan, kendaraan umum, antara lain, penggunaan praktek kerja yang aman pada peralatan kantor, menghindari licin dan jatuh, pengamatan peraturan kebakaran dan tanda lalu lintas. Situasi kerja cukup terang, tidak panas, dan cukup ventilasi.

VI. SYARAT JABATAN

1. Pangkat/Golru :Pengatur Muda, II/a
2. Pendidikan :SLTA/DI/DII/DIII di bidang Manajemen / Keuangan dan Perbankan atau bidang lainnya yang relavan dengan tugas jabatan.
3. Diklat
 - a. Penjenjangan :
 - b. Teknis : Diklat Pengelolaan Keuangan
4. Pengalaman Kerja :2 tahun di bidang Keuangan
5. Pengetahuan Kerja :
 - a. mengetahui peraturan tentang pengadministrasi gaji dan pengoperasian komputer.
6. Keterampilan Kerja :
 - a. Mampu mengoperasikan komputer atau laptop
7. Bakat Kerja :
 - a. S : Pandang Ruang
 - b. Q : Ketelitian
 - c. K : Koordinasi Motor

- d. E : Koordinasi Mata, Tangan dan Kaki
- e. C : membedakan warna
- 8. Temperamen :
 - a. R: Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
 - b. S: Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan
- 9. Minat Kerja :
 - a. 1.a: pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan objek-objek.
 - b. 4.a: pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain.
 - c. 5.b: pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan dengan Proses.
- 10. Upaya Fisik :
 - a. Berjalan
 - b. Duduk
 - c. Bicara
- 11. Kondisi Fisik :
 - a. Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - b. Umur : tidak ada syarat khusus
 - c. Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - d. Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - e. Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - f. Penampilan : rapi
- 12. Fungsi Pekerjaan :
 - a. Data : D0, D1, D2, D3 dan D6
 - b. Orang : O0, O1, O5, O6, O7 dan O8
 - c. Benda : B1, B2 dan B3

FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN STRUKTURAL

Nama Jabatan : Pengelola Gaji
 Organisasi : Dinas Pemadam Kebakaran dan Penanggulangan Bencana
 Instansi : Pemerintah Kabupaten Purwakarta

	Faktor Evaluasi	Nilai yang diberikan	Standar Jabatan Struktural Yang Digunakan	Keterangan
1	Faktor 1 : Pengetahuan Yang Dibutuhkan Jabatan	550		<i>Tingkat faktor 1-4</i>
2	Faktor 2 : Pengawasan Penyelia	125		<i>Tingkat faktor 2-3</i>
3	Faktor 3 : Pedoman	25		<i>Tingkat faktor 3-1</i>
4	Faktor 4 : Kompleksitas	25		<i>Tingkat faktor 4-1</i>
5	Faktor 5 : Ruang Lingkup dan Dampak	25		<i>Tingkat faktor 5-1</i>
6	Faktor 6 : Hubungan Personal	25		<i>Tingkat faktor 6-2</i>
7	Faktor 7 : Tujuan Hubungan	50		Tingkat faktor 7-2
8	Faktor 8 : Persyaratan Fisik	5		Tingkat faktor 8-1
9	Faktor 9 : Lingkungan Kerja	5		Tingkat faktor 9-1
K E S I M P U L A N	Total Nilai	835		
	Kelas Jabatan	6		(655-850)

Pejabat yang bersangkutan

Pimpinan unit kerja

(NOPI MAULIDAH)

Nip. 19800423 200901 1 001

(MARITA DEWI P. Amd LLAJ. SE)

Nip. 19790306 200112 2 001

INFORMASI FAKTOR JABATAN STRUKTURAL

Nama Jabatan : Kasubbag Kepegawaian dan Umum
Unit Kerja : Dinas Pemadam Kebakaran dan Penanggulangan Bencana
Instansi : Dinas Pemadam Kebakaran dan Penanggulangan Bencana

I. PERAN JABATAN :

Memimpin dan melaksanakan proses kepegawaian dan administrasi umum kecuali pengembangan pegawai dan pengadaan sarana prasarana teknis dinas mulai dari pengajuan kebutuhan pegawai dan kebutuhan non teknis dinas sampai realisasinya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas Dinas

II. URAIAN TUGAS :

1. Merencanakan kegiatan Subbag Kepegawaian dan Umum berdasarkan rencana kegiatan Sekretariat Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - a. Menelaah rencana kegiatan unit eselon III;
 - b. Mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan dalam rencana kegiatan;
 - c. Menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan;
 - d. Menetapkan rencana kegiatan setelah mendapat persetujuan dari atasan.
2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbag Kepegawaian dan Umum;
 - a. Menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan;
 - b. Mendelegasikan tugas kepada bawahan;
 - c. Menghimpun saran dan masukan dari bawahan;
 - d. Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - e. Menentukan target waktu penyelesaian.
3. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbag Kepegawaian dan Umum sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - a. Mengidentifikasi kesulitan yang dialami bawahan;
 - b. Menganalisis permasalahan dengan atasan untuk menentukan solusi terbaik;
 - c. Memberikan arahan kepada bawahan terkait permasalahan yang dialami.

4. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbag Kepegawaian dan Umum sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - a. Menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan;
 - b. Menentukan standar kualitas/kuantitas hasil kerja;
 - c. Mengidentifikasi kesalahan hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan;
 - d. Membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis.
5. Melaksanakan proses kepegawaian dan administrasi umum kecuali pengembangan pegawai dan pengadaan sarana prasarana teknis dinas atau sesuai arahan pimpinan;
 - a. Mendata kebutuhan pegawai, sarana prasarana non teknis Dinas, pelaksanaan penerimaan pegawai, naik pangkat, mutasi, pensiun dll sesuai peraturan yang berlaku;
 - b. Merekap skala prioritas proses kepegawaian dan kebutuhan sarana prasarana non teknis Dinas sesuai peraturan yang berlaku;
 - c. Mendata strategi atau konsep yang akan diterapkan dalam proses kepegawaian dan pemenuhan kebutuhan sarana prasarana non teknis Dinas sesuai peraturan yang berlaku;
 - d. Melaksanakan proses kepegawaian dan pemenuhan kebutuhan sarana prasarana non teknis Dinas sesuai peraturan yang berlaku.
6. Menyiapkan peralatan pendukung kegiatan yang berkaitan dengan kepegawaian dan umum;
 - a. Menginventarisir kebutuhan peralatan sesuai dengan kegiatan proses kepegawaian dan pemenuhan kebutuhan sarana prasarana non teknis Dinas yang akan dilaksanakan;
 - b. Menentukan skala prioritas penggunaan peralatan dalam kegiatan proses kepegawaian dan pemenuhan kebutuhan sarana prasarana non teknis Dinas berdasarkan kebutuhan;
 - c. Menginventarisir kondisi peralatan setelah dilaksanakan kegiatan proses kepegawaian dan pemenuhan kebutuhan sarana prasarana non teknis Dinas.
7. Menyiapkan bahan pendukung kegiatan yang berkaitan dengan kepegawaian dan umum;
 - a. Memimpin pelaksanaan kegiatan proses kepegawaian dan pemenuhan kebutuhan sarana prasarana non teknis Dinas;
 - b. Mengecek bahan pendukung dalam melaksanakan kegiatan proses kepegawaian dan pemenuhan kebutuhan sarana prasarana non teknis Dinas;
 - c. Mengecek kesiapan bahan pendukung dalam pelaksanaan kegiatan proses kepegawaian dan pemenuhan kebutuhan sarana prasarana non teknis Dinas.
8. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbag Kepegawaian dan Umum dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - a. Menentukan target kerja sesuai dengan rencana kegiatan;
 - b. Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan bawahan;

- c. Mendiskusikan kemajuan pelaksanaan kegiatan dengan bawahan;
 - d. Memberikan langkah-langkah perbaikan dalam pelaksanaan kegiatan.
9. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Subbag Kepegawaian dan Umum sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
 - a. Menganalisis capaian kinerja bawahan;
 - b. Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - c. Mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan;
 - d. Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.
 10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
 - a. Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;
 - b. Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
 - c. Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
 - d. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas

III. TANGGUNG JAWAB :

1. Memastikan kegiatan Subbag Kepegawaian dan Umum dapat berjalan dengan baik, lancar dan aman ;
2. Memastikan konsep atau strategi proses kepegawaian dan pemenuhan kebutuhan sarana prasarana non teknis Dinas;
3. Peralatan baik dan layak dipergunakan dalam proses kepegawaian dan pemenuhan kebutuhan sarana prasarana non teknis Dinas;
4. Personil yang melaksanakan dan mendukung kegiatan Subbag Kepegawaian dan Umum siap fisik dan mental sebelum, saat dan setelah pelaksanaan.

IV. HASIL KERJA :

1. Rencana Kegiatan Subbag Kepegawaian dan Umum
2. Tabel Pembagian Tugas
3. Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas
4. Koreksian/saran Pelaksanaan Tugas
5. Data informasi kegiatan proses kepegawaian dan pemenuhan kebutuhan sarana prasarana non teknis Dinas
6. Data informasi peralatan kerja
7. Data informasi bahan kerja
8. Hasil Evaluasi Kegiatan di lingkungan Subbag Kepegawaian dan Umum
9. Laporan Kegiatan
10. Laporan Tugas Kedinasan Lain

V. TINGKAT FAKTOR

FAKTOR 1: RUANG LINGKUP DAN DAMPAK PROGRAM (fk. 1- 1= 175)

1. Ruang Lingkup

Pekerjaan yang diarahkan bersifat prosedural, rutin, dan secara tipikal memberikan jasa atau produk kepada orang tertentu atau kepada unit organisasi terkecil di dalam organisasi.

2. Dampak

Pekerjaan yang diarahkan memudahkan pekerjaan orang lain dalam unit organisasi langsung, memberikan respon kepada permintaan atau kebutuhan spesifik dari pegawai, atau hanya mempengaruhi fungsi tertentu yang terlokalisasi.

Ilustrasi:

Mengarahkan pekerjaan kurir, pekerjaan satpam, pekerjaan klerek, atau pekerjaan penunjang laboratorium yang berada di bawah kelas 7, atau yang setara. Memberikan jasa kepada unit organisasi, kantor lapangan yang berukuran kecil, atau kegiatan setara

FAKTOR 2: PENGATURAN ORGANISASI (fk. 2- 1 = 100)

Jabatan ini bertanggung-jawab kepada suatu jabatan yang berada pada satu atau beberapa tingkat di bawah jabatan struktural tertinggi. Misalnya jabatan yang paling rendah dalam mata rantai komando, atau jabatan yang tingkatnya setara atau lebih tinggi dalam mata rantai pengawasan langsung.

FAKTOR 3: WEWENANG PENYELIAAN DAN MANAJERIAL (fk.3-

1.a = 450)

Jabatan pada tingkat ini memenuhi ketentuan a atau b atau c di bawah ini:

a. :

1. Merencanakan dan menjadwalkan pekerjaan yang berorientasi pada output setiap 3 bulan dan setiap tahun, atau mengarahkan tugas yang jangka waktunya sama.
2. Menyesuaikan kelas pegawai atau prosedur kerja dalam unit organisasi untuk membuat alokasi sumber daya pada jenjang yang lebih tinggi.
3. Mempertimbangkan pembelian peralatan baru.
4. Menyempurnakan metode dan prosedur kerja yang digunakan.
5. Mengawasi pengembangan data, estimasi, statistik, saran, dan informasi lain yang berguna untuk pejabat yang lebih tinggi dalam menentukan tujuan dan sasaran yang diutamakan.

6. Memutuskan metodologi yang digunakan untuk mencapai tujuan dan sasaran, dan untuk menentukan strategi manajemen lainnya.

b. Jika pekerjaannya dikontrakkan, memberikan berbagai input teknis dan melakukan pengawasan yang setara dengan semua atau hampir semua yang berikut ini :

1. Menganalisis manfaat dan biaya pelaksanaan pekerjaan jika dilakukan dalam organisasi atau dikontrakkan kepada pihak lain;
2. memberikan rekomendasi apakah pekerjaan tersebut harus dikontrakkan kepada pihak lain;
3. Memberikan persyaratan dan uraian teknis pekerjaan yang akan dilaksanakan;
4. Merencanakan dan menyusun jadwal, batas waktu, dan standar pekerjaan yang dapat diterima;
5. Mengkoordinasikan dan mengintegrasikan jadwal pekerjaan kontraktor dengan pekerjaan bawahan atau pihak lain;
6. Melacak kemajuan dan kualitas kerja;
7. Mengatur bawahan melakukan inspeksi yang dipersyaratkan;
8. Memutuskan dapat diterima, ditolak, atau dikoreksi produk atau jasa kerja yang mempengaruhi pembayaran kepada kontraktor.

c. Melaksanakan sekurang-kurangnya tiga dari empat yang pertama, dan enam atau lebih dari sepuluh wewenang dan tanggung-jawab berikut ini:

1. Merencanakan pekerjaan yang dilaksanakan oleh bawahan, menetapkan dan menyesuaikan prioritas jangka pendek, dan menyusun jadwal penyelesaian pekerjaan;
2. Memberikan pekerjaan kepada bawahan berdasarkan prioritas, tingkat kesulitan dan persyaratan tugas, dan kemampuan pegawai;
3. Mengevaluasi kinerja bawahan;
4. Memberikan saran atau petunjuk kepada pegawai masalah pekerjaan dan administrasi;
5. Mewawancarai calon pegawai dalam unit kerja; memberikan rekomendasi pengangkatan, promosi atau alih tugas ke jabatan lain;
6. Mendengarkan dan menyelesaikan pengaduan dari pegawai;
7. Melakukan tindakan disiplin ringan, seperti peringatan dan teguran, memberikan rekomendasi tentang tindakan lain dalam kasus yang lebih berat;
8. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan dan pelatihan pegawai dengan cara memberikan atau mengatur pengembangan dan pelatihan yang diperlukan;
9. Menemukan cara pengembangan output atau meningkatkan kualitas pekerjaan yang diarahkan;
10. Mengembangkan standar kinerja.

FAKTOR 4: HUBUNGAN PERSONAL

A. Sifat Hubungan (fk.4A- 1 = 25)

Hubungan dengan bawahan dalam unit organisasi yang diselia, dengan rekan yang setingkat yang mengawasi unit organisasi yang setara dalam instansi, dan/atau dengan staf administrasi dan penunjang yang berada dalam organisasi yang sama dengan penyelia. Hubungan bersifat informal dan terjadi secara perseorangan di tempat kerja, dalam rapat rutin, atau melalui telepon.

B. Tujuan Hubungan (fk.4B- 1 = 30)

Tujuan hubungan adalah membahas pekerjaan untuk memberikan atau menerima pelayanan; untuk tukar menukar informasi tentang operasi kerja dan masalah kepegawaian, dan untuk memberikan pelatihan, nasihat, dan bimbingan kepada bawahan

FAKTOR 5: KESULITAN DALAM PENGARAHAN PEKERJAAN (fk.5- 2 = 205)

Kelas 5 atau 6 atau yang setara

FAKTOR 6: KONDISI LAIN (fk. 6- 1 = 310)

Pekerjaan yang diselia (disupervisi) meliputi pekerjaan klerek, pekerjaan teknis, atau pekerjaan lain yang setara dengan kelas 8 atau lebih rendah. Pekerjaan ini bervariasi dari pekerjaan yang bersifat rutin hingga pekerjaan penyeliaan yang memerlukan koordinasi dalam unit kerja, untuk memastikan waktu, bentuk, prosedur, kesesuaian, standar kualitas dan kuantitas dipenuhi dalam setiap jenis pekerjaan.

SITUASI KHUSUS

Pekerjaan penyeliaan mungkin dipersulit oleh situasi dan/atau kondisi khusus seperti:

1. Ragam pekerjaan:

Berikan nilai bila terdapat lebih dari satu jenis pekerjaan, yang setiap jenisnya membutuhkan pengetahuan yang berbeda di pihak penyelia dan terdapat dalam pekerjaan unit tersebut. Setiap "jenis pekerjaan" memerlukan kualifikasi yang berbeda atau pengetahuan dan

pemahaman yang lengkap tentang aturan, peraturan, dan prosedur. Untuk dapat diberikan nilai pada “ragam pekerjaan”:

- a) tanggung-jawab teknis dan administrasi harus dijalankan pada pekerjaan tersebut; dan
 - b) kelas pekerjaan itu tidak mungkin lebih dari satu kelas di bawah kelas pekerjaan dasar yang digunakan dalam faktor 5.
2. Operasi giliran kerja (Shift):
Berikan nilai bila jabatan tersebut menyelia pekerjaan bergiliran (shift) sekurang-kurangnya dua giliran.
 3. Pegawai berfluktuasi atau batas waktu yang selalu berubah:
Berikan nilai bila pegawai yang diselia memiliki fluktuasi besar dari segi ukuran (misalnya bila ada beberapa variasi musiman yang cukup besar dari segi staf) dan fluktuasi ini membebani penyelia tanggung-jawab yang cukup besar pada pelatihan, penyesuaian tugas, atau pemeliharaan arus kerja yang lancar sambil menyerap dan melepaskan pegawai. Berikan nilai jika perubahan tugas kerja, tujuan, dan batas waktunya sering terjadi mendadak dan tidak terduga yang mengharuskan penyelia selalu menyesuaikan operasi dalam menghadapi tekanan keadaan yang selalu berubah dan tidak dapat diprediksi.
 4. Penyebaran fisik:
Berikan nilai bila beban kerja yang diselia dilaksanakan pada satu atau beberapa lokasi yang secara fisik terpisah dari unit utamanya (seperti dalam bangunan yang berbeda, atau lokasi yang terpencar dalam sebuah gudang besar atau dalam bangunan pabrik), yang membuat penyeliaan menjadi sulit untuk dijalankan.
 5. Situasi khusus penyusunan staf:
Berikan nilai bila:
 - a) sejumlah pegawai secara teratur dilibatkan dalam program tertentu yang melibatkan perwakilan pegawai untuk menyelesaikan isu dan masalah pengelolaan sumber daya manusia yang sulit atau rumit;
 - b) persyaratan untuk kegiatan penyuluhan dan pemberian motivasi bersifat teratur dan berulang; dan
 - c) tugas kerja, kondisi kerja, dan/atau pelatihan harus disesuaikan agar sesuai dengan keadaan.
 6. Dampak program tertentu:
Berikan nilai bila penyelia bertanggung-jawab pada pekerjaan teknis atau pekerjaan administratif yang cukup berat dalam beberapa kelas di atas kelas pekerjaan yang dinilai dalam faktor 5, asalkan kelas pekerjaan tidak didasarkan pada kemandirian dalam bertindak, kebebasan dari penyeliaan, atau dampak pribadi terhadap pekerjaan.
 7. Perubahan teknologi:
Berikan nilai bila proses dan prosedur kerja selalu bervariasi karena adanya dampak perubahan teknologi, yang menciptakan kebutuhan akan pelatihan yang ekstensif dan pedoman staf bawahan.
 8. Bahaya khusus dan kondisi keselamatan kerja:

Berikan nilai bila jabatan penyeliaan menjadi lebih sulit dengan perlunya melakukan persiapan menghadapi keadaan yang tidak aman atau berbahaya yang terjadi selama pelaksanaan pekerjaan.

VI. Syarat Jabatan :

1. Pangkat/Golru : Penata, III/c

2. Pendidikan : Sarjana (S1) Administrasi Negara / Manajemen / Ekonomi/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
3. Diklat
 - a. Penjurangan : Diklat PIM Tk. IV
 - b. Teknis : Diklat Pengadaan Barang dan Jasa dan Diklat Manajemen Kepegawaian
4. Pengalaman Kerja : 1 tahun di bidang Manajemen/ unsur lini/ lapangan
5. Pengetahuan Kerja :
 - a. Mengetahui prosedur pengadaan barang dan jasa;
 - b. Mengetahui prosedur kepegawaian;
 - c. Mengetahui prosedur kearsipan dan kesekretariatan.
6. Keterampilan Kerja :
 - a. Menguasai Aplikasi dan Program Komputer.
7. Bakat Kerja :
 - a. G : Intelegensi
 - b. S : Pandang Ruang
 - c. Q : Ketelitian
 - d. K : Koordinasi Motor
 - e. E : Koordinasi Mata, Tangan dan Kaki
 - f. C : membedakan warna
8. Temperamen :
 - a. D: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - b. M: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/Keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - c. P: Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
 - d. R: Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
 - e. S: Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan
 - f. V: Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang “berbeda” sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
9. Minat Kerja :

- a. 1.a: pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan objek-objek
- b. 3.b: pilihan melakukan kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
- c. 4.a: pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
- d. 5.b: pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan dengan proses

10. Upaya Fisik :

- a. Berjalan
- b. Duduk
- c. Mengangkat
- d. Memanjat
- e. Menyimpanimbangan

11. Kondisi Fisik :

- a. Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
- b. Umur : tidak ada syarat khusus
- c. Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
- d. Berat Badan : tidak ada syarat khusus
- e. Postur Badan : tidak ada syarat khusus
- f. Penampilan : rapi

12. Fungsi Pekerjaan :

- a. Data : D0, D1, D2, D3 dan D6
- b. Orang : O0, O1, O5, O7 dan O8
- c. Benda : B1, B2 dan B3

FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN STRUKTURAL

Nama Jabatan : Kepala Seksi Penyelamatan dan Evakuasi
 Organisasi : Dinas Pemadam Kebakaran dan Penanggulangan Bencana
 Instansi : Pemerintah Kabupaten Purwakarta

Faktor Evaluasi	Nilai yang diberikan	Standar Jabatan Struktural Yang Digunakan	Keterangan
1 Faktor 1: Ruang Lingkup dan Dampak Program			<i>Tingkat faktor 1-1</i>
2 Faktor 2 : Pengaturan Organisasi			<i>Tingkat faktor 2-1</i>
3 Faktor 3 : Wewenang Penyeliaan dan Manajerial			<i>Tingkat faktor 3-1.a</i>
4 Faktor 4 : Hubungan Personal a. Sifat Hubungan b. Tujuan Hubungan			<i>Tingkat faktor 4A-2</i> <i>Tingkat faktor 4B-2</i>
5 Faktor 5: Kesulitan Dalam Pengarahan Pekerjaan			<i>Tingkat faktor 5-3</i>
6 Faktor 6 : Kondisi Lain			<i>Tingkat faktor 6-2</i>
K E S I M P U L A N	Total Nilai	1.430	
	Kelas Jabatan	9	(1605 - 1850)

Pejabat yang bersangkutan

Pimpinan unit kerja

(MOKHAMAD YAHYA, SE)
 Nip. 19660515 198603 1 013

(JUDDY HERDIANA S, S.IP.,M.M)
 Nip. 19720128 199101 1 001

INFORMASI FAKTOR JABATAN FUNGSIONAL

Nama Jabatan : Pengadministrasi Sarana dan Prasarana

Instansi : Dinas Pemadam Kebakaran dan Penanggulangan Bencana

I. Peran Jabatan :

Melakukan kegiatan pengadministrasian sarana prasarana non-teknis yang diperlukan dinas meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk menunjang pelaksanaan tugas kedinasan khususnya dalam pemberian pelayanan kepada masyarakat.

II. Uraian Tugas :

1. Melaksanakan pengumpulan usulan kebutuhan sarana prasarana non-teknis dinas dari Sekretariat/ Bidang/ UPTD :
 - a. Membuat form usulan kebutuhan sarana prasarana non-teknis Dinas untuk Sekretariat/ Bidang/ UPTD;
 - b. Mendistribusikan form usulan kebutuhan sarana prasarana non-teknis Dinas yang dibagikan ke Sekretariat/ Bidang/ UPTD;
 - c. Menginformasikan kepada Sekretariat/ Bidang/ UPTD untuk mengusulkan kebutuhan sarana prasarana non-teknis Dinas untuk tahun berikutnya bukan untuk tahun berjalan.
2. Merekapitulasi usulan kebutuhan sarana prasarana non-teknis dinas dari Sekretariat/ Bidang/ UPTD :
 - a. Mengumpulkan form usulan kebutuhan sarana prasarana non-teknis Dinas yang dibagikan ke Sekretariat/ Bidang/ UPTD;
 - b. Mengecek dan mengkomunikasikan isi form usulan kebutuhan sarana prasarana non-teknis Dinas yang dibagikan ke Sekretariat/ Bidang/ UPTD jika ada ketidak sesuaian;
 - c. Merekapitulasi usulan kebutuhan sarana prasarana non-teknis Dinas dari Sekretariat/ Bidang/ UPTD sesuai dengan sumber dana, sumber pengusul dll;
3. Menyusun dokumen usulan kebutuhan sarana prasarana non-teknis dinas dari Sekretariat/ Bidang/ UPTD disesuaikan dengan sumber dana atau perintah pimpinan lainnya:
 - a. Menyusun dokumen usulan kebutuhan sarana prasarana non-teknis Dinas dari Sekretariat/ Bidang/ UPTD sesuai dengan sumber dana, sumber pengusul dll;

- b. Mengoreksikan dokumen usulan kebutuhan sarana prasarana non-teknis Dinas dari Sekretariat/ Bidang/ UPTD sesuai dengan sumber dana, sumber pengusul dll kepada pimpinan;
 - c. Menjilid dokumen usulan kebutuhan sarana prasarana non-teknis Dinas dari Sekretariat/ Bidang/ UPTD sesuai dengan sumber dana, sumber pengusul dll yang telah dikoreksi oleh pimpinan.
4. Mendistribusikan dan mengarsipkan dokumen usulan kebutuhan sarana prasarana non-teknis dinas dari Sekretariat/ Bidang/ UPTD:
 - a. Mendistribusikan dokumen usulan kebutuhan sarana prasarana non-teknis dinas sesuai arahan pimpinan;
 - b. Mengarsipkan dokumen usulan kebutuhan sarana prasarana non-teknis dinas serta tanda terima nukti pendistribusian dokumen.
5. Melaksanakan olahraga dalam rangka menjaga kebugaran tubuh :
 - a. Mendata anggota yang akan melaksanakan olahraga setelah apel pagi;
 - b. Melaksanakan persiapan olahraga;
 - c. Melaksanakan olahraga;
 - d. Pendinginan/ peregangan setelah olahraga.
6. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
 - a. Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - b. Mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan;
 - c. Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.
7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan
 - a. Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;
 - b. Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
 - c. Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
 - d. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

III. Tanggung Jawab

1. Memastikan usulan kebutuhan sarana prasarana non-teknis dinas dari Sekretariat/ Bidang/ UPTD terekapitulasi;
2. Memastikan harga sarana prasarana non-teknis dinas dari Sekretariat/ Bidang/ UPTD telah sesuai dengan aturan;
3. Memastikan dokumen usulan sarana prasarana non-teknis dinas terdistribusikan sesuai kebutuhan dan arahan pimpinan

IV. Hasil Kerja

1. Terkumpulnya data usulan kebutuhan sarana prasarana non-teknis Dinas dari Sekretariat/ Bidang/ UPTD
2. Rekapitulasi usulan kebutuhan sarana prasarana non-teknis Dinas dari Sekretariat/ Bidang/ UPTD sesuai dengan sumber dana, sumber pengusul dll
3. Dokumen usulan kebutuhan sarana prasarana non-teknis dinas dari Sekretariat/ Bidang/ UPTD disesuaikan dengan sumber dana siap dipergunakan
4. Dokumen usulan kebutuhan sarana prasarana non-teknis dinas didistribusikan sesuai kebutuhan
5. Kondisi fisik anggota yang bugar dan sehat
6. Laporan Kegiatan
7. Laporan Tugas Kedinasan Lain

V. TINGKAT FAKTOR

FAKTOR 1: PENGETAHUAN YANG DIBUTUHKAN JABATAN (fk : 1-3 = 350)

Pengetahuan tentang sejumlah peraturan, prosedur, dan operasi, yang membutuhkan pelatihan dan pengalaman yang cukup untuk melaksanakan pekerjaan klerek dan menyelesaikan masalah yang muncul;

ATAU

Keterampilan, yang membutuhkan pelatihan dan pengalaman yang cukup, untuk mengoperasikan dan menyesuaikan peralatan dalam berbagai tujuan, seperti melaksanakan sejumlah tes atau operasi standar;

ATAU

Pengetahuan dan keterampilan yang setara.

FAKTOR 2: PENGAWASAN PENYELIA (fk : 2 - 1 = 25)

Untuk tugas sejenis dan berulang, penyelia membuat tugas tertentu disertai dengan instruksi yang jelas, terperinci, dan spesifik. Pegawai bekerja sesuai instruksi dan berkonsultasi dengan penyelia sebagaimana dibutuhkan untuk semua persoalan yang tidak spesifik dicakup di dalam instruksi atau pedoman.

Untuk semua jabatan, pekerjaan diawasi dengan teliti. Untuk beberapa jabatan, pengawasan berdasarkan sifat pekerjaan itu sendiri; untuk jabatan yang lain, pekerjaan diawasi

sebagaimana pekerjaan itu dilaksanakan. Dalam situasi tertentu, penyelia melakukan peninjauan pekerjaan, termasuk pengecekan kemajuan pekerjaan atau peninjauan pekerjaan yang telah selesai untuk tujuan keakuratan, kecukupan, dan ketaatan pada instruksi dan prosedur yang ditetapkan

FAKTOR 3: PEDOMAN (fk : 3 - 1 = 25)

Pedoman terperinci dan khusus, yang meliputi semua aspek penting tugas yang diberikan kepada pegawai.

Pegawai harus patuh dan taat pada pedoman, penyimpangan harus disetujui oleh penyelia.

FAKTOR 4: KOMPLEKSITAS (fk : 4 - 1 = 25)

Pekerjaan terdiri dari tugas-tugas yang jelas dan berhubungan secara langsung.

Sedikit atau sama sekali tidak ada pilihan yang harus dibuat di dalam memutuskan apa yang harus dilakukan.

Tindakan yang akan diambil atau respons yang harus dibuat sudah dapat dilihat. Pekerjaan secara cepat dapat dikuasai.

FAKTOR 5: RUANG LINGKUP DAN DAMPAK (fk : 5 - 1 = 25)

Tugas meliputi pekerjaan tertentu bersifat rutin dengan beberapa prosedur yang terpisah.

Hasil kerja dan jasa yang diberikan untuk memfasilitasi pekerjaan orang lain tetapi mempunyai sedikit dampak di luar unit organisasi langsung.

FAKTOR 6: HUBUNGAN PERSONAL (fk : 6 - 1 = 25)

Hubungan dengan pegawai di unit organisasi, kantor, proyek, atau unit kerja, dan di dalam unit pendukung.

DAN/ATAU

Hubungan dengan anggota masyarakat luas di dalam situasi yang tertentu, antara lain, tujuan hubungan dan dengan siapa

berhubungan relatif jelas. Ciri khas hubungan pada tingkat ini hanya pada bagaimana cara memulai hubungan

FAKTOR 7: TUJUAN HUBUNGAN (fk : 7 - 1 = 5)

Tujuan hubungan adalah untuk memperoleh, mengklarifikasi, atau memberikan fakta atau informasi tanpa menghiraukan sifat fakta tersebut: a.l, fakta atau informasi bervariasi dari yang mudah dimengerti sampai dengan yang sangat teknis.

FAKTOR 8: PERSYARATAN FISIK (fk : 8 - 1 = 5)

Pekerjaan adalah menetap. Pegawai dapat duduk dengan nyaman untuk melakukan pekerjaan. Walaupun demikian mungkin kadang-kadang berjalan, berdiri, menunduk, membawa benda ringan seperti kertas, buku atau bagian yang kecil; atau mengendarai mobil. Tidak ada persyaratan fisik khusus yang dibutuhkan untuk melaksanakan pekerjaan.

FAKTOR 9: LINGKUNGAN PEKERJAAN (fk : 9 - 1 = 5)

Lingkungan membawa resiko dan ketidaknyamanan setiap hari, yang membutuhkan tindakan pencegahan keamanan khususnya pada tempat-tempat seperti, kantor, ruang rapat dan pelatihan, perpustakaan, perumahan, kendaraan umum, antara lain, penggunaan praktek kerja yang aman pada peralatan kantor, menghindari licin dan jatuh, pengamatan peraturan kebakaran dan tanda lalu lintas. Situasi kerja cukup terang, tidak panas, dan cukup ventilasi.

VI. SYARAT JABATAN :

- | | |
|---------------------|--|
| 1. Pangkat/Golru | :Pengatur Muda, II/a |
| 2. Pendidikan | : SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan |
| 3. Diklat | |
| a. Penjenjangan | : - |
| b. Teknis | : Diklat penyusunan dokumen usulan sarpras |
| 4. Pengalaman Kerja | : 1 tahun di unsur lini/ lapangan |

5. Pengetahuan Kerja :
 - a. Mengetahui harga dasar sarpras yang dibutuhkan sesuai aturan
 - b. Mengetahui aturan perundnag-undangan yang mengatur harga satuan sarpras
6. Keterampilan Kerja :
7. Bakat Kerja :
 - a. G: Intelegensi
 - b. V: Bakat Verbal
 - c. S: Pandang Ruang
 - d. Q: Ketelitian
 - e. K : Koordinasi Motor
 - f. E : Koordinasi Mata, Tangan dan Kaki
 - g. C : membedakan warna
8. Temperamen :
 - a. M: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/Keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - b. P: Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
 - c. R: Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
 - d. S: Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan
 - e. V: Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang “berbeda” sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
9. Minat Kerja :
 - a. 1.a: pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan objek-objek
 - b. 3.b: pilihan melakukan kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
 - c. 4.a: pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
 - d. 5.b: pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan dengan proses
10. Upaya Fisik :
 - a. Berjalan
 - b. Duduk
 - c. Mengangkat
 - d. Memanjat

e. Menyimpanimbangan

11. Kondisi Fisik :
 - a. Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - b. Umur : tidak ada syarat khusus
 - c. Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - d. Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - e. Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - f. Penampilan : rapi
12. Fungsi Pekerjaan :
 - a. Data : D0, D1, D2, D3 dan D6
 - b. Orang : O0, O1, O5, O6, O7 dan O8
 - c. Benda : B1, B2 dan B3

INFORMASI FAKTOR JABATAN FUNGSIONAL

Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum

Instansi : Dinas Pemadam Kebakaran dan Penanggulangan Bencana

I. Peran Jabatan :

Melaksanakan tugas, menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pendokumentasian dokumen administrasi berjalan lancar

II. Uraian Tugas :

1. Menginventarisir dokumen yang masuk dan keluar di Dinas :
 - a. Mencatat dokumen yang masuk dan keluar di Dinas pada form sesuai aturan yang berlaku ;
 - b. Memberikan nomor atau tanda sesuai kebutuhan bagi surat yang keluar;
 - c. Memberikan lembar disposisi bagi surat masuk sebelum disampaikan kepada pimpinan.
2. Menyiapkan administrasi pelaksanaan rapat atau pertemuan lainnya :
 - a. Membuat surat undangan pelaksanaan rapat atau pertemuan lainnya;
 - b. Membuat daftar hadir pelaksanaan rapat atau pertemuan lainnya;
 - c. Membuat notulen pelaksanaan rapat atau pertemuan lainnya.
3. Mendistribusikan dokumen yang masuk dan keluar di dinas sesuai dengan kebutuhan:
 - a. Merekapitulasi surat/ dokumen masuk setelah dilampiri lembar disposisi;
 - b. Mengelompokan surat/ dokumen masuk setelah dilampiri lembar disposisi sesuai dengan tujuannya;
 - c. Mendistribusikan surat/ dokumen masuk setelah dilampiri lembar disposisi sesuai dengan tujuannya.
4. Menyimpan dokumen yang masuk dan keluar di dinas sebelum diarsipkan dan disampaikan ke pranata kearsipan :
 - a. Merekapitulasi dokumen yang masuk dan keluar setelah melalui proses di internal dinas;

- b. Mengarsipkan sementara dokumen yang masuk dan keluar setelah melalui proses di internal dinas sebelum disampaikan ke pranata kearsipan.
- 5. Melaksanakan olahraga dalam rangka menjaga kebugaran tubuh :
 - a. Mendata anggota yang akan melaksanakan olahraga setelah apel pagi;
 - b. Melaksanakan persiapan olahraga;
 - c. Melaksanakan olahraga;
 - d. Pendinginan/ peregangan setelah olahraga.
- 6. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
 - a. Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - b. Mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan;
 - c. Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.
- 7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan
 - a. Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;
 - b. Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
 - c. Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
 - d. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

III. Tanggung Jawab

- 1. Memastikan dokumen yang masuk dan keluar di dinas tercatat dengan baik;
- 2. Memastikan alur distribusi dokumen/ surat yang ada di internal dinas;
- 3. Memastikan penyimpanan dokumen yang masuk dan keluar di dinas dengan baik sebelum diserahkan ke pranata kearsipan

IV. Hasil Kerja

- 1. Terinventarisirnya dokumen/ surat masuk dan keluar di dinas
- 2. Tersedianya kelengkapan administrasi rapat dan pertemuan lainnya
- 3. Terdistribusikannya dokumen yang masuk dan keluar di dinas sesuai dengan kebutuhan
- 4. Tersusunya dokumen yang masuk dan keluar di dinas sebelum diarsipkan dan disampaikan ke pranata kearsipan
- 5. Kondisi fisik anggota yang bugar dan sehat
- 6. Laporan Kegiatan
- 7. Laporan Tugas Kedinasan Lain

V. TINGKAT FAKTOR

FAKTOR 1: PENGETAHUAN YANG DIBUTUHKAN JABATAN (fk : 1-3 = 350)

Pengetahuan tentang sejumlah peraturan, prosedur, dan operasi, yang membutuhkan pelatihan dan pengalaman yang cukup untuk melaksanakan pekerjaan klerek dan menyelesaikan masalah yang muncul;

ATAU

Keterampilan, yang membutuhkan pelatihan dan pengalaman yang cukup, untuk mengoperasikan dan menyesuaikan peralatan dalam berbagai tujuan, seperti melaksanakan sejumlah tes atau operasi standar;

ATAU

Pengetahuan dan keterampilan yang setara.

FAKTOR 2: PENGAWASAN PENYELIA (fk : 2 - 1 = 25)

Untuk tugas sejenis dan berulang, penyelia membuat tugas tertentu disertai dengan instruksi yang jelas, terperinci, dan spesifik. Pegawai bekerja sesuai instruksi dan berkonsultasi dengan penyelia sebagaimana dibutuhkan untuk semua persoalan yang tidak spesifik dicakup di dalam instruksi atau pedoman.

Untuk semua jabatan, pekerjaan diawasi dengan teliti. Untuk beberapa jabatan, pengawasan berdasarkan sifat pekerjaan itu sendiri; untuk jabatan yang lain, pekerjaan diawasi sebagaimana pekerjaan itu dilaksanakan. Dalam situasi tertentu, penyelia melakukan peninjauan pekerjaan, termasuk pengecekan kemajuan pekerjaan atau peninjauan pekerjaan yang telah selesai untuk tujuan keakuratan, kecukupan, dan ketaatan pada instruksi dan prosedur yang ditetapkan

FAKTOR 3: PEDOMAN (fk : 3 - 1 = 25)

Pedoman terperinci dan khusus, yang meliputi semua aspek penting tugas yang diberikan kepada pegawai.

Pegawai harus patuh dan taat pada pedoman, penyimpangan harus disetujui oleh penyelia.

FAKTOR 4: KOMPLEKSITAS (fk : 4 - 1 = 25)

Pekerjaan terdiri dari tugas-tugas yang jelas dan berhubungan secara langsung.

Sedikit atau sama sekali tidak ada pilihan yang harus dibuat di dalam memutuskan apa yang harus dilakukan.

Tindakan yang akan diambil atau respons yang harus dibuat sudah dapat dilihat. Pekerjaan secara cepat dapat dikuasai.

FAKTOR 5: RUANG LINGKUP DAN DAMPAK (fk : 5 - 1 = 25)

Tugas meliputi pekerjaan tertentu bersifat rutin dengan beberapa prosedur yang terpisah.

Hasil kerja dan jasa yang diberikan untuk memfasilitasi pekerjaan orang lain tetapi mempunyai sedikit dampak di luar unit organisasi langsung.

FAKTOR 6: HUBUNGAN PERSONAL (fk : 6 - 1 = 25)

Hubungan dengan pegawai di unit organisasi, kantor, proyek, atau unit kerja, dan di dalam unit pendukung.

DAN/ATAU

Hubungan dengan anggota masyarakat luas di dalam situasi yang tertentu, antara lain, tujuan hubungan dan dengan siapa berhubungan relatif jelas. Ciri khas hubungan pada tingkat ini hanya pada bagaimana cara memulai hubungan

FAKTOR 7: TUJUAN HUBUNGAN (fk : 7 - 1 = 5)

Tujuan hubungan adalah untuk memperoleh, mengklarifikasi, atau memberikan fakta atau informasi tanpa menghiraukan sifat fakta tersebut: a.l, fakta atau informasi bervariasi dari yang mudah dimengerti sampai dengan yang sangat teknis.

FAKTOR 8: PERSYARATAN FISIK (fk : 8 - 1 = 5)

Pekerjaan adalah menetap. Pegawai dapat duduk dengan nyaman untuk melakukan pekerjaan. Walaupun demikian mungkin kadang-kadang berjalan, berdiri, menunduk, membawa benda ringan seperti kertas, buku atau bagian yang kecil; atau mengendarai mobil. Tidak ada persyaratan fisik khusus yang dibutuhkan untuk melaksanakan pekerjaan.

FAKTOR 9: LINGKUNGAN PEKERJAAN (fk : 9 - 1 = 5)

Lingkungan membawa resiko dan ketidaknyamanan setiap hari, yang membutuhkan tindakan pencegahan keamanan khususnya pada tempat-tempat seperti, kantor, ruang rapat dan pelatihan, perpustakaan, perumahan, kendaraan umum, antara lain, penggunaan praktek kerja yang aman pada peralatan kantor, menghindari licin dan jatuh, pengamatan peraturan kebakaran dan tanda lalu lintas. Situasi kerja cukup terang, tidak panas, dan cukup ventilasi.

VI. SYARAT JABATAN:

1. Pangkat/Golru :Pengatur Muda, II/a
2. Pendidikan :SMA/ D-I/ D-II/ D-III Manajemen
Perkantoran/Administrasi Perkantoran/ Tata
Perkantoran atau bidang lain yang relevan
dengan tugas jabatan
3. Diklat
 - a. Penjenjangan :
 - b. Teknis : Diklat Administrasi Perkantoran
4. Pengalaman Kerja : 2 tahun di bidang administrasi perkantoran
5. Pengetahuan Kerja :
 - a. Mengetahui Pengadministrasian perkantoran
6. Keterampilan Kerja :
 - a. Menghitung Dokumen
 - b. Mengagendakan Dokumen
 - c. Mengarsipkan Dokumen
7. Bakat Kerja :
 - a. G: Intelegensi
 - b. V: Bakat Verbal
 - c. S: Pandang Ruang
 - d. Q: Ketelitian
 - e. K : Koordinasi Motor
 - f. E : Koordinasi Mata, Tangan dan Kaki
 - g. C : membedakan warna
8. Temperamen :
 - a. M:Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/Keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - b. P: Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi

- c. R: Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
- d. S: Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan
- e. V: Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang “berbeda” sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri

9. Minat Kerja :

- a. 1.a: pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda- benda dan objek-objek
- b. 3.b: pilihan melakukan kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
- c. 4.a: pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
- d. 5.b: pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan dengan proses

10. Upaya Fisik :

- a. Berjalan
- b. Duduk
- c. Mengangkat
- d. Memanjat
- e. Menyimpanimbangan

11. Kondisi Fisik :

- a. Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
- b. Umur : tidak ada syarat khusus
- c. Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
- d. Berat Badan : tidak ada syarat khusus
- e. Postur Badan : tidak ada syarat khusus
- f. Penampilan : rapi

12. Fungsi Pekerjaan :

- a. Data : D0, D1, D2, D3 dan D6
- b. Orang : O0, O1, O5, O6, O7 dan O8
- c. Benda : B1, B2 dan B3

FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN STRUKTURAL

Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
 Organisasi : Dinas Pemadam Kebakaran dan Penanggulangan Bencana
 Instansi : Pemerintah Kabupaten Purwakarta

	Faktor Evaluasi	Nilai yang diberikan	Standar Jabatan Struktural Yang Digunakan	Keterangan
1	Faktor 1 : Pengetahuan Yang Dibutuhkan Jabatan	350		<i>Tingkat faktor 1-3</i>
2	Faktor 2 : Pengawasan Penyelia	125		<i>Tingkat faktor 2-2</i>
3	Faktor 3 : Pedoman	25		<i>Tingkat faktor 3-1</i>
4	Faktor 4 : Kompleksitas	25		<i>Tingkat faktor 4-1</i>
5	Faktor 5 : Ruang Lingkup dan Dampak	25		<i>Tingkat faktor 5-1</i>
6	Faktor 6 : Hubungan Personal	25		<i>Tingkat faktor 6-2</i>
7	Faktor 7 : Tujuan Hubungan	50		Tingkat faktor 7-2
8	Faktor 8 : Persyaratan Fisik	5		Tingkat faktor 8-1
9	Faktor 9 : Lingkungan Kerja	5		Tingkat faktor 9-1
K E S I M P U L A N	Total Nilai	635		
	Kelas Jabatan	5		(455-650)

Pejabat yang bersangkutan

Pimpinan unit kerja

(ROSITA)

Nip. 19810220 200801 2 004

(DADANG ROCHYAMAN, SH)

Nip. 19680509 200501 1 007

INFORMASI FAKTOR JABATAN FUNGSIONAL

Nama Jabatan : Pengelola Barang Milik Negara

Instansi : Dinas Pemadam Kebakaran dan Penanggulangan Bencana

I. Peran Jabatan :

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan barang persediaan barang milik negara (pemerintah pusat dan daerah) sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk menginventarisir barang milik negara di lingkungan dinas.

II. Uraian Tugas :

1. Menginventarisir barang milik negara (pemerintah pusat dan daerah) yang ada di Dinas:
 - a. Mempersiapkan form ceklis yang berkaitan dengan data yang masuk;
 - b. Memilah dan memilih (mengkelompokan) data yang masuk sebelum disusun;
 - c. Menginventarisir data-data yang masuk sesuai klasifikasinya.
2. Melaksanakan pencatatan/ pelaporan barang milik negara (pemerintah pusat dan daerah):
 - a. Mengkroscek barang milik negara (pemerintah pusat dan daerah) yang berada pada Pengguna Barang;
 - b. Memberi label barang milik negara (pemerintah pusat dan daerah);
 - c. Menyusun laporan barang semesteran dan tahunan;
3. Melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan Pengguna Barang dan laporan barang milik negara (pemerintah pusat dan daerah):
 - a. Menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
 - b. Menyerahkan barang berdasarkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) yang dituangkan dalam berita acara penyerahan barang;
 - c. menyiapkan dokumen penyerahan barang milik negara (pemerintah pusat dan daerah) berupa tanah, sarana prasarana dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain.
4. Melaksanakan olahraga dalam rangka menjaga kebugaran tubuh
 - a. Mendata anggota yang akan melaksanakan olahraga setelah apel pagi;

- b. Melaksanakan persiapan olahraga;
 - c. Melaksanakan olahraga;
 - d. Pendinginan/ peregangan setelah olahraga.
5. Membuat laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan kepada Pengelola Barang melalui Pengguna Barang setelah diteliti oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang.
 - a. Menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik negara (pemerintah pusat dan daerah) berupa tanah, sarana prasarana dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik negara (pemerintah pusat dan daerah) selain tanah, sarana prasarana dan/atau bangunan;
 - b. Membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR) semesteran dan tahunan;
 - c. Mengurus pajak kendaraan dan perizinan kendaraan dinas/operasional.
 6. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
 - a. Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - b. Mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan;
 - c. Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.
 7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan:
 - a. Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;
 - b. Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
 - c. Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
 - d. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

III. Tanggung Jawab

1. Memastikan data barang milik negara (pemerintah pusat dan daerah) yang ada di Dinas dapat dipertanggungjawabkan sumber datanya
2. Memastikan data yang telah diolah dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya
3. Memastikan kebutuhan barang dalam menunjang pengambilan kebijakan pimpinan harus tersedia dengan baik

IV. Hasil Kerja

1. terinventarisir barang milik negara (pemerintah pusat dan daerah) yang ada di Dinas
2. Tersusunya laporan berkala barang milik negara (pemerintah pusat dan daerah) yang ada di Dinas
3. Terdatanya barang milik negara (pemerintah pusat dan daerah) yang ada di Dinas yang dapat atau tidak dapat dipergunakan
4. Kondisi fisik anggota yang bugar dan sehat
5. Tersusunya laporan kondisi barang setia bulan
6. Laporan Kegiatan
7. Laporan Tugas Kedinasan Lain

V. TINGKAT FAKTOR

FAKTOR 1: PENGETAHUAN YANG DIBUTUHKAN JABATAN (fk : 1- 4 = 550)

Pengetahuan tentang sejumlah peraturan, prosedur, atau operasi, yang membutuhkan pelatihan dan pengalaman yang luas untuk melaksanakan berbagai pekerjaan yang tidak standar dan saling berhubungan, dan menyelesaikan berbagai macam masalah;

ATAU

Pengetahuan praktis tentang standar prosedur dibidang teknik, yang membutuhkan pelatihan atau pengalaman luas, untuk:

1. melaksanakan pekerjaan yang membutuhkan peralatan yang membutuhkan pertimbangan dan karakteristik tertentu;
2. menginterpretasikan hasil tes berdasarkan pengalaman dan observasi sebelumnya (tanpa membaca langsung instrumen atau alat pengukur lainnya); atau
3. membuat intisari informasi dari berbagai sumber dan mempertimbangkan karakteristik dan kualitas sumber informasi tersebut untuk diterapkan;

ATAU

Pengetahuan dan keterampilan yang setara.

FAKTOR 2: PENGAWASAN PENYELIA (fk : 2 - 1 = 25)

Untuk tugas sejenis dan berulang, penyelia membuat tugas tertentu disertai dengan instruksi yang jelas, terperinci, dan spesifik. Pegawai bekerja sesuai instruksi dan berkonsultasi dengan penyelia sebagaimana dibutuhkan untuk semua persoalan yang tidak spesifik dicakup di dalam instruksi atau pedoman.

Untuk semua jabatan, pekerjaan diawasi dengan teliti. Untuk beberapa jabatan, pengawasan berdasarkan sifat pekerjaan itu sendiri; untuk jabatan yang lain, pekerjaan diawasi sebagaimana pekerjaan itu dilaksanakan. Dalam situasi tertentu, penyelia melakukan peninjauan pekerjaan, termasuk pengecekan kemajuan pekerjaan atau peninjauan pekerjaan yang telah selesai untuk tujuan keakuratan, kecukupan, dan ketaatan pada instruksi dan prosedur yang ditetapkan

FAKTOR 3: PEDOMAN (fk : 3 - 1 = 25)

Pedoman terperinci dan khusus, yang meliputi semua aspek penting tugas yang diberikan kepada pegawai.

Pegawai harus patuh dan taat pada pedoman, penyimpangan harus disetujui oleh penyelia.

FAKTOR 4: KOMPLEKSITAS (fk : 4 - 1 = 25)

Pekerjaan terdiri dari tugas-tugas yang jelas dan berhubungan secara langsung.

Sedikit atau sama sekali tidak ada pilihan yang harus dibuat di dalam memutuskan apa yang harus dilakukan.

Tindakan yang akan diambil atau respons yang harus dibuat sudah dapat dilihat. Pekerjaan secara cepat dapat dikuasai.

FAKTOR 5: RUANG LINGKUP DAN DAMPAK (fk : 5 - 1 = 25)

Tugas meliputi pekerjaan tertentu bersifat rutin dengan beberapa prosedur yang terpisah.

Hasil kerja dan jasa yang diberikan untuk memfasilitasi pekerjaan orang lain tetapi mempunyai sedikit dampak di luar unit organisasi langsung.

FAKTOR 6: HUBUNGAN PERSONAL (fk : 6 - 1 = 25)

Hubungan dengan pegawai di unit organisasi, kantor, proyek, atau unit kerja, dan di dalam unit pendukung.

DAN/ATAU

Hubungan dengan anggota masyarakat luas di dalam situasi yang tertentu, antara lain, tujuan hubungan dan dengan siapa berhubungan relatif jelas. Ciri khas hubungan pada tingkat ini hanya pada bagaimana cara memulai hubungan

FAKTOR 7: TUJUAN HUBUNGAN (fk : 7 - 1 = 5)

Tujuan hubungan adalah untuk memperoleh, mengklarifikasi, atau memberikan fakta atau informasi tanpa menghiraukan sifat fakta tersebut: a.l, fakta atau informasi bervariasi dari yang mudah dimengerti sampai dengan yang sangat teknis.

FAKTOR 8: PERSYARATAN FISIK (fk : 8 - 1 = 5)

Pekerjaan adalah menetap. Pegawai dapat duduk dengan nyaman untuk melakukan pekerjaan. Walaupun demikian mungkin kadang-kadang berjalan, berdiri, menunduk, membawa benda ringan seperti kertas, buku atau bagian yang kecil; atau mengendarai mobil. Tidak ada persyaratan fisik khusus yang dibutuhkan untuk melaksanakan pekerjaan.

FAKTOR 9: LINGKUNGAN PEKERJAAN (fk : 9 - 1 = 5)

Lingkungan membawa resiko dan ketidaknyamanan setiap hari, yang membutuhkan tindakan pencegahan keamanan khususnya pada tempat-tempat seperti, kantor, ruang rapat dan pelatihan, perpustakaan, perumahan, kendaraan umum, antara lain, penggunaan praktek kerja yang aman pada peralatan kantor, menghindari licin dan jatuh, pengamatan peraturan kebakaran dan tanda lalu lintas. Situasi kerja cukup terang, tidak panas, dan cukup ventilasi.

VI. Syarat Jabatan :

1. Pangkat/Golru : Pengatur, II/c
2. Pendidikan : Minimal DIII di bidang akuntansi/ manajemen/ administrasi/ ilmu pemerintahan/teknik informatika/ atau bidang lain yang relevandengan tugas jabatan.
3. Diklat
 - a. Penjenjangan : -
 - b. Teknis :
4. Pengalaman Kerja : 1 tahun di unsur barang milik negara
5. Pengetahuan Kerja :
 - a. mengetahui peraturan tentang inventaris barang milik negara
6. Keterampilan Kerja :
 - a. Memilah dna memilih barang milik negara yang ada disekitar kantor
7. Bakat Kerja :

- a. S : Pandang Ruang
 - b. Q : Ketelitian
 - c. K : Koordinasi Motor
 - d. E : Koordinasi Mata, Tangan dan Kaki
 - e. C : membedakan warna
8. Temperamen :
- a. R: Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
 - b. S: Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan
9. Minat Kerja :
- a. 1.a: pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan objek-objek
 - b. 4.a: pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
 - c. 5.b: pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan dengan proses.
10. Upaya Fisik :
- a. Berjalan
 - b. Duduk
 - c. Mengangkat
 - d. Menyimpanimbangan
11. Kondisi Fisik :
- a. Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - b. Umur : tidak ada syarat khusus
 - c. Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - d. Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - e. Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - f. Penampilan : rapi
12. Fungsi Pekerjaan :
- a. Data : D0, D1, D2, D3 dan D6
 - b. Orang : O0, O1, O5, O6, O7 dan O8
 - c. Benda : B1, B2 dan B3

FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN STRUKTURAL

Nama Jabatan : Pengelola Barang Milik Negara
 Organisasi : Dinas Pemadam Kebakaran dan Penanggulangan Bencana
 Instansi : Pemerintah Kabupaten Purwakarta

	Faktor Evaluasi	Nilai yang diberikan	Standar Jabatan Struktural Yang Digunakan	Keterangan
1	Faktor 1 : Pengetahuan Yang Dibutuhkan Jabatan	550		<i>Tingkat faktor 1-4</i>
2	Faktor 2 : Pengawasan Penyelia	125		<i>Tingkat faktor 2-2</i>
3	Faktor 3 : Pedoman	25		<i>Tingkat faktor 3-1</i>
4	Faktor 4 : Kompleksitas	25		<i>Tingkat faktor 4-1</i>
5	Faktor 5 : Ruang Lingkup dan Dampak	25		<i>Tingkat faktor 5-3</i>
6	Faktor 6 : Hubungan Personal	25		<i>Tingkat faktor 6-2</i>
7	Faktor 7 : Tujuan Hubungan	50		Tingkat faktor 7-2
8	Faktor 8 : Persyaratan Fisik	5		Tingkat faktor 8-1
9	Faktor 9 : Lingkungan Kerja	5		Tingkat faktor 9-1
K E S I M P U L A N	Total Nilai	835		
	Kelas Jabatan	6		(655-850)

Pejabat yang bersangkutan

Pimpinan unit kerja

(JAJANG RUHIAT)

Nip. 19740217 200701 1 005

(MOKHAMAD YAHYA, SE)

Nip. 19660515 198603 1 013

INFORMASI FAKTOR JABATAN FUNGSIONAL

Nama Jabatan : **Pengelola Kepegawaian**

Instansi : **Dinas Pemadam Kebakaran dan Penanggulangan Bencana**

I. Peran Jabatan :

Melakukan kegiatan pengelolaan kepegawaian yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk meningkatkan pelayanan manajemen kepegawaian kecuali pengembangan pegawai

II. Uraian Tugas :

1. Menginventarisir data yang masuk ke pengelola kepegawaian :
 - a. Mempersiapkan form ceklis yang berkaitan dengan pengelolaan kepegawaian;
 - b. Memilah dan memilih (mengkelompokan) data yang masuk sebelum disusun;
 - c. Menginventarisir data-data yang masuk sesuai klasifikasinya.
2. Menyusun dan membuat usulan bagi para pegawai :
 - a. Menyusun dan membuat usulan kenaikan pangkat;
 - b. Menyusun dan membuat usulan kenaikan gaji berkala;
 - c. Menyusun dan membuat usulan mutasi pegawai;
 - d. Menyusun dan membuat usulan pensiun pegawai;
 - e. Menyusun dan membuat usulan cuti pegawai;
 - f. Menyusun dan membuat usulan manajemen kepegawaian lainnya kecuali pengembangan pegawai.
3. Menyimpan data pegawai yang masuk ke dalam file sesuai dengan klasifikasinya :
 - a. Mengumpulkan data pegawai yang sudah divalidasi;
 - b. Melaksanakan penyimpanan data pegawai yang sudah divalidasi sebelum diolah lebih lanjut sesuai perintah pimpinan.
4. Melaksanakan olahraga dalam rangka menjaga kebugaran tubuh
 - a. Mendata anggota yang akan melaksanakan olahraga setelah apel pagi;
 - b. Melaksanakan persiapan olahraga;
 - c. Melaksanakan olahraga;
 - d. Pendinginan/ peregangan setelah olahraga.
5. Mengkoordinasikan dokumen manajemen kepegawaian dengan instansi terkait :

- a. Menyusun dan membuat dokumen manajemen kepegawaian baik perorangan maupun Dinas yang dibutuhkan;
 - b. Menyampaikan dokumen manajemen kepegawaian tersebut kepada instansi terkait sesuai perintah pimpinan;
 - c. Mengarsipkan dokumen manajemen kepegawaian tersebut yang telah disampaikan kepada instansi terkait sesuai perintah pimpinan
6. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
 - a. Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - b. Mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan;
 - c. Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.
 7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan
 - a. Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;
 - b. Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
 - c. Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
 - d. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas

III. Tanggung Jawab

1. Memastikan data pegawai yang telah diolah merupakan data yang dapat dipertanggungjawabkan sumber datanya
2. Memastikan kebutuhan data dalam menunjang pengambilan kebijakan pimpinan harus tersedia dengan baik
3. Memastikan terselenggaranya Kenaikan Pangkat, Kenaikan Gaji Berkala, Mutasi Pegawai, Pensiun Pegawai, Cuti Pegawai, Penempatan Pegawai, Promosi Jabatan dan tugas Kedinasan Lainnya sesuai dengan aturan yang berlaku

IV. Hasil Kerja

1. Terinventarisirnya data kepegawaian sesuai dengan klarifikasinya
2. Tersusun usulan berkaitan dengan kepegawaian selain pengembangan pegawai
3. Tersimpan dan tertatanya data kepegawaian sesuai dengan klasifikasinya
4. Kondisi fisik anggota yang bugar dan sehat
5. Tersusunnya dokumen kepegawaian hasil koordinasi dengan instansi terkait
6. Laporan Kegiatan
7. Laporan Tugas Kedinasan Lain

V. TINGKAT FAKTOR

FAKTOR 1: PENGETAHUAN YANG DIBUTUHKAN JABATAN (fk : 1- 4 = 550)

Pengetahuan tentang sejumlah peraturan, prosedur, atau operasi, yang membutuhkan pelatihan dan pengalaman yang luas untuk

melaksanakan berbagai pekerjaan yang tidak standar dan saling berhubungan, dan menyelesaikan berbagai macam masalah;

ATAU

Pengetahuan praktis tentang standar prosedur dibidang teknik, yang membutuhkan pelatihan atau pengalaman luas, untuk:

1. melaksanakan pekerjaan yang membutuhkan peralatan yang membutuhkan pertimbangan dan karakteristik tertentu;
2. menginterpretasikan hasil tes berdasarkan pengalaman dan observasi sebelumnya (tanpa membaca langsung instrumen atau alat pengukur lainnya); atau
3. membuat intisari informasi dari berbagai sumber dan mempertimbangkan karakteristik dan kualitas sumber informasi tersebut untuk diterapkan;

ATAU

Pengetahuan dan keterampilan yang setara.

FAKTOR 2: PENGAWASAN PENYELIA (fk : 2 - 1 = 25)

Untuk tugas sejenis dan berulang, penyelia membuat tugas tertentu disertai dengan instruksi yang jelas, terperinci, dan spesifik. Pegawai bekerja sesuai instruksi dan berkonsultasi dengan penyelia sebagaimana dibutuhkan untuk semua persoalan yang tidak spesifik dicakup di dalam instruksi atau pedoman.

Untuk semua jabatan, pekerjaan diawasi dengan teliti. Untuk beberapa jabatan, pengawasan berdasarkan sifat pekerjaan itu sendiri; untuk jabatan yang lain, pekerjaan diawasi sebagaimana pekerjaan itu dilaksanakan. Dalam situasi tertentu, penyelia melakukan peninjauan pekerjaan, termasuk pengecekan kemajuan pekerjaan atau peninjauan pekerjaan yang telah selesai untuk tujuan keakuratan, kecukupan, dan ketaatan pada instruksi dan prosedur yang ditetapkan

FAKTOR 3: PEDOMAN (fk : 3 - 1 = 25)

Pedoman terperinci dan khusus, yang meliputi semua aspek penting tugas yang diberikan kepada pegawai.

Pegawai harus patuh dan taat pada pedoman, penyimpangan harus disetujui oleh penyelia.

FAKTOR 4: KOMPLEKSITAS (fk : 4 - 1 = 25)

Pekerjaan terdiri dari tugas-tugas yang jelas dan berhubungan secara langsung.

Sedikit atau sama sekali tidak ada pilihan yang harus dibuat di dalam memutuskan apa yang harus dilakukan.

Tindakan yang akan diambil atau respons yang harus dibuat sudah dapat dilihat. Pekerjaan secara cepat dapat dikuasai.

FAKTOR 5: RUANG LINGKUP DAN DAMPAK (fk : 5 - 1 = 25)

Tugas meliputi pekerjaan tertentu bersifat rutin dengan beberapa prosedur yang terpisah.

Hasil kerja dan jasa yang diberikan untuk memfasilitasi pekerjaan orang lain tetapi mempunyai sedikit dampak di luar unit organisasi langsung.

FAKTOR 6: HUBUNGAN PERSONAL (fk : 6 - 1 = 25)

Hubungan dengan pegawai di unit organisasi, kantor, proyek, atau unit kerja, dan di dalam unit pendukung.

DAN/ATAU

Hubungan dengan anggota masyarakat luas di dalam situasi yang tertentu, antara lain, tujuan hubungan dan dengan siapa berhubungan relatif jelas. Ciri khas hubungan pada tingkat ini hanya pada bagaimana cara memulai hubungan

FAKTOR 7: TUJUAN HUBUNGAN (fk : 7 - 1 = 5)

Tujuan hubungan adalah untuk memperoleh, mengklarifikasi, atau memberikan fakta atau informasi tanpa menghiraukan sifat fakta tersebut: a.l, fakta atau informasi bervariasi dari yang mudah dimengerti sampai dengan yang sangat teknis.

FAKTOR 8: PERSYARATAN FISIK (fk : 8 - 1 = 5)

Pekerjaan adalah menetap. Pegawai dapat duduk dengan nyaman untuk melakukan pekerjaan. Walaupun demikian mungkin kadang-kadang berjalan, berdiri, menunduk, membawa benda ringan seperti kertas, buku atau bagian yang kecil; atau mengendarai mobil. Tidak ada persyaratan fisik khusus yang dibutuhkan untuk melaksanakan pekerjaan.

FAKTOR 9: LINGKUNGAN PEKERJAAN (fk : 9 - 1 = 5)

Lingkungan membawa resiko dan ketidaknyamanan setiap hari, yang membutuhkan tindakan pencegahan keamanan khususnya pada tempat-tempat seperti, kantor, ruang rapat dan pelatihan, perpustakaan, perumahan, kendaraan umum, antara lain, penggunaan praktek kerja yang aman pada peralatan kantor, menghindari licin dan jatuh, pengamatan peraturan kebakaran dan tanda lalu lintas. Situasi kerja cukup terang, tidak panas, dan cukup ventilasi.

VI. SYARAT JABATAN:

1. Pangkat/Golru : Pengatur, II/c
2. Pendidikan : Minimal DIII di bidang Manajemen /
Administrasi Perkantoran/ Psikologi
atau bidang lain yang relevan dengan
tugas jabatan
3. Diklat
 - a. Penjenjangan : -
 - b. Teknis : Diklat Manajemen Kepegawaian
4. Pengalaman Kerja : 2 tahun di unsur Kepegawaian
5. Pengetahuan Kerja :
 - a. mengetahui peraturan tentang Kepegawaian
6. Keterampilan Kerja :

- a. mengetahui penggunaan aplikasi office di laptop dan komputer
- 7. Bakat Kerja :
 - a. S : Pandang Ruang
 - b. Q : Ketelitian
 - c. K : Koordinasi Motor
 - d. E : Koordinasi Mata, Tangan dan Kaki
 - e. C : membedakan warna
- 8. Temperamen :
 - a. R: Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
 - b. S: Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.
- 9. Minat Kerja :
 - a. 1.a: pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan objek-objek
 - b. 4.a: pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
 - c. 5.b: pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan dengan proses
- 10. Upaya Fisik :
 - a. Berjalan
 - b. Duduk
 - c. Mengangkat
 - d. Menyimpanimbangan
- 11. Kondisi Fisik :
 - a. Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - b. Umur : tidak ada syarat khusus
 - c. Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - d. Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - e. Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - f. Penampilan : rapi
- 12. Fungsi Pekerjaan :
 - a. Data : D0, D1, D2, D3 dan D6
 - b. Orang : O0, O1, O5, O6, O7 dan O8
 - c. Benda : B1, B2 dan B3

FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN STRUKTURAL

Nama Jabatan : Pengelola Kepegawaian
 Organisasi : Dinas Pemadam Kebakaran dan Penanggulangan Bencana
 Instansi : Pemerintah Kabupaten Purwakarta

	Faktor Evaluasi	Nilai yang diberikan	Standar Jabatan Struktural Yang Digunakan	Keterangan
1	Faktor 1 : Pengetahuan Yang Dibutuhkan Jabatan	550		<i>Tingkat faktor 1-4</i>
2	Faktor 2 : Pengawasan Penyelia	125		<i>Tingkat faktor 2-2</i>
3	Faktor 3 : Pedoman	25		<i>Tingkat faktor 3-1</i>
4	Faktor 4 : Kompleksitas	25		<i>Tingkat faktor 4-1</i>
5	Faktor 5 : Ruang Lingkup dan Dampak	25		<i>Tingkat faktor 5-3</i>
6	Faktor 6 : Hubungan Personal	25		<i>Tingkat faktor 6-2</i>
7	Faktor 7 : Tujuan Hubungan	50		Tingkat faktor 7-2
8	Faktor 8 : Persyaratan Fisik	5		Tingkat faktor 8-1
9	Faktor 9 : Lingkungan Kerja	5		Tingkat faktor 9-1
K E S I M P U L A N	Total Nilai	835		
	Kelas Jabatan	6		(655-850)

Pejabat yang bersangkutan

Pimpinan unit kerja

(SITI HALIMAH BARKAH.)
 Nip. 19831202 200801 2 003

(MOKHAMAD YAHYA, SE)
 Nip. 19660515 198603 1 013

INFORMASI FAKTOR JABATAN FUNGSIONAL

Nama Jabatan : Pengemudi

Instansi : Dinas Pemadam Kebakaran dan Penanggulangan Bencana

I. Peran Jabatan :

Melakukan kegiatan pelayanan antar jemput pejabat/ pegawai pada Sekretariat Dinas berkaitan dengan pelaksanaan dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran serta lebih efektif dalam pelaksanaan tugas khususnya sekretariat

II. Uraian Tugas :

1. Memeriksa kelengkapan kendaraan dinas (Sekretariat Dinas)
 - a. Memeriksa kondisi accu dan airnya;
 - b. Memeriksa kondisi lampu-lampu mobil;
 - c. Memeriksa kondisi sistem pengereman;
 - d. Memeriksa kondisi mesin mobil secara keseluruhan.
2. Melaksanakan perawatan kendaraan dinas (Sekretariat Dinas)
 - a. Mengecek dan merawat fungsi mesin kendaraan;
 - b. Mengecek dan merawat fungsi kelengkapan dasar mobil (sirine, alat komunikasi, dll).
3. Melaksanakan pemanasan kendaraan dinas (Sekretariat Dinas)
 - a. Menyalakan mesin kendaraan secara berkala;
 - b. Melaksanakan pemanasan mesin kendaraan di jalan.
4. Melaksanakan olahraga dalam rangka menjaga kebugaran tubuh
 - a. Mendata anggota yang akan melaksanakan olahraga setelah apel pagi;
 - b. Melaksanakan persiapan olahraga;
 - c. Melaksanakan olahraga;
 - d. Pendinginan/ peregangan setelah olahraga.
5. Mengantarkan anggota untuk melaksanakan tugas kesekretariatan atau perintah lain pimpinan
 - a. Menyiapkan kendaraan sebelum menuju ke lokasi tugas kesekretariatan atau perintah lain pimpinan;
 - b. Mengetahui lokasi tugas kesekretariatan atau perintah lain pimpinan serta menentukan jalur tercepat dan aman untuk sampai ke lokasi;
 - c. Mengantarkan anggota ke lokasi sampai dengan kembali ke kantor dengan keadaan selamat.
6. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
 - a. Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - b. Mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan;
 - c. Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.
7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan
 - a. Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;

- b. Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
- c. Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
- d. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

III. Tanggung Jawab

1. Memastikan kendaraan siap dipergunakan kapan saja untuk melaksanakan tugas kesekretariatan atau perintah lain pimpinan
2. Memastikan kelengkapan kendaraan dalam kondisi baik sebelum pada saat atau sesudah dipergunakan
3. Memastikan kelengkapan pendukung kendaraan yang ada dalam kondisi baik sebelum pada saat atau sesudah dipergunakan

IV. Hasil Kerja

1. Kelengkapan kendaraan Operasional Sekretariat siap dipergunakan setiap saat
2. Kendaraan Operasional Sekretariat siap dipergunakan setiap saat
3. Kendaraan Operasional Sekretariat siap dipergunakan setiap saat
4. Kondisi fisik anggota bugar dan sehat
5. anggota yang melaksanakan tugas kesekretariatan atau perintah lain pimpinan dapat sampai dengan selamat
6. Laporan Kegiatan
7. Laporan Tugas Kedinasan Lain

V. TINGKAT FAKTOR

FAKTOR 1: PENGETAHUAN YANG DIBUTUHKAN JABATAN (fk : 1- 2= 200)

Pengetahuan tentang prosedur, peraturan, atau operasi dasar atau umum, yang secara khusus membutuhkan sedikit pelatihan atau pengalaman sebelumnya;

ATAU

Keterampilan dasar untuk mengoperasikan peralatan yang membutuhkan sedikit pelatihan dan pengalaman sebelumnya, seperti peralatan keyboard;

ATAU

Pengetahuan dan keterampilan yang setara.

FAKTOR 2: PENGAWASAN PENYELIA (fk : 2 - 1 = 25)

Untuk tugas sejenis dan berulang, penyelia membuat tugas tertentu disertai dengan instruksi yang jelas, terperinci, dan spesifik. Pegawai bekerja sesuai instruksi dan berkonsultasi dengan penyelia sebagaimana dibutuhkan untuk semua persoalan yang tidak spesifik dicakup di dalam instruksi atau pedoman.

Untuk semua jabatan, pekerjaan diawasi dengan teliti. Untuk beberapa jabatan, pengawasan berdasarkan sifat pekerjaan itu sendiri; untuk jabatan yang lain, pekerjaan diawasi sebagaimana pekerjaan itu dilaksanakan. Dalam situasi tertentu, penyelia melakukan peninjauan pekerjaan, termasuk pengecekan kemajuan pekerjaan atau peninjauan pekerjaan yang telah selesai untuk tujuan keakuratan, kecukupan, dan ketaatan pada instruksi dan prosedur yang ditetapkan

FAKTOR 3: PEDOMAN (fk : 3 - 1 = 25)

Pedoman terperinci dan khusus, yang meliputi semua aspek penting tugas yang diberikan kepada pegawai.

Pegawai harus patuh dan taat pada pedoman, penyimpangan harus disetujui oleh penyelia.

FAKTOR 4: KOMPLEKSITAS (fk : 4 - 1 = 25)

Pekerjaan terdiri dari tugas-tugas yang jelas dan berhubungan secara langsung.

Sedikit atau sama sekali tidak ada pilihan yang harus dibuat di dalam memutuskan apa yang harus dilakukan.

Tindakan yang akan diambil atau respons yang harus dibuat sudah dapat dilihat. Pekerjaan secara cepat dapat dikuasai.

FAKTOR 5: RUANG LINGKUP DAN DAMPAK (fk : 5 - 1 = 25)

Tugas meliputi pekerjaan tertentu bersifat rutin dengan beberapa prosedur yang terpisah.

Hasil kerja dan jasa yang diberikan untuk memfasilitasi pekerjaan orang lain tetapi mempunyai sedikit dampak di luar unit organisasi langsung.

FAKTOR 6: HUBUNGAN PERSONAL (fk : 6 - 1 = 25)

Hubungan dengan pegawai di unit organisasi, kantor, proyek, atau unit kerja, dan di dalam unit pendukung.

DAN/ATAU

Hubungan dengan anggota masyarakat luas di dalam situasi yang tertentu, antara lain, tujuan hubungan dan dengan siapa berhubungan relatif jelas. Ciri khas hubungan pada tingkat ini hanya pada bagaimana cara memulai hubungan

FAKTOR 7: TUJUAN HUBUNGAN (fk : 7 - 1 = 5)

Tujuan hubungan adalah untuk memperoleh, mengklarifikasi, atau memberikan fakta atau informasi tanpa menghiraukan sifat fakta tersebut: a.l, fakta atau informasi bervariasi dari yang mudah dimengerti sampai dengan yang sangat teknis.

FAKTOR 8: PERSYARATAN FISIK (fk : 8 - 1 = 5)

Pekerjaan adalah menetap. Pegawai dapat duduk dengan nyaman untuk melakukan pekerjaan. Walaupun demikian mungkin kadang-kadang berjalan, berdiri, menunduk, membawa benda ringan seperti kertas, buku atau bagian yang kecil; atau mengendarai mobil. Tidak ada persyaratan fisik khusus yang dibutuhkan untuk melaksanakan pekerjaan.

FAKTOR 9: LINGKUNGAN PEKERJAAN (fk : 9 - 1 = 5)

Lingkungan membawa resiko dan ketidaknyamanan setiap hari, yang membutuhkan tindakan pencegahan keamanan khususnya pada tempat-tempat seperti, kantor, ruang rapat dan pelatihan, perpustakaan, perumahan, kendaraan umum, antara lain, penggunaan praktek kerja yang aman pada peralatan kantor, menghindari licin dan jatuh, pengamatan peraturan kebakaran dan tanda lalu lintas. Situasi kerja cukup terang, tidak panas, dan cukup ventilasi.

VI. Syarat Jabatan :

1. Pangkat/Golru :Pengatur muda, II/a
2. Pendidikan :SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang yang relevan dengan tugas jabatan
3. Diklat
 - a. Penjurangan : -
 - b. Teknis : mengemudi yang baik (safety riding)
4. Pengalaman Kerja :2 tahun di unsur megemudi
5. Pengetahuan Kerja :
 - a. Mengetahui rambu-rambu dan aturan lalu lintas

6. Keterampilan Kerja :
 - a. Mengemudi dengan baik
7. Bakat Kerja :
 - a. S: Pandang Ruang
 - b. Q: Ketelitian
 - c. K : Koordinasi Motor
 - d. E : Koordinasi Mata, Tangan dan Kaki
 - e. C : membedakan warna
8. Temperamen :
 - a. R: Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
 - b. S: Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan
9. Minat Kerja :
 - a. 1.a: pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan objek-objek
 - b. 4.a: pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
 - c. 5.b: pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan dengan proses
10. Upaya Fisik :
 - a. Berjalan
 - b. Duduk
 - c. Mengangkat
 - d. Menyimpanimbangan
11. Kondisi Fisik :
 - a. Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - b. Umur : tidak ada syarat khusus
 - c. Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - d. Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - e. Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - f. Penampilan : rapi
12. Fungsi Pekerjaan :
 - a. Data : D0, D1, D2, D3 dan D6
 - b. Orang : O0, O1, O5, O6, O7 dan O8
 - c. Benda : B1, B2 dan B3

INFORMASI FAKTOR JABATAN FUNGSIONAL

Nama Jabatan : Pranata Kearsipan

Instansi : Dinas Pemadam Kebakaran dan Penanggulangan Bencana

I. Peran Jabatan :

Melakukan kegiatan kearsipan yang meliputi pengumpulan, pengolahan, pelayanan dan evaluasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk memastikan data yang diarsipkan terjaga dan terpelihara dengan baik

II. Uraian Tugas :

1. Menginventarisir data (dokumen, laporan, dll) yang akan diarsipkan :
 - a. Mempersiapkan form ceklis yang berkaitan dengan data yang masuk;
 - b. Memilah dan memilih (mengkelompokan) data yang masuk sebelum disusun;
 - c. Menginventarisir data-data yang masuk sesuai klasifikasinya.
2. Menyusun dan membuat kartu kendali :
 - a. Menyusun dan membuat kartu kendali masuk;
 - b. Menyusun dan membuat kartu kendali keluar;
 - c. Menyusun kartu disposisi;
 - d. Membuat kartu petunjuk silang.
3. Melaksanakan pengolahan dan layanan informasi arsip :
 - a. Pengolahan dan layanan informasi arsip dengan media komputer;
 - b. Arsip elektronik;
 - c. Menjaga arsip agar aman dan tidak hilang.
4. Melaksanakan olahraga dalam rangka menjaga kebugaran tubuh :
 - a. Mendata anggota yang akan melaksanakan olahraga setelah apel pagi;
 - b. Melaksanakan persiapan olahraga;
 - c. Melaksanakan olahraga;
 - d. Pendinginan/ peregangan setelah olahraga.
5. Melaksanakan pengklasifikasian arsip :
 - a. Menyusun dan menandai kode-kode kearsipan sesuai klasifikasi;
 - b. Menyimpan arsip atau berkas ke dalam box.
6. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
 - a. Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - b. Mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan;
 - c. Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.
7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan
 - a. Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;
 - b. Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
 - c. Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
 - d. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas

III. Tanggung Jawab

1. Memastikan data kearsipan yang telah diolah merupakan data yang dapat dipertanggungjawabkan sumber datanya
2. Memastikan arsip yang tersimpan telah terklasifikasi sesuai aturan yang berlaku
3. Memastikan kebutuhan data yang sudah diarsipkan dalam menunjang pengambilan kebijakan pimpinan harus tersedia dengan mudah dan cepat
4. Memastikan tersusunnya data kearsipan dengan baik dan benar

IV. Hasil Kerja

1. Terinventarisirnya data (dokumen, laporan, dll) yang akan diarsipkan
2. Tersedianya kartu kendali kearsipan untuk mempermudah dalam penyusunan arsip
3. Tersedianya data kearsipan yang mudah dan cepat arsip untuk dipergunakan
4. Kondisi fisik anggota yang bugar dan sehat
5. Tersusunnya arsip sesuai dengan klasifikasi
6. Laporan Kegiatan
7. Laporan Tugas Kedinasan Lain

V. TINGKAT FAKTOR

FAKTOR 1: PENGETAHUAN YANG DIBUTUHKAN JABATAN (fk : 1- 4 = 550)

Pengetahuan tentang sejumlah peraturan, prosedur, atau operasi, yang membutuhkan pelatihan dan pengalaman yang luas untuk melaksanakan berbagai pekerjaan yang tidak standar dan saling berhubungan, dan menyelesaikan berbagai macam masalah;

ATAU

Pengetahuan praktis tentang standar prosedur dibidang teknik, yang membutuhkan pelatihan atau pengalaman luas, untuk:

1. melaksanakan pekerjaan yang membutuhkan peralatan yang membutuhkan pertimbangan dan karakteristik tertentu;
2. menginterpretasikan hasil tes berdasarkan pengalaman dan observasi sebelumnya (tanpa membaca langsung instrumen atau alat pengukur lainnya); atau
3. membuat intisari informasi dari berbagai sumber dan mempertimbangkan karakteristik dan kualitas sumber informasi tersebut untuk diterapkan;

ATAU

Pengetahuan dan keterampilan yang setara.

FAKTOR 2: PENGAWASAN PENYELIA (fk : 2 - 1 = 25)

Untuk tugas sejenis dan berulang, penyelia membuat tugas tertentu disertai dengan instruksi yang jelas, terperinci, dan spesifik. Pegawai bekerja sesuai instruksi dan berkonsultasi dengan penyelia sebagaimana dibutuhkan untuk semua persoalan yang tidak spesifik dicakup di dalam instruksi atau pedoman.

Untuk semua jabatan, pekerjaan diawasi dengan teliti. Untuk beberapa jabatan, pengawasan berdasarkan sifat pekerjaan itu sendiri; untuk jabatan yang lain, pekerjaan diawasi sebagaimana pekerjaan itu dilaksanakan. Dalam situasi tertentu, penyelia melakukan peninjauan pekerjaan, termasuk pengecekan kemajuan pekerjaan atau peninjauan pekerjaan yang telah selesai untuk tujuan keakuratan, kecukupan, dan ketaatan pada instruksi dan prosedur yang ditetapkan

FAKTOR 3: PEDOMAN (fk : 3 - 1 = 25)

Pedoman terperinci dan khusus, yang meliputi semua aspek penting tugas yang diberikan kepada pegawai.

Pegawai harus patuh dan taat pada pedoman, penyimpangan harus disetujui oleh penyelia.

FAKTOR 4: KOMPLEKSITAS (fk : 4 - 1 = 25)

Pekerjaan terdiri dari tugas-tugas yang jelas dan berhubungan secara langsung.

Sedikit atau sama sekali tidak ada pilihan yang harus dibuat di dalam memutuskan apa yang harus dilakukan.

Tindakan yang akan diambil atau respons yang harus dibuat sudah dapat dilihat. Pekerjaan secara cepat dapat dikuasai.

FAKTOR 5: RUANG LINGKUP DAN DAMPAK (fk : 5 - 1 = 25)

Tugas meliputi pekerjaan tertentu bersifat rutin dengan beberapa prosedur yang terpisah.

Hasil kerja dan jasa yang diberikan untuk memfasilitasi pekerjaan orang lain tetapi mempunyai sedikit dampak di luar unit organisasi langsung.

FAKTOR 6: HUBUNGAN PERSONAL (fk : 6 - 1 = 25)

Hubungan dengan pegawai di unit organisasi, kantor, proyek, atau unit kerja, dan di dalam unit pendukung.

DAN/ATAU

Hubungan dengan anggota masyarakat luas di dalam situasi yang tertentu, antara lain, tujuan hubungan dan dengan siapa berhubungan relatif jelas. Ciri khas hubungan pada tingkat ini hanya pada bagaimana cara memulai hubungan

FAKTOR 7: TUJUAN HUBUNGAN (fk : 7 - 1 = 5)

Tujuan hubungan adalah untuk memperoleh, mengklarifikasi, atau memberikan fakta atau informasi tanpa menghiraukan sifat fakta tersebut: a.l, fakta atau informasi bervariasi dari yang mudah dimengerti sampai dengan yang sangat teknis.

FAKTOR 8: PERSYARATAN FISIK (fk : 8 - 1 = 5)

Pekerjaan adalah menetap. Pegawai dapat duduk dengan nyaman untuk melakukan pekerjaan. Walaupun demikian mungkin kadang-kadang berjalan, berdiri, menunduk, membawa benda ringan seperti kertas, buku atau bagian yang kecil; atau mengendarai mobil. Tidak ada persyaratan fisik khusus yang dibutuhkan untuk melaksanakan pekerjaan.

FAKTOR 9: LINGKUNGAN PEKERJAAN (fk : 9 - 1 = 5)

Lingkungan membawa resiko dan ketidaknyamanan setiap hari, yang membutuhkan tindakan pencegahan keamanan khususnya pada tempat-tempat seperti, kantor, ruang rapat dan pelatihan, perpustakaan, perumahan, kendaraan umum, antara lain, penggunaan praktek kerja yang aman pada peralatan kantor, menghindari licin dan jatuh, pengamatan peraturan kebakaran dan tanda lalu lintas. Situasi kerja cukup terang, tidak panas, dan cukup ventilasi.

VI. SYARAT JABATAN

1. Pangkat/Golru :Pengatur, II/c
2. Pendidikan :Minimal DIII di bidang kearsipan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
3. Diklat
a. Penjenjangan : -

- b. Teknis :
- 4. Pengalaman Kerja : 1 tahun di unsur karsipan/surat menyurat
- 5. Pengetahuan Kerja :
 - a. mengetahui peraturan tentang kearsipan
- 6. Keterampilan Kerja :
 - a. Mengetahui penggunaan aplikasi office di laptop dan komputer
 - b. Mengetahui penyusunan arsip
- 7. Bakat Kerja :
 - a. S : Pandang Ruang
 - b. Q : Ketelitian
 - c. K : Koordinasi Motor
 - d. E : Koordinasi Mata, Tangan dan Kaki
 - e. C : membedakan warna
- 8. Temperamen :
 - a. R: Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
 - b. S: Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan
- 9. Minat Kerja :
 - a. 1.a: pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan objek-objek
 - b. 4.a: pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
 - c. 5.b: pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan dengan proses
- 10. Upaya Fisik :
 - a. Berjalan
 - b. Duduk
 - c. Mengangkat
 - d. Menyimpanimbangan
- 11. Kondisi Fisik :
 - a. Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - b. Umur : tidak ada syarat khusus
 - c. Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - d. Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - e. Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - f. Penampilan : rapi
- 12. Fungsi Pekerjaan :
 - a. Data : D0, D1, D2, D3 dan D6
 - b. Orang : O0, O1, O5, O6, O7 dan O8
 - c. Benda : B1, B2 dan B3

FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN STRUKTURAL

Nama Jabatan : Pranata Kearsipan
 Organisasi : Dinas Pemadam Kebakaran dan Penanggulangan Bencana
 Instansi : Pemerintah Kabupaten Purwakarta

	Faktor Evaluasi	Nilai yang diberikan	Standar Jabatan Struktural Yang Digunakan	Keterangan
1	Faktor 1 : Pengetahuan Yang Dibutuhkan Jabatan	550		<i>Tingkat faktor 1-4</i>
2	Faktor 2 : Pengawasan Penyelia	125		<i>Tingkat faktor 2-2</i>
3	Faktor 3 : Pedoman	25		<i>Tingkat faktor 3-1</i>
4	Faktor 4 : Kompleksitas	25		<i>Tingkat faktor 4-1</i>
5	Faktor 5 : Ruang Lingkup dan Dampak	25		<i>Tingkat faktor 5-3</i>
6	Faktor 6 : Hubungan Personal	25		<i>Tingkat faktor 6-2</i>
7	Faktor 7 : Tujuan Hubungan	50		Tingkat faktor 7-2
8	Faktor 8 : Persyaratan Fisik	5		Tingkat faktor 8-1
9	Faktor 9 : Lingkungan Kerja	5		Tingkat faktor 9-1
K E S I M P U L A N	Total Nilai	835		
	Kelas Jabatan	6		(655-850)

Pejabat yang bersangkutan

Pimpinan unit kerja

(MARIAM)

Nip. 19670503 200701 2 013

(MOKHAMAD YAHYA, SE)

Nip. 19660515 198603 1 013

INFORMASI FAKTOR JABATAN STRUKTURAL

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pemadam Kebakaran

Unit Kerja : Dinas Pemadam Kebakaran dan Penanggulangan Bencana

Instansi : Dinas Pemadam Kebakaran dan Penanggulangan Bencana

I. PERAN JABATAN :

Memimpin dan melaksanakan perencanaan serta pengawasan pelaksanaan kebijakan teknis penyelenggaraan koordinasi dan komunikasi, penyelamatan dan evakuasi serta pemadaman dan investigasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan kebijakan pimpinan dan kelancaran pelaksanaan tugas penanganan kebakaran dan bencana lainnya, untuk meminimalisir jatuhnya korban jiwa maupun harta benda yang terjadi diwilayah Kabupaten Purwakarta maupun wilayah lainnya sesuai perintah pimpinan

II. URAIAN TUGAS :

1. Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Pemadam Kebakaran berdasarkan program kerja Dinas Pemadam Kebakaran dan Penanggulangan Bencana serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - a. Menelaah program kerja unit eselon II;
 - b. Merancang tahap-tahap pelaksanaan program kerja;
 - c. Merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan program kerja;
 - d. Merumuskan kerangka acuan kerja sebagai panduan operasional dalam pelaksanaan program kerja.
2. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pemadam Kebakaran sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - a. Menjabarkan rencana operasional menjadi kegiatan-kegiatan yang harus dilaksanakan;
 - b. Mengklasifikasi kegiatan berdasarkan tugas pokok dan tanggung jawab bawahan;
 - c. Menentukan waktu penyelesaian untuk pelaksanaan tugas.
3. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pemadam Kebakaran sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - a. Menjelaskan kegiatan yang akan dilaksanakan oleh bawahan;

- b. Menghimpun saran dan masukan yang terkait dengan pelaksanaan tugas unit;
 - c. Memberikan arahan/petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan acuan/pedoman tugas kepada bawahan.
4. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pemadam Kebakaran secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - a. Menentukan jadwal penyeliaan tugas bawahan;
 - b. Menentukan standar kualitas dan kuantitas hasil kerja;
 - c. Mengidentifikasi permasalahan/kesalahan dalam hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan;
 - d. Membuat koreksi pada hasil kerja bawahan.
 5. Melaksanakan pengawasan kegiatan pemadaman dan investigasi berdasarkan prosedur yang berlaku agar dapat berjalan dengan lancar dan aman;
 - a. Mengecek kondisi kebakaran berdasarkan data yang ada;
 - b. Memastikan kondisi tempat kebakaran aman untuk dilaksanakan kegiatan pemadaman dan investigasi;
 - c. Memastikan kondisi personil dan peralatan dalam keadaan baik saat melaksanakan kegiatan pemadaman dan investigasi;
 - d. Melaporkan kondisi kebakaran baik pada saat kegiatan pemadaman sampai dengan pasca pemadaman kepada pimpinan;
 - e. Melaporkan hasil investigasi kebakaran kepada pimpinan.
 6. Melaksanakan pengawasan kegiatan penyelamatan dan evakuasi berdasarkan prosedur yang berlaku agar dapat berjalan dengan lancar dan aman;
 - a. Mengecek kondisi kebakaran dan bencana lainnya berdasarkan data yang ada;
 - b. Memastikan kondisi tempat kebakaran dan bencana lainnya aman untuk dilaksanakan kegiatan penyelamatan dan evakuasi;
 - c. Memastikan kondisi personil dan peralatan dalam keadaan baik saat melaksanakan kegiatan penyelamatan dan evakuasi;
 - d. Melaporkan kondisi penyelamatan dan evakuasi baik pada saat kegiatan penyelamatan dan evakuasi sampai dengan pasca penyelamatan dan evakuasi kepada pimpinan;
 7. Melaksanakan pengawasan kegiatan koordinasi dan komunikasi berdasarkan prosedur yang berlaku agar dapat berjalan dengan lancar dan aman;
 - a. Memastikan peralatan komunikasi dapat berjalan dengan baik;
 - b. Memastikan personil yang ada dapat menggunakan peralatan komunikasi dengan baik;
 - c. Memastikan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan pemadaman kebakaran, investigasi, penyelamatan dan evakuasi kebakaran dan bencana lainnya dapat berjalan dengan baik.
 8. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pemadam Kebakaran dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai

- bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- a. Menentukan jadwal evaluasi berkala;
 - b. Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan bawahan;
 - c. Menganalisis permasalahan dan upaya penyelesaiannya;
 - d. Melaporkan hasil evaluasi kepada pimpinan.
9. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Pemadam Kebakaran sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja ;
- a. Menelaah laporan capaian pelaksanaan tugas bawahan;
 - b. Mereview konsep laporan;
 - c. Mengkonsultasikan konsep laporan kepada pimpinan;
 - d. Memfinalisasi laporan.
10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- a. Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;
 - b. Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
 - c. Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
 - d. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

III. TANGGUNG JAWAB :

1. Memastikan kegiatan pemadaman dan investigasi, penyelamatan dan evakuasi serta koordinasi dan komunikasi dapat berjalan dengan baik, lancar dan aman
2. Memastikan lokasi tempat pemadaman dan investigasi serta penyelamatan dan evakuasi tidak berbahaya bagi personil yang melaksanakan kegiatan pemadaman dan investigasi serta penyelamatan dan evakuasi
3. Memastikan peralatan yang dipergunakan dalam pemadaman dan investigasi, penyelamatan dan evakuasi serta koordinasi dan komunikasi baik dan layak dipergunakan dalam pemadaman dan investigasi, penyelamatan dan evakuasi serta koordinasi dan komunikasi
4. Memastikan personil yang melaksanakan kegiatan pemadaman dan investigasi, penyelamatan dan evakuasi serta koordinasi dan komunikasi siap fisik dan mental sebelum, saat dan setelah pelaksanaan pemadaman dan investigasi, penyelamatan dan evakuasi serta koordinasi dan komunikasi

IV. HASIL KERJA :

1. Rencana Operasional Bidang Pemadam Kebakaran
2. Jadwal dan Pembagian Tugas
3. Notulen Arahan Pelaksanaan Tugas
4. Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja

5. Data Informasi Kegiatan Pemadaman dan Investigasi
6. Data informasi kegiatan penyelamatan dan evakuasi
7. Data informasi kegiatan koordinasi dan komunikasi
8. Laporan kegiatan pemadaman dan investigasi, penyelamatan dan evakuasi, serta koordinasi dan komunikasi
9. Laporan Tugas Kedinasan Lain
10. Hasil Evaluasi Kegiatan

V. TINGKAT FAKTOR

FAKTOR 1: RUANG LINGKUP DAN DAMPAK PROGRAM (fk. 1-1 = 175)

1. Ruang Lingkup

Pekerjaan yang diarahkan bersifat prosedural, rutin, dan secara tipikal memberikan jasa atau produk kepada orang tertentu atau kepada unit organisasi terkecil di dalam organisasi.

2. Dampak

Pekerjaan yang diarahkan memudahkan pekerjaan orang lain dalam unit organisasi langsung, memberikan respon kepada permintaan atau kebutuhan spesifik dari pegawai, atau hanya mempengaruhi fungsi tertentu yang terlokalisasi.

Ilustrasi:

Mengarahkan pekerjaan kurir, pekerjaan satpam, pekerjaan klerek, atau pekerjaan penunjang laboratorium yang berada di bawah kelas 7, atau yang setara. Memberikan jasa kepada unit organisasi, kantor lapangan yang berukuran kecil, atau kegiatan setara

FAKTOR 2: PENGATURAN ORGANISASI (fk. 2-1=100)

Jabatan ini bertanggung-jawab kepada suatu jabatan yang berada pada satu dua atau beberapa tingkat di bawah jabatan struktural tertinggi. Misalnya jabatan yang paling rendah dalam mata rantai komando, atau jabatan yang tingkatnya setara atau lebih tinggi dalam mata rantai pengawasan langsung.

FAKTOR 3: WEWENANG PENYELIAAN DAN MANAJERIAL (fk.3-2.b=775)

Untuk dapat mencapai tingkat ini, maka jabatan harus memenuhi ketentuan paragraf a atau b di bawah ini:

a. :

1. Menjalankan wewenang manajerial untuk menetapkan rencana dan jadwal kerja tahunan dan multi tahun di lingkungan sendiri atau pekerjaan yang dikontrakkan;

2. Memastikan pelaksanaan (oleh unit organisasi yang lebih rendah atau yang lain) tujuan dan sasaran segmen program atau fungsi yang diawasi;

3. Menentukan tujuan dan sasaran yang perlu ditekankan; menentukan pendekatan atau solusi terbaik untuk menyelesaikan masalah anggaran; dan merencanakan kebutuhan staf jangka panjang, termasuk apakah akan mengontrakkan pekerjaan kepada pihak lain. Jabatan ini berhubungan erat dengan pejabat struktural tertinggi (atau pejabat kepegawaian instansi) untuk mengembangkan tujuan dan sasaran pengembangan staf, program, atau segmen program. Misalnya, jabatan mengarahkan pengembangan data; pengembangan keahlian dan wawasan; atau memperoleh pendapat umum; penyusunan makalah atau proposal legislasi; dan pelaksanaan kegiatan yang setara yang menunjang pengembangan tujuan dan sasaran yang berhubungan dengan manajemen program dan pengembangan atau perumusannya pada tingkat yang lebih tinggi

b. Melaksanakan semua atau hampir semua wewenang dan tanggung-jawab penyeliaan pada tingkat faktor 3-1c dan sekurang-kurangnya delapan dari yang berikut ini:

1. Mengarahkan, mengkoordinasikan atau mengawasi pekerjaan dengan menggunakan salah satu dari yang berikut ini: pejabat penyelia, pemimpin tim kerja, koordinator kelompok, ketua komite, atau pegawai yang setara dan/atau melakukan pengawasan serupa terhadap kontraktor;

2. Menjalankan tanggung-jawab yang cukup besar dalam menangani pejabat dalam unit organisasi atau organisasi lain, atau memberikan nasihat kepada pejabat yang kelasnya lebih tinggi;

3. Memastikan keadilan (di antara unit, kelompok, tim, proyek, dan lain-lain) tentang standar kinerja dan teknik penentuan nilai yang dikembangkan oleh bawahan, atau memastikan keadilan tentang penilaian bawahan pada kemampuan kontraktor atau pekerjaan yang diselesaikan oleh kontraktor;

4. Mengarahkan program atau segmen program yang menggunakan sumber daya yang besar (misalnya program multi miliar rupiah dalam anggaran tahunan);

5. Mengambil keputusan tentang masalah pekerjaan yang diajukan oleh penyelia bawahan, pemimpin tim, atau pegawai yang setara, atau kontraktor;
6. Mengevaluasi pejabat penyelia bawahan atau pemimpin tim dan berfungsi sebagai pejabat peninjau pada evaluasi kinerja pegawai fungsional yang dinilai oleh pejabat penyelia bawahan;
7. Melakukan atau menyetujui seleksi pegawai fungsional di lingkungannya;
8. Merekomendasikan seleksi pejabat penyelia bawahan, pemimpin tim, pemimpin kelompok, atau jabatan direktur proyek yang mengkoordinasikan pekerjaan pihak lain, dan jabatan serupa;
9. Mendengarkan dan menyelesaikan keluhan kelompok atau pengaduan pegawai;
10. Meninjau dan menyetujui tindakan disiplin (misalnya teguran) pegawai fungsional bawahan;
11. Mengambil keputusan tentang kebutuhan pelatihan yang mahal atau kontroversial dan pengajuan pelatihan pegawai;
12. Menentukan apakah pekerjaan yang dilakukan kontraktor sudah memenuhi standar kecukupan yang diperlukan untuk otorisasi pembayaran;
13. Menyetujui anggaran biaya kenaikan kelas jabatan, upah lembur, dan perjalanan dinas pegawai;
14. Merekomendasikan penghargaan bagi pegawai fungsional dan perubahan kelas jabatan;
15. Menemukan dan melaksanakan cara untuk menghapuskan atau mengurangi hambatan dalam pekerjaan, meningkatkan pengembangan tim, atau menyempurnakan metode kerja.

FAKTOR 4: HUBUNGAN PERSONAL

A. Sifat Hubungan (fk.4A-2=50)

Hubungan dengan salah satu dari mereka di bawah ini:

1. anggota dunia usaha atau masyarakat luas;
2. pejabat penyelia yang kelasnya lebih tinggi dan staf unit kerja di lapangan atau unit utama organisasi dalam instansi;
3. wakil kelompok kepentingan masyarakat setempat;
4. pegawai di kantor DPRD
5. pegawai pemerintah daerah;
6. wartawan media massa lokal.

Hubungan dapat bersifat informal, dalam konferensi dan dalam rapat atau berlangsung melalui telepon, televisi, radio atau cara lain yang serupa, dan ada kalanya memerlukan persiapan khusus

B. Tujuan Hubungan (fk.4B-1=30)

Tujuan hubungan adalah membahas pekerjaan untuk memberikan atau menerima pelayanan; untuk tukar menukar informasi tentang operasi kerja dan masalah kepegawaian, dan untuk memberikan pelatihan, nasihat, dan bimbingan kepada bawahan.

FAKTOR 5: KESULITAN DALAM PENGARAHAN PEKERJAAN (fk.5-3=340)

Jabatan kelas 7 atau 8 atau yang setara.

FAKTOR 6: KONDISI LAIN (fk. 6- 2 = 575)

a. Pekerjaan yang diselia (disupervisi) meliputi pekerjaan klerek, pekerjaan teknis, atau pekerjaan lain yang setara dengan kelas 9 atau kelas 10, atau pekerjaan kelas 6, kelas 7, atau kelas 8 dimana penyelia memiliki wewenang teknis yang penuh dan final terhadap pekerjaan tersebut, yang memerlukan koordinasi dan integrasi pelaksanaan pekerjaan di dalam unit kerja atau dengan unit kerja lain untuk guna menghasilkan produk/jasa akhir. (Wewenang teknis yang penuh dan final berarti bahwa pejabat penyelia bertanggungjawab atas semua keputusan teknis yang timbul dari pekerjaan itu tanpa nasehat atau bantuan teknis dalam masalah yang lebih sulit dan tidak lazim, dan tanpa peninjauan lebih lanjut kecuali dari sudut pandang evaluasi administratif atau evaluasi program). Koordinasi yang diperlukan untuk memastikan: konsistensi produk, jasa, penafsiran atau nasihat terhadap kesesuaian output unit lain dan dengan standar atau kebijakan instansi. Pejabat penyelia berkoordinasi dengan pejabat penyelia dari unit lain untuk menangani persyaratan dan masalah yang mempengaruhi pihak lain di luar organisasi.

ATAU

b. Jabatan tersebut mengarahkan pejabat penyelia bawahan yang menangani pekerjaan kelas 8 atau yang lebih rendah, dimana pengkoordinasian pekerjaan yang dilakukan unit bawahan memerlukan upaya yang berkelanjutan guna memastikan standar kualitas dan jasa, ketepatan waktu, bentuk, prosedur, kesesuaian, dan kuantitas.

SITUASI KHUSUS

Pekerjaan penyeliaan mungkin dipersulit oleh situasi dan/atau kondisi khusus seperti:

1. Ragam pekerjaan:

Berikan nilai bila terdapat lebih dari satu jenis pekerjaan, yang setiap jenisnya membutuhkan pengetahuan yang berbeda di pihak penyelia dan terdapat dalam pekerjaan unit tersebut. Setiap “jenis pekerjaan” memerlukan kualifikasi yang berbeda atau pengetahuan dan pemahaman yang lengkap tentang aturan, peraturan, dan prosedur. Untuk dapat diberikan nilai pada “ragam pekerjaan”:

- a) tanggung-jawab teknis dan administrasi harus dijalankan pada pekerjaan tersebut; dan
 - b) kelas pekerjaan itu tidak mungkin lebih dari satu kelas di bawah kelas pekerjaan dasar yang digunakan dalam faktor 5.
2. Operasi giliran kerja (Shift): Berikan nilai bila jabatan tersebut menyelia pekerjaan bergiliran (shift) sekurang-kurangnya dua giliran.
 3. Pegawai berfluktuasi atau batas waktu yang selalu berubah: Berikan nilai bila pegawai yang diselia memiliki fluktuasi besar dari segi ukuran (misalnya bila ada beberapa variasi musiman yang cukup besar dari segi staf) dan fluktuasi ini membebani penyelia tanggung-jawab yang cukup besar pada pelatihan, penyesuaian tugas, atau pemeliharaan arus kerja yang lancar sambil menyerap dan melepaskan pegawai. Berikan nilai jika perubahan tugas kerja, tujuan, dan batas waktunya sering terjadi mendadak dan tidak terduga yang mengharuskan penyelia selalu menyesuaikan operasi dalam menghadapi tekanan keadaan yang selalu berubah dan tidak dapat diprediksi.
 4. Penyebaran fisik:
Berikan nilai bila beban kerja yang diselia dilaksanakan pada satu atau beberapa lokasi yang secara fisik terpisah dari unit utamanya (seperti dalam bangunan yang berbeda, atau lokasi yang terpecah dalam sebuah gudang besar atau dalam bangunan pabrik), yang membuat penyeliaan menjadi sulit untuk dijalankan.
 5. Situasi khusus penyusunan staf:
Berikan nilai bila:
 - a) sejumlah pegawai secara teratur dilibatkan dalam program tertentu yang melibatkan perwakilan pegawai untuk menyelesaikan isu dan masalah pengelolaan sumber daya manusia yang sulit atau rumit;
 - b) persyaratan untuk kegiatan penyuluhan dan pemberian motivasi bersifat teratur dan berulang; dan
 - c) tugas kerja, kondisi kerja, dan/atau pelatihan harus disesuaikan agar sesuai dengan keadaan.
 6. Dampak program tertentu:
Berikan nilai bila penyelia bertanggung-jawab pada pekerjaan teknis atau pekerjaan administratif yang cukup berat dalam beberapa kelas di atas kelas pekerjaan yang dinilai dalam faktor 5, asalkan kelas pekerjaan tidak didasarkan pada kemandirian dalam bertindak, kebebasan dari penyeliaan, atau dampak pribadi terhadap pekerjaan.
 7. Perubahan teknologi:
Berikan nilai bila proses dan prosedur kerja selalu bervariasi karena adanya dampak perubahan teknologi, yang menciptakan kebutuhan akan pelatihan yang ekstensif dan pedoman staf bawahan.
 8. Bahaya khusus dan kondisi keselamatan kerja:
Berikan nilai bila jabatan penyeliaan menjadi lebih sulit dengan perlunya melakukan persiapan menghadapi keadaan yang tidak aman atau berbahaya yang terjadi selama pelaksanaan pekerjaan.

VI. SYARAT JABATAN

1. Pangkat/Golru : Penata Tk.I, III/d
2. Pendidikan : Sarjana (S1) Manajemen / Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
3. Diklat
 - a. Penjurangan : Diklat PIM Tk. IV dan III
 - b. Teknis : Diklat Dasar SAR, Diklat Dasar Pemadam Kebakaran, Bintek/ Diklat Manajemen Penanggulangan Bencana
4. Pengalaman Kerja : 2 tahun di bidang Pemadam Kebakaran
5. Pengetahuan Kerja :
 - a. Mengetahui ilmu dasar SAR;
 - b. Mengetahui ilmu dasar asal mula api dan cara memadamkannya
 - c. Mengetahui manajemen penanggulangan bencana
6. Keterampilan Kerja :
 - a. Mampu membangun kerjasama dan koordinasi yang efektif dengan seluruh pemangku kepentingan di Bidang Pemadam Kebakaran
7. Bakat Kerja :
 - a. G : Intelegensi
 - b. V : Bakat Verbal
 - c. S : Pandang Ruang
 - d. Q : Ketelitian
 - e. K : Koordinasi Motor
 - f. E : Koordinasi Mata, Tangan dan Kaki
 - g. C : membedakan warna
8. Temperamen :
 - a. D: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - b. I: Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
 - c. M: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/Keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

- d. P: Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- e. R: Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
- f. S: Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan
- g. V: Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang “berbeda” sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri

9. Minat Kerja :

- a. 1.a: pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan objek-objek
- b. 3.b: pilihan melakukan kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
- c. 4.a: pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
- d. 5.b: pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan dengan proses

10. Upaya Fisik :

- a. Berjalan
- b. Duduk
- c. Mengangkat
- d. Memanjat
- e. Menyimpanimbangan

11. Kondisi Fisik :

- a. Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
- b. Umur : tidak ada syarat khusus
- c. Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
- d. Berat Badan : tidak ada syarat khusus
- e. Postur Badan : tidak ada syarat khusus
- f. Penampilan : rapi

12. Fungsi Pekerjaan :

- a. Data : D0, D1, D2, D3 dan D6
- b. Orang : O0, O1, O5, O6, O7 dan O8
- c. Benda : B1, B2 dan B3

FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN STRUKTURAL

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pemadam Kebakaran
 Organisasi : Dinas Pemadam Kebakaran dan Penanggulangan Bencana
 Instansi : Pemerintah Kabupaten Purwakarta

	Faktor Evaluasi	Nilai yang diberikan	Standar Jabatan Struktural Yang Digunakan	Keterangan
1	Faktor 1: Ruang Lingkup dan Dampak Program	350		<i>Tingkat faktor 1-2</i>
2	Faktor 2 : Pengaturan Organisasi	100		<i>Tingkat faktor 2-2</i>
3	Faktor 3 : Wewenang Penyeliaan dan Manajerial	775		<i>Tingkat faktor 3-2.b</i>
4	Faktor 4 : Hubungan Personal a. Sifat Hubungan b. Tujuan Hubungan	75 100		<i>Tingkat faktor 4A-3</i> <i>Tingkat faktor 4B-3</i>
5	Faktor 5: Kesulitan Dalam Pengarahan Pekerjaan	340		<i>Tingkat faktor 5-4</i>
6	Faktor 6 : Kondisi Lain	100		<i>Tingkat faktor 6-2</i>
K E S I M P U L A N	Total Nilai	2050		
	Kelas Jabatan	11		(1855-2100)

Pejabat yang bersangkutan

Pimpinan unit kerja

(CUCU MOHAMAD ACHFAS, S.SosSi.)
 NIP. 19680404 198903 1 006

(H. WAHYU WIBISONO, S.Sos.,M.Si.)
 NIP. 19670829 199503 1 001

INFORMASI FAKTOR JABATAN STRUKTURAL

Nama Jabatan : Kepala Seksi Koordinasi dan Komunikasi

Unit Kerja : Dinas Pemadam Kebakaran dan Penanggulangan Bencana

Instansi : Dinas Pemadam Kebakaran dan Penanggulangan Bencana

I. PERAN JABATAN :

Memimpin dan melaksanakan koordinasi dan komunikasi, setiap pelaksanaan yang diikuti oleh Dinas Damkar PB Kabupaten Purwakarta khususnya pelaksanaan penanggulangan kebakaran dan bencana lainnya, investigasi kebakaran dll dalam rangka mempersiapkan data informasi yang transparan dan *akuntable* untuk unsur pimpinan dan Dinas sebagai institusi sebagai bahan koordinasi dan komunikasi dengan instansi terkait dan masyarakat umum

II. URAIAN TUGAS :

1. Merencanakan kegiatan Seksi Koordinasi dan Komunikasi berdasarkan rencana operasional Bidang Pemadam Kebakaran sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - a. Menelaah rencana operasional unit eselon III;
 - b. Mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan dalam rencana operasional;
 - c. Menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan;
 - d. Menetapkan rencana kegiatan setelah mendapat persetujuan dari atasan.
2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Koordinasi dan Komunikasi;
 - a. Menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan;
 - b. Mendelegasikan tugas kepada bawahan;
 - c. Menghimpun saran dan masukan dari bawahan;
 - d. Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - e. Menentukan target waktu penyelesaian.
3. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Koordinasi dan Komunikasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - a. Mengidentifikasi kesulitan yang dialami bawahan;
 - b. Menganalisis permasalahan dengan atasan untuk menentukan solusi terbaik;

- c. Memberikan arahan kepada bawahan terkait permasalahan yang dialami.
4. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Koordinasi dan Komunikasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - a. Menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan;
 - b. Menentukan standar kualitas/kuantitas hasil kerja;
 - c. Mengidentifikasi kesalahan hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan;
 - d. Membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis.
5. Melaksanakan tugas koordinasi dan komunikasi berkaitan dengan tugas Dinas Damkar PB Kabupaten Purwakarta atau sesuai arahan pimpinan;
 - a. Memastikan kebutuhan data yang diperlukan untuk koordinasi dan komunikasi;
 - b. Memastikan sumber data dapat diklarifikasi;
 - c. Melaksanakan Koordinasi dan Komunikasi
6. Melaksanakan pengolahan data untuk bahan koordinasi dan komunikasi;
 - a. Memastikan data yang masuk valid, transparan dan akuntabel;
 - b. Memastikan data yang diolah sesuai dengan kebutuhan dan arahan pimpinan;
 - c. Melaporkan dan menyimpan hasil pengolahan data.
7. Melaksanakan pengecekan personil dan peralatan yang dipergunakan untuk pengolahan data sebagai bahan koordinasi dan komunikasi;
 - 1) Mengecek jumlah personil dan peralatan yang akan dipergunakan untuk pengolahan data sebagai bahan koordinasi dan komunikasi;
 - 2) Mengecek kondisi personil dan peralatan yang akan dipergunakan untuk pengolahan data sebagai bahan koordinasi dan komunikasi;
8. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Koordinasi dan Komunikasi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - a. Menentukan target kerja sesuai dengan rencana kegiatan;
 - b. Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan bawahan;
 - c. Mendiskusikan kemajuan pelaksanaan kegiatan dengan bawahan;
 - d. Memberikan langkah-langkah perbaikan dalam pelaksanaan kegiatan.
9. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Koordinasi dan Komunikasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
 - a. Menganalisis capaian kinerja bawahan;
 - b. Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - c. Mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan;
 - d. Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.
10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
 - a. Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;

- b. Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
- c. Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
- d. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

III. TANGGUNG JAWAB :

1. Memastikan kegiatan penanggulangan kebakaran dan investigasi dapat berjalan dengan baik, lancar dan aman tidak sampai menjadi menambah korban
2. Lokasi tempat penanggulangan kebakaran dan investigasi tidak berbahaya bagi personil yang melaksanakan kegiatan penanggulangan kebakaran dan investigasi
3. Peralatan yang dipergunakan dalam penanggulangan kebakaran dan investigasi baik dan layak dipergunakan dalam penanggulangan kebakaran dan investigasi
4. Personil yang melaksanakan kegiatan penanggulangan kebakaran dan investigasi siap fisik dan mental sebelum, saat dan setelah pelaksanaan penanggulangan

IV. HASIL KERJA :

1. Rencana Kegiatan
2. Tabel Pembagian Tugas
3. Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas
4. Koreksian/saran Pelaksanaan Tugas
5. Data informasi kejadian penanggulangan kebakaran
6. Data informasi pelaksanaan investigasi
7. Data informasi kondisi personil dan peralatan
8. Hasil Evaluasi Kegiatan di lingkungan Seksi
9. Laporan Kegiatan
10. Laporan Tugas Kedinasan Lain

V. TINGKAT FAKTOR

FAKTOR 1: RUANG LINGKUP DAN DAMPAK PROGRAM (fk. 1- 1= 175)

1. Ruang Lingkup

Pekerjaan yang diarahkan bersifat prosedural, rutin, dan secara tipikal memberikan jasa atau produk kepada orang tertentu atau kepada unit organisasi terkecil di dalam organisasi.

2. Dampak

Pekerjaan yang diarahkan memudahkan pekerjaan orang lain dalam unit organisasi langsung, memberikan respon kepada permintaan atau kebutuhan spesifik dari pegawai, atau hanya mempengaruhi fungsi tertentu yang terlokalisasi.

Ilustrasi:

Mengarahkan pekerjaan kurir, pekerjaan satpam, pekerjaan klerek, atau pekerjaan penunjang laboratorium yang berada di bawah kelas 7, atau yang setara. Memberikan jasa kepada unit organisasi, kantor lapangan yang berukuran kecil, atau kegiatan setara

FAKTOR 2: PENGATURAN ORGANISASI (fk. 2- 1 = 100)

Jabatan ini bertanggung-jawab kepada suatu jabatan yang berada pada satu atau beberapa tingkat di bawah jabatan struktural tertinggi. Misalnya jabatan yang paling rendah dalam mata rantai komando, atau jabatan yang tingkatnya setara atau lebih tinggi dalam mata rantai pengawasan langsung.

FAKTOR 3: WEWENANG PENYELIAAN DAN MANAJERIAL (fk.3-

1.a = 450)

Jabatan pada tingkat ini memenuhi ketentuan a atau b atau c di bawah ini:

a. :

1. Merencanakan dan menjadwalkan pekerjaan yang berorientasi pada output setiap 3 bulan dan setiap tahun, atau mengarahkan tugas yang jangka waktunya sama.
2. Menyesuaikan kelas pegawai atau prosedur kerja dalam unit organisasi untuk membuat alokasi sumber daya pada jenjang yang lebih tinggi.
3. Mempertimbangkan pembelian peralatan baru.
4. Menyempurnakan metode dan prosedur kerja yang digunakan.
5. Mengawasi pengembangan data, estimasi, statistik, saran, dan informasi lain yang berguna untuk pejabat yang lebih tinggi dalam menentukan tujuan dan sasaran yang diutamakan.
6. Memutuskan metodologi yang digunakan untuk mencapai tujuan dan sasaran, dan untuk menentukan strategi manajemen lainnya.

b. Jika pekerjaannya dikontrakkan, memberikan berbagai input teknis dan melakukan pengawasan

yang setara dengan semua atau hampir semua yang berikut ini :

1. Menganalisis manfaat dan biaya pelaksanaan pekerjaan jika dilakukan dalam organisasi atau dikontrakkan kepada pihak lain;
 2. memberikan rekomendasi apakah pekerjaan tersebut harus dikontrakkan kepada pihak lain;
 3. Memberikan persyaratan dan uraian teknis pekerjaan yang akan dilaksanakan;
 4. Merencanakan dan menyusun jadwal, batas waktu, dan standar pekerjaan yang dapat diterima;
 5. Mengkoordinasikan dan mengintegrasikan jadwal pekerjaan kontraktor dengan pekerjaan bawahan atau pihak lain;
 6. Melacak kemajuan dan kualitas kerja;
 7. Mengatur bawahan melakukan inspeksi yang dipersyaratkan;
 8. Memutuskan dapat diterima, ditolak, atau dikoreksi produk atau jasa kerja yang mempengaruhi pembayaran kepada kontraktor.
- c. Melaksanakan sekurang-kurangnya tiga dari empat yang pertama, dan enam atau lebih dari sepuluh wewenang dan tanggung-jawab berikut ini:
1. Merencanakan pekerjaan yang dilaksanakan oleh bawahan, menetapkan dan menyesuaikan prioritas jangka pendek, dan menyusun jadwal penyelesaian pekerjaan;
 2. Memberikan pekerjaan kepada bawahan berdasarkan prioritas, tingkat kesulitan dan persyaratan tugas, dan kemampuan pegawai;
 3. Mengevaluasi kinerja bawahan;
 4. Memberikan saran atau petunjuk kepada pegawai masalah pekerjaan dan administrasi;
 5. Mewawancarai calon pegawai dalam unit kerja; memberikan rekomendasi pengangkatan, promosi atau alih tugas ke jabatan lain;
 6. Mendengarkan dan menyelesaikan pengaduan dari pegawai;
 7. Melakukan tindakan disiplin ringan, seperti peringatan dan teguran, memberikan rekomendasi tentang tindakan lain dalam kasus yang lebih berat;
 8. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan dan pelatihan pegawai dengan cara memberikan atau mengatur pengembangan dan pelatihan yang diperlukan;
 9. Menemukan cara pengembangan output atau meningkatkan kualitas pekerjaan yang diarahkan;
7. 10. Mengembangkan standar kinerja.

FAKTOR 4: HUBUNGAN PERSONAL

A. Sifat Hubungan (fk.4A- 1 = 25)

Hubungan dengan bawahan dalam unit organisasi yang diselia, dengan rekan yang setingkat yang mengawasi unit organisasi yang setara dalam instansi, dan/atau dengan staf administrasi dan penunjang yang berada dalam organisasi yang sama dengan penyelia. Hubungan bersifat informal dan terjadi secara perseorangan di tempat kerja, dalam rapat rutin, atau melalui telepon.

B. Tujuan Hubungan (fk.4B- 1 = 30)

Tujuan hubungan adalah membahas pekerjaan untuk memberikan atau menerima pelayanan; untuk tukar menukar informasi tentang operasi kerja dan masalah kepegawaian, dan untuk memberikan pelatihan, nasihat, dan bimbingan kepada bawahan

FAKTOR 5: KESULITAN DALAM PENGARAHAN PEKERJAAN (fk.5- 1 = 75)

Kelas 4 dan dibawahnya atau yang setara

FAKTOR 6: KONDISI LAIN (fk. 6- 1 = 310)

Pekerjaan yang diselia (disupervisi) meliputi pekerjaan klerek, pekerjaan teknis, atau pekerjaan lain yang setara dengan kelas 8 atau lebih rendah. Pekerjaan ini bervariasi dari pekerjaan yang bersifat rutin hingga pekerjaan penyeliaan yang memerlukan koordinasi dalam unit kerja, untuk memastikan waktu, bentuk, prosedur, kesesuaian, standar kualitas dan kuantitas dipenuhi dalam setiap jenis pekerjaan.

SITUASI KHUSUS

Pekerjaan penyeliaan mungkin dipersulit oleh situasi dan/atau kondisi khusus seperti:

1. Ragam pekerjaan: Berikan nilai bila terdapat lebih dari satu jenis pekerjaan, yang setiap jenisnya membutuhkan pengetahuan yang berbeda di pihak penyelia dan terdapat dalam pekerjaan unit tersebut. Setiap "jenis pekerjaan" memerlukan kualifikasi yang berbeda atau pengetahuan dan pemahaman yang lengkap tentang aturan, peraturan, dan prosedur. Untuk dapat diberikan nilai pada "ragam pekerjaan":
 - a) tanggung-jawab teknis dan administrasi harus dijalankan pada pekerjaan tersebut; dan

- b) kelas pekerjaan itu tidak mungkin lebih dari satu kelas di bawah kelas pekerjaan dasar yang digunakan dalam faktor 5.
2. Operasi giliran kerja (Shift): Berikan nilai bila jabatan tersebut menyelia pekerjaan bergiliran (shift) sekurang-kurangnya dua giliran.
 3. Pegawai berfluktuasi atau batas waktu yang selalu berubah: Berikan nilai bila pegawai yang diselia memiliki fluktuasi besar dari segi ukuran (misalnya bila ada beberapa variasi musiman yang cukup besar dari segi staf) dan fluktuasi ini membebani penyelia tanggungjawab yang cukup besar pada pelatihan, penyesuaian tugas, atau pemeliharaan arus kerja yang lancar sambil menyerap dan melepaskan pegawai. Berikan nilai jika perubahan tugas kerja, tujuan, dan batas waktunya sering terjadi mendadak dan tidak terduga yang mengharuskan penyelia selalu menyesuaikan operasi dalam menghadapi tekanan keadaan yang selalu berubah dan tidak dapat diprediksi.
 4. Penyebaran fisik: Berikan nilai bila beban kerja yang diselia dilaksanakan pada satu atau beberapa lokasi yang secara fisik terpisah dari unit utamanya (seperti dalam bangunan yang berbeda, atau lokasi yang terpencar dalam sebuah gudang besar atau dalam bangunan pabrik), yang membuat penyeliaan menjadi sulit untuk dijalankan.
 5. Situasi khusus penyusunan staf:
Berikan nilai bila:
 - a) sejumlah pegawai secara teratur dilibatkan dalam program tertentu yang melibatkan perwakilan pegawai untuk menyelesaikan isu dan masalah pengelolaan sumber daya manusia yang sulit atau rumit;
 - b) persyaratan untuk kegiatan penyuluhan dan pemberian motivasi bersifat teratur dan berulang; dan
 - c) tugas kerja, kondisi kerja, dan/atau pelatihan harus disesuaikan agar sesuai dengan keadaan.
 6. Dampak program tertentu: Berikan nilai bila penyelia bertanggungjawab pada pekerjaan teknis atau pekerjaan administratif yang cukup berat dalam beberapa kelas di atas kelas pekerjaan yang dinilai dalam faktor 5, asalkan kelas pekerjaan tidak didasarkan pada kemandirian dalam bertindak, kebebasan dari penyeliaan, atau dampak pribadi terhadap pekerjaan.
 7. Perubahan teknologi: Berikan nilai bila proses dan prosedur kerja selalu bervariasi karena adanya dampak perubahan teknologi, yang menciptakan kebutuhan akan pelatihan yang ekstensif dan pedoman staf bawahan.
 8. Bahaya khusus dan kondisi keselamatan kerja: Berikan nilai bila jabatan penyeliaan menjadi lebih sulit dengan perlunya melakukan persiapan menghadapi keadaan yang tidak aman atau berbahaya yang terjadi selama pelaksanaan pekerjaan

VI. SYARAT JABATAN

1. Pangkat/Golru : Penata, III/c
2. Pendidikan : Sarjana (S1) Manajemen / Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

3. Diklat
 - a. Penjenjangan : Diklat PIM Tk. IV
 - b. Teknis : Diklat Komunikasi, Diklat Penggunaan Media Sosial dan Aplikasi Pemerintah
4. Pengalaman Kerja : 2 tahun di bidang Koordinasi dan Komunikasi
5. Pengetahuan Kerja :
 - a. Mengetahui ilmu komunikasi yang baik;
 - b. Mengetahui teknik koordinasi yang efektif;
 - c. Mengetahui aplikasi pelayanan pemerintah dan media sosial
6. Keterampilan Kerja :
 - a. Mampu berkomunikasi yang baik;
 - b. Mampu berkoordinasi yang efektif
 - c. Mampu menggunakan media sosial dan aplikasi pelayanan pemerintah
7. Bakat Kerja :
 - a. G : Intelegensi
 - b. S : Pandang Ruang
 - c. Q : Ketelitian
 - d. K : Koordinasi Motor
 - e. E : Koordinasi Mata, Tangan dan Kaki
 - f. C : membedakan warna
8. Temperamen :
 - a. D: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - b. M: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/Keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - c. P: Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
 - d. R: Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
 - e. S: Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan
 - f. V: Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang “berbeda” sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
9. Minat Kerja :

- a. 1.a: pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan objek-objek
 - b. 3.b: pilihan melakukan kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
 - c. 4.a: pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
 - d. 5.b: pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan dengan proses
10. Upaya Fisik :
- a. Berjalan
 - b. Duduk
 - c. Mengangkat
 - d. Memanjat
 - e. Menyimpanimbangan
11. Kondisi Fisik :
- a. Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - b. Umur : tidak ada syarat khusus
 - c. Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - d. Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - e. Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - f. Penampilan : rapi
12. Fungsi Pekerjaan :
- a. Data : D0, D1, D2, D3 dan D6
 - b. Orang : O0, O1, O5, O7 dan O8
 - c. Benda : B1, B2 dan B3

FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN STRUKTURAL

Nama Jabatan : Kepala Seksi Koordinasi dan Komunikasi
 Organisasi : Dinas Pemadam Kebakaran dan Penanggulangan Bencana
 Instansi : Pemerintahan Kabupaten Purwakarta

Faktor Evaluasi		Nilai yang diberikan	Standar Jabatan Struktural Yang Digunakan	Keterangan
1	Faktor 1: Ruang Lingkup dan Dampak Program	175		<i>Tingkat faktor 1-1</i>
2	Faktor 2 : Pengaturan Organisasi	100		<i>Tingkat faktor 2-1</i>
3	Faktor 3 : Wewenang Penyeliaan dan Manajerial	450		<i>Tingkat faktor 3-1.a</i>
4	Faktor 4 : Hubungan Personal a. Sifat Hubungan b. Tujuan Hubungan	50 30		<i>Tingkat faktor 4A-2</i> <i>Tingkat faktor 4B-2</i>
5	Faktor 5: Kesulitan Dalam Pengarahan Pekerjaan	340		<i>Tingkat faktor 5-3</i>
6	Faktor 6 : Kondisi Lain	310		<i>Tingkat faktor 6-1</i>
K E S I M P U L A N	Total Nilai	1.430		
	Kelas Jabatan	9		(1605 - 1850)

Pejabat yang bersangkutan

Pimpinan unit kerja

(INDRA NURKUSENDA, S.E)
 NIP. 19660517 200801 1 003

(CUCU MOHAMAD ACHFAS, S.SosSi.)
 NIP. 19680404 198903 1 006

INFORMASI FAKTOR JABATAN STRUKTURAL

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pemadaman dan Investigasi
Unit Kerja : Dinas Pemadam Kebakaran dan Penanggulangan Bencana
Instansi : Dinas Pemadam Kebakaran dan Penanggulangan Bencana

I. PERAN JABATAN :

Memimpin dan melaksanakan pemadaman serta investigasi kebakaran, pada saat kebakaran dan setelah kebakaran untuk melaksanakan investigasi penyebab kebakaran dalam rangka meminimalisir jatuhnya korban jiwa maupun harta benda yang terjadi di wilayah Kabupaten Purwakarta maupun wilayah lainnya sesuai perintah pimpinan

II. URAIAN TUGAS :

1. Merencanakan kegiatan Seksi Pemadaman dan Investigasi berdasarkan rencana operasional Bidang Pemadam Kebakaran sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - a. Menelaah rencana operasional unit eselon III;
 - b. Mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan dalam rencana operasional;
 - c. Menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan;
 - d. Menetapkan rencana kegiatan setelah mendapat persetujuan dari atasan.
2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pemadaman dan Investigasi;
 - a. Menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan;
 - b. Mendelegasikan tugas kepada bawahan;
 - c. Menghimpun saran dan masukan dari bawahan;
 - d. Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - e. Menentukan target waktu penyelesaian.
3. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pemadaman dan Investigasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - a. Mengidentifikasi kesulitan yang dialami bawahan;
 - b. Menganalisis permasalahan dengan atasan untuk menentukan solusi terbaik;
 - c. Memberikan arahan kepada bawahan terkait permasalahan yang dialami.

4. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pemadaman dan Investigasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - a. Menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan;
 - b. Menentukan standar kualitas/kuantitas hasil kerja;
 - c. Mengidentifikasi kesalahan hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan;
 - d. Membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis.
5. Melaksanakan tugas pemadaman kebakaran yang terjadi di wilayah Kabupaten Purwakarta atau sesuai arahan pimpinan ;
 - a. Memastikan informasi kejadian kebakaran;
 - b. Memastikan lokasi kejadian kebakaran;
 - c. Mengecek kesiapan anggota yang akan bertugas serta peralatan yang akan dipergunakan dalam proses pemadaman;
 - d. Melaksanakan pemadaman
6. Melaksanakan tugas investigasi kebakaran yang terjadi di wilayah Kabupaten Purwakarta atau sesuai arahan pimpinan;
 - a. Memastikan lokasi kebakaran sudah dapat dilaksanakan investigasi;
 - b. Menentukan kesiapan anggota yang akan bertugas serta peralatan yang akan dipergunakan dalam proses investigasi;
 - c. Melaksanakan investigasi kebakaran.
7. Menyiapkan personil yang ahli dan peralatan pendukungnya dalam kegiatan pemadaman dan investigasi;
 - a. Memimpin pelaksanaan apel persiapan kegiatan pemadaman;
 - b. Mengecek jumlah personil yang akan melaksanakan kegiatan investigasi;
8. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pemadaman dan Investigasi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - a. Menentukan target kerja sesuai dengan rencana kegiatan;
 - b. Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan bawahan;
 - c. Mendiskusikan kemajuan pelaksanaan kegiatan dengan bawahan;
 - d. Memberikan langkah-langkah perbaikan dalam pelaksanaan kegiatan.
9. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Pemadaman dan Investigasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
 - a. Menganalisis capaian kinerja bawahan;
 - b. Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - c. Mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan;
 - d. Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.
10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
 - a. Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;
 - b. Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
 - c. Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
 - d. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

III. TANGGUNG JAWAB :

1. Memastikan kegiatan penanggulangan kebakaran dan investigasi dapat berjalan dengan baik, lancar dan aman tidak sampai menjadi menambah korban
2. Lokasi tempat penanggulangan kebakaran dan investigasi tidak berbahaya bagi personil yang melaksanakan kegiatan penanggulangan kebakaran dan investigasi
3. Peralatan yang dipergunakan dalam penanggulangan kebakaran dan investigasi baik dan layak dipergunakan dalam penanggulangan kebakaran dan investigasi
4. Personil yang melaksanakan kegiatan penanggulangan kebakaran dan investigasi siap fisik dan mental sebelum, saat dan setelah pelaksanaan penanggulangan

IV. HASIL KERJA :

1. Rencana Kegiatan Bidang Pemadam Kebakaran
2. Tabel Pembagian Tugas
3. Notulen Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas
4. Koreksian/saran Pelaksanaan Tugas
5. Data Informasi kejadian penanggulangan kebakaran
6. Data informasi pelaksanaan investigasi
7. Data informasi kondisi personil dan peralatan
8. Hasil evaluasi kegiatan di lingkungan Seksi Pemadaman dan Investigasi
9. Laporan Kegiatan
10. Laporan Tugas Kedinasan Lain.

V. TINGKAT FAKTOR

FAKTOR 1: RUANG LINGKUP DAN DAMPAK PROGRAM (fk. 1- 1= 175)

1. Ruang Lingkup
Pekerjaan yang diarahkan bersifat prosedural, rutin, dan secara tipikal memberikan jasa atau produk kepada orang tertentu atau kepada unit organisasi terkecil di dalam organisasi.
2. Dampak

Pekerjaan yang diarahkan memudahkan pekerjaan orang lain dalam unit organisasi langsung, memberikan respon kepada permintaan atau kebutuhan spesifik dari pegawai, atau hanya mempengaruhi fungsi tertentu yang terlokalisasi.

Ilustrasi:

Mengarahkan pekerjaan kurir, pekerjaan satpam, pekerjaan klerek, atau pekerjaan penunjang laboratorium yang berada di bawah kelas 7, atau yang setara. Memberikan jasa kepada unit organisasi, kantor lapangan yang berukuran kecil, atau kegiatan setara

FAKTOR 2: PENGATURAN ORGANISASI (fk. 2- 1 = 100)

Jabatan ini bertanggung-jawab kepada suatu jabatan yang berada pada satu atau beberapa tingkat di bawah jabatan struktural tertinggi. Misalnya jabatan yang paling rendah dalam mata rantai komando, atau jabatan yang tingkatnya setara atau lebih tinggi dalam mata rantai pengawasan langsung.

FAKTOR 3: WEWENANG PENYELIAAN DAN MANAJERIAL (fk.3-

1.a = 450)

Jabatan pada tingkat ini memenuhi ketentuan a atau b atau c di bawah ini:

a. :

1. Merencanakan dan menjadwalkan pekerjaan yang berorientasi pada output setiap 3 bulan dan setiap tahun, atau mengarahkan tugas yang jangka waktunya sama.
2. Menyesuaikan kelas pegawai atau prosedur kerja dalam unit organisasi untuk membuat alokasi sumber daya pada jenjang yang lebih tinggi.
3. Mempertimbangkan pembelian peralatan baru.
4. Menyempurnakan metode dan prosedur kerja yang digunakan.
5. Mengawasi pengembangan data, estimasi, statistik, saran, dan informasi lain yang berguna untuk pejabat yang lebih tinggi dalam menentukan tujuan dan sasaran yang diutamakan.
6. Memutuskan metodologi yang digunakan untuk mencapai tujuan dan sasaran, dan untuk menentukan strategi manajemen lainnya.

b. Jika pekerjaannya dikontrakkan, memberikan berbagai input teknis dan melakukan pengawasan yang setara dengan semua atau hampir semua yang berikut ini :

1. Menganalisis manfaat dan biaya pelaksanaan pekerjaan jika dilakukan dalam organisasi atau dikontrakkan kepada pihak lain;
2. memberikan rekomendasi apakah pekerjaan tersebut harus dikontrakkan kepada pihak lain;
3. Memberikan persyaratan dan uraian teknis pekerjaan yang akan dilaksanakan;
4. Merencanakan dan menyusun jadwal, batas waktu, dan standar pekerjaan yang dapat diterima;
5. Mengkoordinasikan dan mengintegrasikan jadwal pekerjaan kontraktor dengan pekerjaan bawahan atau pihak lain;
6. Melacak kemajuan dan kualitas kerja;
7. Mengatur bawahan melakukan inspeksi yang dipersyaratkan;
8. Memutuskan dapat diterima, ditolak, atau dikoreksi produk atau jasa kerja yang mempengaruhi pembayaran kepada kontraktor.
- c. Melaksanakan sekurang-kurangnya tiga dari empat yang pertama, dan enam atau lebih dari sepuluh wewenang dan tanggung-jawab berikut ini:
 1. Merencanakan pekerjaan yang dilaksanakan oleh bawahan, menetapkan dan menyesuaikan prioritas jangka pendek, dan menyusun jadwal penyelesaian pekerjaan;
 2. Memberikan pekerjaan kepada bawahan berdasarkan prioritas, tingkat kesulitan dan persyaratan tugas, dan kemampuan pegawai;
 3. Mengevaluasi kinerja bawahan;
 4. Memberikan saran atau petunjuk kepada pegawai masalah pekerjaan dan administrasi;
 5. Mewawancarai calon pegawai dalam unit kerja; memberikan rekomendasi pengangkatan, promosi atau alih tugas ke jabatan lain;
 6. Mendengarkan dan menyelesaikan pengaduan dari pegawai;
 7. Melakukan tindakan disiplin ringan, seperti peringatan dan teguran, memberikan rekomendasi tentang tindakan lain dalam kasus yang lebih berat;
 8. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan dan pelatihan pegawai dengan cara memberikan atau mengatur pengembangan dan pelatihan yang diperlukan;
 9. Menemukan cara pengembangan output atau meningkatkan kualitas pekerjaan yang diarahkan;
7. 10. Mengembangkan standar kinerja.

FAKTOR 4: HUBUNGAN PERSONAL

A. Sifat Hubungan (fk.4A- 1 = 25)

Hubungan dengan bawahan dalam unit organisasi yang diselia, dengan rekan yang setingkat yang mengawasi

unit organisasi yang setara dalam instansi, dan/atau dengan staf administrasi dan penunjang yang berada dalam organisasi yang sama dengan penyelia. Hubungan bersifat informal dan terjadi secara perseorangan di tempat kerja, dalam rapat rutin, atau melalui telepon.

B. Tujuan Hubungan (fk.4B- 1 = 30)

Tujuan hubungan adalah membahas pekerjaan untuk memberikan atau menerima pelayanan; untuk tukar menukar informasi tentang operasi kerja dan masalah kepegawaian, dan untuk memberikan pelatihan, nasihat, dan bimbingan kepada bawahan

FAKTOR 5: KESULITAN DALAM PENGARAHAN PEKERJAAN (fk.5- 2 = 205)

Kelas 5 atau 6 atau yang setara

FAKTOR 6: KONDISI LAIN (fk. 6- 1 = 310)

Pekerjaan yang diselia (disupervisi) meliputi pekerjaan klerek, pekerjaan teknis, atau pekerjaan lain yang setara dengan kelas 8 atau lebih rendah. Pekerjaan ini bervariasi dari pekerjaan yang bersifat rutin hingga pekerjaan penyeliaan yang memerlukan koordinasi dalam unit kerja, untuk memastikan waktu, bentuk, prosedur, kesesuaian, standar kualitas dan kuantitas dipenuhi dalam setiap jenis pekerjaan

SITUASI KHUSUS

Pekerjaan penyeliaan mungkin dipersulit oleh situasi dan/atau kondisi khusus seperti:

1. Ragam pekerjaan: Berikan nilai bila terdapat lebih dari satu jenis pekerjaan, yang setiap jenisnya membutuhkan pengetahuan yang berbeda di pihak penyelia dan terdapat dalam pekerjaan unit tersebut. Setiap "jenis pekerjaan" memerlukan kualifikasi yang berbeda atau pengetahuan dan pemahaman yang lengkap tentang aturan, peraturan, dan prosedur. Untuk dapat diberikan nilai pada "ragam pekerjaan":
 - a) tanggung-jawab teknis dan administrasi harus dijalankan pada pekerjaan tersebut; dan
 - b) kelas pekerjaan itu tidak mungkin lebih dari satu kelas di bawah kelas pekerjaan dasar yang digunakan dalam faktor 5.
2. Operasi giliran kerja (Shift): Berikan nilai bila jabatan tersebut menyelia pekerjaan bergiliran (shift) sekurangnya dua giliran.

3. Pegawai berfluktuasi atau batas waktu yang selalu berubah: Berikan nilai bila pegawai yang diselia memiliki fluktuasi besar dari segi ukuran (misalnya bila ada beberapa variasi musiman yang cukup besar dari segi staf) dan fluktuasi ini membebani penyelia tanggung-jawab yang cukup besar pada pelatihan, penyesuaian tugas, atau pemeliharaan arus kerja yang lancar sambil menyerap dan melepaskan pegawai. Berikan nilai jika perubahan tugas kerja, tujuan, dan batas waktunya sering terjadi mendadak dan tidak terduga yang mengharuskan penyelia selalu menyesuaikan operasi dalam menghadapi tekanan keadaan yang selalu berubah dan tidak dapat diprediksi.
4. Penyebaran fisik: Berikan nilai bila beban kerja yang diselia dilaksanakan pada satu atau beberapa lokasi yang secara fisik terpisah dari unit utamanya (seperti dalam bangunan yang berbeda, atau lokasi yang terpencar dalam sebuah gudang besar atau dalam bangunan pabrik), yang membuat penyeliaan menjadi sulit untuk dijalankan.
5. Situasi khusus penyusunan staf: Berikan nilai bila:
 - a) sejumlah pegawai secara teratur dilibatkan dalam program tertentu yang melibatkan perwakilan pegawai untuk menyelesaikan isu dan masalah pengelolaan sumber daya manusia yang sulit atau rumit;
 - b) persyaratan untuk kegiatan penyuluhan dan pemberian motivasi bersifat teratur dan berulang; dan c) tugas kerja, kondisi kerja, dan/atau pelatihan harus disesuaikan agar sesuai dengan keadaan.
6. Dampak program tertentu: Berikan nilai bila penyelia bertanggung-jawab pada pekerjaan teknis atau pekerjaan administratif yang cukup berat dalam beberapa kelas di atas kelas pekerjaan yang dinilai dalam faktor 5, asalkan kelas pekerjaan tidak didasarkan pada kemandirian dalam bertindak, kebebasan dari penyeliaan, atau dampak pribadi terhadap pekerjaan.
7. Perubahan teknologi: Berikan nilai bila proses dan prosedur kerja selalu bervariasi karena adanya dampak perubahan teknologi, yang menciptakan kebutuhan akan pelatihan yang ekstensif dan pedoman staf bawahan.
8. Bahaya khusus dan kondisi keselamatan kerja: Berikan nilai bila jabatan penyeliaan menjadi lebih sulit dengan perlunya melakukan persiapan menghadapi keadaan yang tidak aman atau berbahaya yang terjadi selama pelaksanaan pekerjaan.

VI. SYARAT JABATAN

1. Pangkat/Golru : Penata, III/c
2. Pendidikan : Sarjana (S1) Manajemen / Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
3. Diklat
 - a. Penjenjangan : Diklat PIM Tk. IV
 - b. Teknis: : Diklat Dasar SAR, Diklat Dasar Pemadam Kebakaran

4. Pengalaman Kerja : 2 tahun di bidang pemadaman dan investigasi
5. Pengetahuan Kerja :
 - a. Mengetahui ilmu geografi;
 - b. Mengetahui ilmu dasar SAR;
 - c. Mengetahui ilmu dasar asal mula api dan cara memadamkannya
6. Keterampilan Kerja :
 - a. Keterampilan tali temali
 - b. Keterampilan penggunaan alat proteksi diri
 - c. Keterampilan penggunaan peralatan SAR
 - d. Keterampilan penggunaan peralatan pemadaman kebakaran
7. Bakat Kerja :
 - a. G : Intelegensi
 - b. S : Pandang Ruang
 - c. Q : Ketelitian
 - d. K : Koordinasi Motor
 - e. E : Koordinasi Mata, Tangan dan Kaki
 - f. C : membedakan warna
8. Temperamen :
 - a. D: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - b. M: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/Keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - c. P: Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
 - d. R: Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
 - e. S: Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan
 - f. V: Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke

tugas yang lainnya yang “berbeda” sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri

9. Minat Kerja :
 - a. 1.a: pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan objek-objek
 - b. 3.b: pilihan melakukan kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
 - c. 4.a: pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
 - d. 5.b: pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan dengan proses
10. Upaya Fisik :
 - a. Berjalan
 - b. Duduk
 - c. Mengangkat
 - d. Memanjat
 - e. Menyimpanimbangan
11. Kondisi Fisik :
 - a. Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - b. Umur : tidak ada syarat khusus
 - c. Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - d. Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - e. Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - f. Penampilan : rapi
12. Fungsi Pekerjaan :
 - a. Data : D0, D1, D2, D3 dan D6
 - b. Orang : O0, O1, O5, O7 dan O8
 - c. Benda : B1, B2 dan B3

FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN STRUKTURAL

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pemadaman dan Investigasi
 Organisasi : Dinas Pemadam Kebakaran dan Penanggulangan Bencana
 Instansi : Pemerintah Kabupaten Purwakarta

Faktor Evaluasi		Nilai yang diberikan	Standar Jabatan Struktural Yang Digunakan	Keterangan
1	Faktor 1: Ruang Lingkup dan Dampak Program	175		<i>Tingkat faktor 1-1</i>
2	Faktor 2 : Pengaturan Organisasi	100		<i>Tingkat faktor 2-1</i>
3	Faktor 3 : Wewenang Penyeliaan dan Manajerial	450		<i>Tingkat faktor 3-1.a</i>
4	Faktor 4 : Hubungan Personal a. Sifat Hubungan b. Tujuan Hubungan	50 30		<i>Tingkat faktor 4A-2</i> <i>Tingkat faktor 4B-2</i>
5	Faktor 5: Kesulitan Dalam Pengarahan Pekerjaan	340		<i>Tingkat faktor 5-3</i>
6	Faktor 6 : Kondisi Lain	310		<i>Tingkat faktor 6-1</i>
KESIMPULAN	Total Nilai	1.430		
	Kelas Jabatan	9		(1605 - 1850)

Pejabat yang bersangkutan

Pimpinan unit kerja

(RIAN PRAMUDIYA R, S.HUT.)
 NIP. 19760924 200003 1 003

(CUCU MOHAMAD ACHFAS, S.SosSi.)
 NIP. 19680404 198903 1 006

INFORMASI FAKTOR JABATAN STRUKTURAL

Nama Jabatan : Kepala Seksi Penyelamatan dan Evakuasi
Unit Kerja : Dinas Pemadam Kebakaran dan Penanggulangan Bencana
Instansi : Dinas Pemadam Kebakaran dan Penanggulangan Bencana

I. PERAN JABATAN :

Memimpin dan melaksanakan penyelamatan dan evakuasi korban kebakaran dan bencana lainnya, untuk meminimalisir jatuhnya korban jiwa maupun harta benda yang terjadi di wilayah Kabupaten Purwakarta maupun wilayah lainnya sesuai perintah pimpinan

II. URAIAN TUGAS :

1. Merencanakan kegiatan Seksi Penyelamatan dan Evakuasi berdasarkan rencana operasional Bidang Pemadam Kebakaran sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - a. Menelaah rencana operasional unit eselon III;
 - b. Mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan dalam rencana operasional;
 - c. Menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan;
 - d. Menetapkan rencana kegiatan setelah mendapat persetujuan dari atasan.
2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Penyelamatan dan Evakuasi;
 - a. Menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan;
 - b. Mendelegasikan tugas kepada bawahan;
 - c. Menghimpun saran dan masukan dari bawahan;
 - d. Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - e. Menentukan target waktu penyelesaian.
3. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Penyelamatan dan Evakuasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - a. Mengidentifikasi kesulitan yang dialami bawahan;
 - b. Menganalisis permasalahan dengan atasan untuk menentukan solusi terbaik;
 - c. Memberikan arahan kepada bawahan terkait permasalahan yang dialami.

4. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Penyelamatan dan Evakuasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - a. Menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan;
 - b. Menentukan standar kualitas/kuantitas hasil kerja;
 - c. Mengidentifikasi kesalahan hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan;
 - d. Membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis.
5. Melaksanakan tugas pencarian dan penyelamatan korban jiwa dan harta benda dikarenakan kebakaran dan bencana lainnya;
 - a. Menentukan lokasi yang akan dijadikan tempat pencarian dan penyelamatan sesuai data awal;
 - b. Menentukan teknik pencarian dan penyelamatan disesuaikan dengan kondisi lokasi kejadian;
 - c. Menentukan peralatan yang akan dipergunakan dalam pencarian dan penyelamatan;
 - d. Menentukan personil yang akan melaksanakan tugas dalam pencarian.
6. Menyiapkan peralatan pendukung kegiatan penyelamatan dan evakuasi;
 - a. Menginventarisir kebutuhan peralatan sesuai dengan kegiatan penyelamatan dan evakuasi yang akan dilaksanakan;
 - b. Menentukan skala prioritas penggunaan peralatan dalam kegiatan penyelamatan berdasarkan kebutuhan di tempat kejadian dan kondisi dari peralatan yang ada;
 - c. Menginventarisir kondisi peralatan setelah dilaksanakan kegiatan penyelamatan dan evakuasi.
7. Menyiapkan bahan pendukung kegiatan penyelamatan dan evakuasi;
 - a. Menginventarisir kebutuhan bahan pendukung sesuai dengan kegiatan penyelamatan dan evakuasi yang akan dilaksanakan;
 - b. Menentukan skala prioritas penggunaan bahan pendukung dalam kegiatan penyelamatan berdasarkan kebutuhan di tempat kejadian dan kondisi dari peralatan yang ada;
 - c. Menginventarisir kondisi bahan pendukung setelah dilaksanakan kegiatan penyelamatan dan evakuasi.
8. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Penyelamatan dan Evakuasi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - a. Menentukan target kerja sesuai dengan rencana kegiatan;
 - b. Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan bawahan;
 - c. Mendiskusikan kemajuan pelaksanaan kegiatan dengan bawahan;
 - d. Memberikan langkah-langkah perbaikan dalam pelaksanaan kegiatan.
9. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Penyelamatan dan Evakuasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
 - a. Menganalisis capaian kinerja bawahan;

- b. Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - c. Mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan;
 - d. Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.
10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- a. Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;
 - b. Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
 - c. Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
 - d. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

III. TANGGUNG JAWAB :

1. Memastikan kegiatan penyelamatan dan evakuasi dapat berjalan dengan baik, lancar dan aman tidak sampai menjadi menambah korban
2. Memastikan lokasi tempat penyelamatan dan evakuasi tidak berbahaya bagi personil yang melaksanakan kegiatan penyelamatan dan evakuasi
3. Memastikan peralatan yang dipergunakan dalam penyelamatan dan evakuasi baik dan layak dipergunakan dalam penyelamatan dan evakuasi
4. Memastikan personil yang melaksanakan kegiatan penyelamatan dan evakuasi siap fisik dan mental sebelum, saat dan setelah pelaksanaan penyelamatan dan evakuasi

IV. HASIL KERJA :

1. Rencana Kegiatan Bidang Pemadam Kebakaran
2. Tabel Pembagian Tugas
3. Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas
4. Koreksian/saran Pelaksanaan Tugas
5. Data informasi kejadian bencana
6. Data informasi kondisi peralatan pendukung
7. Data informasi kondisi bahan pendukung
8. Hasil Evaluasi Kegiatan di lingkungan Seksi Penyelamatan dan Evakuasi
9. Laporan Kegiatan Bidang Pemadam Kebakaran
10. Laporan Tugas Kedinasan Lain

V. TINGKAT FAKTOR

FAKTOR 1: RUANG LINGKUP DAN DAMPAK PROGRAM (fk. 1- 1= 175)

1. Ruang Lingkup

Pekerjaan yang diarahkan bersifat prosedural, rutin, dan secara tipikal memberikan jasa atau produk kepada orang tertentu atau kepada unit organisasi terkecil di dalam organisasi.

2. Dampak

Pekerjaan yang diarahkan memudahkan pekerjaan orang lain dalam unit organisasi langsung, memberikan respon kepada permintaan atau kebutuhan spesifik dari pegawai, atau hanya mempengaruhi fungsi tertentu yang terlokalisasi.

Ilustrasi:

Mengarahkan pekerjaan kurir, pekerjaan satpam, pekerjaan klerek, atau pekerjaan penunjang laboratorium yang berada di bawah kelas 7, atau yang setara. Memberikan jasa kepada unit organisasi, kantor lapangan yang berukuran kecil, atau kegiatan setara

FAKTOR 2: PENGATURAN ORGANISASI (fk. 2- 1 = 100)

Jabatan ini bertanggung-jawab kepada suatu jabatan yang berada pada satu atau beberapa tingkat di bawah jabatan struktural tertinggi. Misalnya jabatan yang paling rendah dalam mata rantai komando, atau jabatan yang tingkatnya setara atau lebih tinggi dalam mata rantai pengawasan langsung.

FAKTOR 3: WEWENANG PENYELIAAN DAN MANAJERIAL (fk.3-

1.a = 450)

Jabatan pada tingkat ini memenuhi ketentuan a atau b atau c di bawah ini:

a. :

1. Merencanakan dan menjadwalkan pekerjaan yang berorientasi pada output setiap 3 bulan dan setiap tahun, atau mengarahkan tugas yang jangka waktunya sama.
2. Menyesuaikan kelas pegawai atau prosedur kerja dalam unit organisasi untuk membuat alokasi sumber daya pada jenjang yang lebih tinggi.
3. Mempertimbangkan pembelian peralatan baru.
4. Menyempurnakan metode dan prosedur kerja yang digunakan.

5. Mengawasi pengembangan data, estimasi, statistik, saran, dan informasi lain yang berguna untuk pejabat yang lebih tinggi dalam menentukan tujuan dan sasaran yang diutamakan.
6. Memutuskan metodologi yang digunakan untuk mencapai tujuan dan sasaran, dan untuk menentukan strategi manajemen lainnya.

b. Jika pekerjaannya dikontrakkan, memberikan berbagai input teknis dan melakukan pengawasan yang setara dengan semua atau hampir semua yang berikut ini :

1. Menganalisis manfaat dan biaya pelaksanaan pekerjaan jika dilakukan dalam organisasi atau dikontrakkan kepada pihak lain;
2. memberikan rekomendasi apakah pekerjaan tersebut harus dikontrakkan kepada pihak lain;
3. Memberikan persyaratan dan uraian teknis pekerjaan yang akan dilaksanakan;
4. Merencanakan dan menyusun jadwal, batas waktu, dan standar pekerjaan yang dapat diterima;
5. Mengkoordinasikan dan mengintegrasikan jadwal pekerjaan kontraktor dengan pekerjaan bawahan atau pihak lain;
6. Melacak kemajuan dan kualitas kerja;
7. Mengatur bawahan melakukan inspeksi yang dipersyaratkan;
8. Memutuskan dapat diterima, ditolak, atau dikoreksi produk atau jasa kerja yang mempengaruhi pembayaran kepada kontraktor.

c. Melaksanakan sekurang-kurangnya tiga dari empat yang pertama, dan enam atau lebih dari sepuluh wewenang dan tanggung-jawab berikut ini:

1. Merencanakan pekerjaan yang dilaksanakan oleh bawahan, menetapkan dan menyesuaikan prioritas jangka pendek, dan menyusun jadwal penyelesaian pekerjaan;
2. Memberikan pekerjaan kepada bawahan berdasarkan prioritas, tingkat kesulitan dan persyaratan tugas, dan kemampuan pegawai;
3. Mengevaluasi kinerja bawahan;
4. Memberikan saran atau petunjuk kepada pegawai masalah pekerjaan dan administrasi;
5. Mewawancarai calon pegawai dalam unit kerja; memberikan rekomendasi pengangkatan, promosi atau alih tugas ke jabatan lain;
6. Mendengarkan dan menyelesaikan pengaduan dari pegawai;
7. Melakukan tindakan disiplin ringan, seperti peringatan dan teguran, memberikan rekomendasi tentang tindakan lain dalam kasus yang lebih berat;
8. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan dan pelatihan pegawai dengan cara memberikan atau

- mengatur pengembangan dan pelatihan yang diperlukan;
9. Menemukan cara pengembangan output atau meningkatkan kualitas pekerjaan yang diarahkan;
 10. Mengembangkan standar kinerja.

FAKTOR 4: HUBUNGAN PERSONAL

A. Sifat Hubungan (fk.4A- 1 = 25)

Hubungan dengan bawahan dalam unit organisasi yang diselia, dengan rekan yang setingkat yang mengawasi unit organisasi yang setara dalam instansi, dan/atau dengan staf administrasi dan penunjang yang berada dalam organisasi yang sama dengan penyelia. Hubungan bersifat informal dan terjadi secara perseorangan di tempat kerja, dalam rapat rutin, atau melalui telepon.

B. Tujuan Hubungan (fk.4B- 1 = 30)

Tujuan hubungan adalah membahas pekerjaan untuk memberikan atau menerima pelayanan; untuk tukar menukar informasi tentang operasi kerja dan masalah kepegawaian, dan untuk memberikan pelatihan, nasihat, dan bimbingan kepada bawahan

FAKTOR 5: KESULITAN DALAM PENGARAHAN PEKERJAAN (fk.5- 2 = 205)

Kelas 5 atau 6 atau yang setara

FAKTOR 6: KONDISI LAIN (fk. 6- 1 = 310)

Pekerjaan yang diselia (disupervisi) meliputi pekerjaan klerek, pekerjaan teknis, atau pekerjaan lain yang setara dengan kelas 8 atau lebih rendah. Pekerjaan ini bervariasi dari pekerjaan yang bersifat rutin hingga pekerjaan penyeliaan yang memerlukan koordinasi dalam unit kerja, untuk memastikan waktu, bentuk, prosedur, kesesuaian, standar kualitas dan kuantitas dipenuhi dalam setiap jenis pekerjaan

SITUASI KHUSUS

Pekerjaan penyeliaan mungkin dipersulit oleh situasi dan/atau kondisi khusus seperti:

1. Ragam pekerjaan: Berikan nilai bila terdapat lebih dari satu jenis pekerjaan, yang setiap jenisnya membutuhkan pengetahuan yang berbeda di pihak penyelia dan terdapat dalam pekerjaan unit tersebut. Setiap “jenis pekerjaan” memerlukan kualifikasi yang berbeda atau pengetahuan dan pemahaman yang lengkap tentang aturan, peraturan, dan prosedur. Untuk dapat diberikan nilai pada “ragam pekerjaan”:
 - a) tanggung-jawab teknis dan administrasi harus dijalankan pada pekerjaan tersebut; dan
 - b) kelas pekerjaan itu tidak mungkin lebih dari satu kelas di bawah kelas pekerjaan dasar yang digunakan dalam faktor 5.
2. Operasi giliran kerja (Shift): Berikan nilai bila jabatan tersebut menyelia pekerjaan bergiliran (shift) sekurang-kurangnya dua giliran.
3. Pegawai berfluktuasi atau batas waktu yang selalu berubah: Berikan nilai bila pegawai yang diselia memiliki fluktuasi besar dari segi ukuran (misalnya bila ada beberapa variasi musiman yang cukup besar dari segi staf) dan fluktuasi ini membebani penyelia tanggung-jawab yang cukup besar pada pelatihan, penyesuaian tugas, atau pemeliharaan arus kerja yang lancar sambil menyerap dan melepaskan pegawai. Berikan nilai jika perubahan tugas kerja, tujuan, dan batas waktunya sering terjadi mendadak dan tidak terduga yang mengharuskan penyelia selalu menyesuaikan operasi dalam menghadapi tekanan keadaan yang selalu berubah dan tidak dapat diprediksi.
4. Penyebaran fisik: Berikan nilai bila beban kerja yang diselia dilaksanakan pada satu atau beberapa lokasi yang secara fisik terpisah dari unit utamanya (seperti dalam bangunan yang berbeda, atau lokasi yang terpencar dalam sebuah gudang besar atau dalam bangunan pabrik), yang membuat penyeliaan menjadi sulit untuk dijalankan.
5. Situasi khusus penyusunan staf: Berikan nilai bila:
 - a) sejumlah pegawai secara teratur dilibatkan dalam program tertentu yang melibatkan perwakilan pegawai untuk menyelesaikan isu dan masalah pengelolaan sumber daya manusia yang sulit atau rumit;
 - b) persyaratan untuk kegiatan penyuluhan dan pemberian motivasi bersifat teratur dan berulang; dan c) tugas kerja, kondisi kerja, dan/atau pelatihan harus disesuaikan agar sesuai dengan keadaan.
6. Dampak program tertentu: Berikan nilai bila penyelia bertanggung-jawab pada pekerjaan teknis atau pekerjaan administratif yang cukup berat dalam beberapa kelas di atas kelas pekerjaan yang dinilai dalam faktor 5, asalkan kelas pekerjaan tidak didasarkan pada kemandirian dalam bertindak, kebebasan dari penyeliaan, atau dampak pribadi terhadap pekerjaan.
7. Perubahan teknologi: Berikan nilai bila proses dan prosedur kerja selalu bervariasi karena adanya dampak perubahan teknologi, yang menciptakan kebutuhan akan pelatihan yang ekstensif dan pedoman staf bawahan.
8. Bahaya khusus dan kondisi keselamatan kerja: Berikan nilai bila jabatan penyeliaan menjadi lebih sulit dengan perlunya melakukan persiapan menghadapi keadaan yang tidak aman atau berbahaya yang terjadi selama pelaksanaan pekerjaan.

VI. SYARAT JABATAN

1. Pangkat/Golru : Penata, III/c
2. Pendidikan : Sarjana (S1) Manajemen / Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
3. Diklat
 - a. Penjurangan : Diklat PIM Tk. IV
 - b. Teknis : Diklat Dasar SAR, Diklat Dasar Pemadam Kebakaran
4. Pengalaman Kerja : 2 tahun di bidang Penyelamatan dan Evakuasi
5. Pengetahuan Kerja :
 - a. Mengetahui ilmu geografi;
 - b. Mengetahui ilmu dasar SAR;
 - c. Mengetahui ilmu dasar asal mula api dan cara memadamkannya
6. Keterampilan Kerja :
 - a. Keterampilan tali temali
 - b. Keterampilan penggunaan alat proteksi diri
 - c. Keterampilan penggunaan peralatan SAR
 - d. Keterampilan penggunaan peralatan pemadaman kebakaran
7. Bakat Kerja :
 - a. G : Intelegensi
 - b. S : Pandang Ruang
 - c. Q : Ketelitian
 - d. K : Koordinasi Motor
 - e. E : Koordinasi Mata, Tangan dan Kaki
 - f. C : membedakan warna
8. Temperamen :
 - a. D:Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - b. M: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/Keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - c. P: Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
 - d. R: Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang

sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

- e. S: Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan
- f. V: Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang “berbeda” sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri

9. Minat Kerja :

- a. 1.a: pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan objek-objek
- b. 3.b: pilihan melakukan kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
- c. 4.a: pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
- d. 5.b: pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan dengan proses

10. Upaya Fisik :

- a. Berjalan
- b. Duduk
- c. Mengangkat
- d. Memanjat
- e. Menyimpanimbangan

11. Kondisi Fisik :

- a. Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
- b. Umur : tidak ada syarat khusus
- c. Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
- d. Berat Badan : tidak ada syarat khusus
- e. Postur Badan : tidak ada syarat khusus
- f. Penampilan : rapi

12. Fungsi Pekerjaan:

- a. Data : D0, D1, D2, D3 dan D6
- b. Orang : O0, O1, O5, O7 dan O8
- c. Benda: B1, B2 dan B3

FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN STRUKTURAL

Nama Jabatan : Kepala Seksi Penyelamatan dan Evakuasi
 Organisasi : Dinas Pemadam Kebakaran dan Penanggulangan Bencana
 Instansi : Pemerintah Kabupaten Purwakarta

Faktor Evaluasi		Nilai yang diberikan	Standar Jabatan Struktural Yang Digunakan	Keterangan
1	Faktor 1: Ruang Lingkup dan Dampak Program	175		<i>Tingkat faktor 1-1</i>
2	Faktor 2 : Pengaturan Organisasi	100		<i>Tingkat faktor 2-1</i>
3	Faktor 3 : Wewenang Penyeliaan dan Manajerial	450		<i>Tingkat faktor 3-1.a</i>
4	Faktor 4 : Hubungan Personal a. Sifat Hubungan b. Tujuan Hubungan	50 30		<i>Tingkat faktor 4A-2</i> <i>Tingkat faktor 4B-2</i>
5	Faktor 5: Kesulitan Dalam Pengarahan Pekerjaan	340		<i>Tingkat faktor 5-3</i>
6	Faktor 6 : Kondisi Lain	310		<i>Tingkat faktor 6-1</i>
KESIMPULAN	Total Nilai	1.430		
	Kelas Jabatan	9		(1605 - 1850)

Pejabat yang bersangkutan

Pimpinan unit kerja

(MAMAN LUKMAN MULYANA, S.IP)

NIP. 19740226 200801 1 001

(CUCU MOHAMAD ACHFAS, S.SosSi.)

NIP. 19680404 198903 1 006

INFORMASI FAKTOR JABATAN FUNGSIONAL

Nama Jabatan : Pranata Bencana

Instansi : Dinas Pemadam Kebakaran dan Penanggulangan Bencana

I. PERAN JABATAN :

Melakukan penyelamatan, evakuasi, berdasarkan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data kebakaran dan bencana lainnya dengan tahapan persiapan dan penanganan kebakaran dan bencana lainnya untuk meminimalisir dampak korban baik jiwa maupun harta benda.

II. URAIAN TUGAS :

1. Melaksanakan operasi penyelamatan dan evakuasi sesuai perintah atasan
 - a. Menerima informasi dari masyarakat dan melaporkan kepada pimpinan;
 - b. Mempersiapkan anggota dan peralatan;
 - c. Melaksanakan penyelamatan dan evakuasi;
 - d. Mengecek kembali peralatan yang telah dipergunakan dan kondisi anggota;
 - e. Melaporkan hasil kegiatan penyelamatan dan evakuasi.
2. Melaksanakan perawatan alat proteksi diri (APD)
 - a. Mendata alat proteksi diri yang dimiliki;
 - b. Melaksanakan perawatan alat proteksi diri;
 - c. Menyimpan alat proteksi diri sesuai prosedur yang ada.
3. Melaksanakan perawatan peralatan penyelamatan dan evakuasi
 - a. Mendata peralatan penyelamatan dan evakuasi;
 - b. Melaksanakan perawatan peralatan penyelamatan dan evakuasi;
 - c. Menyimpan peralatan penyelamatan dan evakuasi sesuai prosedur yang ada.

4. Melaksanakan olahraga dalam rangka menjaga kebugaran tubuh
 - a. Mendata anggota yang akan melaksanakan olahraga setelah apel pagi;
 - b. Melaksanakan persiapan olahraga;
 - c. Melaksanakan olahraga;
 - d. Pendinginan/ peregangan setelah olahraga.
5. Melaksanakan piket siaga
 - a. Melaksanakan apel pagi;
 - b. Melaksanakan olahraga;
 - c. Melaksanakan perawatan peralatan penyelamatan dan evakuasi;
 - d. Melaksanakan perawatan alat proteksi diri;
 - e. Melaksanakan siaga mengantisipasi terjadi kejadian kebakaran dan bencana lainnya;
 - f. Melaksanakan pelatihan dalam rangka peningkatan kemampuan anggota.
6. Melaksanakan pelatihan untuk meningkatkan kemampuan diri
 - a. Mempersiapkan bahan pelatihan;
 - b. Mempersiapkan anggota yang akan mengikuti pelatihan;
 - c. Melaksanakan pelatihan;
 - d. Melaporkan pelaksanaan pelatihan.
7. Mendata korban jiwa dan harta benda akibat kebakaran serta bencana lainnya
 - a. Menginventarisir lokasi kebakaran dan bencana lainnya;
 - b. Mendata korban jiwa dan harta benda;
 - c. Melaporkan data korban jiwa dan harta benda.
8. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
 - a. Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - b. Mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan;
 - c. Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.

9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan
 - a. Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;
 - b. Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
 - c. Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
 - d. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

III. TANGGUNG JAWAB :

1. Meminimalisir jatuhnya korban jiwa dan harta benda akibat kebakaran dan bencana lainnya
2. Memastikan peralatan penyelamatan dan evakuasi dalam kondisi baik sebelum pada saat atau sesudah dipergunakan
3. Memastikan alat proteksi diri penyelamatan dan evakuasi dalam kondisi baik sebelum pada saat atau sesudah dipergunakan

IV. HASIL KERJA :

1. Korban jiwa dan harta benda akibat kebakaran dan bencana lainnya dapat diminimalisir
2. Alat proteksi diri (APD) siap dipergunakan setiap saat
3. Peralatan penyelamatan dan evakuasi siap dipergunakan setiap saat
4. Kondisi fisik anggota penyelamatan yang bugar dan sehat
5. Terciptanya kondisi yang nyaman dan aman dilingkungan masyarakat
6. Meningkatnya keterampilan anggota penyelamatan dan evakuasi
7. Terinventarisir data korban jiwa dan harta benda dari suatu kejadian kebakaran dan bencana lainnya
8. Laporan Kegiatan
9. Laporan Tugas Kedinasan Lain

V. TINGKAT FAKTOR

FAKTOR 1: PENGETAHUAN YANG DIBUTUHKAN JABATAN (fk : 1- 4 = 550)

Pengetahuan tentang sejumlah peraturan, prosedur, atau operasi, yang membutuhkan pelatihan dan pengalaman yang luas untuk melaksanakan berbagai pekerjaan yang tidak standar dan saling berhubungan, dan menyelesaikan berbagai macam masalah;

ATAU

Pengetahuan praktis tentang standar prosedur dibidang teknik, yang membutuhkan pelatihan atau pengalaman luas, untuk:

1. melaksanakan pekerjaan yang membutuhkan peralatan yang membutuhkan pertimbangan dan karakteristik tertentu;
2. menginterpretasikan hasil tes berdasarkan pengalaman dan observasi sebelumnya (tanpa membaca langsung instrumen atau alat pengukur lainnya); atau
3. membuat intisari informasi dari berbagai sumber dan mempertimbangkan karakteristik dan kualitas sumber informasi tersebut untuk diterapkan;

ATAU

Pengetahuan dan keterampilan yang setara.

FAKTOR 2: PENGAWASAN PENYELIA (fk : 2 - 1 = 25)

Untuk tugas sejenis dan berulang, penyelia membuat tugas tertentu disertai dengan instruksi yang jelas, terperinci, dan spesifik. Pegawai bekerja sesuai instruksi dan berkonsultasi dengan penyelia sebagaimana dibutuhkan untuk semua persoalan yang tidak spesifik dicakup di dalam instruksi atau pedoman.

Untuk semua jabatan, pekerjaan diawasi dengan teliti. Untuk beberapa jabatan, pengawasan berdasarkan sifat pekerjaan itu sendiri; untuk jabatan yang lain, pekerjaan diawasi sebagaimana pekerjaan itu dilaksanakan. Dalam situasi tertentu, penyelia melakukan peninjauan pekerjaan, termasuk pengecekan kemajuan pekerjaan atau peninjauan pekerjaan yang telah selesai untuk tujuan keakuratan, kecukupan, dan ketaatan pada instruksi dan prosedur yang ditetapkan

FAKTOR 3: PEDOMAN (fk : 3 - 1 = 25)

Pedoman terperinci dan khusus, yang meliputi semua aspek penting tugas yang diberikan kepada pegawai.

Pegawai harus patuh dan taat pada pedoman, penyimpangan harus disetujui oleh penyelia.

FAKTOR 4: KOMPLEKSITAS (fk : 4 - 1 = 25)

Pekerjaan terdiri dari tugas-tugas yang jelas dan berhubungan secara langsung.

Sedikit atau sama sekali tidak ada pilihan yang harus dibuat di dalam memutuskan apa yang harus dilakukan.

Tindakan yang akan diambil atau respons yang harus dibuat sudah dapat dilihat. Pekerjaan secara cepat dapat dikuasai.

FAKTOR 5: RUANG LINGKUP DAN DAMPAK (fk : 5 - 1 = 25)

Tugas meliputi pekerjaan tertentu bersifat rutin dengan beberapa prosedur yang terpisah.

Hasil kerja dan jasa yang diberikan untuk memfasilitasi pekerjaan orang lain tetapi mempunyai sedikit dampak di luar unit organisasi langsung.

FAKTOR 6: HUBUNGAN PERSONAL (fk : 6 - 1 = 25)

Hubungan dengan pegawai di unit organisasi, kantor, proyek, atau unit kerja, dan di dalam unit pendukung.

DAN/ATAU

Hubungan dengan anggota masyarakat luas di dalam situasi yang tertentu, antara lain, tujuan hubungan dan dengan siapa berhubungan relatif jelas. Ciri khas hubungan pada tingkat ini hanya pada bagaimana cara memulai hubungan

FAKTOR 7: TUJUAN HUBUNGAN (fk : 7 - 1 = 5)

Tujuan hubungan adalah untuk memperoleh, mengklarifikasi, atau memberikan fakta atau informasi tanpa menghiraukan sifat fakta tersebut: a.l, fakta atau informasi bervariasi dari yang mudah dimengerti sampai dengan yang sangat teknis.

FAKTOR 8: PERSYARATAN FISIK (fk : 8 - 1 = 5)

Pekerjaan adalah menetap. Pegawai dapat duduk dengan nyaman untuk melakukan pekerjaan. Walaupun demikian mungkin kadang-kadang berjalan, berdiri, menunduk, membawa benda ringan seperti kertas, buku atau bagian yang kecil; atau mengendarai mobil. Tidak ada persyaratan fisik khusus yang dibutuhkan untuk melaksanakan pekerjaan.

FAKTOR 9: LINGKUNGAN PEKERJAAN (fk : 9 - 1 = 5)

Lingkungan membawa resiko dan ketidaknyamanan setiap hari, yang membutuhkan tindakan pencegahan keamanan khususnya pada tempat-tempat seperti, kantor, ruang rapat dan pelatihan, perpustakaan, perumahan, kendaraan umum, antara lain, penggunaan praktek kerja yang aman pada peralatan kantor, menghindari licin dan jatuh, pengamatan peraturan kebakaran dan tanda lalu lintas. Situasi kerja cukup terang, tidak panas, dan cukup ventilasi.

VI. SYARAT JABATAN

1. Pangkat/Golru : Pengatur, II/c
2. Pendidikan : Minimal Diploma III di bidang Psikologi Umum/ Psikologi Masyarakat/ Manajemen/ sosiologi/ ilmu Administrasi/ kriminologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
3. Diklat
 - a. Penjurusan : -
 - b. Teknis : Diklat Dasar SAR dan Diklat Dasar Pemadam Kebakaran
4. Pengalaman Kerja : 2 tahun di bidang bencana
5. Pengetahuan Kerja :
 - a. Mengetahui ilmu dasar SAR;
 - b. Mengetahui ilmu dasar asal mula api dan cara memadamkannya
6. Keterampilan Kerja :

- a. Tali temali
 - b. Menggunakan perahu karet
 - c. Rappling/ Panjat tebing
7. Bakat Kerja :
- a. G : Intelegensi
 - b. V : Bakat Verbal
 - c. S : Pandang Ruang
 - d. Q : Ketelitian
 - e. K : Koordinasi Motor
 - f. E : Koordinasi Mata, Tangan dan Kaki
 - g. C : membedakan warna
8. Temperamen :
- a. M: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/Keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - b. P: Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
 - c. R: Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
 - d. S: Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan
 - e. V: Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang “berbeda” sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
9. Minat Kerja :
- a. 1.a: pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan objek-objek
 - b. 3.b: pilihan melakukan kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
 - c. 4.a: pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
 - d. 5.b: pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan dengan proses
10. Upaya Fisik :
- a. Berjalan
 - b. Duduk
 - c. Mengangkat
 - d. Memanjat
 - e. Menyimpanimbangan
11. Kondisi Fisik :

- a. Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - b. Umur : tidak ada syarat khusus
 - c. Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - d. Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - e. Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - f. Penampilan : rapi
12. Fungsi Pekerjaan :
- a. Data : D0, D1, D2, D3 dan D6
 - b. Orang : O0, O1, O5, O6, O7 dan O8
 - c. Benda : B1, B2 dan B3

FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN STRUKTURAL

Nama Jabatan : Pranata Bencana
 Organisasi : Dinas Pemadam Kebakaran dan Penanggulangan Bencana
 Instansi : Pemerintah Kabupaten Purwakarta

	Faktor Evaluasi	Nilai yang diberikan	Standar Jabatan Struktural Yang Digunakan	Keterangan
1	Faktor 1 : Pengetahuan Yang Dibutuhkan Jabatan	550		<i>Tingkat faktor 1-4</i>
2	Faktor 2 : Pengawasan Penyelia	125		<i>Tingkat faktor 2-2</i>
3	Faktor 3 : Pedoman	25		<i>Tingkat faktor 3-1</i>
4	Faktor 4 : Kompleksitas	25		<i>Tingkat faktor 4-1</i>
5	Faktor 5 : Ruang Lingkup dan Dampak	25		<i>Tingkat faktor 5-3</i>
6	Faktor 6 : Hubungan Personal	25		<i>Tingkat faktor 6-2</i>
7	Faktor 7 : Tujuan Hubungan	50		Tingkat faktor 7-2
8	Faktor 8 : Persyaratan Fisik	5		Tingkat faktor 8-1
9	Faktor 9 : Lingkungan Kerja	5		Tingkat faktor 9-1
K E S I M P U L A N	Total Nilai	835		
	Kelas Jabatan	6		(655-850)

Pejabat yang bersangkutan

Pimpinan unit kerja

(ASNAWIR)

NIP. 19730316 200701 1 008

(MAMAN LUKMAN MULYANA, S.IP)

NIP. 19740226 200801 1 001

INFORMASI FAKTOR JABATAN FUNGSIONAL

Nama Jabatan : Pranata Pemadam Kebakaran

Instansi : Dinas Pemadam Kebakaran dan Penanggulangan Bencana

I. PERAN JABATAN :

Melakukan pemadaman kebakaran dengan tahapan persiapan dan penanganan kebakaran untuk meminimalisir dampak korban baik jiwa maupun harta benda.

II. URAIAN TUGAS :

1. Melaksanakan operasi pemadaman dan investigasi sesuai perintah atasan
 - a. Menerima informasi dari masyarakat dan melaporkan kepada pimpinan;
 - b. Mempersiapkan anggota dan peralatan;
 - c. Melaksanakan pemadaman dan investigasi;
 - d. Mengecek kembali peralatan yang telah dipergunakan dan kondisi anggota;
 - e. Melaporkan hasil kegiatan pemadaman dan investigasi.
2. Melaksanakan perawatan alat proteksi diri (APD)
 - a. Mendata alat proteksi diri yang dimiliki;
 - b. Melaksanakan perawatan alat proteksi diri;
 - c. Menyimpan alat proteksi diri sesuai prosedur yang ada.
3. Melaksanakan perawatan peralatan pemadaman dan investigasi
 - a. Mendata peralatan pemadaman dan investigasi;
 - b. Melaksanakan perawatan peralatan pemadaman dan investigasi;
 - c. Menyimpan peralatan pemadaman dan investigasi sesuai prosedur yang ada.

4. Melaksanakan olahraga dalam rangka menjaga kebugaran tubuh
 - a. Mendata anggota yang akan melaksanakan olahraga setelah apel pagi;
 - b. Melaksanakan persiapan olahraga;
 - c. Melaksanakan olahraga;
 - d. Pendinginan/ peregangan setelah olahraga.
5. Melaksanakan piket siaga
 - a. Melaksanakan apel pagi;
 - b. Melaksanakan olahraga;
 - c. Melaksanakan perawatan peralatan pemadaman dan investigasi;
 - d. Melaksanakan perawatan alat proteksi diri;
 - e. Melaksanakan siaga mengantisipasi terjadi kejadian kebakaran;
 - f. Melaksanakan pelatihan dalam rangka peningkatan kemampuan anggota.
6. Melaksanakan pelatihan untuk meningkatkan kemampuan diri
 - a. Mempersiapkan bahan pelatihan;
 - b. Mempersiapkan anggota yang akan mengikuti pelatihan;
 - c. Melaksanakan pelatihan;
 - d. Melaporkan pelaksanaan pelatihan.
7. Mendata korban jiwa dan harta benda akibat kebakaran
 - a. Menginventarisir lokasi kebakaran;
 - b. Mendata korban jiwa dan harta benda;
 - c. Melaporkan data korban jiwa dan harta benda.
8. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
 - a. Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - b. Mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan;
 - c. Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.

9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan
 - a. Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;
 - b. Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
 - c. Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
 - d. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

III. TANGGUNG JAWAB :

1. Meminimalisir jatuhnya korban jiwa dan harta benda akibat kebakaran dengan cepat mengendalikan kobaran api
2. Memastikan peralatan pemadaman dan investigasi dalam kondisi baik sebelum pada saat atau sesudah dipergunakan
3. Memastikan alat proteksi diri pemadaman dan investigasi dalam kondisi baik sebelum pada saat atau sesudah dipergunakan

IV. HASIL KERJA :

1. Meminimalisir jatuhnya korban jiwa dan harta benda akibat kebakaran
2. Alat proteksi diri (APD) siap dipergunakan setiap saat
3. Peralatan pemadaman dan investigasi siap dipergunakan setiap saat
4. Kondisi fisik anggota pemadaman dan investigasi yang bugar dan sehat
5. Terciptanya kondisi yang nyaman dan aman dilingkungan masyarakat
6. Meningkatnya keterampilan anggota pemadaman dan investigasi
7. Terinventarisir data korban jiwa dan harta benda dari suatu kejadian kebakaran
8. Laporan Kegiatan
9. Laporan Tugas Kedinasan Lain

V. TINGKAT FAKTOR

FAKTOR 1: PENGETAHUAN YANG DIBUTUHKAN JABATAN (fk : 1- 4 = 550)

Pengetahuan tentang sejumlah peraturan, prosedur, atau operasi, yang membutuhkan pelatihan dan pengalaman yang luas untuk melaksanakan berbagai pekerjaan yang tidak standar dan saling berhubungan, dan menyelesaikan berbagai macam masalah;

ATAU

Pengetahuan praktis tentang standar prosedur dibidang teknik, yang membutuhkan pelatihan atau pengalaman luas, untuk:

1. melaksanakan pekerjaan yang membutuhkan peralatan yang membutuhkan pertimbangan dan karakteristik tertentu;
2. menginterpretasikan hasil tes berdasarkan pengalaman dan observasi sebelumnya (tanpa membaca langsung instrumen atau alat pengukur lainnya); atau
3. membuat intisari informasi dari berbagai sumber dan mempertimbangkan karakteristik dan kualitas sumber informasi tersebut untuk diterapkan;

ATAU

Pengetahuan dan keterampilan yang setara.

FAKTOR 2: PENGAWASAN PENYELIA (fk : 2 - 1 = 25)

Untuk tugas sejenis dan berulang, penyelia membuat tugas tertentu disertai dengan instruksi yang jelas, terperinci, dan spesifik. Pegawai bekerja sesuai instruksi dan berkonsultasi dengan penyelia sebagaimana dibutuhkan untuk semua persoalan yang tidak spesifik dicakup di dalam instruksi atau pedoman.

Untuk semua jabatan, pekerjaan diawasi dengan teliti. Untuk beberapa jabatan, pengawasan berdasarkan sifat pekerjaan itu sendiri; untuk jabatan yang lain, pekerjaan diawasi sebagaimana pekerjaan itu dilaksanakan. Dalam situasi tertentu, penyelia melakukan peninjauan pekerjaan, termasuk pengecekan kemajuan pekerjaan atau peninjauan pekerjaan yang telah selesai untuk tujuan keakuratan, kecukupan, dan ketaatan pada instruksi dan prosedur yang ditetapkan

FAKTOR 3: PEDOMAN (fk : 3 - 1 = 25)

Pedoman terperinci dan khusus, yang meliputi semua aspek penting tugas yang diberikan kepada pegawai.

Pegawai harus patuh dan taat pada pedoman, penyimpangan harus disetujui oleh penyelia.

FAKTOR 4: KOMPLEKSITAS (fk : 4 - 1 = 25)

Pekerjaan terdiri dari tugas-tugas yang jelas dan berhubungan secara langsung.

Sedikit atau sama sekali tidak ada pilihan yang harus dibuat di dalam memutuskan apa yang harus dilakukan.

Tindakan yang akan diambil atau respons yang harus dibuat sudah dapat dilihat. Pekerjaan secara cepat dapat dikuasai.

FAKTOR 5: RUANG LINGKUP DAN DAMPAK (fk : 5 - 1 = 25)

Tugas meliputi pekerjaan tertentu bersifat rutin dengan beberapa prosedur yang terpisah.

Hasil kerja dan jasa yang diberikan untuk memfasilitasi pekerjaan orang lain tetapi mempunyai sedikit dampak di luar unit organisasi langsung.

FAKTOR 6: HUBUNGAN PERSONAL (fk : 6 - 1 = 25)

Hubungan dengan pegawai di unit organisasi, kantor, proyek, atau unit kerja, dan di dalam unit pendukung.

DAN/ATAU

Hubungan dengan anggota masyarakat luas di dalam situasi yang tertentu, antara lain, tujuan hubungan dan dengan siapa berhubungan relatif jelas. Ciri khas hubungan pada tingkat ini hanya pada bagaimana cara memulai hubungan

FAKTOR 7: TUJUAN HUBUNGAN (fk : 7 - 1 = 5)

Tujuan hubungan adalah untuk memperoleh, mengklarifikasi, atau memberikan fakta atau informasi tanpa menghiraukan sifat fakta tersebut: a.l, fakta atau informasi bervariasi dari yang mudah dimengerti sampai dengan yang sangat teknis.

FAKTOR 8: PERSYARATAN FISIK (fk : 8 - 1 = 5)

Pekerjaan adalah menetap. Pegawai dapat duduk dengan nyaman untuk melakukan pekerjaan. Walaupun demikian mungkin kadang-kadang berjalan, berdiri, menunduk, membawa benda ringan seperti kertas, buku atau bagian yang kecil; atau mengendarai mobil. Tidak ada persyaratan fisik khusus yang dibutuhkan untuk melaksanakan pekerjaan.

FAKTOR 9: LINGKUNGAN PEKERJAAN (fk : 9 - 1 = 5)

Lingkungan membawa resiko dan ketidaknyamanan setiap hari, yang membutuhkan tindakan pencegahan keamanan khususnya pada tempat-tempat seperti, kantor, ruang rapat dan pelatihan, perpustakaan, perumahan, kendaraan umum, antara lain, penggunaan praktek kerja yang aman pada peralatan kantor, menghindari licin dan jatuh, pengamatan peraturan kebakaran dan tanda lalu lintas. Situasi kerja cukup terang, tidak panas, dan cukup ventilasi.

VI. SYARAT JABATAN

1. Pangkat/Golru :Pengatur, II/c
2. Pendidikan : Minimal Diploma III di bidang telah mengikuti pelatihan Gada pratama/ madya/ utama (bersertifikat) atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
3. Diklat
 - a. Penjenjangan : -
 - b. Teknis : Diklat Dasar Pemadam Kebakaran dan Diklat Dasar SAR
4. Pengalaman Kerja :2 tahun di bidang pemadam kebakaran
5. Pengetahuan Kerja :
 - a. Mengetahui ilmu dasar SAR;
 - b. Mengetahui ilmu dasar asal mula api dan cara memadamkannya

6. Keterampilan Kerja :
 - a. Dapat mempergunakan alat pemadam kebakaran.
7. Bakat Kerja :
 - a. G: Intelegensi
 - b. V: Bakat Verbal
 - c. S: Pandang Ruang
 - d. Q: Ketelitian
 - e. K : Koordinasi Motor
 - f. E : Koordinasi Mata, Tangan dan Kaki
 - g. C : membedakan warna
8. Temperamen :
 - a. M: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/Keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - b. P: Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
 - c. R: Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
 - d. S: Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan
 - e. V: Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang “berbeda” sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
9. Minat Kerja :
 - a. 1.a: pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan objek-objek
 - b. 3.b: pilihan melakukan kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
 - c. 4.a: pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
 - d. 5.b: pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan dengan proses
10. Upaya Fisik :
 - a. Berjalan
 - b. Duduk
 - c. Mengangkat
 - d. Memanjat
 - e. Menyimpanimbangan
11. Kondisi Fisik :
 - a. Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan

- b. Umur : tidak ada syarat khusus
- c. Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
- d. Berat Badan : tidak ada syarat khusus
- e. Postur Badan : tidak ada syarat khusus
- f. Penampilan : rapi

12. Fungsi Pekerjaan:

- a. Data : D0, D1, D2, D3 dan D6
- b. Orang : O0, O1, O5, O6, O7 dan O8
- c. Benda : B1, B2 dan B3

FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN STRUKTURAL

Nama Jabatan : Pranata Pemadam Kebakaran
 Organisasi : Dinas Pemadam Kebakaran dan Penanggulangan Bencana
 Instansi : Pemerintah Kabupaten Purwakarta

	Faktor Evaluasi	Nilai yang diberikan	Standar Jabatan Struktural Yang Digunakan	Keterangan
1	Faktor 1 : Pengetahuan Yang Dibutuhkan Jabatan	550		<i>Tingkat faktor 1-4</i>
2	Faktor 2 : Pengawasan Penyelia	125		<i>Tingkat faktor 2-2</i>
3	Faktor 3 : Pedoman	25		<i>Tingkat faktor 3-1</i>
4	Faktor 4 : Kompleksitas	25		<i>Tingkat faktor 4-1</i>
5	Faktor 5 : Ruang Lingkup dan Dampak	25		<i>Tingkat faktor 5-3</i>
6	Faktor 6 : Hubungan Personal	25		<i>Tingkat faktor 6-2</i>
7	Faktor 7 : Tujuan Hubungan	50		Tingkat faktor 7-2
8	Faktor 8 : Persyaratan Fisik	5		Tingkat faktor 8-1
9	Faktor 9 : Lingkungan Kerja	5		Tingkat faktor 9-1
K E S I M P U L A N	Total Nilai	835		
	Kelas Jabatan	6		(655-850)

Pejabat yang bersangkutan

Pimpinan unit kerja

(TJEP HERMAN)

NIP. 19700526 200901 1 002

(RIAN PRAMUDIYA R, S.HUT.)

NIP. 19760924 200003 1 003

INFORMASI FAKTOR JABATAN STRUKTURAL

Nama Jabatan : Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan
Unit Kerja : Dinas Pemadam Kebakaran dan Penanggulangan Bencana
Instansi : Dinas Pemadam Kebakaran dan Penanggulangan Bencana

I. PERAN JABATAN :

Memimpin dan melaksanakan perencanaan serta pengawasan pelaksanaan kebijakan teknis penyelenggaraan inspeksi proteksi kebakaran, kerjasama dan pemberdayaan masyarakat serta mitigasi dan kesiapsiagaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan kebijakan pimpinan dan kelancaran pelaksanaan tugas untuk meminimalisir terjadinya kebakaran dan bencana lainnya yang terjadi di wilayah Kabupaten Purwakarta maupun wilayah lainnya sesuai perintah pimpinan

II. URAIAN TUGAS :

1. Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan berdasarkan program kerja Dinas Pemadam Kebakaran dan Penanggulangan Bencanaserta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - a. Menelaah program kerja unit eselon II;
 - b. Merancang tahap-tahap pelaksanaan program kerja;
 - c. Merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan program kerja;
 - d. Merumuskan kerangka acuan kerja sebagai panduan operasional dalam pelaksanaan program kerja.
2. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - a. Menjabarkan rencana operasional menjadi kegiatan-kegiatan yang harus dilaksanakan;
 - b. Mengklasifikasi kegiatan berdasarkan tugas pokok dan tanggung jawab bawahan;
 - c. Menentukan waktu penyelesaian untuk pelaksanaan tugas.
3. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - a. Menjelaskan kegiatan yang akan dilaksanakan oleh bawahan;
 - b. Menghimpun saran dan masukan yang terkait dengan pelaksanaan tugas unit;

- c. Memberikan arahan/petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan acuan/pedoman tugas kepada bawahan.
4. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - a. Menentukan jadwal penyeliaan tugas bawahan;
 - b. Menentukan standar kualitas dan kuantitas hasil kerja;
 - c. Mengidentifikasi permasalahan/kesalahan dalam hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan;
 - d. Membuat koreksi pada hasil kerja bawahan.
5. Melaksanakan pengawasan kegiatan inspeksi proteksi kebakaran berdasarkan prosedur yang berlaku agar dapat berjalan dengan lancar dan aman;
 - a. Mengecek jumlah objek yang wajib di inspeksi proteksi kebakaran;
 - b. Mengecek jumlah yang sudah di inspeksi dan belum di wilayah Purwakarta;
 - c. Memastikan kondisi personil dan peralatan dalam keadaan baik saat melaksanakan inspeksi proteksi kebakaran;
 - d. Memeriksa berita acara hasil inspeksi proteksi kebakaran.
6. Melaksanakan pengawasan kegiatan kerjasama dan pemberdayaan masyarakat berdasarkan prosedur yang berlaku agar dapat berjalan dengan lancar dan aman;
 - a. Mengecek model atau jenis pola yang dipergunakan dalam pemberdayaan masyarakat;
 - b. Mengecek rencana kerja sama yang akan dilaksanakan oleh dinas dengan instansi dan lembaga terkait;
 - c. Mengecek kerja sama yang telah dilaksanakan oleh dinas dengan instansi dan lembaga terkait
 - d. Memastikan kondisi personil dan peralatan dalam keadaan baik saat melaksanakan kegiatan kerja sama dan pemberdayaan masyarakat.
7. Melaksanakan pengawasan kegiatan mitigasi bencana dan kesiapsiagaan berdasarkan prosedur yang berlaku agar dapat berjalan dengan lancar dan aman;
 - a. Mengecek konsep dan jenis mitigasi bencana yang akan dilaksanakan dalam rangka kesiapsiagaan dalam menghadapi ancaman bencana;
 - b. Memastikan data hasil mitigasi bencana tersimpan dengan baik, agar mudah untuk dipergunakan;
 - c. Memastikan kondisi personil dan peralatan dalam keadaan baik saat melaksanakan kegiatan mitigasi bencana.
8. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
 - a. Menentukan jadwal evaluasi berkala;

- b. Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan bawahan;
 - c. Menganalisis permasalahan dan upaya penyelesaiannya;
 - d. Melaporkan hasil evaluasi kepada pimpinan.
9. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- a. Menelaah laporan capaian pelaksanaan tugas bawahan;
 - b. Mereview konsep laporan;
 - c. Mengkonsultasikan konsep laporan kepada pimpinan;
 - d. Memfinalisasi laporan.
10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- a. Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;
 - b. Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
 - c. Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
 - d. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas

III. TANGGUNG JAWAB :

- 1. Kesesuaian pelaksanaan tugas dengan rencana kegiatan tahunan;
- 2. Kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan anggaran yang ditetapkan dalam DPA;
- 3. Ketepatan pelaksanaan tugas berdasarkan SOP;
- 4. Ketepatan penilaian prestasi kerja bawahan;
- 5. Ketepatan dan kelancaran laporan pelaksanaan kegiatan lainnya;
- 6. Kerahasiaan dalam penyimpanan dokumen

IV. HASIL KERJA :

- 1. Rencana Operasional Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan
- 2. Jadwal dan Pembagian Tugas
- 3. Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas
- 4. Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja
- 5. Data informasi kegiatan inspeksi proteksi kebakaran
- 6. Data informasi kegiatan kerjasama dan pemberdayaan masyarakat
- 7. Data informasi kegiatan mitigasi bencana dan kesiapsiagaan
- 8. Laporan Kegiatan Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan
- 9. Laporan Tugas Kedinasan Lain
- 10. Hasil Evaluasi Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan

V. TINGKAT FAKTOR

FAKTOR 1: RUANG LINGKUP DAN DAMPAK PROGRAM (fk. 1-1 = 175)

1. Ruang Lingkup

Pekerjaan yang diarahkan bersifat prosedural, rutin, dan secara tipikal memberikan jasa atau produk kepada orang tertentu atau kepada unit organisasi terkecil di dalam organisasi.

2. Dampak

Pekerjaan yang diarahkan memudahkan pekerjaan orang lain dalam unit organisasi langsung, memberikan respon kepada permintaan atau kebutuhan spesifik dari pegawai, atau hanya mempengaruhi fungsi tertentu yang terlokalisasi.

Ilustrasi:

Mengarahkan pekerjaan kurir, pekerjaan satpam, pekerjaan klerek, atau pekerjaan penunjang laboratorium yang berada di bawah kelas 7, atau yang setara. Memberikan jasa kepada unit organisasi, kantor lapangan yang berukuran kecil, atau kegiatan setara

FAKTOR 2: PENGATURAN ORGANISASI (fk. 2-1=100)

Jabatan ini bertanggung-jawab kepada suatu jabatan yang berada pada satu dua atau beberapa tingkat di bawah jabatan struktural tertinggi. Misalnya jabatan yang paling rendah dalam mata rantai komando, atau jabatan yang tingkatnya setara atau lebih tinggi dalam mata rantai pengawasan langsung.

FAKTOR 3: WEWENANG PENYELIAAN DAN MANAJERIAL (fk.3-2.b=775)

Untuk dapat mencapai tingkat ini, maka jabatan harus memenuhi ketentuan paragraf a atau b di bawah ini:

a. :

1. Menjalankan wewenang manajerial untuk menetapkan rencana dan jadwal kerja tahunan dan multi tahun di lingkungan sendiri atau pekerjaan yang dikontrakkan;

2. Memastikan pelaksanaan (oleh unit organisasi yang lebih rendah atau yang lain) tujuan dan sasaran segmen program atau fungsi yang diawasi;

3. Menentukan tujuan dan sasaran yang perlu ditekankan; menentukan pendekatan atau solusi terbaik untuk menyelesaikan masalah anggaran; dan merencanakan kebutuhan staf jangka panjang, termasuk apakah akan mengontrakkan pekerjaan kepada pihak lain. Jabatan ini berhubungan erat dengan pejabat struktural tertinggi (atau pejabat kepegawaian instansi) untuk mengembangkan tujuan dan sasaran pengembangan staf, program, atau segmen program. Misalnya, jabatan mengarahkan pengembangan data; pengembangan keahlian dan wawasan; atau memperoleh pendapat umum; penyusunan makalah atau proposal legislasi; dan pelaksanaan kegiatan yang setara yang menunjang pengembangan tujuan dan sasaran yang berhubungan dengan manajemen program dan pengembangan atau perumusannya pada tingkat yang lebih tinggi

b. Melaksanakan semua atau hampir semua wewenang dan tanggung-jawab penyeliaan pada tingkat faktor 3-1c dan sekurang-kurangnya delapan dari yang berikut ini:

1. Mengarahkan, mengkoordinasikan atau mengawasi pekerjaan dengan menggunakan salah satu dari yang berikut ini: pejabat penyelia, pemimpin tim kerja, koordinator kelompok, ketua komite, atau pegawai yang setara dan/atau melakukan pengawasan serupa terhadap kontraktor;
2. Menjalankan tanggung-jawab yang cukup besar dalam menangani pejabat dalam unit organisasi atau organisasi lain, atau memberikan nasihat kepada pejabat yang kelasnya lebih tinggi;
3. Memastikan keadilan (di antara unit, kelompok, tim, proyek, dan lain-lain) tentang standar kinerja dan teknik penentuan nilai yang dikembangkan oleh bawahan, atau memastikan keadilan tentang penilaian bawahan pada kemampuan kontraktor atau pekerjaan yang diselesaikan oleh kontraktor;
4. Mengarahkan program atau segmen program yang menggunakan sumber daya yang besar (misalnya program multi miliar rupiah dalam anggaran tahunan);
5. Mengambil keputusan tentang masalah pekerjaan yang diajukan oleh penyelia bawahan, pemimpin tim, atau pegawai yang setara, atau kontraktor;
6. Mengevaluasi pejabat penyelia bawahan atau pemimpin tim dan berfungsi sebagai pejabat peninjau pada evaluasi kinerja pegawai fungsional yang dinilai oleh pejabat penyelia bawahan;
7. Melakukan atau menyetujui seleksi pegawai fungsional di lingkungannya;

8. Merekomendasikan seleksi pejabat penyelia bawahan, pemimpin tim, pemimpin kelompok, atau jabatan direktur proyek yang mengkoordinasikan pekerjaan pihak lain, dan jabatan serupa;
9. Mendengarkan dan menyelesaikan keluhan kelompok atau pengaduan pegawai;
10. Meninjau dan menyetujui tindakan disiplin (misalnya teguran) pegawai fungsional bawahan;
11. Mengambil keputusan tentang kebutuhan pelatihan yang mahal atau kontroversial dan pengajuan pelatihan pegawai;
12. Menentukan apakah pekerjaan yang dilakukan kontraktor sudah memenuhi standar kecukupan yang diperlukan untuk otorisasi pembayaran;
13. Menyetujui anggaran biaya kenaikan kelas jabatan, upah lembur, dan perjalanan dinas pegawai;
14. Merekomendasikan penghargaan bagi pegawai fungsional dan perubahan kelas jabatan;
15. Menemukan dan melaksanakan cara untuk menghapuskan atau mengurangi hambatan dalam pekerjaan, meningkatkan pengembangan tim, atau menyempurnakan metode kerja.

FAKTOR 4: HUBUNGAN PERSONAL

A. Sifat Hubungan (fk.4A-2=50)

Hubungan dengan salah satu dari mereka di bawah ini:

1. anggota dunia usaha atau masyarakat luas;
2. pejabat penyelia yang kelasnya lebih tinggi dan staf unit kerja di lapangan atau unit utama organisasi dalam instansi;
3. wakil kelompok kepentingan masyarakat setempat;
4. pegawai di kantor DPRD
5. pegawai pemerintah daerah;
6. wartawan media massa lokal.

Hubungan dapat bersifat informal, dalam konferensi dan dalam rapat atau berlangsung melalui telepon, televisi, radio atau cara lain yang serupa, dan ada kalanya memerlukan persiapan khusus

B. Tujuan Hubungan (fk.4B-1=30)

Tujuan hubungan adalah membahas pekerjaan untuk memberikan atau menerima pelayanan; untuk tukar menukar informasi tentang operasi kerja dan masalah kepegawaian, dan untuk memberikan pelatihan, nasihat, dan bimbingan kepada bawahan.

FAKTOR 5: KESULITAN DALAM PENGARAHAN PEKERJAAN (fk.5-3=340)

Jabatan kelas 7 atau 8 atau yang setara.

FAKTOR 6: KONDISI LAIN (fk. 6- 2 = 575)

a. Pekerjaan yang diselia (disupervisi) meliputi pekerjaan klerek, pekerjaan teknis, atau pekerjaan lain yang setara dengan kelas 9 atau kelas 10, atau pekerjaan kelas 6, kelas 7, atau kelas 8 dimana penyelia memiliki wewenang teknis yang penuh dan final terhadap pekerjaan tersebut, yang memerlukan koordinasi dan integrasi pelaksanaan pekerjaan di dalam unit kerja atau dengan unit kerja lain untuk guna menghasilkan produk/jasa akhir. (Wewenang teknis yang penuh dan final berarti bahwa pejabat penyelia bertanggungjawab atas semua keputusan teknis yang timbul dari pekerjaan itu tanpa nasehat atau bantuan teknis dalam masalah yang lebih sulit dan tidak lazim, dan tanpa peninjauan lebih lanjut kecuali dari sudut pandang evaluasi administratif atau evaluasi program). Koordinasi yang diperlukan untuk memastikan: konsistensi produk, jasa, penafsiran atau nasihat terhadap kesesuaian output unit lain dan dengan standar atau kebijakan instansi. Pejabat penyelia berkoordinasi dengan pejabat penyelia dari unit lain untuk menangani persyaratan dan masalah yang mempengaruhi pihak lain di luar organisasi.

ATAU

b. Jabatan tersebut mengarahkan pejabat penyelia bawahan yang menangani pekerjaan kelas 8 atau yang lebih rendah, dimana pengkoordinasian pekerjaan yang dilakukan unit bawahan memerlukan upaya yang berkelanjutan guna memastikan standar kualitas dan jasa, ketepatan waktu, bentuk, prosedur, kesesuaian, dan kuantitas.

SITUASI KHUSUS

Pekerjaan penyeliaan mungkin dipersulit oleh situasi dan/atau kondisi khusus seperti:

1. Ragam pekerjaan:

Berikan nilai bila terdapat lebih dari satu jenis pekerjaan, yang setiap jenisnya membutuhkan pengetahuan yang berbeda di pihak penyelia dan terdapat dalam pekerjaan unit tersebut. Setiap “jenis pekerjaan” memerlukan kualifikasi yang berbeda atau pengetahuan dan pemahaman yang lengkap tentang aturan, peraturan, dan prosedur. Untuk dapat diberikan nilai pada “ragam pekerjaan”:

- a) tanggung-jawab teknis dan administrasi harus dijalankan pada pekerjaan tersebut; dan
 - b) kelas pekerjaan itu tidak mungkin lebih dari satu kelas di bawah kelas pekerjaan dasar yang digunakan dalam faktor 5.
2. Operasi giliran kerja (Shift): Berikan nilai bila jabatan tersebut menyelia pekerjaan bergiliran (shift) sekurangnya dua giliran.
 3. Pegawai berfluktuasi atau batas waktu yang selalu berubah: Berikan nilai bila pegawai yang diselia memiliki fluktuasi besar dari segi ukuran (misalnya bila ada beberapa variasi musiman yang cukup besar dari segi staf) dan fluktuasi ini membebani penyelia tanggung-jawab yang cukup besar pada pelatihan, penyesuaian tugas, atau pemeliharaan arus kerja yang lancar sambil menyerap dan melepaskan pegawai. Berikan nilai jika perubahan tugas kerja, tujuan, dan batas waktunya sering terjadi mendadak dan tidak terduga yang mengharuskan penyelia selalu menyesuaikan operasi dalam menghadapi tekanan keadaan yang selalu berubah dan tidak dapat diprediksi.
 4. Penyebaran fisik:
Berikan nilai bila beban kerja yang diselia dilaksanakan pada satu atau beberapa lokasi yang secara fisik terpisah dari unit utamanya (seperti dalam bangunan yang berbeda, atau lokasi yang terpecah dalam sebuah gudang besar atau dalam bangunan pabrik), yang membuat penyeliaan menjadi sulit untuk dijalankan.
 5. Situasi khusus penyusunan staf:
Berikan nilai bila:
 - a) sejumlah pegawai secara teratur dilibatkan dalam program tertentu yang melibatkan perwakilan pegawai untuk menyelesaikan isu dan masalah pengelolaan sumber daya manusia yang sulit atau rumit;
 - b) persyaratan untuk kegiatan penyuluhan dan pemberian motivasi bersifat teratur dan berulang; dan
 - c) tugas kerja, kondisi kerja, dan/atau pelatihan harus disesuaikan agar sesuai dengan keadaan.
 6. Dampak program tertentu:
Berikan nilai bila penyelia bertanggung-jawab pada pekerjaan teknis atau pekerjaan administratif yang cukup berat dalam beberapa kelas di atas kelas pekerjaan yang dinilai dalam faktor 5, asalkan kelas pekerjaan tidak didasarkan pada kemandirian dalam bertindak, kebebasan dari penyeliaan, atau dampak pribadi terhadap pekerjaan.
 7. Perubahan teknologi:
Berikan nilai bila proses dan prosedur kerja selalu bervariasi karena adanya dampak perubahan teknologi, yang menciptakan kebutuhan akan pelatihan yang ekstensif dan pedoman staf bawahan.
 8. Bahaya khusus dan kondisi keselamatan kerja:
Berikan nilai bila jabatan penyeliaan menjadi lebih sulit dengan perlunya melakukan persiapan menghadapi keadaan yang tidak aman atau berbahaya yang terjadi selama pelaksanaan pekerjaan.

VI. SYARAT JABATAN

1. Pangkat/Golru : Penata Tk.I, III/d

2. Pendidikan : Sarjana (S1) Manajemen/ Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
3. Diklat
 - a. Penjenjangan : Diklat PIM Tk. IV dan III
 - b. Teknis : Diklat Dasar Pemadam Kebakaran , Diklat Inspektur Kebakaran/Diklat Manajemen Penanggulangan Bencana
4. Pengalaman Kerja: 2 tahun di bidang pencegahan dan kesiapsiagaan
5. Pengetahuan Kerja :
 - a. Mengetahui ilmu inspeksi gedung;
 - b. Mengetahui ilmu dasar asal mula api dan cara memadamkannya
 - c. Mengetahui manajemen penanggulangan bencana
6. Keterampilan Kerja :
 - a. Mampu membangun kerjasama dan koordinasi yang efektif dengan seluruh pemangku kepentingan di Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan
 - b. Mampu mengoperasikan computer/laptop
 - c. Mampu mengoperasikan media social dengan baik dan bijak
7. Bakat Kerja :
 - a. G : Intelegasi
 - b. V : Bakat Verbal
 - c. S : Pandang Ruang
 - d. Q : Ketelitian
 - e. K : Koordinasi Motor
 - f. E : Koordinasi Mata, Tangandan Kaki
 - g. C : MembedakanWarna
8. Temperamen :
 - a. D: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - b. I: Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
 - c. M: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/Keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - d. P: Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi

- e. R: Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
 - f. S: Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan
 - g. V: Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang “berbeda” sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
9. Minat Kerja :
- a. 1.a: pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan objek-objek
 - b. 3.b: pilihan melakukan kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
 - c. 4.a: pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
 - d. 5.b: pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan dengan proses
10. Upaya Fisik :
- a. Berjalan
 - b. Duduk
 - c. Mengangkat
 - d. Memanjat
 - e. Menyimpanimbangan
11. Kondisi Fisik :
- a. Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - b. Umur : Tidak ada syarat khusus
 - c. Tinggi Badan : Tidak ada syarat khusus
 - d. Berat Badan : Tidak ada syarat khusus
 - e. Postur Badan : Tidak ada syarat khusus
 - f. Penampilan : Rapi
12. Fungsi Pekerjaan :
- a. Data : D0, D1, D2, D3 dan D6
 - b. Orang : O0, O1, O5, O6, O7 dan O8
 - c. Benda : B1, B2 dan B3

FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN STRUKTURAL

Nama Jabatan : Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan

Organisasi : Dinas Pemadam Kebakaran dan Penanggulangan Bencana

Instansi : Pemerintah Kabupaten Purwakarta

Faktor Evaluasi	Nilai yang diberikan	Standar Jabatan Struktural Yang Digunakan	Keterangan
1 Faktor 1: Ruang Lingkup dan Dampak Program	350		<i>Tingkat faktor 1-2</i>
2 Faktor 2 : Pengaturan Organisasi	100		<i>Tingkat faktor 2-1</i>
3 Faktor 3 : Wewenang Penyeliaan dan Manajerial	775		<i>Tingkat faktor 3-1.b</i>
4 Faktor 4 : Hubungan Personal a. Sifat Hubungan b. Tujuan Hubungan	75 100		<i>Tingkat faktor 4A-3</i> <i>Tingkat faktor 4B-3</i>
5 Faktor 5: Kesulitan Dalam Pengarahan Pekerjaan	340		<i>Tingkat faktor 5-3</i>
6 Faktor 6 : Kondisi Lain	100		<i>Tingkat faktor 6-1</i>
K E S I M P U L A N	Total Nilai	2050	
	Kelas Jabatan	11	(2355-2750)

Pejabat yang bersangkutan

Pimpinan unit kerja

(INDRA WIJAYAKUSUMA, S.STP)
NIP. 19780531 199612 1 001

(H. WAHYU WIBISONO, S.Sos.,M.Si.)
NIP. 19670829 199503 1 001

INFORMASI FAKTOR JABATAN FUNGSIONAL

Nama Jabatan : Analis Kebakaran

Instansi : Dinas Pemadam Kebakaran dan Penanggulangan Bencana

I. Peran Jabatan :

Melakukan kegiatan analisis kebakaran melalui pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi pemeriksaan alat proteksi kebakaran mulai dari sebelum suatu bangunan di bangun atau bangunan yang sudah berdiri dengan melakukan pemeriksaan berkas usulan dan pemeriksaan lapangan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka mengurangi potensi terjadinya kebakaran atau meminimalisir jatuhnya korban jiwa dan harta benda akibat kebakaran.

II. Uraian Tugas :

1. Melaksanakan pemeriksaan, sarana proteksi kebakaran dan sarana penyelamatan jiwa yang terpasang pada bangunan gedung instansi pemerintah, dan swasta :
 - a. Membuat surat perintah, surat pemberitahuan dan menyusun jadwal pemeriksaan sarana proteksi kebakaran dan penyelamatan jiwa pada bangunan instansi pemerintah dan swasta.
 - b. Mendatangi gedung Instansi Pemerintah dan/atau Swasta sesuai jadwal yang sudah ditetapkan dengan membawa Surat Tugas dari Pimpinan;
 - c. Menghadap atau menemui pegawai yang bertanggung jawab atas sarana proteksi kebakaran dan sarana penyelamatan jiwa, kemudian meminta data sarana proteksi kebakaran dan sarana penyelamatan jiwa yang terpasang pada bangunan tersebut;
 - d. Melakukan pengecekan, uji coba sarana proteksi kebakaran dan sarana penyelamatan jiwa, apakah sarana tersebut berfungsi dengan baik atau tidak;
 - e. Memberikkan pemaparan secara lisan mengenai hasil pemeriksaan, uji coba, mencocokkan data sarana proteksi kebakaran dan sarana penyelamatan jiwa sebelum dituangkan secara tertulis dalam bentuk berita acara pemeriksaan sarana proteksi kebakaran.
2. Menyusun berita acara pemeriksaan sarana proteksi kebakaran dan sarana penyelamatan jiwa:
 - a. Membaca dan mencocokkan data sarana proteksi kebakaran yang terpasang untuk mengetahui jumlahnya;
 - b. Menyiapkan computer dan menghidupkannya ke posisi on agar siap dioperasikan;
 - c. Memasukan data sarana proteksi kebakaran dan penyelamatan jiwa dan hasil uji coba serta menyimpan data tersebut ke dalam komputer agar data tersimpan dengan baik;
 - d. Berita Acara Pemeriksaan sarana proteksi kebakaran dan sarana penyelamatan jiwa dilaporkan serta untuk di tandatangani oleh atasan;

- e. Mengirimkan data (Berita Acara Pemeriksaan) kepada Instansi Pemerintah dan/atau perusahaan.
- 3. Melaksanakan perawatan alat proteksi diri (APD)
 - a. Mendata alat proteksi diri yang dimiliki;
 - b. Melaksanakan perawatan alat proteksi diri;
 - c. Menyimpan alat proteksi diri sesuai prosedur yang ada.
- 4. Melaksanakan perawatan peralatan penunjang inspeksi/ pengecekan proteksi kebakaran:
 - a. Mendata peralatan penunjang inspeksi/ pengecekan proteksi kebakaran;
 - b. Melaksanakan perawatan peralatan penunjang inspeksi/ pengecekan proteksi kebakaran;
 - c. Menyimpan peralatan penunjang inspeksi/ pengecekan proteksi kebakaran sesuai prosedur yang ada.
- 5. Melaksanakan olahraga dalam rangka menjaga kebugaran tubuh
 - a. Mendata anggota yang akan melaksanakan olahraga setelah apel pagi;
 - b. Melaksanakan persiapan olahraga;
 - c. Melaksanakan olahraga;
 - d. Pendinginan/ peregangan setelah olahraga.
- 6. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
 - a. Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - b. Mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan;
 - c. Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.
- 7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan
 - a. Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;
 - b. Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
 - c. Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
 - d. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas

III. Tanggung Jawab

- 1. Memastikan alat proteksi kebakaran yang berada di instansi pemerintah, swasta dan tempat lain yang menjadi objek inspeksi telah diperiksa sesuai standar yang ada;
- 2. Laporan yang dibuat dalam berita acara mengenai kondisi alat proteksi kebakaran harus sesuai dengan hasil pemeriksaan dilapangan karena akan dijadikan rekomendasi atau pengambilan kebijakan pimpinan;
- 3. Pemeriksaan dan uji coba sarana proteksi kebakaran dan sarana penyelamatan jiwa yang terpasang pada bangunan gedung berjalan dengan lancar serta telah sesuai aturan;
- 4. Memastikan alat pendukung inspeksi proteksi kebakaran dalam kondisi baik sebelum pada saat atau sesudah dipergunakan

IV. Hasil Kerja

1. Laporan hasil pemeriksaan, uji coba sarana proteksi kebakaran dan sarana penyelamatan jiwa yang terpasang pada bangunan gedung instansi pemerintah, dan swasta
2. Berita acara pemeriksaan sarana proteksi kebakaran dan sarana penyelamatan jiwa
3. Alat proteksi diri (APD) siap dipergunakan setiap saat
4. peralatan penunjang inspeksi/ pengecekan proteksi kebakaran siap dipergunakan setiap saat
5. Kondisi fisik anggota yang bugar dan sehat
6. Laporan Kegiatan
7. Laporan Tugas Kedinasan Lain

V. TINGKAT FAKTOR

FAKTOR 1: PENGETAHUAN YANG DIBUTUHKAN JABATAN (fk : 1- 5 = 750)

Pengetahuan (yang diperoleh melalui program pendidikan sarjana atau yang setara dalam pengalaman, pelatihan, atau belajar sendiri) dasar tentang prinsip, konsep, dan metodologi pekerjaan profesional atau pekerjaan administratif, dan keterampilan dalam penerapan pengetahuan tersebut untuk melaksanakan tugas, operasi, atau prosedur dasar;

ATAU

Sebagai tambahan pengetahuan praktis pada tingkat faktor 1-4, pengetahuan praktis tentang metode teknis melaksanakan pekerjaan seperti proyek yang membutuhkan teknik yang rumit dan khusus;

ATAU

Pengetahuan dan keterampilan yang setara

FAKTOR 2: PENGAWASAN PENYELIA (fk : 2 - 1 = 25)

Untuk tugas sejenis dan berulang, penyelia membuat tugas tertentu disertai dengan instruksi yang jelas, terperinci, dan spesifik. Pegawai bekerja sesuai instruksi dan berkonsultasi dengan penyelia sebagaimana dibutuhkan untuk semua

persoalan yang tidak spesifik dicakup di dalam instruksi atau pedoman.

Untuk semua jabatan, pekerjaan diawasi dengan teliti. Untuk beberapa jabatan, pengawasan berdasarkan sifat pekerjaan itu sendiri; untuk jabatan yang lain, pekerjaan diawasi sebagaimana pekerjaan itu dilaksanakan. Dalam situasi tertentu, penyelia melakukan peninjauan pekerjaan, termasuk pengecekan kemajuan pekerjaan atau peninjauan pekerjaan yang telah selesai untuk tujuan keakuratan, kecukupan, dan ketaatan pada instruksi dan prosedur yang ditetapkan

FAKTOR 3: PEDOMAN (fk : 3 - 1 = 25)

Pedoman terperinci dan khusus, yang meliputi semua aspek penting tugas yang diberikan kepada pegawai.

Pegawai harus patuh dan taat pada pedoman, penyimpangan harus disetujui oleh penyelia.

FAKTOR 4: KOMPLEKSITAS (fk : 4 - 1 = 25)

Pekerjaan terdiri dari tugas-tugas yang jelas dan berhubungan secara langsung.

Sedikit atau sama sekali tidak ada pilihan yang harus dibuat di dalam memutuskan apa yang harus dilakukan.

Tindakan yang akan diambil atau respons yang harus dibuat sudah dapat dilihat. Pekerjaan secara cepat dapat dikuasai.

FAKTOR 5: RUANG LINGKUP DAN DAMPAK (fk : 5 - 1 = 25)

Tugas meliputi pekerjaan tertentu bersifat rutin dengan beberapa prosedur yang terpisah.

Hasil kerja dan jasa yang diberikan untuk memfasilitasi pekerjaan orang lain tetapi mempunyai sedikit dampak di luar unit organisasi langsung.

FAKTOR 6: HUBUNGAN PERSONAL (fk : 6 - 1 = 25)

Hubungan dengan pegawai di unit organisasi, kantor, proyek, atau unit kerja, dan di dalam unit pendukung.

DAN/ATAU

Hubungan dengan anggota masyarakat luas di dalam situasi yang tertentu, antara lain, tujuan hubungan dan dengan siapa berhubungan relatif jelas. Ciri khas hubungan pada tingkat ini hanya pada bagaimana cara memulai hubungan

FAKTOR 7: TUJUAN HUBUNGAN (fk : 7 - 1 = 5)

Tujuan hubungan adalah untuk memperoleh, mengklarifikasi, atau memberikan fakta atau informasi tanpa menghiraukan sifat fakta tersebut: a.l, fakta atau informasi bervariasi dari yang mudah dimengerti sampai dengan yang sangat teknis.

FAKTOR 8: PERSYARATAN FISIK (fk : 8 - 1 = 5)

Pekerjaan adalah menetap. Pegawai dapat duduk dengan nyaman untuk melakukan pekerjaan. Walaupun demikian mungkin kadang-kadang berjalan, berdiri, menunduk, membawa benda ringan seperti kertas, buku atau bagian yang kecil; atau mengendarai mobil. Tidak ada persyaratan fisik khusus yang dibutuhkan untuk melaksanakan pekerjaan.

FAKTOR 9: LINGKUNGAN PEKERJAAN (fk : 9 - 1 = 5)

Lingkungan membawa resiko dan ketidaknyamanan setiap hari, yang membutuhkan tindakan pencegahan keamanan khususnya pada tempat-tempat seperti, kantor, ruang rapat dan pelatihan, perpustakaan, perumahan, kendaraan umum, antara lain, penggunaan praktek kerja yang aman pada peralatan kantor, menghindari licin dan jatuh, pengamatan peraturan kebakaran dan tanda lalu lintas. Situasi kerja cukup terang, tidak panas, dan cukup ventilasi.

VI. SYARAT JABATAN

1. Pangkat/Golru : Penata, III/a
2. Pendidikan : Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Sosial dan

politik/ Sosiologi/ Kebijakan Publik/ Psikologi Masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

3. Diklat
 - a. Penjenjangan : -
 - b. Teknis : Diklat Dasar Pemadam Kebakaran dan Diklat Dasar Inspeksi Proteksi Kebakaran
4. Pengalaman Kerja : 2 tahun di unsur analis kebakaran
5. Pengetahuan Kerja :
 - a. Mengetahui penggunaan alat pendukung inspeksi proteksi kebakaran;
 - b. Mengetahui ilmu dasar asal mula api dan cara memadamkannya
6. Keterampilan Kerja :
 - a. Mampu mengoperasikan laptop/computer
 - b. Mampu menggunakan social media dengan baik dan benar
7. Bakat Kerja :
 - a. G : Intelegasi
 - b. V : Bakat Verbal
 - c. S : Pandang Ruang
 - d. Q : Ketelitian
 - e. K : Koordinasi Motor
 - f. E : Koordinasi Mata, Tangan dan Kaki
 - g. C : Membedakan Warna
8. Temperamen :
 - a. M: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/Keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - b. P: Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
 - c. R: Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
 - d. S: Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan
 - e. V: Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang “berbeda” sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
9. Minat Kerja :
 - a. 1.a: pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan objek-objek

- b. 3.b: pilihan melakukan kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
 - c. 4.a: pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
 - d. 5.b: pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan dengan proses
10. Upaya Fisik :
- a. Berjalan
 - b. Duduk
 - c. Mengangkat
 - d. Memanjat
 - e. Menyimpanimbangan
11. Kondisi Fisik :
- a. Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - b. Umur : Tidak ada syarat khusus
 - c. Tinggi Badan : Tidak ada syarat khusus
 - d. Berat Badan : Tidak ada syarat khusus
 - e. Postur Badan : Tidak ada syarat khusus
 - f. Penampilan : Rapi
12. Fungsi Pekerjaan :
- a. Data : D0, D1, D2, D3 dan D6
 - b. Orang : O0, O1, O5, O6, O7 dan O8
 - c. Benda : B1, B2 dan B3

FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN STRUKTURAL

Nama Jabatan : Analis Kebakaran
 Organisasi : Dinas Pemadam Kebakaran dan Penanggulangan Bencana
 Instansi : Pemerintah Kabupaten Purwakarta

	Faktor Evaluasi	Nilai yang diberikan	Standar Jabatan Struktural Yang Digunakan	Keterangan
1	Faktor 1 : Pengetahuan Yang Dibutuhkan Jabatan	750		<i>Tingkat faktor 1-5</i>
2	Faktor 2 : Pengawasan Penyelia	125		<i>Tingkat faktor 2-2</i>
3	Faktor 3 : Pedoman	25		<i>Tingkat faktor 3-1</i>
4	Faktor 4 : Kompleksitas	25		<i>Tingkat faktor 4-1</i>
5	Faktor 5 : Ruang Lingkup dan Dampak	25		<i>Tingkat faktor 5-1</i>
6	Faktor 6 : Hubungan Personal	25		<i>Tingkat faktor 6-2</i>
7	Faktor 7 : Tujuan Hubungan	50		Tingkat faktor 7-2
8	Faktor 8 : Persyaratan Fisik	5		Tingkat faktor 8-1
9	Faktor 9 : Lingkungan Kerja	5		Tingkat faktor 9-1
K E S I M P U L A N	Total Nilai	1035		
	Kelas Jabatan	7		(855-1100)

Pejabat yang bersangkutan

Pimpinan unit kerja

(RIDWAN, SH.)

Nip. 19830618 200801 1 003

(HADI FIRMANSYAH, SE.)

Nip. 19830920 200901 1 001

INFORMASI FAKTOR JABATAN STRUKTURAL

Nama Jabatan : Kepala Seksi Inspeksi Proteksi Kebakaran
Unit Kerja : Dinas Pemadam Kebakaran dan Penanggulangan Bencana
Instansi : Dinas Pemadam Kebakaran dan Penanggulangan Bencana

I. PERAN JABATAN :

Memimpin dan melaksanakan Inspeksi Proteksi Kebakaran seluruh objek yang berpotensi kebakaran dengan memeriksa kelengkapan alat proteksi kebakaran dan peralatan pendukung lainnya untuk meminimalisir terjadinya kebakaran di bangunan atau gedung

II. URAIAN TUGAS :

1. Merencanakan kegiatan Seksi Inspeksi Proteksi Kebakaran berdasarkan rencana operasional Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - a. Menelaah rencana operasional unit eselon III;
 - b. Mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan dalam rencana operasional;
 - c. Menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan;
 - d. Menetapkan rencana kegiatan setelah mendapat persetujuan dari atasan.
2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Inspeksi Proteksi Kebakaran;
 - a. Menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan;
 - b. Mendelegasikan tugas kepada bawahan;
 - c. Menghimpun saran dan masukan dari bawahan;
 - d. Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - e. Menentukan target waktu penyelesaian.
3. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Inspeksi Proteksi Kebakaran sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - a. Mengidentifikasi kesulitan yang dialami bawahan;
 - b. Menganalisis permasalahan dengan atasan untuk menentukan solusi terbaik;
 - c. Memberikan arahan kepada bawahan terkait permasalahan yang dialami.

4. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Inspeksi Proteksi Kebakaran sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - a. Menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan;
 - b. Menentukan standar kualitas/kuantitas hasil kerja;
 - c. Mengidentifikasi kesalahan hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan;
 - d. Membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis.
5. Melaksanakan tugas Inspeksi Proteksi Kebakaran ke seluruh objek yang berpotensi terjadinya kebakaran berdasarkan skala prioritas atau sesuai arahan pimpinan;
 - a. Mendata objek yang berpotensi terjadi kebakaran di wilayah kabupaten Purwakarta;
 - b. Membuat skala prioritas pelaksanaan inspeksi proteksi kebakaran;
 - c. Menentukan strategi pelaksanaan inspeksi proteksi kebakaran;
 - d. Melaksanakan inspeksi proteksi kebakaran.
6. Menyiapkan peralatan pendukung kegiatan inspeksi proteksi kebakaran;
 - a. Menginventarisir kebutuhan peralatan sesuai dengan kegiatan inspeksi proteksi kebakaran yang akan dilaksanakan;
 - b. Menentukan skala prioritas penggunaan peralatan dalam kegiatan inspeksi proteksi kebakaran berdasarkan kebutuhan di objek yang akan diperiksa;
 - c. Menginventarisir kondisi peralatan setelah dilaksanakan kegiatan inspeksi proteksi kebakaran.
7. Menyiapkan bahan pendukung dalam pelaksanaan tugas kegiatan inspeksi proteksi kebakaran;
 - a. Memimpin pelaksanaan kegiatan inspeksi proteksi kebakaran;
 - b. Mengecek bahan pendukung dalam pelaksanaan tugas kegiatan inspeksi proteksi kebakaran;
 - c. Mengecek kesiapan bahan pendukung dalam pelaksanaan tugas kegiatan inspeksi proteksi kebakaran.
8. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Inspeksi Proteksi Kebakaran dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - a. Menentukan target kerja sesuai dengan rencana kegiatan;
 - b. Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan bawahan;
 - c. Mendiskusikan kemajuan pelaksanaan kegiatan dengan bawahan;
 - d. Memberikan langkah-langkah perbaikan dalam pelaksanaan kegiatan.
9. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Inspeksi Proteksi Kebakaran sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
 - a. Menganalisis capaian kinerja bawahan;
 - b. Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - c. Mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan;
 - d. Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.

10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
 - a. Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;
 - b. Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
 - c. Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
 - d. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas

III. TANGGUNG JAWAB :

1. Memastikan kegiatan Inspeksi Proteksi Kebakaran dapat berjalan dengan baik, lancar dan aman ;
2. Lokasi/ objek tempat Inspeksi tidak berbahaya bagi personil yang melaksanakan kegiatan Inspeksi Proteksi Kebakaran;
3. Peralatan yang dipergunakan dalam Inspeksi baik dan layak dipergunakan dalam Inspeksi Proteksi Kebakaran;
4. Personil yang melaksanakan kegiatan Inspeksi Proteksi Kebakaran siap fisik dan mental sebelum, saat dan setelah pelaksanaan Inspeksi

IV. HASIL KERJA :

1. Rencana Kegiatan Seksi Inspeksi Proteksi Kebakaran
2. Tabel Pembagian Tugas
3. Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas
4. Koreksian/saran Pelaksanaan Tugas
5. Data informasi objek yang akan di inpeksi
6. Data informasi kondisi peralatan
7. Data informasi kondisi bahan pendukung
8. Hasil Evaluasi Kegiatan di lingkungan Seksi Inspeksi Proteksi Kebakaran
9. Laporan Kegiatan Seksi Inspeksi Proteksi Kebakaran
10. Laporan Tugas Kedinasan Lain

V. TINGKAT FAKTOR

FAKTOR 1: RUANG LINGKUP DAN DAMPAK PROGRAM (fk. 1- 1= 175)

1. Ruang Lingkup

Pekerjaan yang diarahkan bersifat prosedural, rutin, dan secara tipikal memberikan jasa atau produk kepada orang tertentu atau kepada unit organisasi terkecil di dalam organisasi.

2. Dampak

Pekerjaan yang diarahkan memudahkan pekerjaan orang lain dalam unit organisasi langsung, memberikan respon kepada permintaan atau kebutuhan spesifik dari pegawai, atau hanya mempengaruhi fungsi tertentu yang terlokalisasi.

Ilustrasi:

Mengarahkan pekerjaan kurir, pekerjaan satpam, pekerjaan klerek, atau pekerjaan penunjang laboratorium yang berada di bawah kelas 7, atau yang setara. Memberikan jasa kepada unit organisasi, kantor lapangan yang berukuran kecil, atau kegiatan setara

FAKTOR 2: PENGATURAN ORGANISASI (fk. 2- 1 = 100)

Jabatan ini bertanggung-jawab kepada suatu jabatan yang berada pada satu atau beberapa tingkat di bawah jabatan struktural tertinggi. Misalnya jabatan yang paling rendah dalam mata rantai komando, atau jabatan yang tingkatnya setara atau lebih tinggi dalam mata rantai pengawasan langsung.

FAKTOR 3: WEWENANG PENYELIAAN DAN MANAJERIAL (fk.3-

1.a = 450)

Jabatan pada tingkat ini memenuhi ketentuan a atau b atau c di bawah ini:

a. :

1. Merencanakan dan menjadwalkan pekerjaan yang berorientasi pada output setiap 3 bulan dan setiap tahun, atau mengarahkan tugas yang jangka waktunya sama.
2. Menyesuaikan kelas pegawai atau prosedur kerja dalam unit organisasi untuk membuat alokasi sumber daya pada jenjang yang lebih tinggi.
3. Mempertimbangkan pembelian peralatan baru.
4. Menyempurnakan metode dan prosedur kerja yang digunakan.

5. Mengawasi pengembangan data, estimasi, statistik, saran, dan informasi lain yang berguna untuk pejabat yang lebih tinggi dalam menentukan tujuan dan sasaran yang diutamakan.
6. Memutuskan metodologi yang digunakan untuk mencapai tujuan dan sasaran, dan untuk menentukan strategi manajemen lainnya.

b. Jika pekerjaannya dikontrakkan, memberikan berbagai input teknis dan melakukan pengawasan yang setara dengan semua atau hampir semua yang berikut ini :

1. Menganalisis manfaat dan biaya pelaksanaan pekerjaan jika dilakukan dalam organisasi atau dikontrakkan kepada pihak lain;
2. memberikan rekomendasi apakah pekerjaan tersebut harus dikontrakkan kepada pihak lain;
3. Memberikan persyaratan dan uraian teknis pekerjaan yang akan dilaksanakan;
4. Merencanakan dan menyusun jadwal, batas waktu, dan standar pekerjaan yang dapat diterima;
5. Mengkoordinasikan dan mengintegrasikan jadwal pekerjaan kontraktor dengan pekerjaan bawahan atau pihak lain;
6. Melacak kemajuan dan kualitas kerja;
7. Mengatur bawahan melakukan inspeksi yang dipersyaratkan;
8. Memutuskan dapat diterima, ditolak, atau dikoreksi produk atau jasa kerja yang mempengaruhi pembayaran kepada kontraktor.

c. Melaksanakan sekurang-kurangnya tiga dari empat yang pertama, dan enam atau lebih dari sepuluh wewenang dan tanggung-jawab berikut ini:

1. Merencanakan pekerjaan yang dilaksanakan oleh bawahan, menetapkan dan menyesuaikan prioritas jangka pendek, dan menyusun jadwal penyelesaian pekerjaan;
2. Memberikan pekerjaan kepada bawahan berdasarkan prioritas, tingkat kesulitan dan persyaratan tugas, dan kemampuan pegawai;
3. Mengevaluasi kinerja bawahan;
4. Memberikan saran atau petunjuk kepada pegawai masalah pekerjaan dan administrasi;
5. Mewawancarai calon pegawai dalam unit kerja; memberikan rekomendasi pengangkatan, promosi atau alih tugas ke jabatan lain;
6. Mendengarkan dan menyelesaikan pengaduan dari pegawai;
7. Melakukan tindakan disiplin ringan, seperti peringatan dan teguran, memberikan rekomendasi tentang tindakan lain dalam kasus yang lebih berat;
8. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan dan pelatihan pegawai dengan cara memberikan atau

- mengatur pengembangan dan pelatihan yang diperlukan;
9. Menemukan cara pengembangan output atau meningkatkan kualitas pekerjaan yang diarahkan;
 10. Mengembangkan standar kinerja

FAKTOR 4: HUBUNGAN PERSONAL

A. Sifat Hubungan (fk.4A- 1 = 25)

Hubungan dengan bawahan dalam unit organisasi yang diselia, dengan rekan yang setingkat yang mengawasi unit organisasi yang setara dalam instansi, dan/atau dengan staf administrasi dan penunjang yang berada dalam organisasi yang sama dengan penyelia. Hubungan bersifat informal dan terjadi secara perseorangan di tempat kerja, dalam rapat rutin, atau melalui telepon.

B. Tujuan Hubungan (fk.4B- 1 = 30)

Tujuan hubungan adalah membahas pekerjaan untuk memberikan atau menerima pelayanan; untuk tukar menukar informasi tentang operasi kerja dan masalah kepegawaian, dan untuk memberikan pelatihan, nasihat, dan bimbingan kepada bawahan

FAKTOR 5: KESULITAN DALAM PENGARAHAN PEKERJAAN (fk.5- 3 = 340)

Kelas 7 atau 8 atau yang setara

FAKTOR 6: KONDISI LAIN (fk. 6- 1 = 310)

Pekerjaan yang diselia (disupervisi) meliputi pekerjaan klerek, pekerjaan teknis, atau pekerjaan lain yang setara dengan kelas 8 atau lebih rendah. Pekerjaan ini bervariasi dari pekerjaan yang bersifat rutin hingga pekerjaan penyeliaan yang memerlukan koordinasi dalam unit kerja, untuk memastikan waktu, bentuk, prosedur, kesesuaian, standar kualitas dan kuantitas dipenuhi dalam setiap jenis pekerjaan.

SITUASI KHUSUS

Pekerjaan penyeliaan mungkin dipersulit oleh situasi dan/atau kondisi khusus seperti:

1. Ragam pekerjaan: Berikan nilai bila terdapat lebih dari satu jenis pekerjaan, yang setiap jenisnya membutuhkan pengetahuan yang berbeda di pihak penyelia dan terdapat dalam pekerjaan unit tersebut. Setiap “jenis pekerjaan” memerlukan kualifikasi yang berbeda atau pengetahuan dan pemahaman yang lengkap tentang aturan, peraturan, dan prosedur. Untuk dapat diberikan nilai pada “ragam pekerjaan”:
 - a) tanggung-jawab teknis dan administrasi harus dijalankan pada pekerjaan tersebut; dan
 - b) kelas pekerjaan itu tidak mungkin lebih dari satu kelas di bawah kelas pekerjaan dasar yang digunakan dalam faktor 5.
2. Operasi giliran kerja (Shift): Berikan nilai bila jabatan tersebut menyelia pekerjaan bergiliran (shift) sekurang-kurangnya dua giliran.
3. Pegawai berfluktuasi atau batas waktu yang selalu berubah: Berikan nilai bila pegawai yang diselia memiliki fluktuasi besar dari segi ukuran (misalnya bila ada beberapa variasi musiman yang cukup besar dari segi staf) dan fluktuasi ini membebani penyelia tanggung-jawab yang cukup besar pada pelatihan, penyesuaian tugas, atau pemeliharaan arus kerja yang lancar sambil menyerap dan melepaskan pegawai. Berikan nilai jika perubahan tugas kerja, tujuan, dan batas waktunya sering terjadi mendadak dan tidak terduga yang mengharuskan penyelia selalu menyesuaikan operasi dalam menghadapi tekanan keadaan yang selalu berubah dan tidak dapat diprediksi.
4. Penyebaran fisik: Berikan nilai bila beban kerja yang diselia dilaksanakan pada satu atau beberapa lokasi yang secara fisik terpisah dari unit utamanya (seperti dalam bangunan yang berbeda, atau lokasi yang terpencar dalam sebuah gudang besar atau dalam bangunan pabrik), yang membuat penyeliaan menjadi sulit untuk dijalankan.
5. Situasi khusus penyusunan staf:
Berikan nilai bila:
 - a) sejumlah pegawai secara teratur dilibatkan dalam program tertentu yang melibatkan perwakilan pegawai untuk menyelesaikan isu dan masalah pengelolaan sumber daya manusia yang sulit atau rumit;
 - b) persyaratan untuk kegiatan penyuluhan dan pemberian motivasi bersifat teratur dan berulang; dan
 - c) tugas kerja, kondisi kerja, dan/atau pelatihan harus disesuaikan agar sesuai dengan keadaan.
6. Dampak program tertentu: Berikan nilai bila penyelia bertanggung-jawab pada pekerjaan teknis atau pekerjaan administratif yang cukup berat dalam beberapa kelas di atas kelas pekerjaan yang dinilai dalam faktor 5, asalkan kelas pekerjaan tidak didasarkan pada kemandirian dalam bertindak, kebebasan dari penyeliaan, atau dampak pribadi terhadap pekerjaan.
7. Perubahan teknologi: Berikan nilai bila proses dan prosedur kerja selalu bervariasi karena adanya dampak perubahan teknologi, yang menciptakan kebutuhan akan pelatihan yang ekstensif dan pedoman staf bawahan.

8. Bahaya khusus dan kondisi keselamatan kerja: Berikan nilai bila jabatan penyeliaan menjadi lebih sulit dengan perlunya melakukan persiapan menghadapi keadaan yang tidak aman atau berbahaya yang terjadi selama pelaksanaan pekerjaan

VI. SYARAT JABATAN

1. Pangkat/Golru : Penata, III/c
2. Pendidikan : Sarjana (S1) Manajemen / Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
3. Diklat
 - a. Penjurangan : Diklat PIM Tk. IV
 - b. Teknis : Diklat Dasar Pemadam Kebakaran dan Diklat Inspektur Kebakaran
4. Pengalaman Kerja : 2 tahun di bidang inspeksi proteksi kebakaran
5. Pengetahuan Kerja :
 - a. Mengetahui ilmu inspeksi gedung;
 - b. Mengetahui ilmu dasar asal mula api dan cara memadamkannya
 - c. Mengetahui peralatan proteksi kebakaran
6. Keterampilan Kerja :
 - a. Keterampilan penggunaan alat proteksi diri
 - b. Keterampilan penggunaan peralatan pemadaman kebakaran
 - c. Mampu membangun kerjasama dan koordinasi yang efektif dengan seluruh pemangku kepentingan di bidang inspeksi proteksi kebakaran
7. Bakat Kerja :
 - a. G : Intelegensi
 - b. S : Pandang Ruang
 - c. Q : Ketelitian
 - d. K : Koordinasi Motor
 - e. E : Koordinasi Mata, Tangan dan Kaki
 - f. C : membedakan warna
8. Temperamen :
 - a. D: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - b. M: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/Keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - c. P: Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi

- d. R: Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
 - e. S: Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan
 - f. V: Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang “berbeda” sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
9. Minat Kerja :
- a. 1.a: pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan objek-objek
 - b. 3.b: pilihan melakukan kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
 - c. 4.a: pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
 - d. 5.b: pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan dengan proses
10. Upaya Fisik :
- a. Berjalan
 - b. Duduk
 - c. Mengangkat
 - d. Memanjat
 - e. Menyimpanimbangan
11. Kondisi Fisik :
- a. Jenis Kelamin: Laki-laki/Perempuan
 - b. Umur : Tidak ada syarat khusus
 - c. Tinggi Badan : Tidak ada syarat khusus
 - d. Berat Badan : Tidak ada syarat khusus
 - e. Postur Badan : Tidak ada syarat khusus
 - f. Penampilan : Rapi
12. Fungsi Pekerjaan :
- a. Data : D0, D1, D2, D3 dan D6
 - b. Orang : O0, O1, O5, O7 dan O8
 - c. Benda : B1, B2 dan B3

FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN STRUKTURAL

Nama Jabatan : Kepala Seksi Inspeksi Proteksi Kebakaran
 Organisasi : Dinas Pemadam Kebakaran dan Penanggulangan Bencana
 Instansi : Pemerintah Kabupaten Purwakarta

Faktor Evaluasi	Nilai yang diberikan	Standar Jabatan Struktural Yang Digunakan	Keterangan
1 Faktor 1: Ruang Lingkup dan Dampak Program	175		<i>Tingkat faktor 1-1</i>
2 Faktor 2 : Pengaturan Organisasi	100		<i>Tingkat faktor 2-1</i>
3 Faktor 3 : Wewenang Penyeliaan dan Manajerial	450		<i>Tingkat faktor 3-1.a</i>
4 Faktor 4 : Hubungan Personal a. Sifat Hubungan b. Tujuan Hubungan	50 30		<i>Tingkat faktor 4A-2</i> <i>Tingkat faktor 4B-2</i>
5 Faktor 5: Kesulitan Dalam Pengarahan Pekerjaan	340		<i>Tingkat faktor 5-3</i>
6 Faktor 6 : Kondisi Lain	310		<i>Tingkat faktor 6-1</i>
K E S I M P U L A N	Total Nilai	1455	
	Kelas Jabatan	9	(1605 - 1850)

Pejabat yang bersangkutan

Pimpinan unit kerja

(HADI FIRMANSYAH, SE.)
 NIP. 19830920 200901 1 001

(INDRA WIJAYAKUSUMA, S.STP.)
 NIP. 19780531 199612 1 001

INFORMASI FAKTOR JABATAN STRUKTURAL

Nama Jabatan : Kepala Seksi Kerjasama dan Pemberdayaan Masyarakat
Unit Kerja : Dinas Pemadam Kebakaran dan Penanggulangan Bencana
Instansi : Dinas Pemadam Kebakaran dan Penanggulangan Bencana

I. PERAN JABATAN :

Memimpin dan melaksanakan kerjasama dan pemberdayaan masyarakat khususnya yang berada di wilayah Kabupaten Purwakarta untuk meningkatkan peran masyarakat dan swasta serta stakeholder lainnya dalam pencegahan dan penanggulangan bencana

II. URAIAN TUGAS :

1. Merencanakan kegiatan Seksi Kerjasama dan Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan rencana operasional Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - a. Menelaah rencana operasional unit eselon III;
 - b. Mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan dalam rencana operasional;
 - c. Menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan;
 - d. Menetapkan rencana kegiatan setelah mendapat persetujuan dari atasan.
2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Kerjasama dan Pemberdayaan Masyarakat;
 - a. Menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan;
 - b. Mendelegasikan tugas kepada bawahan;
 - c. Menghimpun saran dan masukan dari bawahan;
 - d. Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - e. Menentukan target waktu penyelesaian.
3. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Kerjasama dan Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - a. Mengidentifikasi kesulitan yang dialami bawahan;
 - b. Menganalisis permasalahan dengan atasan untuk menentukan solusi terbaik;
 - c. Memberikan arahan kepada bawahan terkait permasalahan yang dialami.
4. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Kerjasama dan Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;

- a. Menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan;
 - b. Menentukan standar kualitas/kuantitas hasil kerja;
 - c. Mengidentifikasi kesalahan hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan;
 - d. Membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis.
5. Melaksanakan tugas pelaksanaan kerjasama dan pemberdayaan masyarakat khususnya yang berada diwilayah Kabupaten Purwakarta atau sesuai arahan pimpinan;
 - a. Mendata rencana kerjasama yang akan dilaksanakan oleh Dinas Damkar PB dengan pihak terkait;
 - b. Membuat skala prioritas pelaksanaan kerjasama dan pemberdayaan masyarakat;
 - c. Menentukan strategi atau pola bentuk kerjasama dan pemberdayaan masyarakat;
 - d. Melaksanakan kegiatan kerjasama dan pemberdayaan masyarakat.
 6. Menyiapkan peralatan pendukung kegiatan kerjasama dan pemberdayaan masyarakat;
 - a. Menginventarisir kebutuhan peralatan sesuai dengan kegiatan kerjasama dan pemberdayaan masyarakat yang akan dilaksanakan;
 - b. Menentukan skala prioritas penggunaan peralatan dalam kegiatan kerjasama dan pemberdayaan masyarakat berdasarkan strategi dan pola yang akan dilaksanakan;
 - c. Menginventarisir kondisi peralatan setelah dilaksanakan kegiatan kerjasama dan pemberdayaan masyarakat.
 7. Menyiapkan bahan pendukung dalam pelaksanaan tugas kegiatan kerjasama dan pemberdayaan masyarakat;
 - a. Memimpin pelaksanaan kegiatan kerjasama dan pemberdayaan masyarakat;
 - b. Mengecek bahan pendukung dalam pelaksanaan tugas kegiatan kerjasama dan pemberdayaan masyarakat;
 - c. Mengecek kesiapan bahan pendukung dalam pelaksanaan tugas kegiatan kerjasama dan pemberdayaan masyarakat.
 8. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Kerjasama dan Pemberdayaan Masyarakat dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - a. Menentukan target kerja sesuai dengan rencana kegiatan;
 - b. Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan bawahan;
 - c. Mendiskusikan kemajuan pelaksanaan kegiatan dengan bawahan;
 - d. Memberikan langkah-langkah perbaikan dalam pelaksanaan kegiatan.
 9. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Kerjasama dan Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
 - a. Menganalisis capaian kinerja bawahan;
 - b. Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;

- c. Mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan;
 - d. Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.
10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- a. Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;
 - b. Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
 - c. Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
 - d. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas

III. TANGGUNG JAWAB :

- 1. Memastikan strategi dan pola dalam pelaksanaan kerjasama dan pemberdayaan masyarakat dapat berjalan dengan baik, lancar dan aman ;
- 2. Peralatan yang dipergunakan baik dan layak dipergunakan dalam strategi dan pola dalam pelaksanaan kerjasama dan pemberdayaan masyarakat;
- 3. Personil yang melaksanakan kegiatan strategi dan pola dalam pelaksanaan kerjasama dan pemberdayaan masyarakat siap fisik dan mental sebelum, saat dan setelah pelaksanaan Inspeksi.

IV. HASIL KERJA :

- 1. Rencana Kegiatan Kerjasama dan Pemberdayaan Masyarakat
- 2. Tabel Pembagian Tugas
- 3. Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas
- 4. Koreksian/saran Pelaksanaan Tugas
- 5. Data informasi strategi dan pola dalam pelaksanaan kerjasama dan pemberdayaan masyarakat
- 6. Data informasi kondisi peralatan
- 7. Data informasi kondisi personil
- 8. Hasil Evaluasi Kegiatan di lingkungan Seksikerjasama dan pemberdayaan masyarakat
- 9. Laporan Kegiatan Seksi kerjasama dan pemberdayaan masyarakat
- 10. Laporan Tugas Kedinasan Lain

V. TINGKAT FAKTOR

FAKTOR 1: RUANG LINGKUP DAN DAMPAK PROGRAM (fk. 1- 1= 175)

1. Ruang Lingkup

Pekerjaan yang diarahkan bersifat prosedural, rutin, dan secara tipikal memberikan jasa atau produk kepada orang tertentu atau kepada unit organisasi terkecil di dalam organisasi.

2. Dampak

Pekerjaan yang diarahkan memudahkan pekerjaan orang lain dalam unit organisasi langsung, memberikan respon kepada permintaan atau kebutuhan spesifik dari pegawai, atau hanya mempengaruhi fungsi tertentu yang terlokalisasi.

Ilustrasi:

Mengarahkan pekerjaan kurir, pekerjaan satpam, pekerjaan klerek, atau pekerjaan penunjang laboratorium yang berada di bawah kelas 7, atau yang setara. Memberikan jasa kepada unit organisasi, kantor lapangan yang berukuran kecil, atau kegiatan setara

FAKTOR 2: PENGATURAN ORGANISASI (fk. 2- 1 = 100)

Jabatan ini bertanggung-jawab kepada suatu jabatan yang berada pada satu atau beberapa tingkat di bawah jabatan struktural tertinggi. Misalnya jabatan yang paling rendah dalam mata rantai komando, atau jabatan yang tingkatnya setara atau lebih tinggi dalam mata rantai pengawasan langsung.

FAKTOR 3: WEWENANG PENYELIAAN DAN MANAJERIAL (fk.3-

1.a = 450)

Jabatan pada tingkat ini memenuhi ketentuan a atau b atau c di bawah ini:

1. Merencanakan dan menjadwalkan pekerjaan yang berorientasi pada output setiap 3 bulan dan setiap tahun, atau mengarahkan tugas yang jangka waktunya sama.
2. Menyesuaikan kelas pegawai atau prosedur kerja dalam unit organisasi untuk membuat alokasi sumber daya pada jenjang yang lebih tinggi.
3. Mempertimbangkan pembelian peralatan baru.
4. Menyempurnakan metode dan prosedur kerja yang digunakan.
5. Mengawasi pengembangan data, estimasi, statistik, saran, dan informasi lain yang berguna untuk pejabat

yang lebih tinggi dalam menentukan tujuan dan sasaran yang diutamakan.

6. Memutuskan metodologi yang digunakan untuk mencapai tujuan dan sasaran, dan untuk menentukan strategi manajemen lainnya.

FAKTOR 4: HUBUNGAN PERSONAL

A. Sifat Hubungan (fk.4A- 1 = 25)

Hubungan dengan bawahan dalam unit organisasi yang diselia, dengan rekan yang setingkat yang mengawasi unit organisasi yang setara dalam instansi, dan/atau dengan staf administrasi dan penunjang yang berada dalam organisasi yang sama dengan penyelia. Hubungan bersifat informal dan terjadi secara perseorangan di tempat kerja, dalam rapat rutin, atau melalui telepon.

B. Tujuan Hubungan (fk.4B- 1 = 30)

Tujuan hubungan adalah membahas pekerjaan untuk memberikan atau menerima pelayanan; untuk tukar menukar informasi tentang operasi kerja dan masalah kepegawaian, dan untuk memberikan pelatihan, nasihat, dan bimbingan kepada bawahan

FAKTOR 5: KESULITAN DALAM PENGARAHAN PEKERJAAN (fk.5- 1 = 75)

Kelas 4 dan dibawahnya atau yang setara

FAKTOR 6: KONDISI LAIN (fk. 6- 1 = 310)

Pekerjaan yang diselia (disupervisi) meliputi pekerjaan klerek, pekerjaan teknis, atau pekerjaan lain yang setara dengan kelas 8 atau lebih rendah. Pekerjaan ini bervariasi dari pekerjaan yang bersifat rutin hingga pekerjaan penyeliaan yang memerlukan koordinasi dalam unit kerja, untuk memastikan waktu, bentuk, prosedur, kesesuaian, standar kualitas dan kuantitas dipenuhi dalam setiap jenis pekerjaan.

SITUASI KHUSUS

Pekerjaan penyeliaan mungkin dipersulit oleh situasi dan/atau kondisi khusus seperti:

1. Ragam pekerjaan: Berikan nilai bila terdapat lebih dari satu jenis pekerjaan, yang setiap jenisnya membutuhkan pengetahuan yang berbeda di pihak penyelia dan terdapat dalam pekerjaan unit tersebut. Setiap “jenis pekerjaan” memerlukan kualifikasi yang berbeda atau pengetahuan dan pemahaman yang lengkap tentang aturan, peraturan, dan prosedur. Untuk dapat diberikan nilai pada “ragam pekerjaan”:
 - a) tanggung-jawab teknis dan administrasi harus dijalankan pada pekerjaan tersebut; dan
 - b) kelas pekerjaan itu tidak mungkin lebih dari satu kelas di bawah kelas pekerjaan dasar yang digunakan dalam faktor 5.
2. Operasi giliran kerja (Shift): Berikan nilai bila jabatan tersebut menyelia pekerjaan bergiliran (shift) sekurang-kurangnya dua giliran.
3. Pegawai berfluktuasi atau batas waktu yang selalu berubah: Berikan nilai bila pegawai yang diselia memiliki fluktuasi besar dari segi ukuran (misalnya bila ada beberapa variasi musiman yang cukup besar dari segi staf) dan fluktuasi ini membebani penyelia tanggung-jawab yang cukup besar pada pelatihan, penyesuaian tugas, atau pemeliharaan arus kerja yang lancar sambil menyerap dan melepaskan pegawai. Berikan nilai jika perubahan tugas kerja, tujuan, dan batas waktunya sering terjadi mendadak dan tidak terduga yang mengharuskan penyelia selalu menyesuaikan operasi dalam menghadapi tekanan keadaan yang selalu berubah dan tidak dapat diprediksi.
4. Penyebaran fisik: Berikan nilai bila beban kerja yang diselia dilaksanakan pada satu atau beberapa lokasi yang secara fisik terpisah dari unit utamanya (seperti dalam bangunan yang berbeda, atau lokasi yang terpencar dalam sebuah gudang besar atau dalam bangunan pabrik), yang membuat penyeliaan menjadi sulit untuk dijalankan.
5. Situasi khusus penyusunan staf:
Berikan nilai bila:
 - a) sejumlah pegawai secara teratur dilibatkan dalam program tertentu yang melibatkan perwakilan pegawai untuk menyelesaikan isu dan masalah pengelolaan sumber daya manusia yang sulit atau rumit;
 - b) persyaratan untuk kegiatan penyuluhan dan pemberian motivasi bersifat teratur dan berulang; dan
 - c) tugas kerja, kondisi kerja, dan/atau pelatihan harus disesuaikan agar sesuai dengan keadaan.
6. Dampak program tertentu: Berikan nilai bila penyelia bertanggung-jawab pada pekerjaan teknis atau pekerjaan administratif yang cukup berat dalam beberapa kelas di atas kelas pekerjaan yang dinilai dalam faktor 5, asalkan kelas pekerjaan tidak didasarkan pada kemandirian dalam bertindak, kebebasan dari penyeliaan, atau dampak pribadi terhadap pekerjaan.

7. Perubahan teknologi: Berikan nilai bila proses dan prosedur kerja selalu bervariasi karena adanya dampak perubahan teknologi, yang menciptakan kebutuhan akan pelatihan yang ekstensif dan pedoman staf bawahan.
8. Bahaya khusus dan kondisi keselamatan kerja: Berikan nilai bila jabatan pengawasan menjadi lebih sulit dengan perlunya melakukan persiapan menghadapi keadaan yang tidak aman atau berbahaya yang terjadi selama pelaksanaan pekerjaan

VI. SYARAT JABATAN

1. Pangkat/Golru : Penata, III/c
2. Pendidikan : Sarjana (S1) Manajemen/ Teknik atau bidang yang Relevan dengan tugas jabatan
3. Diklat
 - a. Penjenjangan : Diklat PIM Tk. IV
 - b. Teknis :Diklat Pedoman Kerjasama Pemerintah Daerah dan TOT Pemberdayaan Masyarakat
4. Pengalaman Kerja : 2 tahun di bidang kerjasama dan pemberdayaan masyarakat
5. Pengetahuan Kerja:
 - a. Mengetahui aturan tentang pedoman kerjasama pemerintah daerah;
 - b. Mengetahui aturan tentang tata naskah kerjasama pemerintah daerah;
 - c. Mengetahui ilmu dasar asal mula api dan cara memadamkannya;
 - d. Mengetahui peralatan proteksi kebakaran.
6. Keterampilan Kerja :
 - a. Keterampilan membuat tata naskah kerjasama;
 - b. Keterampilan penggunaan alat proteksi diri;
 - c. Keterampilan penggunaan peralatan pemadaman kebakaran;
 - d. Mampu membangun kerja sama dan koordinasi yang efektif dengan seluruh pemangku kepentingan di bidang kerja sama dan pemberdayaan masyarakat.
7. Bakat Kerja :
 - a. G : Intelegasi
 - b. S : Pandang Ruang
 - c. Q : Ketelitian
 - d. K : Koordinasi Motor
 - e. E : Koordinasi Mata, Tangan dan Kaki
 - f. C : Membedakan Warna
8. Temperamen :
 - a. D: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.

- b. M: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/Keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - c. P: Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
 - d. R: Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
 - e. S: Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan
 - f. V: Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang “berbeda” sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
9. Minat Kerja :
- a. 1.a: pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan objek-objek
 - b. 3.b: pilihan melakukan kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
 - c. 4.a: pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
 - d. 5.b: pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan dengan proses
10. Upaya Fisik :
- a. Berjalan
 - b. Duduk
 - c. Mengangkat
 - d. Memanjat
 - e. Menyimpanimbangan
11. Kondisi Fisik :
- a. Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - b. Umur : Tidak ada syarat khusus
 - c. Tinggi Badan : Tidak ada syarat khusus
 - d. Berat Badan : Tidak ada syarat khusus
 - e. Postur Badan : Tidak ada syarat khusus
 - f. Penampilan : Rapi
12. Fungsi Pekerjaan :
- a. Data : D0, D1, D2, D3 dan D6
 - b. Orang : O0, O1, O5, O7 dan O8
 - c. Benda : B1, B2 dan B3

FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN STRUKTURAL

Nama Jabatan : Kepala Seksi Kerjasama dan Pemberdayaan Masyarakat
 Organisasi : Dinas Pemadam Kebakaran dan Penanggulangan Bencana
 Instansi : Pemerintah Kabupaten Purwakarta

Faktor Evaluasi	Nilai yang diberikan	Standar Jabatan Struktural Yang Digunakan	Keterangan
1 Faktor 1: Ruang Lingkup dan Dampak Program	175		<i>Tingkat faktor 1-1</i>
2 Faktor 2 : Pengaturan Organisasi	100		<i>Tingkat faktor 2-1</i>
3 Faktor 3 : Wewenang Penyeliaan dan Manajerial	450		<i>Tingkat faktor 3-1.a</i>
4 Faktor 4 : Hubungan Personal a. Sifat Hubungan b. Tujuan Hubungan	50 30		<i>Tingkat faktor 4A-2</i> <i>Tingkat faktor 4B-2</i>
5 Faktor 5: Kesulitan Dalam Pengarahan Pekerjaan	340		<i>Tingkat faktor 5-3</i>
6 Faktor 6 : Kondisi Lain	310		<i>Tingkat faktor 6-1</i>
K E S I M P U L A N	Total Nilai	1455	
	Kelas Jabatan	9	(1605 - 1850)

Pejabat yang bersangkutan

Pimpinan unit kerja

(HADI FIRMANSYAH, SE.)
 NIP. 19660619 198903 1 006

(KALISWARA NURDJAMAN, S.H.)
 NIP. 19700203 200501 1 010

INFORMASI FAKTOR JABATAN STRUKTURAL

Nama Jabatan : Kepala Seksi Mitigasi Bencana dan Kesiapsiagaan
Unit Kerja : Dinas Pemadam Kebakaran dan Penanggulangan Bencana
Instansi : Dinas Pemadam Kebakaran dan Penanggulangan Bencana

I. PERAN JABATAN :

Memimpin dan melaksanakan kegiatan mitigasi bencana dan kesiapsiagaan dalam memetakan daerah rawan kebakaran dan bencana lainnya di wilayah Purwakarta serta bentuk kesiapsiagaan yang diperlukan baik oleh masyarakat, pemerintah maupun unsur lainnya agar dapat meminimalisir terjadinya bencana maupun meminimalisir jatuhnya korban jiwa dan harta benda

II. URAIAN TUGAS :

1. Merencanakan kegiatan Seksi Mitigasi Bencana dan Kesiapsiagaan berdasarkan rencana operasional Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - a. Menelaah rencana operasional unit eselon III;
 - b. Mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan dalam rencana operasional;
 - c. Menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan;
 - d. Menetapkan rencana kegiatan setelah mendapat persetujuan dari atasan.
2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Mitigasi Bencana dan Kesiapsiagaan;
 - a. Menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan;
 - b. Mendelegasikan tugas kepada bawahan;
 - c. Menghimpun saran dan masukan dari bawahan;
 - d. Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - e. Menentukan target waktu penyelesaian.
3. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Mitigasi Bencana dan Kesiapsiagaan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - a. Mengidentifikasi kesulitan yang dialami bawahan;
 - b. Menganalisis permasalahan dengan atasan untuk menentukan solusi terbaik;
 - c. Memberikan arahan kepada bawahan terkait permasalahan yang dialami.

4. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Mitigasi Bencana dan Kesiapsiagaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - a. Menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan;
 - b. Menentukan standar kualitas/kuantitas hasil kerja;
 - c. Mengidentifikasi kesalahan hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan;
 - d. Membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis.
5. Melaksanakan tugas pelaksanaan Mitigasi Bencana dan Kesiapsiagaan khususnya yang berada di wilayah Kabupaten Purwakarta atau sesuai arahan pimpinan;
 - a. Mendata rencana pelaksanaan mitigasi bencana dan kesiapsiagaan;
 - b. Membuat skala prioritas pelaksanaan mitigasi bencana dan kesiapsiagaan disesuaikan dengan anggaran yang ada serta potensi bencana yang sering terjadi;
 - c. Menentukan strategi atau pola bentuk mitigasi bencana dan kesiapsiagaan;
 - d. Melaksanakan kegiatan mitigasi bencana dan kesiapsiagaan;
 - e. Menginventarisir hasil mitigasi bencana sebagai bahan antisipasi terjadinya bencana.
6. Menyiapkan peralatan pendukung kegiatan mitigasi bencana dan kesiapsiagaan;
 - a. Menginventarisir kebutuhan peralatan sesuai dengan kegiatan mitigasi bencana dan kesiapsiagaan yang akan dilaksanakan;
 - b. Menentukan skala prioritas penggunaan peralatan dalam kegiatan mitigasi bencana dan kesiapsiagaan berdasarkan strategi dan pola yang akan dilaksanakan;
 - c. Menginventarisir kondisi peralatan setelah dilaksanakan kegiatan mitigasi bencana dan kesiapsiagaan.
7. Menyiapkan bahan pendukung dalam pelaksanaan tugas kegiatan mitigasi bencana dan kesiapsiagaan;
 - a. Memimpin pelaksanaan kegiatan mitigasi bencana dan kesiapsiagaan;
 - b. Mengecek bahan pendukung dalam pelaksanaan tugas kegiatan mitigasi bencana dan kesiapsiagaan;
 - c. Mengecek kesiapan bahan pendukung dalam pelaksanaan tugas kegiatan mitigasi bencana dan kesiapsiagaan.
8. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Mitigasi Bencana dan Kesiapsiagaan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - a. Menentukan target kerja sesuai dengan rencana kegiatan;
 - b. Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan bawahan;
 - c. Mendiskusikan kemajuan pelaksanaan kegiatan dengan bawahan;
 - d. Memberikan langkah-langkah perbaikan dalam pelaksanaan kegiatan.
9. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Mitigasi Bencana dan Kesiapsiagaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang

berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;

- a. Menganalisis capaian kinerja bawahan;
- b. Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
- c. Mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan;
- d. Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.

10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

- a. Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;
- b. Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
- c. Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
- d. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas

III. TANGGUNG JAWAB :

1. Memastikan strategi dan pola dalam pelaksanaan mitigasi bencana dan kesiapsiagaan dapat berjalan dengan baik, lancar dan aman serta menghasilkan data mitigasi bencana yang dapat dipergunakan untuk meminimalisir terjadinya bencana dan jatuhnya korban jiwa serta harta benda;
2. Peralatan yang dipergunakan baik dan layak dipergunakan dalam strategi dan pola dalam pelaksanaan mitigasi bencana dan kesiapsiagaan;
3. Personil yang melaksanakan mitigasi bencana dan kesiapsiagaan siap fisik dan mental sebelum, saat dan setelah pelaksanaan kegiatan.

IV. HASIL KERJA :

1. Rencana Kegiatan Mitigasi Bencana dan Kesiapsiagaan
2. Tabel Pembagian Tugas
3. Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas
4. Koreksian/saran Pelaksanaan Tugas
5. Data informasi strategi dan pola dalam pelaksanaan mitigasi bencana dan kesiapsiagaan serta hasil dari pelaksanaan mitigasi bencana
6. Data informasi kondisi peralatan
7. Data informasi kondisi bahan pendukung
8. Hasil Evaluasi Kegiatan di lingkungan Seksimitigasi bencana dan kesiapsiagaan
9. Laporan Kegiatan Mitigasi Bencana dan Kesiapsiagaan
10. Laporan Tugas Kedinasan Lain

V. TINGKAT FAKTOR

FAKTOR 1: RUANG LINGKUP DAN DAMPAK PROGRAM (fk. 1- 1= 175)

1. Ruang Lingkup

Pekerjaan yang diarahkan bersifat prosedural, rutin, dan secara tipikal memberikan jasa atau produk kepada orang tertentu atau kepada unit organisasi terkecil di dalam organisasi.

2. Dampak

Pekerjaan yang diarahkan memudahkan pekerjaan orang lain dalam unit organisasi langsung, memberikan respon kepada permintaan atau kebutuhan spesifik dari pegawai, atau hanya mempengaruhi fungsi tertentu yang terlokalisasi.

Ilustrasi:

Mengarahkan pekerjaan kurir, pekerjaan satpam, pekerjaan klerek, atau pekerjaan penunjang laboratorium yang berada di bawah kelas 7, atau yang setara. Memberikan jasa kepada unit organisasi, kantor lapangan yang berukuran kecil, atau kegiatan setara

FAKTOR 2: PENGATURAN ORGANISASI (fk. 2- 1 = 100)

Jabatan ini bertanggung-jawab kepada suatu jabatan yang berada pada satu atau beberapa tingkat di bawah jabatan struktural tertinggi. Misalnya jabatan yang paling rendah dalam mata rantai komando, atau jabatan yang tingkatnya setara atau lebih tinggi dalam mata rantai pengawasan langsung.

FAKTOR 3: WEWENANG PENYELIAAN DAN MANAJERIAL (fk.3-

1.a = 450)

Jabatan pada tingkat ini memenuhi ketentuan a atau b atau c di bawah ini:

a. :

1. Merencanakan dan menjadwalkan pekerjaan yang berorientasi pada output setiap 3 bulan dan setiap tahun, atau mengarahkan tugas yang jangka waktunya sama.
2. Menyesuaikan kelas pegawai atau prosedur kerja dalam unit organisasi untuk membuat alokasi sumber daya pada jenjang yang lebih tinggi.
3. Mempertimbangkan pembelian peralatan baru.

4. Menyempurnakan metode dan prosedur kerja yang digunakan.
5. Mengawasi pengembangan data, estimasi, statistik, saran, dan informasi lain yang berguna untuk pejabat yang lebih tinggi dalam menentukan tujuan dan sasaran yang diutamakan.
6. Memutuskan metodologi yang digunakan untuk mencapai tujuan dan sasaran, dan untuk menentukan strategi manajemen lainnya.

b. Jika pekerjaannya dikontrakkan, memberikan berbagai input teknis dan melakukan pengawasan yang setara dengan semua atau hampir semua yang berikut ini :

1. Menganalisis manfaat dan biaya pelaksanaan pekerjaan jika dilakukan dalam organisasi atau dikontrakkan kepada pihak lain;
2. memberikan rekomendasi apakah pekerjaan tersebut harus dikontrakkan kepada pihak lain;
3. Memberikan persyaratan dan uraian teknis pekerjaan yang akan dilaksanakan;
4. Merencanakan dan menyusun jadwal, batas waktu, dan standar pekerjaan yang dapat diterima;
5. Mengkoordinasikan dan mengintegrasikan jadwal pekerjaan kontraktor dengan pekerjaan bawahan atau pihak lain;
6. Melacak kemajuan dan kualitas kerja;
7. Mengatur bawahan melakukan inspeksi yang dipersyaratkan;
8. Memutuskan dapat diterima, ditolak, atau dikoreksi produk atau jasa kerja yang mempengaruhi pembayaran kepada kontraktor.

c. Melaksanakan sekurang-kurangnya tiga dari empat yang pertama, dan enam atau lebih dari sepuluh wewenang dan tanggung-jawab berikut ini:

1. Merencanakan pekerjaan yang dilaksanakan oleh bawahan, menetapkan dan menyesuaikan prioritas jangka pendek, dan menyusun jadwal penyelesaian pekerjaan;
2. Memberikan pekerjaan kepada bawahan berdasarkan prioritas, tingkat kesulitan dan persyaratan tugas, dan kemampuan pegawai;
3. Mengevaluasi kinerja bawahan;
4. Memberikan saran atau petunjuk kepada pegawai masalah pekerjaan dan administrasi;
5. Mewawancarai calon pegawai dalam unit kerja; memberikan rekomendasi pengangkatan, promosi atau alih tugas ke jabatan lain;
6. Mendengarkan dan menyelesaikan pengaduan dari pegawai;
7. Melakukan tindakan disiplin ringan, seperti peringatan dan teguran, memberikan rekomendasi tentang tindakan lain dalam kasus yang lebih berat;
8. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan dan

- pelatihan pegawai dengan cara memberikan atau mengatur pengembangan dan pelatihan yang diperlukan;
9. Menemukan cara pengembangan output atau meningkatkan kualitas pekerjaan yang diarahkan;
 10. Mengembangkan standar kinerja.

FAKTOR 4: HUBUNGAN PERSONAL

A. Sifat Hubungan (fk.4A- 1 = 25)

Hubungan dengan bawahan dalam unit organisasi yang diselia, dengan rekan yang setingkat yang mengawasi unit organisasi yang setara dalam instansi, dan/atau dengan staf administrasi dan penunjang yang berada dalam organisasi yang sama dengan penyelia. Hubungan bersifat informal dan terjadi secara perseorangan di tempat kerja, dalam rapat rutin, atau melalui telepon.

B. Tujuan Hubungan (fk.4B- 1 = 30)

Tujuan hubungan adalah membahas pekerjaan untuk memberikan atau menerima pelayanan; untuk tukar menukar informasi tentang operasi kerja dan masalah kepegawaian, dan untuk memberikan pelatihan, nasihat, dan bimbingan kepada bawahan

FAKTOR 5: KESULITAN DALAM PENGARAHAN PEKERJAAN (fk.5- 1 = 75)

Kelas 4 dan dibawahnya atau yang setara

FAKTOR 6: KONDISI LAIN (fk. 6- 1 = 310)

Pekerjaan yang diselia (disupervisi) meliputi pekerjaan klerek, pekerjaan teknis, atau pekerjaan lain yang setara dengan kelas 8 atau lebih rendah. Pekerjaan ini bervariasi dari pekerjaan yang bersifat rutin hingga pekerjaan penyeliaan yang memerlukan koordinasi dalam unit kerja, untuk memastikan waktu, bentuk, prosedur, kesesuaian, standar kualitas dan kuantitas dipenuhi dalam setiap jenis pekerjaan.

SITUASI KHUSUS

Pekerjaan penyeliaan mungkin dipersulit oleh situasi dan/atau kondisi khusus seperti:

1. Ragam pekerjaan: Berikan nilai bila terdapat lebih dari satu jenis pekerjaan, yang setiap jenisnya membutuhkan pengetahuan yang berbeda di pihak penyelia dan terdapat dalam pekerjaan unit tersebut. Setiap “jenis pekerjaan” memerlukan kualifikasi yang berbeda atau pengetahuan dan pemahaman yang lengkap tentang aturan, peraturan, dan prosedur. Untuk dapat diberikan nilai pada “ragam pekerjaan”:
 - a) tanggung-jawab teknis dan administrasi harus dijalankan pada pekerjaan tersebut; dan
 - b) kelas pekerjaan itu tidak mungkin lebih dari satu kelas di bawah kelas pekerjaan dasar yang digunakan dalam faktor 5.
2. Operasi giliran kerja (Shift): Berikan nilai bila jabatan tersebut menyelia pekerjaan bergiliran (shift) sekurang-kurangnya dua giliran.
3. Pegawai berfluktuasi atau batas waktu yang selalu berubah: Berikan nilai bila pegawai yang diselia memiliki fluktuasi besar dari segi ukuran (misalnya bila ada beberapa variasi musiman yang cukup besar dari segi staf) dan fluktuasi ini membebani penyelia tanggung-jawab yang cukup besar pada pelatihan, penyesuaian tugas, atau pemeliharaan arus kerja yang lancar sambil menyerap dan melepaskan pegawai. Berikan nilai jika perubahan tugas kerja, tujuan, dan batas waktunya sering terjadi mendadak dan tidak terduga yang mengharuskan penyelia selalu menyesuaikan operasi dalam menghadapi tekanan keadaan yang selalu berubah dan tidak dapat diprediksi.
4. Penyebaran fisik: Berikan nilai bila beban kerja yang diselia dilaksanakan pada satu atau beberapa lokasi yang secara fisik terpisah dari unit utamanya (seperti dalam bangunan yang berbeda, atau lokasi yang terpencar dalam sebuah gudang besar atau dalam bangunan pabrik), yang membuat penyeliaan menjadi sulit untuk dijalankan.
5. Situasi khusus penyusunan staf:
Berikan nilai bila:
 - a) sejumlah pegawai secara teratur dilibatkan dalam program tertentu yang melibatkan perwakilan pegawai untuk menyelesaikan isu dan masalah pengelolaan sumber daya manusia yang sulit atau rumit;
 - b) persyaratan untuk kegiatan penyuluhan dan pemberian motivasi bersifat teratur dan berulang; dan
 - c) tugas kerja, kondisi kerja, dan/atau pelatihan harus disesuaikan agar sesuai dengan keadaan.
6. Dampak program tertentu: Berikan nilai bila penyelia bertanggung-jawab pada pekerjaan teknis atau pekerjaan administratif yang cukup berat dalam beberapa kelas di atas kelas pekerjaan yang dinilai dalam faktor 5, asalkan kelas pekerjaan tidak didasarkan pada kemandirian

dalam bertindak, kebebasan dari penyeliaan, atau dampak pribadi terhadap pekerjaan.

7. Perubahan teknologi: Berikan nilai bila proses dan prosedur kerja selalu bervariasi karena adanya dampak perubahan teknologi, yang menciptakan kebutuhan akan pelatihan yang ekstensif dan pedoman staf bawahan.
8. Bahaya khusus dan kondisi keselamatan kerja: Berikan nilai bila jabatan penyeliaan menjadi lebih sulit dengan perlunya melakukan persiapan menghadapi keadaan yang tidak aman atau berbahaya yang terjadi selama pelaksanaan pekerjaan

VI. SYARAT JABATAN

1. Pangkat/Gol/ruang: Penata, III/c
2. Pendidikan : Sarjana (S1) Manajemen/ Teknik
atau bidang lain yang Relevan
dengan tugas jabatan
3. Diklat
 - a. Penjurusan : Diklat PIM Tk. IV
 - b. Teknis : Diklat Mitigasi Bencana dan Diklat
Manajemen Bencana
4. Pengalaman Kerja : 2 tahun di bidang mitigasi bencana
dan kesiapsiagaan
5. Pengetahuan Kerja :
 - a. Mengetahui aturan tentang pedoman mitigasi bencana;
 - b. Mengetahui jenis bencana, bahaya dan antisipasi serta penanggulangannya;
 - c. Mengetahui ilmu dasar asal mula api dan cara memadamkannya;
 - d. Mengetahui peralatan proteksi kebakaran.
6. Keterampilan Kerja :
 - a. Keterampilan penggunaan alat proteksi diri;
 - b. Keterampilan penggunaan peralatan mitigasi bencana.
 - c. Mampu membangun kerjasama dan koordinasi yang efektif dengan seluruh Pemangku kepentingan di bidang mitigasi bencana dan kesiapsiagaan.
7. Bakat Kerja :
 - a. G : Intelegasi
 - b. S : Pandang Ruang
 - c. Q : Ketelitian
 - d. K : Koordinasi Motor
 - e. E : Koordinasi Mata, Tangandan Kaki
 - f. C : MembedakanWarna
8. Temperamen :

- a. D: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - b. M: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/Keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - c. P: Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
 - d. R: Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
 - e. S: Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan
 - f. V: Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang “berbeda” sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
9. Minat Kerja :
- a. 1.a: pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan objek-objek
 - b. 2.b: pilihan melakukan kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
 - c. 3.a: pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
 - d. 4.b: pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan dengan proses
10. Upaya Fisik :
- a. Berjalan
 - b. Duduk
 - c. Mengangkat
 - d. Memanjat
 - e. Menyimpanimbangan
11. Kondisi Fisik :
- a. JenisKelamin : Laki-laki/Perempuan
 - b. Umur : Tidak ada syarat khusus
 - c. Tinggi Badan : Tidak ada syarat khusus
 - d. BeratBadan : Tidak ada syarat khusus
 - e. PosturBadan : Tidak ada syarat khusus
 - f. Penampilan : Rapi
12. Fungsi Pekerjaan :
- a. Data : D0, D1, D2, D3 dan D6
 - b. Orang : O0, O1, O5, O7 dan O8

c. Benda : B1, B2 dan B3

FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN STRUKTURAL

Nama Jabatan : Kepala Seksi Mitigasi Bencana dan Kesiapsiagaan
 Organisasi : Dinas Pemadam Kebakaran dan Penanggulangan Bencana
 Instansi : Pemerintah Kabupaten Purwakarta

Faktor Evaluasi	Nilai yang diberikan	Standar Jabatan Struktural Yang Digunakan	Keterangan
1 Faktor 1: Ruang Lingkup dan Dampak Program	175		<i>Tingkat faktor 1-1</i>
2 Faktor 2 : Pengaturan Organisasi	100		<i>Tingkat faktor 2-1</i>
3 Faktor 3 : Wewenang Penyeliaan dan Manajerial	450		<i>Tingkat faktor 3-1.a</i>
4 Faktor 4 : Hubungan Personal a. Sifat Hubungan b. Tujuan Hubungan	50 30		<i>Tingkat faktor 4A-2</i> <i>Tingkat faktor 4B-2</i>
5 Faktor 5: Kesulitan Dalam Pengarahan Pekerjaan	340		<i>Tingkat faktor 5-3</i>
6 Faktor 6 : Kondisi Lain	310		<i>Tingkat faktor 6-1</i>
K E S I M P U L A N	Total Nilai	1455	
	Kelas Jabatan	9	(1605 - 1850)

Pejabat yang bersangkutan

Pimpinan unit kerja

(BUDIANA HADIBRATA, S.ST.,M.M)
 NIP. 19711225 199503 1 002

(KALISWARA NURDJAMAN, S.H.)
 NIP. 19700203 200501 1 010

INFORMASI FAKTOR JABATAN STRUKTURAL

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Sarana Prasarana
Unit Kerja : Dinas Pemadam Kebakaran dan Penanggulangan Bencana
Instansi : Dinas Pemadam Kebakaran dan Penanggulangan Bencana

I. PERAN JABATAN :

Memimpin dan melaksanakan pengembangan sumber daya manusia, pengadaan sarana prasarana teknis Dinas serta pemeliharaan dan perawatan sarana prasarana teknis Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan kebijakan pimpinan dan kelancaran pelaksanaan tugas untuk meningkatkan kuantitas dan kualitas sumber daya manusia dan sarana prasarana teknis pendukung tugas

II. URAIAN TUGAS :

1. Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Sarana Prasarana berdasarkan program kerja Dinas Pemadam Kebakaran dan Penanggulangan Bencana serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - a. Menelaah program kerja unit eselon II;
 - b. Merancang tahap-tahap pelaksanaan program kerja;
 - c. Merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan program kerja;
 - d. Merumuskan kerangka acuan kerja sebagai panduan operasional dalam pelaksanaan program kerja.
2. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Sarana Prasarana sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - a. Menjabarkan rencana operasional menjadi kegiatan-kegiatan yang harus dilaksanakan;
 - b. Mengklasifikasi kegiatan berdasarkan tugas pokok dan tanggung jawab bawahan;
 - c. Menentukan waktu penyelesaian untuk pelaksanaan tugas.
3. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Sarana Prasarana sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - a. Menjelaskan kegiatan yang akan dilaksanakan oleh bawahan;
 - b. Menghimpun saran dan masukan yang terkait dengan pelaksanaan tugas unit;

- c. Memberikan arahan/petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan acuan/pedoman tugas kepada bawahan.
4. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Sarana Prasarana secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - a. Menentukan jadwal penyeliaan tugas bawahan;
 - b. Menentukan standar kualitas dan kuantitas hasil kerja;
 - c. Mengidentifikasi permasalahan/kesalahan dalam hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan;
 - d. Membuat koreksi pada hasil kerja bawahan.
5. Melaksanakan pengawasan kegiatan pengembangan sumber daya manusia berdasarkan prosedur yang berlaku agar dapat berjalan dengan lancar dan aman;
 - a. Mengecek kualitas sumber daya manusia (anggota) yang ada di Dinas Damkar PB;
 - b. Mengecek konsep dan strategi dalam pengembangan sumber daya manusia (anggota) yang sesuai dengan kebutuhan dalam menunjang pelaksanaan tugas;
 - c. Memastikan kondisi personil dan peralatan dalam keadaan baik saat melaksanakan pengembangan sumber daya manusia (anggota);
6. Melaksanakan pengawasan kegiatan pengadaan sarana prasarana teknis Dinas berdasarkan prosedur yang berlaku agar dapat berjalan dengan lancar dan aman;
 - a. Mengecek kebutuhan sarana prasarana teknis Dinas;
 - b. Membuat skala prioritas pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana teknis Dinas;
 - c. Membuat strategi pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana teknis Dinas;
 - d. Mengawasi pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana teknis Dinas.
7. Melaksanakan pengawasan kegiatan pemeliharaan dan perawatan sarana prasarana teknis Dinas berdasarkan prosedur yang berlaku agar dapat berjalan dengan lancar dan aman;
 - a. Mengecek kebutuhan pemeliharaan dan perawatan sarana prasarana teknis Dinas;
 - b. Membuat skala prioritas pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana teknis Dinas;
 - c. Membuat strategi pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana teknis Dinas;
 - a. Mengawasi pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana teknis Dinas.
8. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Sarana Prasarana dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;

- a. Menentukan jadwal evaluasi berkala;
 - b. Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan bawahan;
 - c. Menganalisis permasalahan dan upaya penyelesaiannya;
 - d. Melaporkan hasil evaluasi kepada pimpinan.
9. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Sarana Prasarana sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja ;
 - a. Menelaah laporan capaian pelaksanaan tugas bawahan;
 - b. Mereview konsep laporan;
 - c. Mengkonsultasikan konsep laporan kepada pimpinan;
 - d. Memfinalisasi laporan.
 10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
 - a. Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;
 - b. Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
 - c. Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
 - d. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas

III. TANGGUNG JAWAB :

1. Memastikan kegiatan pengembangan sumber daya manusia, pengadaan sarana prasarana teknis Dinas serta pemeliharaan dan perawatan sarana prasarana teknis Dinas dapat berjalan dengan baik, lancar dan aman;
2. Memastikan seluruh capaian kualitas pengembangan sumber daya manusia, pemenuhan kebutuhan sarana prasarana teknis Dinas serta pemeliharaan dan perawatan sarana prasarana teknis Dinas sesuai dengan target yang ditentukan;
3. Memastikan Peralatan yang dipergunakan dalam pengembangan sumber daya manusia, pengadaan sarana prasarana teknis Dinas serta pemeliharaan dan perawatan sarana prasarana teknis Dinas baik dan layak dipergunakan;
4. Memastikan Personil yang melaksanakan kegiatan pengembangan sumber daya manusia, pengadaan sarana prasarana teknis Dinas serta pemeliharaan dan perawatan sarana prasarana teknis Dinas siap fisik dan mental sebelum, saat dan setelah pelaksanaan.

IV. HASIL KERJA :

1. Rencana Operasional Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Sarana Prasarana
2. Jadwal dan Pembagian Tugas
3. Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas

4. Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja
5. Data informasi kegiatan pengembangan sumber daya manusia
6. Data informasi kegiatan pengadaan sarana prasarana teknis Dinas
7. Data informasi kegiatan pemeliharaan dan perawatan sarana prasarana teknis Dinas
8. Laporan Kegiatan pengembangan sumber daya manusia, pengadaan sarana prasarana teknis Dinas, serta pemeliharaan dan perawatan sarana prasarana teknis Dinas
9. Laporan Tugas Kedinasan Lain
10. Hasil Evaluasi Kegiatan

V. TINGKAT FAKTOR

FAKTOR 1: RUANG LINGKUP DAN DAMPAK PROGRAM (fk. 1-1 = 175)

1. Ruang Lingkup

Pekerjaan yang diarahkan bersifat prosedural, rutin, dan secara tipikal memberikan jasa atau produk kepada orang tertentu atau kepada unit organisasi terkecil di dalam organisasi.

2. Dampak

Pekerjaan yang diarahkan memudahkan pekerjaan orang lain dalam unit organisasi langsung, memberikan respon kepada permintaan atau kebutuhan spesifik dari pegawai, atau hanya mempengaruhi fungsi tertentu yang terlokalisasi.

Ilustrasi:

Mengarahkan pekerjaan kurir, pekerjaan satpam, pekerjaan klerek, atau pekerjaan penunjang laboratorium yang berada di bawah kelas 7, atau yang setara.
Memberikan jasa kepada unit organisasi, kantor lapangan yang berukuran kecil, atau kegiatan setara

FAKTOR 2: PENGATURAN ORGANISASI (fk. 2-1=100)

Jabatan ini bertanggung-jawab kepada suatu jabatan yang berada pada satu dua atau beberapa tingkat di bawah jabatan struktural tertinggi. Misalnya jabatan yang paling rendah dalam mata rantai komando, atau jabatan yang tingkatnya setara atau lebih tinggi dalam mata rantai pengawasan langsung.

FAKTOR 3: WEWENANG PENYELIAAN DAN MANAJERIAL (fk.3-2.b=775)

Untuk dapat mencapai tingkat ini, maka jabatan harus memenuhi ketentuan paragraf a atau b di bawah ini:

a. :

1. Menjalankan wewenang manajerial untuk menetapkan rencana dan jadwal kerja tahunan dan multi tahun di lingkungan sendiri atau pekerjaan yang dikontrakkan;

2. Memastikan pelaksanaan (oleh unit organisasi yang lebih rendah atau yang lain) tujuan dan sasaran segmen program atau fungsi yang diawasi;

3. Menentukan tujuan dan sasaran yang perlu ditekankan; menentukan pendekatan atau solusi terbaik untuk menyelesaikan masalah anggaran; dan merencanakan kebutuhan staf jangka panjang, termasuk apakah akan mengontrakkan pekerjaan kepada pihak lain. Jabatan ini berhubungan erat dengan pejabat struktural tertinggi (atau pejabat kepegawaian instansi) untuk mengembangkan tujuan dan sasaran pengembangan staf, program, atau segmen program. Misalnya, jabatan mengarahkan pengembangan data; pengembangan keahlian dan wawasan; atau memperoleh pendapat umum; penyusunan makalah atau proposal legislasi; dan pelaksanaan kegiatan yang setara yang menunjang pengembangan tujuan dan sasaran yang berhubungan dengan manajemen program dan pengembangan atau perumusannya pada tingkat yang lebih tinggi

b. Melaksanakan semua atau hampir semua wewenang dan tanggung-jawab penyeliaan pada tingkat faktor 3-1c dan sekurang-kurangnya delapan dari yang berikut ini:

1. Mengarahkan, mengkoordinasikan atau mengawasi pekerjaan dengan menggunakan salah satu dari yang berikut ini: pejabat penyelia, pemimpin tim kerja, koordinator kelompok, ketua komite, atau pegawai yang setara dan/atau melakukan pengawasan serupa terhadap kontraktor;

2. Menjalankan tanggung-jawab yang cukup besar dalam menangani pejabat dalam unit organisasi atau organisasi

- lain, atau memberikan nasihat kepada pejabat yang kelasnya lebih tinggi;
3. Memastikan keadilan (di antara unit, kelompok, tim, proyek, dan lain-lain) tentang standar kinerja dan teknik penentuan nilai yang dikembangkan oleh bawahan, atau memastikan keadilan tentang penilaian bawahan pada kemampuan kontraktor atau pekerjaan yang diselesaikan oleh kontraktor;
 4. Mengarahkan program atau segmen program yang menggunakan sumber daya yang besar (misalnya program multi miliar rupiah dalam anggaran tahunan);
 5. Mengambil keputusan tentang masalah pekerjaan yang diajukan oleh penyelia bawahan, pemimpin tim, atau pegawai yang setara, atau kontraktor;
 6. Mengevaluasi pejabat penyelia bawahan atau pemimpin tim dan berfungsi sebagai pejabat peninjau pada evaluasi kinerja pegawai fungsional yang dinilai oleh pejabat penyelia bawahan;
 7. Melakukan atau menyetujui seleksi pegawai fungsional di lingkungannya;
 8. Merekomendasikan seleksi pejabat penyelia bawahan, pemimpin tim, pemimpin kelompok, atau jabatan direktur proyek yang mengkoordinasikan pekerjaan pihak lain, dan jabatan serupa;
 9. Mendengarkan dan menyelesaikan keluhan kelompok atau pengaduan pegawai;
 10. Meninjau dan menyetujui tindakan disiplin (misalnya teguran) pegawai fungsional bawahan;
 11. Mengambil keputusan tentang kebutuhan pelatihan yang mahal atau kontroversial dan pengajuan pelatihan pegawai;
 12. Menentukan apakah pekerjaan yang dilakukan kontraktor sudah memenuhi standar kecukupan yang diperlukan untuk otorisasi pembayaran;
 13. Menyetujui anggaran biaya kenaikan kelas jabatan, upah lembur, dan perjalanan dinas pegawai;
 14. Merekomendasikan penghargaan bagi pegawai fungsional dan perubahan kelas jabatan;
 15. Menemukan dan melaksanakan cara untuk menghapuskan atau mengurangi hambatan dalam pekerjaan, meningkatkan pengembangan tim, atau menyempurnakan metode kerja.

FAKTOR 4: HUBUNGAN PERSONAL

A. Sifat Hubungan (fk.4A-2=50)

Hubungan dengan salah satu dari mereka di bawah ini:

1. anggota dunia usaha atau masyarakat luas;
2. pejabat penyelia yang kelasnya lebih tinggi dan staf unit kerja di lapangan atau unit utama organisasi dalam instansi;

3. wakil kelompok kepentingan masyarakat setempat;
4. pegawai di kantor DPRD
5. pegawai pemerintah daerah;
6. wartawan media massa lokal.

Hubungan dapat bersifat informal, dalam konferensi dan dalam rapat atau berlangsung melalui telepon, televisi, radio atau cara lain yang serupa, dan ada kalanya memerlukan persiapan khusus

B. Tujuan Hubungan (fk.4B-1=30)

Tujuan hubungan adalah membahas pekerjaan untuk memberikan atau menerima pelayanan; untuk tukar menukar informasi tentang operasi kerja dan masalah kepegawaian, dan untuk memberikan pelatihan, nasihat, dan bimbingan kepada bawahan.

FAKTOR 5: KESULITAN DALAM PENGARAHAN PEKERJAAN (fk.5-3=340)

Jabatan kelas 7 atau 8 atau yang setara.

FAKTOR 6: KONDISI LAIN (fk. 6- 2 = 575)

a. Pekerjaan yang diselia (disupervisi) meliputi pekerjaan klerek, pekerjaan teknis, atau pekerjaan lain yang setara dengan kelas 9 atau kelas 10, atau pekerjaan kelas 6, kelas 7, atau kelas 8 dimana penyelia memiliki wewenang teknis yang penuh dan final terhadap pekerjaan tersebut, yang memerlukan koordinasi dan integrasi pelaksanaan pekerjaan di dalam unit kerja atau dengan unit kerja lain untuk guna menghasilkan produk/jasa akhir. (Wewenang teknis yang penuh dan final berarti bahwa pejabat penyelia bertanggungjawab atas semua keputusan teknis yang timbul dari pekerjaan itu tanpa nasehat atau bantuan teknis dalam masalah yang lebih sulit dan tidak lazim, dan tanpa peninjauan lebih lanjut kecuali dari sudut pandang evaluasi administratif atau evaluasi program). Koordinasi yang diperlukan untuk memastikan: konsistensi produk, jasa, penafsiran atau nasihat terhadap kesesuaian output unit lain dan dengan standar atau kebijakan instansi. Pejabat penyelia berkoordinasi dengan pejabat penyelia dari unit lain untuk menangani persyaratan dan masalah yang mempengaruhi pihak lain di luar organisasi.

ATAU

b. Jabatan tersebut mengarahkan pejabat penyelia bawahan yang menangani pekerjaan kelas 8 atau yang lebih rendah,

dimana pengkoordinasian pekerjaan yang dilakukan unit bawahan memerlukan upaya yang berkelanjutan guna memastikan standar kualitas dan jasa, ketepatan waktu, bentuk, prosedur, kesesuaian, dan kuantitas.

SITUASI KHUSUS

Pekerjaan penyeliaan mungkin dipersulit oleh situasi dan/atau kondisi khusus seperti:

1. Ragam pekerjaan:
Berikan nilai bila terdapat lebih dari satu jenis pekerjaan, yang setiap jenisnya membutuhkan pengetahuan yang berbeda di pihak penyelia dan terdapat dalam pekerjaan unit tersebut. Setiap “jenis pekerjaan” memerlukan kualifikasi yang berbeda atau pengetahuan dan pemahaman yang lengkap tentang aturan, peraturan, dan prosedur. Untuk dapat diberikan nilai pada “ragam pekerjaan”:
 - a) tanggung-jawab teknis dan administrasi harus dijalankan pada pekerjaan tersebut; dan
 - b) kelas pekerjaan itu tidak mungkin lebih dari satu kelas di bawah kelas pekerjaan dasar yang digunakan dalam faktor 5.
2. Operasi giliran kerja (Shift): Berikan nilai bila jabatan tersebut menyelia pekerjaan bergiliran (shift) sekurang-kurangnya dua giliran.
3. Pegawai berfluktuasi atau batas waktu yang selalu berubah: Berikan nilai bila pegawai yang diselia memiliki fluktuasi besar dari segi ukuran (misalnya bila ada beberapa variasi musiman yang cukup besar dari segi staf) dan fluktuasi ini membebani penyelia tanggung-jawab yang cukup besar pada pelatihan, penyesuaian tugas, atau pemeliharaan arus kerja yang lancar sambil menyerap dan melepaskan pegawai. Berikan nilai jika perubahan tugas kerja, tujuan, dan batas waktunya sering terjadi mendadak dan tidak terduga yang mengharuskan penyelia selalu menyesuaikan operasi dalam menghadapi tekanan keadaan yang selalu berubah dan tidak dapat diprediksi.
4. Penyebaran fisik:
Berikan nilai bila beban kerja yang diselia dilaksanakan pada satu atau beberapa lokasi yang secara fisik terpisah dari unit utamanya (seperti dalam bangunan yang berbeda, atau lokasi yang terpencar dalam sebuah gudang besar atau dalam bangunan pabrik), yang membuat penyeliaan menjadi sulit untuk dijalankan.
5. Situasi khusus penyusunan staf:
Berikan nilai bila:
 - a) sejumlah pegawai secara teratur dilibatkan dalam program tertentu yang melibatkan perwakilan pegawai untuk menyelesaikan isu dan masalah pengelolaan sumber daya manusia yang sulit atau rumit;
 - b) persyaratan untuk kegiatan penyuluhan dan pemberian motivasi bersifat teratur dan berulang; dan
 - c) tugas kerja, kondisi kerja, dan/atau pelatihan harus disesuaikan agar sesuai dengan keadaan.
6. Dampak program tertentu:

Berikan nilai bila penyelia bertanggung-jawab pada pekerjaan teknis atau pekerjaan administratif yang cukup berat dalam beberapa kelas di atas kelas pekerjaan yang dinilai dalam faktor 5, asalkan kelas pekerjaan tidak didasarkan pada kemandirian dalam bertindak, kebebasan dari penyeliaan, atau dampak pribadi terhadap pekerjaan.

7. Perubahan teknologi:

Berikan nilai bila proses dan prosedur kerja selalu bervariasi karena adanya dampak perubahan teknologi, yang menciptakan kebutuhan akan pelatihan yang ekstensif dan pedoman staf bawahan.

8. Bahaya khusus dan kondisi keselamatan kerja:

Berikan nilai bila jabatan penyeliaan menjadi lebih sulit dengan perlunya melakukan persiapan menghadapi keadaan yang tidak aman atau berbahaya yang terjadi selama pelaksanaan pekerjaan.

VI. SYARAT JABATAN

1. Pangkat/Golru : Penata Tk.I, III/d
2. Pendidikan : Sarjana (S1) Manajemen / Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
3. Diklat
 - a. Penjenjangan : Diklat PIM Tk. IV dan III
 - b. Teknis : Diklat Barang dan Jasa, Diklat Pengembangan SUMBER DAYA MANUSIA
4. Pengalaman Kerja : 2 tahun di bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Sarana Prasarana
5. Pengetahuan Kerja :
 - a. Mengetahui prosedur pengadaan barang dan jasa
 - b. Mengetahui teknik pengembangan SUMBER DAYA MANUSIA
6. Keterampilan Kerja :
 - a. Mampu membangun kerjasama dan koordinasi yang efektif dengan seluruh pemangku kepentingan di bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Sarana Prasarana
7. Bakat Kerja :
 - a. G : Intelegensi
 - b. V : Bakat Verbal
 - c. S : Pandang Ruang
 - d. Q : Ketelitian
 - e. K : Koordinasi Motor
 - f. E : Koordinasi Mata, Tangan dan Kaki
 - g. C : membedakan warna
8. Temperamen :
 - a. D:Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - b. I :Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

- c. M:Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/Keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
- d. P: Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- e. R: Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
- f. S: Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan
- g. V: Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang “berbeda” sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri

9. Minat Kerja :

- a. 1.a: pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan objek-objek
- b. 3.b: pilihan melakukan kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
- c. 4.a: pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
- d. 5.b: pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan dengan proses

10. Upaya Fisik :

- a. Berjalan
- b. Duduk
- c. Mengangkat
- d. Memanjat
- e. Menyimpanimbangan

11. Kondisi Fisik :

- a. Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
- b. Umur : tidak ada syarat khusus
- c. Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
- d. Berat Badan : tidak ada syarat khusus
- e. Postur Badan : tidak ada syarat khusus
- f. Penampilan : rapi

12. Fungsi Pekerjaan :

- a. Data : D0, D1, D2, D3 dan D6
- b. Orang : O0, O1, O5, O6, O7 dan O8
- c. Benda : B1, B2 dan B3

FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN STRUKTURAL

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Sarana Prasarana

Organisasi : Dinas Pemadam Kebakaran dan Penanggulangan Bencana

Instansi : Pemerintah Kabupaten Purwakarta

Faktor Evaluasi	Nilai yang diberikan	Standar Jabatan Struktural Yang Digunakan	Keterangan
1 Faktor 1: Ruang Lingkup dan Dampak Program	350		<i>Tingkat faktor 1-1</i>
2 Faktor 2 : Pengaturan Organisasi	100		<i>Tingkat faktor 2-1</i>
3 Faktor 3 : Wewenang Penyeliaan dan Manajerial	775		<i>Tingkat faktor 3-1.a</i>
4 Faktor 4 : Hubungan Personal a. Sifat Hubungan b. Tujuan Hubungan	75 100		<i>Tingkat faktor 4A-2</i> <i>Tingkat faktor 4B-2</i>
5 Faktor 5: Kesulitan Dalam Pengarahan Pekerjaan	340		<i>Tingkat faktor 5-3</i>
6 Faktor 6 : Kondisi Lain	100		<i>Tingkat faktor 6-2</i>
K E S I M P U L A N	Total Nilai	2050	
	Kelas Jabatan	11	(2355-2750)

Pejabat yang bersangkutan

Pimpinan unit kerja

(Drs. DEDE SUPRIYATNA)
NIP. 19640813 198503 1 011

(H. WAHYU WIBISONO, S.Sos.,M.Si.)
NIP. 19670829 199503 1 001

INFORMASI FAKTOR JABATAN STRUKTURAL

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pemeliharaan dan Perawatan
Unit Kerja : Dinas Pemadam Kebakaran dan Penanggulangan Bencana
Instansi : Dinas Pemadam Kebakaran dan Penanggulangan Bencana

I. PERAN JABATAN :

Memimpin dan melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sarana prasarana teknis Dinas baik di kantor pusat maupun di UPTD agar bisa dipergunakan dan tidak terjadi kendala untuk menunjang pelaksanaan tugas keseharian

II. URAIAN TUGAS :

1. Merencanakan kegiatan Seksi Pemeliharaan dan Perawatan berdasarkan rencana operasional Bidang Pengembangan SDM dan Sarpras sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - a. Menelaah rencana operasional unit eselon III;
 - b. Mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan dalam rencana operasional;
 - c. Menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan;
 - d. Menetapkan rencana kegiatan setelah mendapat persetujuan dari atasan.
2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pemeliharaan dan Perawatan;
 - a. Menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan;
 - b. Mendelegasikan tugas kepada bawahan;
 - c. Menghimpun saran dan masukan dari bawahan;
 - d. Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - e. Menentukan target waktu penyelesaian.
3. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pemeliharaan dan Perawatan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - a. Mengidentifikasi kesulitan yang dialami bawahan;
 - b. Menganalisis permasalahan dengan atasan untuk menentukan solusi terbaik;
 - c. Memberikan arahan kepada bawahan terkait permasalahan yang dialami.
4. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pemeliharaan dan Perawatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - a. Menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan;

- b. Menentukan standar kualitas/kuantitas hasil kerja;
 - c. Mengidentifikasi kesalahan hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan;
 - d. Membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis.
5. Melaksanakan tugas pemeliharaan dan perawatan sarana prasarana teknis Dinas yang dibutuhkan dalam menunjang pelaksanaan tugas keseharian atau sesuai arahan pimpinan;
- a. Mendata kebutuhan pemeliharaan dan perawatan sarana prasarana teknis Dinas;
 - b. Merekap skala prioritas pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana teknis Dinas;
 - c. Mendata strategi atau konsep pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana teknis Dinas agar lebih efektif dan efisien didalam setiap keterbatasan yang ada;
 - d. Melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sarana prasarana teknis Dinas.
6. Menyiapkan peralatan pendukung kegiatan pemeliharaan dan perawatan sarana prasarana teknis Dinas;
- a. Menginventarisir kebutuhan peralatan sesuai dengan kegiatan pemeliharaan dan perawatan sarana prasarana teknis Dinas yang akan dilaksanakan;
 - b. Menentukan skala prioritas penggunaan peralatan dalam kegiatan pemeliharaan dan perawatan sarana prasarana teknis Dinas berdasarkan kebutuhan;
 - c. Menginventarisir kondisi peralatan setelah dilaksanakan kegiatan pemeliharaan dan perawatan sarana prasarana teknis Dinas.
7. Menyiapkan bahan pendukung kegiatan pemeliharaan dan perawatan sarana prasarana teknis Dinas;
- a. Menginventarisir kebutuhan bahan pendukung sesuai dengan kegiatan pemeliharaan dan perawatan sarana prasarana teknis Dinas yang akan dilaksanakan;
 - b. Menentukan skala prioritas penggunaan bahan pendukung dalam kegiatan pemeliharaan dan perawatan sarana prasarana teknis Dinas berdasarkan kebutuhan;
 - c. Menginventarisir kondisi bahan pendukung setelah dilaksanakan kegiatan pemeliharaan dan perawatan sarana prasarana teknis Dinas
8. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pemeliharaan dan Perawatan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- a. Menentukan target kerja sesuai dengan rencana kegiatan;
 - b. Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan bawahan;
 - c. Mendiskusikan kemajuan pelaksanaan kegiatan dengan bawahan;
 - d. Memberikan langkah-langkah perbaikan dalam pelaksanaan kegiatan.

9. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Pemeliharaan dan Perawatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
 - a. Menganalisis capaian kinerja bawahan;
 - b. Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - c. Mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan;
 - d. Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.
10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
 - a. Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;
 - b. Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
 - c. Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
 - d. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas

III. TANGGUNG JAWAB :

1. Memastikan kegiatan Seksi Pemeliharaan dan Perawatan dapat berjalan dengan baik, lancar dan aman ;
2. Memastikan konsep atau strategi yang efektif dan efisien dalam proses pemeliharaan dan perawatan sarpras teknis Dinas;
3. Memastikan Peralatan baik dan layak dipergunakan dalam proses pemeliharaan dan perawatan sarpras teknis Dinas;
4. Memastikan Personil yang melaksanakan dan mendukung kegiatan pemeliharaan dan perawatan sarpras teknis Dinas siap fisik dan mental sebelum, saat dan setelah pelaksanaan.

IV. HASIL KERJA :

1. Rencana Kegiatan Seksi Pemeliharaan dan Perawatan
2. Tabel Pembagian Tugas
3. Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas
4. Koreksian/saran Pelaksanaan Tugas
5. Data informasi kegiatan pemeliharaan dan perawatan sarana prasarana teknis Dinas yang akan dilaksanakan
6. Data informasi kondisi peralatan pendukung
7. Data informasi kondisi bahan pendukung
8. Hasil Evaluasi Kegiatan di lingkungan Seksi Pemeliharaan dan Perawatan
9. Laporan Kegiatan
10. Laporan Tugas Kedinasan Lain

V. TINGKAT FAKTOR

FAKTOR 1: RUANG LINGKUP DAN DAMPAK PROGRAM (fk. 1- 1= 175)

1. Ruang Lingkup

Pekerjaan yang diarahkan bersifat prosedural, rutin, dan secara tipikal memberikan jasa atau produk kepada orang tertentu atau kepada unit organisasi terkecil di dalam organisasi.

2. Dampak

Pekerjaan yang diarahkan memudahkan pekerjaan orang lain dalam unit organisasi langsung, memberikan respon kepada permintaan atau kebutuhan spesifik dari pegawai, atau hanya mempengaruhi fungsi tertentu yang terlokalisasi.

Ilustrasi:

Mengarahkan pekerjaan kurir, pekerjaan satpam, pekerjaan klerek, atau pekerjaan penunjang laboratorium yang berada di bawah kelas 7, atau yang setara. Memberikan jasa kepada unit organisasi, kantor lapangan yang berukuran kecil, atau kegiatan setara

FAKTOR 2: PENGATURAN ORGANISASI (fk. 2- 1 = 100)

Jabatan ini bertanggung-jawab kepada suatu jabatan yang berada pada satu atau beberapa tingkat di bawah jabatan struktural tertinggi. Misalnya jabatan yang paling rendah dalam mata rantai komando, atau jabatan yang tingkatnya setara atau lebih tinggi dalam mata rantai pengawasan langsung.

FAKTOR 3: WEWENANG PENYELIAAN DAN MANAJERIAL (fk.3-

1.a = 450)

Jabatan pada tingkat ini memenuhi ketentuan a atau b atau c di bawah ini:

a. :

1. Merencanakan dan menjadwalkan pekerjaan yang berorientasi pada output setiap 3 bulan dan setiap tahun, atau mengarahkan tugas yang jangka waktunya sama.
2. Menyesuaikan kelas pegawai atau prosedur kerja dalam unit organisasi untuk membuat alokasi sumber daya pada jenjang yang lebih tinggi.
3. Mempertimbangkan pembelian peralatan baru.

4. Menyempurnakan metode dan prosedur kerja yang digunakan.
5. Mengawasi pengembangan data, estimasi, statistik, saran, dan informasi lain yang berguna untuk pejabat yang lebih tinggi dalam menentukan tujuan dan sasaran yang diutamakan.
6. Memutuskan metodologi yang digunakan untuk mencapai tujuan dan sasaran, dan untuk menentukan strategi manajemen lainnya.

b. Jika pekerjaannya dikontrakkan, memberikan berbagai input teknis dan melakukan pengawasan yang setara dengan semua atau hampir semua yang berikut ini :

1. Menganalisis manfaat dan biaya pelaksanaan pekerjaan jika dilakukan dalam organisasi atau dikontrakkan kepada pihak lain;
2. memberikan rekomendasi apakah pekerjaan tersebut harus dikontrakkan kepada pihak lain;
3. Memberikan persyaratan dan uraian teknis pekerjaan yang akan dilaksanakan;
4. Merencanakan dan menyusun jadwal, batas waktu, dan standar pekerjaan yang dapat diterima;
5. Mengkoordinasikan dan mengintegrasikan jadwal pekerjaan kontraktor dengan pekerjaan bawahan atau pihak lain;
6. Melacak kemajuan dan kualitas kerja;
7. Mengatur bawahan melakukan inspeksi yang dipersyaratkan;
8. Memutuskan dapat diterima, ditolak, atau dikoreksi produk atau jasa kerja yang mempengaruhi pembayaran kepada kontraktor.

c. Melaksanakan sekurang-kurangnya tiga dari empat yang pertama, dan enam atau lebih dari sepuluh wewenang dan tanggung-jawab berikut ini:

1. Merencanakan pekerjaan yang dilaksanakan oleh bawahan, menetapkan dan menyesuaikan prioritas jangka pendek, dan menyusun jadwal penyelesaian pekerjaan;
2. Memberikan pekerjaan kepada bawahan berdasarkan prioritas, tingkat kesulitan dan persyaratan tugas, dan kemampuan pegawai;
3. Mengevaluasi kinerja bawahan;
4. Memberikan saran atau petunjuk kepada pegawai masalah pekerjaan dan administrasi;
5. Mewawancarai calon pegawai dalam unit kerja; memberikan rekomendasi pengangkatan, promosi atau alih tugas ke jabatan lain;
6. Mendengarkan dan menyelesaikan pengaduan dari pegawai;
7. Melakukan tindakan disiplin ringan, seperti peringatan dan teguran, memberikan rekomendasi tentang tindakan lain dalam kasus yang lebih berat;
8. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan dan

- pelatihan pegawai dengan cara memberikan atau mengatur pengembangan dan pelatihan yang diperlukan;
9. Menemukan cara pengembangan output atau meningkatkan kualitas pekerjaan yang diarahkan;
 10. Mengembangkan standar kinerja

FAKTOR 4: HUBUNGAN PERSONAL

A. Sifat Hubungan (fk.4A- 1 = 25)

Hubungan dengan bawahan dalam unit organisasi yang diselia, dengan rekan yang setingkat yang mengawasi unit organisasi yang setara dalam instansi, dan/atau dengan staf administrasi dan penunjang yang berada dalam organisasi yang sama dengan penyelia. Hubungan bersifat informal dan terjadi secara perseorangan di tempat kerja, dalam rapat rutin, atau melalui telepon.

B. Tujuan Hubungan (fk.4B- 1 = 30)

Tujuan hubungan adalah membahas pekerjaan untuk memberikan atau menerima pelayanan; untuk tukar menukar informasi tentang operasi kerja dan masalah kepegawaian, dan untuk memberikan pelatihan, nasihat, dan bimbingan kepada bawahan

FAKTOR 5: KESULITAN DALAM PENGARAHAN PEKERJAAN (fk.5- 2 = 205)

Kelas 5 atau 6 atau yang setara

FAKTOR 6: KONDISI LAIN (fk. 6- 1 = 310)

Pekerjaan yang diselia (disupervisi) meliputi pekerjaan klerek, pekerjaan teknis, atau pekerjaan lain yang setara dengan kelas 8 atau lebih rendah. Pekerjaan ini bervariasi dari pekerjaan yang bersifat rutin hingga pekerjaan penyeliaan yang memerlukan koordinasi dalam unit kerja, untuk memastikan waktu, bentuk, prosedur, kesesuaian, standar kualitas dan kuantitas dipenuhi dalam setiap jenis pekerjaan.

SITUASI KHUSUS

Pekerjaan penyeliaan mungkin dipersulit oleh situasi dan/atau kondisi khusus seperti:

1. Ragam pekerjaan: Berikan nilai bila terdapat lebih dari satu jenis pekerjaan, yang setiap jenisnya membutuhkan pengetahuan yang berbeda di pihak penyelia dan terdapat dalam pekerjaan unit tersebut. Setiap “jenis pekerjaan” memerlukan kualifikasi yang berbeda atau pengetahuan dan pemahaman yang lengkap tentang aturan, peraturan, dan prosedur. Untuk dapat diberikan nilai pada “ragam pekerjaan”:
 - a) tanggung-jawab teknis dan administrasi harus dijalankan pada pekerjaan tersebut; dan
 - b) kelas pekerjaan itu tidak mungkin lebih dari satu kelas di bawah kelas pekerjaan dasar yang digunakan dalam faktor 5.
2. Operasi giliran kerja (Shift): Berikan nilai bila jabatan tersebut menyelia pekerjaan bergiliran (shift) sekurangnya dua giliran.
3. Pegawai berfluktuasi atau batas waktu yang selalu berubah: Berikan nilai bila pegawai yang diselia memiliki fluktuasi besar dari segi ukuran (misalnya bila ada beberapa variasi musiman yang cukup besar dari segi staf) dan fluktuasi ini membebani penyelia tanggung-jawab yang cukup besar pada pelatihan, penyesuaian tugas, atau pemeliharaan arus kerja yang lancar sambil menyerap dan melepaskan pegawai. Berikan nilai jika perubahan tugas kerja, tujuan, dan batas waktunya sering terjadi mendadak dan tidak terduga yang mengharuskan penyelia selalu menyesuaikan operasi dalam menghadapi tekanan keadaan yang selalu berubah dan tidak dapat diprediksi.
4. Penyebaran fisik: Berikan nilai bila beban kerja yang diselia dilaksanakan pada satu atau beberapa lokasi yang secara fisik terpisah dari unit utamanya (seperti dalam bangunan yang berbeda, atau lokasi yang terpencar dalam sebuah gudang besar atau dalam bangunan pabrik), yang membuat penyeliaan menjadi sulit untuk dijalankan.
5. Situasi khusus penyusunan staf:

Berikan nilai bila:

 - a) sejumlah pegawai secara teratur dilibatkan dalam program tertentu yang melibatkan perwakilan pegawai untuk menyelesaikan isu dan masalah pengelolaan sumber daya manusia yang sulit atau rumit;
 - b) persyaratan untuk kegiatan penyuluhan dan pemberian motivasi bersifat teratur dan berulang; dan
 - c) tugas kerja, kondisi kerja, dan/atau pelatihan harus disesuaikan agar sesuai dengan keadaan.
6. Dampak program tertentu: Berikan nilai bila penyelia bertanggung-jawab pada pekerjaan teknis atau pekerjaan administratif yang cukup berat dalam beberapa kelas di atas kelas pekerjaan yang dinilai dalam faktor 5, asalkan kelas pekerjaan tidak didasarkan pada kemandirian dalam bertindak, kebebasan dari penyeliaan, atau dampak pribadi terhadap pekerjaan.
7. Perubahan teknologi: Berikan nilai bila proses dan prosedur kerja selalu bervariasi karena adanya dampak perubahan teknologi, yang

menciptakan kebutuhan akan pelatihan yang ekstensif dan pedoman staf bawahan.

Bahaya khusus dan kondisi keselamatan kerja: Berikan nilai bila jabatan penyeliaan menjadi lebih sulit dengan perlunya melakukan persiapan menghadapi keadaan yang tidak aman atau berbahaya yang terjadi selama pelaksanaan pekerjaan

VI. SYARAT JABATAN

1. Pangkat/Golru : Penata, III/c
2. Pendidikan : Sarjana (S1) Manajemen / Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
3. Diklat
 - a. Penjurangan : Diklat PIM Tk. IV
 - b. Teknis : Diklat Pemeliharaan dan Perawatan peralatan Damkar dan penyelamatan
4. Pengalaman Kerja : 2 tahun di bidang pemeliharaan dan perawatan sarana prasarana
5. Pengetahuan Kerja :
 - a. Mengetahui prosedur pemeliharaan dan perawatan;
 - b. Mengetahui proses pemeliharaan dan perawatan sesuai dengan objek yang dikerjakannya;
 - c. Mengetahui standar kualitas sarana prasarana teknis Dinas.
6. Keterampilan Kerja :
 - a. Mampu membangun kerjasama dan koordinasi yang efektif dengan seluruh pemangku kepentingan di pemeliharaan dan perawatan
7. Bakat Kerja :
 - a. G : Intelegensi
 - b. S : Pandang Ruang
 - c. Q : Ketelitian
 - d. K : Koordinasi Motor
 - e. E : Koordinasi Mata, Tangan dan Kaki
 - f. C : membedakan warna
8. Temperamen :
 - a. D:Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - b. M:Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/Keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - c. P:Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
 - d. R:Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang

sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

- e. S: Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan
- f. V: Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang “berbeda” sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri

9. Minat Kerja :

- a. 1.a: pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan objek-objek
- b. 3.b: pilihan melakukan kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
- c. 4.a: pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
- d. 5.b: pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan dengan proses

10. Upaya Fisik :

- a. Berjalan
- b. Duduk
- c. Mengangkat
- d. Memanjat
- e. Menyimpanimbangan

11. Kondisi Fisik :

- a. Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
- b. Umur : tidak ada syarat khusus
- c. Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
- d. Berat Badan : tidak ada syarat khusus
- e. Postur Badan : tidak ada syarat khusus
- f. Penampilan : rapi

12. Fungsi Pekerjaan :

- a. Data : D0, D1, D2, D3 dan D6
- b. Orang : O0, O1, O5, O7 dan O8
- c. Benda : B1, B2 dan B3

FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN STRUKTURAL

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pemeliharaan dan Perawatan
 Organisasi : Dinas Pemadam Kebakaran dan Penanggulangan Bencana
 Instansi : Pemerintah Kabupaten Purwakarta

Faktor Evaluasi	Nilai yang diberikan	Standar Jabatan Struktural Yang Digunakan	Keterangan
1 Faktor 1: Ruang Lingkup dan Dampak Program	175		<i>Tingkat faktor 1-1</i>
2 Faktor 2 : Pengaturan Organisasi	100		<i>Tingkat faktor 2-1</i>
3 Faktor 3 : Wewenang Penyeliaan dan Manajerial	450		<i>Tingkat faktor 3-1.a</i>
4 Faktor 4 : Hubungan Personal a. Sifat Hubungan b. Tujuan Hubungan	50 30		<i>Tingkat faktor 4A-2</i> <i>Tingkat faktor 4B-2</i>
5 Faktor 5: Kesulitan Dalam Pengarahan Pekerjaan	340		<i>Tingkat faktor 5-3</i>
6 Faktor 6 : Kondisi Lain	310		<i>Tingkat faktor 6-2</i>
K E S I M P U L A N	Total Nilai	1.430	
	Kelas Jabatan	9	(1605 - 1850)

Pejabat yang bersangkutan

Pimpinan unit kerja

(**WIJIYO HP.**)
 NIP. 19621004 198303 1 007

(**Drs. DEDE SUPRIYATNA**)
 NIP. 19640813 198503 1 011

INFORMASI FAKTOR JABATAN STRUKTURAL

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia
Unit Kerja : Dinas Pemadam Kebakaran dan Penanggulangan Bencana
Instansi : Dinas Pemadam Kebakaran dan Penanggulangan Bencana

I. PERAN JABATAN :

Memimpin dan melaksanakan pengembangan SDM kepada seluruh anggota/ pegawai yang ada di Dinas Damkar PB melalui kegiatan seminar, diklat, bintek dll untuk meningkatkan keterampilan, pengetahuan dan kepribadian/ sikap seluruh anggota/ pegawai dalam menunjang pelaksanaan tugas keseharian

II. URAIAN TUGAS :

1. Merencanakan kegiatan Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia berdasarkan rencana operasional Bidang Pengembangan SDM dan Sarpras sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - a. Menelaah rencana operasional unit eselon III;
 - b. Mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan dalam rencana operasional;
 - c. Menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan;
 - d. Menetapkan rencana kegiatan setelah mendapat persetujuan dari atasan.
2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - a. Menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan;
 - b. Mendelegasikan tugas kepada bawahan;
 - c. Menghimpun saran dan masukan dari bawahan;
 - d. Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - e. Menentukan target waktu penyelesaian.
3. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - a. Mengidentifikasi kesulitan yang dialami bawahan;
 - b. Menganalisis permasalahan dengan atasan untuk menentukan solusi terbaik;
 - c. Memberikan arahan kepada bawahan terkait permasalahan yang dialami.

4. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - a. Menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan;
 - b. Menentukan standar kualitas/kuantitas hasil kerja;
 - c. Mengidentifikasi kesalahan hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan;
 - d. Membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis.
5. Melaksanakan tugas pengembangan SDM kepada seluruh anggota/pegawai yang ada di Dinas Damkar PB atau sesuai arahan pimpinan;
 - a. Mendata kualitas sumber daya manusia (anggota) yang ada di Dinas Damkar PB;
 - b. Membuat konsep dan strategi dalam pengembangan sumber daya manusia (anggota) yang sesuai dengan kebutuhan dalam menunjang pelaksanaan tugas;
 - c. Melaksanakan pengembangan SDM.
6. Menyiapkan peralatan pendukung kegiatan pengembangan SDM;
 - a. Menginventarisir kebutuhan peralatan sesuai dengan kegiatan pengembangan SDM yang akan dilaksanakan;
 - b. Menentukan skala prioritas penggunaan peralatan dalam kegiatan pengembangan SDM berdasarkan kebutuhan;
 - c. Menginventarisir kondisi peralatan setelah dilaksanakan kegiatan pengembangan SDM.
7. Menyiapkan bahan pendukung kegiatan pengembangan SDM;
 - a. Menginventarisir kebutuhan bahan pendukung sesuai dengan kegiatan pengembangan SDM yang akan dilaksanakan;
 - b. Menentukan skala prioritas penggunaan bahan pendukung dalam kegiatan pengembangan SDM berdasarkan kebutuhan;
 - c. Menginventarisir kondisi bahan pendukung setelah dilaksanakan kegiatan pengembangan SDM.
8. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - a. Menentukan target kerja sesuai dengan rencana kegiatan;
 - b. Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan bawahan;
 - c. Mendiskusikan kemajuan pelaksanaan kegiatan dengan bawahan;
 - d. Memberikan langkah-langkah perbaikan dalam pelaksanaan kegiatan.
9. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
 - a. Menganalisis capaian kinerja bawahan;
 - b. Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - c. Mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan;
 - d. Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.

10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
 - a. Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;
 - b. Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
 - c. Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
 - d. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas

III. TANGGUNG JAWAB :

1. Memastikan kegiatan Seksi Pengembangan SDM dapat berjalan dengan baik, lancar dan aman ;
2. Memastikan konsep pengembangan SDM sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan tugas;
3. Memastikan Peralatan baik dan layak dipergunakan dalam pengembangan SDM;
4. Memastikan Personil yang melaksanakan dan mendukung kegiatan Seksi Pengembangan SDM siap fisik dan mental sebelum, saat dan setelah pelaksanaan.

IV. HASIL KERJA :

1. Rencana Kegiatan Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia
2. Tabel Pembagian Tugas
3. Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas
4. Koreksian/saran Pelaksanaan Tugas
5. Data informasi kegiatan pengembangan SDM yang akan dilaksanakan
6. Data informasi kondisi peralatan pendukung
7. Data informasi kondisi bahan pendukung
8. Hasil Evaluasi Kegiatan di lingkungan Seksi Pengembangan SDM
9. Laporan Kegiatan
10. Laporan Tugas Kedinasan Lain

V. TINGKAT FAKTOR

FAKTOR 1: RUANG LINGKUP DAN DAMPAK PROGRAM (fk. 1- 1= 175)

1. Ruang Lingkup

Pekerjaan yang diarahkan bersifat prosedural, rutin, dan secara tipikal memberikan jasa atau produk kepada orang tertentu atau kepada unit organisasi terkecil di dalam organisasi.

2. Dampak

Pekerjaan yang diarahkan memudahkan pekerjaan orang lain dalam unit organisasi langsung, memberikan respon kepada permintaan atau kebutuhan spesifik dari pegawai, atau hanya mempengaruhi fungsi tertentu yang terlokalisasi.

Ilustrasi:

Mengarahkan pekerjaan kurir, pekerjaan satpam, pekerjaan klerek, atau pekerjaan penunjang laboratorium yang berada di bawah kelas 7, atau yang setara. Memberikan jasa kepada unit organisasi, kantor lapangan yang berukuran kecil, atau kegiatan setara

FAKTOR 2: PENGATURAN ORGANISASI (fk. 2- 1 = 100)

Jabatan ini bertanggung-jawab kepada suatu jabatan yang berada pada satu atau beberapa tingkat di bawah jabatan struktural tertinggi. Misalnya jabatan yang paling rendah dalam mata rantai komando, atau jabatan yang tingkatnya setara atau lebih tinggi dalam mata rantai pengawasan langsung.

FAKTOR 3: WEWENANG PENYELIAAN DAN MANAJERIAL (fk.3-

1.a = 450)

Jabatan pada tingkat ini memenuhi ketentuan a atau b atau c di bawah ini:

a. :

1. Merencanakan dan menjadwalkan pekerjaan yang berorientasi pada output setiap 3 bulan dan setiap tahun, atau mengarahkan tugas yang jangka waktunya sama.
2. Menyesuaikan kelas pegawai atau prosedur kerja dalam unit organisasi untuk membuat alokasi sumber daya pada jenjang yang lebih tinggi.
3. Mempertimbangkan pembelian peralatan baru.
4. Menyempurnakan metode dan prosedur kerja yang digunakan.

5. Mengawasi pengembangan data, estimasi, statistik, saran, dan informasi lain yang berguna untuk pejabat yang lebih tinggi dalam menentukan tujuan dan sasaran yang diutamakan.
6. Memutuskan metodologi yang digunakan untuk mencapai tujuan dan sasaran, dan untuk menentukan strategi manajemen lainnya.

b. Jika pekerjaannya dikontrakkan, memberikan berbagai input teknis dan melakukan pengawasan yang setara dengan semua atau hampir semua yang berikut ini :

1. Menganalisis manfaat dan biaya pelaksanaan pekerjaan jika dilakukan dalam organisasi atau dikontrakkan kepada pihak lain;
2. memberikan rekomendasi apakah pekerjaan tersebut harus dikontrakkan kepada pihak lain;
3. Memberikan persyaratan dan uraian teknis pekerjaan yang akan dilaksanakan;
4. Merencanakan dan menyusun jadwal, batas waktu, dan standar pekerjaan yang dapat diterima;
5. Mengkoordinasikan dan mengintegrasikan jadwal pekerjaan kontraktor dengan pekerjaan bawahan atau pihak lain;
6. Melacak kemajuan dan kualitas kerja;
7. Mengatur bawahan melakukan inspeksi yang dipersyaratkan;
8. Memutuskan dapat diterima, ditolak, atau dikoreksi produk atau jasa kerja yang mempengaruhi pembayaran kepada kontraktor.

c. Melaksanakan sekurang-kurangnya tiga dari empat yang pertama, dan enam atau lebih dari sepuluh wewenang dan tanggung-jawab berikut ini:

1. Merencanakan pekerjaan yang dilaksanakan oleh bawahan, menetapkan dan menyesuaikan prioritas jangka pendek, dan menyusun jadwal penyelesaian pekerjaan;
2. Memberikan pekerjaan kepada bawahan berdasarkan prioritas, tingkat kesulitan dan persyaratan tugas, dan kemampuan pegawai;
3. Mengevaluasi kinerja bawahan;
4. Memberikan saran atau petunjuk kepada pegawai masalah pekerjaan dan administrasi;
5. Mewawancarai calon pegawai dalam unit kerja; memberikan rekomendasi pengangkatan, promosi atau alih tugas ke jabatan lain;
6. Mendengarkan dan menyelesaikan pengaduan dari pegawai;
7. Melakukan tindakan disiplin ringan, seperti peringatan dan teguran, memberikan rekomendasi tentang tindakan lain dalam kasus yang lebih berat;
8. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan dan pelatihan pegawai dengan cara memberikan atau

- mengatur pengembangan dan pelatihan yang diperlukan;
9. Menemukan cara pengembangan output atau meningkatkan kualitas pekerjaan yang diarahkan;
7. 10. Mengembangkan standar kinerja.

FAKTOR 4: HUBUNGAN PERSONAL

A. Sifat Hubungan (fk.4A- 1 = 25)

Hubungan dengan bawahan dalam unit organisasi yang diselia, dengan rekan yang setingkat yang mengawasi unit organisasi yang setara dalam instansi, dan/atau dengan staf administrasi dan penunjang yang berada dalam organisasi yang sama dengan penyelia. Hubungan bersifat informal dan terjadi secara perseorangan di tempat kerja, dalam rapat rutin, atau melalui telepon.

B. Tujuan Hubungan (fk.4B- 1 = 30)

Tujuan hubungan adalah membahas pekerjaan untuk memberikan atau menerima pelayanan; untuk tukar menukar informasi tentang operasi kerja dan masalah kepegawaian, dan untuk memberikan pelatihan, nasihat, dan bimbingan kepada bawahan

FAKTOR 5: KESULITAN DALAM PENGARAHAN PEKERJAAN (fk.5- 1 = 75)

Kelas 4 dan dibawahnya atau yang setara

FAKTOR 6: KONDISI LAIN (fk. 6- 1 = 310)

Pekerjaan yang diselia (disupervisi) meliputi pekerjaan klerek, pekerjaan teknis, atau pekerjaan lain yang setara dengan kelas 8 atau lebih rendah. Pekerjaan ini bervariasi dari pekerjaan yang bersifat rutin hingga pekerjaan penyeliaan yang memerlukan koordinasi dalam unit kerja, untuk memastikan waktu, bentuk, prosedur, kesesuaian, standar kualitas dan kuantitas dipenuhi dalam setiap jenis pekerjaan.

SITUASI KHUSUS

Pekerjaan penyeliaan mungkin dipersulit oleh situasi dan/atau kondisi khusus seperti:

1. Ragam pekerjaan: Berikan nilai bila terdapat lebih dari satu jenis pekerjaan, yang setiap jenisnya membutuhkan pengetahuan yang berbeda di pihak penyelia dan terdapat dalam pekerjaan unit tersebut. Setiap “jenis pekerjaan” memerlukan kualifikasi yang berbeda atau pengetahuan dan pemahaman yang lengkap tentang aturan, peraturan, dan prosedur. Untuk dapat diberikan nilai pada “ragam pekerjaan”:
 - a) tanggung-jawab teknis dan administrasi harus dijalankan pada pekerjaan tersebut; dan
 - b) kelas pekerjaan itu tidak mungkin lebih dari satu kelas di bawah kelas pekerjaan dasar yang digunakan dalam faktor 5.
2. Operasi giliran kerja (Shift): Berikan nilai bila jabatan tersebut menyelia pekerjaan bergiliran (shift) sekurang-kurangnya dua giliran.
3. Pegawai berfluktuasi atau batas waktu yang selalu berubah: Berikan nilai bila pegawai yang diselia memiliki fluktuasi besar dari segi ukuran (misalnya bila ada beberapa variasi musiman yang cukup besar dari segi staf) dan fluktuasi ini membebani penyelia tanggung-jawab yang cukup besar pada pelatihan, penyesuaian tugas, atau pemeliharaan arus kerja yang lancar sambil menyerap dan melepaskan pegawai. Berikan nilai jika perubahan tugas kerja, tujuan, dan batas waktunya sering terjadi mendadak dan tidak terduga yang mengharuskan penyelia selalu menyesuaikan operasi dalam menghadapi tekanan keadaan yang selalu berubah dan tidak dapat diprediksi.
4. Penyebaran fisik: Berikan nilai bila beban kerja yang diselia dilaksanakan pada satu atau beberapa lokasi yang secara fisik terpisah dari unit utamanya (seperti dalam bangunan yang berbeda, atau lokasi yang terpencar dalam sebuah gudang besar atau dalam bangunan pabrik), yang membuat penyeliaan menjadi sulit untuk dijalankan.
5. Situasi khusus penyusunan staf:
Berikan nilai bila:
 - a) sejumlah pegawai secara teratur dilibatkan dalam program tertentu yang melibatkan perwakilan pegawai untuk menyelesaikan isu dan masalah pengelolaan sumber daya manusia yang sulit atau rumit;
 - b) persyaratan untuk kegiatan penyuluhan dan pemberian motivasi bersifat teratur dan berulang; dan
 - c) tugas kerja, kondisi kerja, dan/atau pelatihan harus disesuaikan agar sesuai dengan keadaan.
6. Dampak program tertentu: Berikan nilai bila penyelia bertanggung-jawab pada pekerjaan teknis atau pekerjaan administratif yang cukup berat dalam beberapa kelas di atas kelas pekerjaan yang dinilai dalam faktor 5, asalkan kelas pekerjaan tidak didasarkan pada kemandirian dalam bertindak, kebebasan dari penyeliaan, atau dampak pribadi terhadap pekerjaan.

7. Perubahan teknologi: Berikan nilai bila proses dan prosedur kerja selalu bervariasi karena adanya dampak perubahan teknologi, yang menciptakan kebutuhan akan pelatihan yang ekstensif dan pedoman staf bawahan.

Bahaya khusus dan kondisi keselamatan kerja: Berikan nilai bila jabatan pengawasan menjadi lebih sulit dengan perlunya melakukan persiapan menghadapi keadaan yang tidak aman atau berbahaya yang terjadi selama pelaksanaan pekerjaan

VI. SYARAT JABATAN

1. Pangkat/Golru : Penata, III/c
2. Pendidikan : Sarjana (S1) Manajemen / Teknik
atau bidang lain yang relevan
dengan tugas jabatan
3. Diklat
 - a. Penjurangan : Diklat PIM Tk. IV
 - b. Teknis : Diklat Pengembangan SDM
4. Pengalaman Kerja : 2 tahun di bidang
Pengembangan Sumber Daya
Manusia
5. Pengetahuan Kerja :
 - a. Mengetahui konsep pengembangan SDM;
6. Keterampilan Kerja :
 - a. Keterampilan penyampaian informasi yang baik dan efektif
 - b. Mampu membangun kerjasama dan koordinasi yang efektif dengan seluruh pemangku kepentingan di pemeliharaan dan perawatan
7. Bakat Kerja :
 - a. G : Intelegensi
 - b. S : Pandang Ruang
 - c. Q : Ketelitian
 - d. K : Koordinasi Motor
 - e. E : Koordinasi Mata, Tangan dan Kaki
 - f. C : Membedakan warna
8. Temperamen :
 - a. D: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - b. M: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/Keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - c. P: Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi

- d. R: Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
 - e. S: Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan
 - f. V: Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang “berbeda” sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
9. Minat Kerja :
- a. 1.a: pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan objek-objek
 - b. 3.b: pilihan melakukan kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
 - c. 4.a: pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
 - d. 5.b: pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan dengan proses
10. Upaya Fisik :
- a. Berjalan
 - b. Duduk
 - c. Mengangkat
 - d. Memanjat
 - e. Menyimpanimbangan
11. Kondisi Fisik :
- a. Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - b. Umur : tidak ada syarat khusus
 - c. Tinggi Badan: tidak ada syarat khusus
 - d. Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - e. Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - f. Penampilan : rapi
12. Fungsi Pekerjaan :
- a. Data : D0, D1, D2, D3 dan D6
 - b. Orang : O0, O1, O5, O7 dan O8
 - c. Benda : B1, B2 dan B3

FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN STRUKTURAL

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia
 Organisasi : Dinas Pemadam Kebakaran dan Penanggulangan Bencana
 Instansi : Pemerintah Kabupaten Purwakarta

Faktor Evaluasi	Nilai yang diberikan	Standar Jabatan Struktural Yang Digunakan	Keterangan
1 Faktor 1: Ruang Lingkup dan Dampak Program	175		<i>Tingkat faktor 1-1</i>
2 Faktor 2 : Pengaturan Organisasi	100		<i>Tingkat faktor 2-1</i>
3 Faktor 3 : Wewenang Penyeliaan dan Manajerial	450		<i>Tingkat faktor 3-1.a</i>
4 Faktor 4 : Hubungan Personal a. Sifat Hubungan b. Tujuan Hubungan	50 30		<i>Tingkat faktor 4A-2</i> <i>Tingkat faktor 4B-2</i>
5 Faktor 5: Kesulitan Dalam Pengarahan Pekerjaan	340		<i>Tingkat faktor 5-3</i>
6 Faktor 6 : Kondisi Lain	310		<i>Tingkat faktor 6-2</i>
K E S I M P U L A N	Total Nilai	1.430	
	Kelas Jabatan	9	(1605 - 1850)

Pejabat yang bersangkutan

Pimpinan unit kerja

(Dra. META KUSUMAWATI SUBARDJO)
 NIP. 19650113 199412 2 003

(Drs. DEDE SUPRIYATNA)
 NIP. 19640813 198503 1 011

INFORMASI FAKTOR JABATAN STRUKTURAL

Nama Jabatan : Kepala Seksi Sarana dan Prasarana
Unit Kerja : Dinas Pemadam Kebakaran dan Penanggulangan Bencana
Instansi : Dinas Pemadam Kebakaran dan Penanggulangan Bencana

I. PERAN JABATAN :

Memimpin dan melaksanakan pengadaan sarana prasarana teknis Dinas yang bersumber dari APBN, APBD atau sumber pendanaan lain sesuai dengan peraturan perundang undangan melalui proses lelang, penunjukan langsung, dll untuk memenuhi kebutuhan teknis Dinas dalam menunjang pelaksanaan tugas keseharian

II. URAIAN TUGAS :

1. Merencanakan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana berdasarkan rencana operasional Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Sarpras sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - a. Menelaah rencana operasional unit eselon III;
 - b. Mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan dalam rencana operasional;
 - c. Menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan;
 - d. Menetapkan rencana kegiatan setelah mendapat persetujuan dari atasan.
2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Sarana dan Prasarana;
 - a. Menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan;
 - b. Mendelegasikan tugas kepada bawahan;
 - c. Menghimpun saran dan masukan dari bawahan;
 - d. Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - e. Menentukan target waktu penyelesaian.
3. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Sarana dan Prasarana sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - a. Mengidentifikasi kesulitan yang dialami bawahan;
 - b. Menganalisis permasalahan dengan atasan untuk menentukan solusi terbaik;
 - c. Memberikan arahan kepada bawahan terkait permasalahan yang dialami.

4. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Sarana dan Prasarana sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - a. Menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan;
 - b. Menentukan standar kualitas/kuantitas hasil kerja;
 - c. Mengidentifikasi kesalahan hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan;
 - d. Membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis.
5. Melaksanakan tugas pengadaan sarana dan prasarana teknis Dinas yang dibutuhkan dalam menunjang pelaksanaan tugas keseharian atau sesuai arahan pimpinan;
 - a. Mendata kebutuhan sarana prasarana teknis Dinas;
 - b. Merekap skala prioritas pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana teknis Dinas;
 - c. Mendata strategi atau konsep pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana teknis Dinas;
 - d. Melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana teknis Dinas.
6. Menyiapkan peralatan pendukung kegiatan pengadaan sarana dan prasarana;
 - a. Menginventarisir kebutuhan peralatan sesuai dengan kegiatan pengadaan sarana dan prasarana yang akan dilaksanakan;
 - b. Menentukan skala prioritas penggunaan peralatan dalam kegiatan pengadaan sarana dan prasarana berdasarkan kebutuhan;
 - c. Menginventarisir kondisi peralatan setelah dilaksanakan kegiatan pengadaan sarana dan prasarana.
7. Menyiapkan bahan pendukung kegiatan pengadaan sarana dan prasarana;
 - a. Menginventarisir kebutuhan bahan pendukung sesuai dengan kegiatan pengadaan sarana dan prasarana yang akan dilaksanakan;
 - b. Menentukan skala prioritas penggunaan bahan pendukung dalam kegiatan pengadaan sarana dan prasarana berdasarkan kebutuhan;
 - a. Menginventarisir kondisi bahan pendukung setelah dilaksanakan kegiatan pengadaan sarana dan prasarana.
8. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Sarana dan Prasarana dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - a. Menentukan target kerja sesuai dengan rencana kegiatan;
 - b. Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan bawahan;
 - c. Mendiskusikan kemajuan pelaksanaan kegiatan dengan bawahan;
 - d. Memberikan langkah-langkah perbaikan dalam pelaksanaan kegiatan.
9. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Sarana dan Prasarana sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
 - a. Menganalisis capaian kinerja bawahan;
 - b. Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - c. Mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan;

- d. Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.
- 10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
 - a. Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;
 - b. Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
 - c. Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
 - d. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas

III. TANGGUNG JAWAB :

- 1. Memastikan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana dapat berjalan dengan baik, lancar dan aman ;
- 2. Memastikan konsep atau strategi pengadaan sarana prasarana efektif dan efisien dalam memenuhi kebutuhan teknis Dinas;
- 3. Memastikan Peralatan baik dan layak dipergunakan dalam pengadaan sarana prasarana;
- 4. Memastikan Personil yang melaksanakan dan mendukung kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana siap fisik dan mental sebelum, saat dan setelah pelaksanaan.

IV. HASIL KERJA :

- 1. Rencana Kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana
- 2. Tabel Pembagian Tugas
- 3. Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas
- 4. Koreksian/saran Pelaksanaan Tugas
- 5. Data informasi kegiatan pengadaan sarana prasarana yang akan dilaksanakan
- 6. Data informasi kondisi peralatan pendukung
- 7. Data informasi kondisi bahan pendukung
- 8. Hasil Evaluasi Kegiatan di lingkungan Seksi Sarana dan Prasarana
- 9. Laporan Kegiatan
- 10. Laporan Tugas Kedinasan Lain

V. TINGKAT FAKTOR

FAKTOR 1: RUANG LINGKUP DAN DAMPAK PROGRAM (fk. 1- 1= 175)

1. Ruang Lingkup

Pekerjaan yang diarahkan bersifat prosedural, rutin, dan secara tipikal memberikan jasa atau produk kepada orang tertentu atau kepada unit organisasi terkecil di dalam organisasi.

2. Dampak

Pekerjaan yang diarahkan memudahkan pekerjaan orang lain dalam unit organisasi langsung, memberikan respon kepada permintaan atau kebutuhan spesifik dari pegawai, atau hanya mempengaruhi fungsi tertentu yang terlokalisasi.

Ilustrasi:

Mengarahkan pekerjaan kurir, pekerjaan satpam, pekerjaan klerek, atau pekerjaan penunjang laboratorium yang berada di bawah kelas 7, atau yang setara. Memberikan jasa kepada unit organisasi, kantor lapangan yang berukuran kecil, atau kegiatan setara

FAKTOR 2: PENGATURAN ORGANISASI (fk. 2- 1 = 100)

Jabatan ini bertanggung-jawab kepada suatu jabatan yang berada pada satu atau beberapa tingkat di bawah jabatan struktural tertinggi. Misalnya jabatan yang paling rendah dalam mata rantai komando, atau jabatan yang tingkatnya setara atau lebih tinggi dalam mata rantai pengawasan langsung.

FAKTOR 3: WEWENANG PENYELIAAN DAN MANAJERIAL (fk.3-

1.a = 450)

Jabatan pada tingkat ini memenuhi ketentuan a atau b atau c di bawah ini:

a. :

1. Merencanakan dan menjadwalkan pekerjaan yang berorientasi pada output setiap 3 bulan dan setiap tahun, atau mengarahkan tugas yang jangka waktunya sama.
2. Menyesuaikan kelas pegawai atau prosedur kerja dalam unit organisasi untuk membuat alokasi sumber daya pada jenjang yang lebih tinggi.
3. Mempertimbangkan pembelian peralatan baru.
4. Menyempurnakan metode dan prosedur kerja yang digunakan.

5. Mengawasi pengembangan data, estimasi, statistik, saran, dan informasi lain yang berguna untuk pejabat yang lebih tinggi dalam menentukan tujuan dan sasaran yang diutamakan.
6. Memutuskan metodologi yang digunakan untuk mencapai tujuan dan sasaran, dan untuk menentukan strategi manajemen lainnya.

b. Jika pekerjaannya dikontrakkan, memberikan berbagai input teknis dan melakukan pengawasan yang setara dengan semua atau hampir semua yang berikut ini :

1. Menganalisis manfaat dan biaya pelaksanaan pekerjaan jika dilakukan dalam organisasi atau dikontrakkan kepada pihak lain;
2. memberikan rekomendasi apakah pekerjaan tersebut harus dikontrakkan kepada pihak lain;
3. Memberikan persyaratan dan uraian teknis pekerjaan yang akan dilaksanakan;
4. Merencanakan dan menyusun jadwal, batas waktu, dan standar pekerjaan yang dapat diterima;
5. Mengkoordinasikan dan mengintegrasikan jadwal pekerjaan kontraktor dengan pekerjaan bawahan atau pihak lain;
6. Melacak kemajuan dan kualitas kerja;
7. Mengatur bawahan melakukan inspeksi yang dipersyaratkan;
8. Memutuskan dapat diterima, ditolak, atau dikoreksi produk atau jasa kerja yang mempengaruhi pembayaran kepada kontraktor.

c. Melaksanakan sekurang-kurangnya tiga dari empat yang pertama, dan enam atau lebih dari sepuluh wewenang dan tanggung-jawab berikut ini:

1. Merencanakan pekerjaan yang dilaksanakan oleh bawahan, menetapkan dan menyesuaikan prioritas jangka pendek, dan menyusun jadwal penyelesaian pekerjaan;
2. Memberikan pekerjaan kepada bawahan berdasarkan prioritas, tingkat kesulitan dan persyaratan tugas, dan kemampuan pegawai;
3. Mengevaluasi kinerja bawahan;
4. Memberikan saran atau petunjuk kepada pegawai masalah pekerjaan dan administrasi;
5. Mewawancarai calon pegawai dalam unit kerja; memberikan rekomendasi pengangkatan, promosi atau alih tugas ke jabatan lain;
6. Mendengarkan dan menyelesaikan pengaduan dari pegawai;
7. Melakukan tindakan disiplin ringan, seperti peringatan dan teguran, memberikan rekomendasi tentang tindakan lain dalam kasus yang lebih berat;
8. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan dan pelatihan pegawai dengan cara memberikan atau

- mengatur pengembangan dan pelatihan yang diperlukan;
9. Menemukan cara pengembangan output atau meningkatkan kualitas pekerjaan yang diarahkan;
 7. 10. Mengembangkan standar kinerja.

FAKTOR 4: HUBUNGAN PERSONAL

A. Sifat Hubungan (fk.4A- 1 = 25)

Hubungan dengan bawahan dalam unit organisasi yang diselia, dengan rekan yang setingkat yang mengawasi unit organisasi yang setara dalam instansi, dan/atau dengan staf administrasi dan penunjang yang berada dalam organisasi yang sama dengan penyelia. Hubungan bersifat informal dan terjadi secara perseorangan di tempat kerja, dalam rapat rutin, atau melalui telepon.

B. Tujuan Hubungan (fk.4B- 1 = 30)

Tujuan hubungan adalah membahas pekerjaan untuk memberikan atau menerima pelayanan; untuk tukar menukar informasi tentang operasi kerja dan masalah kepegawaian, dan untuk memberikan pelatihan, nasihat, dan bimbingan kepada bawahan

FAKTOR 5: KESULITAN DALAM PENGARAHAN PEKERJAAN (fk.5- 1 = 75)

Kelas 4 dan dibawahnya atau yang setara

FAKTOR 6: KONDISI LAIN (fk. 6- 1 = 310)

Pekerjaan yang diselia (disupervisi) meliputi pekerjaan klerek, pekerjaan teknis, atau pekerjaan lain yang setara dengan kelas 8 atau lebih rendah. Pekerjaan ini bervariasi dari pekerjaan yang bersifat rutin hingga pekerjaan penyeliaan yang memerlukan koordinasi dalam unit kerja, untuk memastikan waktu, bentuk, prosedur, kesesuaian, standar kualitas dan kuantitas dipenuhi dalam setiap jenis pekerjaan.

SITUASI KHUSUS

Pekerjaan penyeliaan mungkin dipersulit oleh situasi dan/atau kondisi khusus seperti:

1. Ragam pekerjaan: Berikan nilai bila terdapat lebih dari satu jenis pekerjaan, yang setiap jenisnya membutuhkan pengetahuan yang berbeda di pihak penyelia dan terdapat dalam pekerjaan unit tersebut. Setiap “jenis pekerjaan” memerlukan kualifikasi yang berbeda atau pengetahuan dan pemahaman yang lengkap tentang aturan, peraturan, dan prosedur. Untuk dapat diberikan nilai pada “ragam pekerjaan”:
 - a) tanggung-jawab teknis dan administrasi harus dijalankan pada pekerjaan tersebut; dan
 - b) kelas pekerjaan itu tidak mungkin lebih dari satu kelas di bawah kelas pekerjaan dasar yang digunakan dalam faktor 5.
2. Operasi giliran kerja (Shift): Berikan nilai bila jabatan tersebut menyelia pekerjaan bergiliran (shift) sekurang-kurangnya dua giliran.
3. Pegawai berfluktuasi atau batas waktu yang selalu berubah: Berikan nilai bila pegawai yang diselia memiliki fluktuasi besar dari segi ukuran (misalnya bila ada beberapa variasi musiman yang cukup besar dari segi staf) dan fluktuasi ini membebani penyelia tanggung-jawab yang cukup besar pada pelatihan, penyesuaian tugas, atau pemeliharaan arus kerja yang lancar sambil menyerap dan melepaskan pegawai. Berikan nilai jika perubahan tugas kerja, tujuan, dan batas waktunya sering terjadi mendadak dan tidak terduga yang mengharuskan penyelia selalu menyesuaikan operasi dalam menghadapi tekanan keadaan yang selalu berubah dan tidak dapat diprediksi.
4. Penyebaran fisik: Berikan nilai bila beban kerja yang diselia dilaksanakan pada satu atau beberapa lokasi yang secara fisik terpisah dari unit utamanya (seperti dalam bangunan yang berbeda, atau lokasi yang terpencar dalam sebuah gudang besar atau dalam bangunan pabrik), yang membuat penyeliaan menjadi sulit untuk dijalankan.
5. Situasi khusus penyusunan staf:
Berikan nilai bila:
 - a) sejumlah pegawai secara teratur dilibatkan dalam program tertentu yang melibatkan perwakilan pegawai untuk menyelesaikan isu dan masalah pengelolaan sumber daya manusia yang sulit atau rumit;
 - b) persyaratan untuk kegiatan penyuluhan dan pemberian motivasi bersifat teratur dan berulang; dan
 - c) tugas kerja, kondisi kerja, dan/atau pelatihan harus disesuaikan agar sesuai dengan keadaan.
6. Dampak program tertentu: Berikan nilai bila penyelia bertanggung-jawab pada pekerjaan teknis atau pekerjaan administratif yang cukup berat dalam beberapa kelas di atas kelas pekerjaan yang dinilai dalam faktor 5, asalkan kelas pekerjaan tidak didasarkan pada kemandirian dalam bertindak, kebebasan dari penyeliaan, atau dampak pribadi terhadap pekerjaan.

7. Perubahan teknologi: Berikan nilai bila proses dan prosedur kerja selalu bervariasi karena adanya dampak perubahan teknologi, yang menciptakan kebutuhan akan pelatihan yang ekstensif dan pedoman staf bawahan.

Bahaya khusus dan kondisi keselamatan kerja: Berikan nilai bila jabatan pengawasan menjadi lebih sulit dengan perlunya melakukan persiapan menghadapi keadaan yang tidak aman atau berbahaya yang terjadi selama pelaksanaan pekerjaan

VI. SYARAT JABATAN

1. Pangkat/Golru : Penata, III/c
2. Pendidikan : Sarjana (S1) Manajemen / Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
3. Diklat
 - a. Penjurangan : Diklat PIM Tk. IV
 - b. Teknis : Diklat Pengadaan Barang dan Jasa
4. Pengalaman Kerja : 2 tahun di bidang Pengadaan Sarana Prasarana
5. Pengetahuan Kerja :
 - a. Mengetahui prosedur pengadaan barang dan jasa;
 - b. Mengetahui aplikasi pengadaan barang dan jasa
 - c. Mengetahui standar kualitas sarana prasarana teknis Dinas.
6. Keterampilan Kerja :
 - a. Keterampilan penggunaan internet serta aplikasi pengadaan barang dan jasa
 - b. Mampu membangun kerjasama dan koordinasi yang efektif dengan seluruh pemangku kepentingan di pemeliharaan dan perawatan
7. Bakat Kerja :
 - a. G : Intelegensi
 - b. S : Pandang Ruang
 - c. Q : Ketelitian
 - d. K : Koordinasi Motor
 - e. E : Koordinasi Mata, Tangan dan Kaki
 - f. C : membedakan warna
8. Temperamen :
 - a. D: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - b. M: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/Keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

- c. P: Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- d. R: Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
- e. S: Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan
- f. V: Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang “berbeda” sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri

9. Minat Kerja :

- a. 1.a: pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan objek-objek
- b. 3.b: pilihan melakukan kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
- c. 4.a: pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
- d. 5.b: pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan dengan proses

10. Upaya Fisik :

- a. Berjalan
- b. Duduk
- c. Mengangkat
- d. Memanjat
- e. Menyimpanimbangan

11. Kondisi Fisik :

- a. Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
- b. Umur : tidak ada syarat khusus
- c. Tinggi Badan: tidak ada syarat khusus
- d. Berat Badan : tidak ada syarat khusus
- e. Postur Badan : tidak ada syarat khusus
- f. Penampilan : rapi

12. Fungsi Pekerjaan :

- a. Data : D0, D1, D2, D3 dan D6
- b. Orang : O0, O1, O5, O7 dan O8
- c. Benda : B1, B2 dan B3

FORMULIR HASIL FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN STRUKTURAL

Nama Jabatan : Teknisi Sarana dan Prasarana
 Organisasi : Dinas Pemadam Kebakaran dan Penanggulangan Bencana
 Instansi : Pemerintah Kabupaten Purwakarta

Faktor Evaluasi	Nilai yang diberikan	Standar Jabatan Struktural Yang Digunakan	Keterangan
1 Faktor 1: Ruang Lingkup dan Dampak Program	175		<i>Tingkat faktor 1-1</i>
2 Faktor 2 : Pengaturan Organisasi	100	1	<i>Tingkat faktor 2-1</i>
3 Faktor 3 : Wewenang Penyeliaan dan Manajerial	450		<i>Tingkat faktor 3-1.a</i>
4 Faktor 4 : Hubungan Personal a. Sifat Hubungan b. Tujuan Hubungan	50 30		<i>Tingkat faktor 4A-2</i> <i>Tingkat faktor 4B-2</i>
5 Faktor 5: Kesulitan Dalam Pengarahan Pekerjaan	340		<i>Tingkat faktor 5-3</i>
6 Faktor 6 : Kondisi Lain	310		<i>Tingkat faktor 6-2</i>
K E S I M P U L A N	Total Nilai	1.430	
	Kelas Jabatan	9	(1605 - 1850)

Pejabat yang bersangkutan

Pimpinan unit kerja

(IMAN RUSKIMAN, S.E)
 NIP. 19800711 200801 1 006

(Drs. DEDE SUPRIATNA)
 NIP. 19640813 198503 1 011

INFORMASI FAKTOR JABATAN FUNGSIONAL

Nama Jabatan : Teknisi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana

Instansi : Dinas Pemadam Kebakaran dan Penanggulangan Bencana

I. Peran Jabatan :

Melakukan kegiatan pemeliharaan sarana prasarana teknis Dinas meliputi pengecekan, pemasangan dan perbaikan sesuai dengan disposisi pimpinan atau pemeliharaan berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk memastikan sarana prasarana teknis Dinas dapat dipergunakan secara maksimal dalam pelaksanaan tugas

II. Uraian Tugas :

1. Melaksanakan Melaksanakan pendataan jenis dan jumlah sarana prasarana teknis Dinas yang ada dan harus dipelihara :
 - a. Membuat form pendataan jenis dan jumlah sarana prasarana teknis Dinas yang ada dan harus dipelihara;
 - b. Mendistribusikan form pendataan jenis dan jumlah sarana prasarana teknis Dinas yang ada dan harus dipelihara ;
 - c. Menginformasikan kepada Sekretariat/ Bidang/ UPTD untuk mengisi form hanya sarana prasarana teknis Dinas, untuk sarana prasarana non teknis Dinas diajukan kepada Subbag Kepegawaian dan Umum.
2. Merekapitulasi usulan pemeliharaan dan perbaikan dari Sekretariat/ Bidang/ UPTD serta pemeliharaan rutin sarana prasarana teknis Dinas:
 - a. Menginformasikan kepada Sekretariat/ Bidang/ UPTD untuk usulan pemeliharaan dan perbaikan sarana prasarana teknis Dinas melalui nota dinas yang ditujukan kepada Kepala Dinas ;
 - b. Merekapitulasi usulan pemeliharaan dan perbaikan sarana prasarana teknis Dinas dari Sekretariat/ Bidang/ UPTD;
 - c. Merekapitulasi usulan pemeliharaan rutin sarana prasarana teknis Dinas dari Sekretariat/ Bidang/ UPTD.
3. Melaksanakan pemeliharaan dan perbaikan sarana prasaranan teknis Dinas :
 - a. Melaksanakan pemeliharaan dan perbaikan sarana prasarana teknis Dinas sesuai disposisi pimpinan berdasar nota dinas dari Sekretariat/ Bidang/ UPTD;
 - b. Melaksanakan pemeliharaan rutin sarana prasarana teknis Dinas dari Sekretariat/ Bidang/ UPTD;
 - c. Melaksanakan perbaikan sarana prasarana teknis Dinas dari Sekretariat/ Bidang/ UPTD sesuai perintah pimpinan.
4. Melaksanakan perawatan peralatan pemeliharaan sarana prasaranan teknis Dinas:
 - a. Mendata peralatan pemeliharaan sarana prasaranan teknis Dinas;

- b. Melaksanakan perawatan peralatan pemeliharaan sarana prasarana teknis Dinas;
 - c. Menyimpan peralatan pemeliharaan sarana prasarana teknis Dinas sesuai prosedur yang ada.
5. Melaksanakan olahraga dalam rangka menjaga kebugaran tubuh :
 - a. Mendata anggota yang akan melaksanakan olahraga setelah apel pagi;
 - b. Melaksanakan persiapan olahraga;
 - c. Melaksanakan olahraga;
 - d. Pendinginan/ peregangan setelah olahraga.
6. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
 - a. Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - b. Mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan;
 - c. Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.
7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan
 - a. Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;
 - b. Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
 - c. Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
 - d. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

III. Tanggung Jawab

1. Memastikan jenis dan jumlah sarana prasarana teknis Dinas yang ada dan harus dipelihara terdata seluruhnya;
2. Memastikan pemeliharaan dan perbaikan sarana prasarana teknis Dinas di Sekretariat/ Bidang/ UPTD berjalan dengan baik;
3. Memastikan peralatan pemeliharaan sarana prasarana teknis Dinas dapat dipergunakan dengan baik.

IV. Hasil Kerja

1. Terkumpulnya data jenis dan jumlah sarana prasarana teknis Dinas yang ada dan harus dipelihara
2. Rekapitulasi usulan pemeliharaan dan perbaikan dari Sekretariat/ Bidang/ UPTD serta pemeliharaan rutin sarana prasarana teknis Dinas
3. Sarana prasarana teknis dinas dapat dipergunakan dengan baik dalam menunjang pelaksanaan tugas
4. Peralatan pemeliharaan sarana prasarana teknis dinas dapat dipergunakan dengan baik

5. Kondisi fisik anggota yang bugar dan sehat
6. Laporan Kegiatan
7. Laporan Tugas Kedinasan Lain

V. TINGKAT FAKTOR

FAKTOR 1: PENGETAHUAN YANG DIBUTUHKAN JABATAN (fk : 1-3 = 350)

Pengetahuan tentang sejumlah peraturan, prosedur, dan operasi, yang membutuhkan pelatihan dan pengalaman yang cukup untuk melaksanakan pekerjaan klerek dan menyelesaikan masalah yang muncul;

ATAU

Keterampilan, yang membutuhkan pelatihan dan pengalaman yang cukup, untuk mengoperasikan dan menyesuaikan peralatan dalam berbagai tujuan, seperti melaksanakan sejumlah tes atau operasi standar;

ATAU

Pengetahuan dan keterampilan yang setara.

FAKTOR 2: PENGAWASAN PENYELIA (fk : 2 - 1 = 25)

Untuk tugas sejenis dan berulang, penyelia membuat tugas tertentu disertai dengan instruksi yang jelas, terperinci, dan spesifik. Pegawai bekerja sesuai instruksi dan berkonsultasi dengan penyelia sebagaimana dibutuhkan untuk semua persoalan yang tidak spesifik dicakup di dalam instruksi atau pedoman.

Untuk semua jabatan, pekerjaan diawasi dengan teliti. Untuk beberapa jabatan, pengawasan berdasarkan sifat pekerjaan itu sendiri; untuk jabatan yang lain, pekerjaan diawasi sebagaimana pekerjaan itu dilaksanakan. Dalam situasi tertentu, penyelia melakukan peninjauan pekerjaan, termasuk pengecekan kemajuan pekerjaan atau peninjauan pekerjaan yang telah selesai untuk tujuan keakuratan, kecukupan, dan ketaatan pada instruksi dan prosedur yang ditetapkan

FAKTOR 3: PEDOMAN (fk : 3 - 1 = 25)

Pedoman terperinci dan khusus, yang meliputi semua aspek penting tugas yang diberikan kepada pegawai.

Pegawai harus patuh dan taat pada pedoman, penyimpangan harus disetujui oleh penyelia.

FAKTOR 4: KOMPLEKSITAS (fk : 4 - 1 = 25)

Pekerjaan terdiri dari tugas-tugas yang jelas dan berhubungan secara langsung.

Sedikit atau sama sekali tidak ada pilihan yang harus dibuat di dalam memutuskan apa yang harus dilakukan.

Tindakan yang akan diambil atau respons yang harus dibuat sudah dapat dilihat. Pekerjaan secara cepat dapat dikuasai.

FAKTOR 5: RUANG LINGKUP DAN DAMPAK (fk : 5 - 1 = 25)

Tugas meliputi pekerjaan tertentu bersifat rutin dengan beberapa prosedur yang terpisah.

Hasil kerja dan jasa yang diberikan untuk memfasilitasi pekerjaan orang lain tetapi mempunyai sedikit dampak di luar unit organisasi langsung.

FAKTOR 6: HUBUNGAN PERSONAL (fk : 6 - 1 = 25)

Hubungan dengan pegawai di unit organisasi, kantor, proyek, atau unit kerja, dan di dalam unit pendukung.

DAN/ATAU

Hubungan dengan anggota masyarakat luas di dalam situasi yang tertentu, antara lain, tujuan hubungan dan dengan siapa berhubungan relatif jelas. Ciri khas hubungan pada tingkat ini hanya pada bagaimana cara memulai hubungan

FAKTOR 7: TUJUAN HUBUNGAN (fk : 7 - 1 = 5)

Tujuan hubungan adalah untuk memperoleh, mengklarifikasi, atau memberikan fakta atau informasi tanpa menghiraukan sifat fakta tersebut: a.l, fakta atau informasi bervariasi dari yang mudah dimengerti sampai dengan yang sangat teknis.

FAKTOR 8: PERSYARATAN FISIK (fk : 8 - 1 = 5)

Pekerjaan adalah menetap. Pegawai dapat duduk dengan nyaman untuk melakukan pekerjaan. Walaupun demikian mungkin kadang-kadang berjalan, berdiri, menunduk, membawa benda ringan seperti kertas, buku atau bagian yang kecil; atau mengendarai mobil. Tidak ada persyaratan fisik khusus yang dibutuhkan untuk melaksanakan pekerjaan.

FAKTOR 9: LINGKUNGAN PEKERJAAN (fk : 9 - 1 = 5)

Lingkungan membawa resiko dan ketidaknyamanan setiap hari, yang membutuhkan tindakan pencegahan keamanan khususnya pada tempat-tempat seperti, kantor, ruang rapat dan pelatihan, perpustakaan, perumahan, kendaraan umum, antara lain, penggunaan praktek kerja yang aman pada peralatan kantor, menghindari licin dan jatuh, pengamatan peraturan kebakaran dan tanda lalu lintas. Situasi kerja cukup terang, tidak panas, dan cukup ventilasi.

VI. SYARAT JABATAN

1. Pangkat/Golru : Pengatur muda, II/a
2. Pendidikan : SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang ilmu mesin/ ilmu listrik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
3. Diklat
 - a. Penjenjangan : -
 - b. Teknis : Diklat Pemeliharaan dan Perbaikan Sarpras
4. Pengalaman Kerja : 2 tahun di bidang sarana prasarana
5. Pengetahuan Kerja :
 - a. Mengetahui peralatan untuk pemeliharaan sarpras teknis Dinas
6. Keterampilan Kerja :
 - a. Mengetahui cara perbaikan sarpras teknis Dinas yang bermasalah
 - b. Mampu mengoperasikan komputer atau laptop
7. Bakat Kerja:
 - a. G : Intelegensi
 - b. V : Bakat Verbal
 - c. S : Pandang Ruang
 - d. Q : Ketelitian

- e. K : Koordinasi Motor
 - f. E : Koordinasi Mata, Tangan dan Kaki
 - g. C : membedakan warna
8. Temperamen :
- a. M: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/Keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - b. P: Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
 - c. R: Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
 - d. S: Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan
 - e. V: Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang “berbeda” sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
9. Minat Kerja :
- a. 1.a:pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan objek-objek
 - b. 3.b:pilihan melakukan kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
 - c. 4.a:pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
 - d. 5.b:pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan dengan proses
10. Upaya Fisik :
- a. Berjalan
 - b. Duduk
 - c. Mengangkat
 - d. Memanjat
 - e. Menyimpanimbangan
11. Kondisi Fisik :
- a. Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - b. Umur : tidak ada syarat khusus
 - c. Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - d. Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - e. Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - f. Penampilan : rapi
12. Fungsi Pekerjaan :
- a. Data : D0, D1, D2, D3 dan D6
 - b. Orang : O0, O1, O5, O6, O7 dan O8
 - c. Benda : B1, B2 dan B3

FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN STRUKTURAL

Nama Jabatan : Teknisi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana
 Organisasi : Dinas Pemadam Kebakaran dan Penanggulangan Bencana
 Instansi : Pemerintah Kabupaten Purwakarta

	Faktor Evaluasi	Nilai yang diberikan	Standar Jabatan Struktural Yang Digunakan	Keterangan
1	Faktor 1 : Pengetahuan Yang Dibutuhkan Jabatan	550		<i>Tingkat faktor 1-4</i>
2	Faktor 2 : Pengawasan Penyelia	125		<i>Tingkat faktor 2-2</i>
3	Faktor 3 : Pedoman	25		<i>Tingkat faktor 3-1</i>
4	Faktor 4 : Kompleksitas	25		<i>Tingkat faktor 4-1</i>
5	Faktor 5 : Ruang Lingkup dan Dampak	25		<i>Tingkat faktor 5-3</i>
6	Faktor 6 : Hubungan Personal	25		<i>Tingkat faktor 6-2</i>
7	Faktor 7 : Tujuan Hubungan	50		Tingkat faktor 7-2
8	Faktor 8 : Persyaratan Fisik	5		Tingkat faktor 8-1
9	Faktor 9 : Lingkungan Kerja	5		Tingkat faktor 9-1
K E S I M P U L A N	Total Nilai	835		
	Kelas Jabatan	6		(655-850)

Pejabat yang bersangkutan

Pimpinan unit kerja

(MOCHAMAD ASHAR RIZAL.)
 Nip. 19731202 200801 1 006

(IMAN RUSKIMAN, S.E)
 NIP. 19800711 200801 1 006

INFORMASI FAKTOR JABATAN STRUKTURAL

Nama Jabatan : Kepala Bidang Kedaruratan, Rehabilitasi dan Rekontruksi
Unit Kerja : Dinas Pemadam Kebakaran dan Penanggulangan Bencana
Instansi : Dinas Pemadam Kebakaran dan Penanggulangan Bencana

I. PERAN JABATAN :

Memimpin dan melaksanakan perencanaan serta pengawasan pelaksanaan kebijakan teknis penyelenggaraan Tanggap Darurat dan Logistik, Rehabilitasi serta Rekontruksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan kebijakan pimpinan dan kelancaran pelaksanaan tugas untuk mengevakuasi korban ketempat aman serta meminimalisir bertambahnya korban (jiwa dan harta benda) akibat terjadinya kebakaran dan bencana lainnya yang terjadi diwilayah Kabupaten Purwakarta maupun wilayah lainnya sesuai perintah pimpinan

II. URAIAN TUGAS :

1. Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Kedaruratan, Rehabilitasi dan Rekontruksi berdasarkan program kerja Dinas Pemadam Kebakaran dan Penanggulangan Bencana serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - a. Menelaah program kerja unit eselon II;
 - b. Merancang tahap-tahap pelaksanaan program kerja;
 - c. Merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan program kerja;
 - d. Merumuskan kerangka acuan kerja sebagai panduan operasional dalam pelaksanaan program kerja.
2. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Kedaruratan, Rehabilitasi dan Rekontruksi sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - a. Menjabarkan rencana operasional menjadi kegiatan-kegiatan yang harus dilaksanakan;
 - b. Mengklasifikasi kegiatan berdasarkan tugas pokok dan tanggung jawab bawahan;
 - c. Menentukan waktu penyelesaian untuk pelaksanaan tugas.
3. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Kedaruratan, Rehabilitasi dan Rekontruksi sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - a. Menjelaskan kegiatan yang akan dilaksanakan oleh bawahan;
 - b. Menghimpun saran dan masukan yang terkait dengan pelaksanaan tugas unit;

- c. Memberikan arahan/petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan acuan/pedoman tugas kepada bawahan.
4. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Kedaruratan, Rehabilitasi dan Rekontruksi secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - a. Menentukan jadwal penyeliaan tugas bawahan;
 - b. Menentukan standar kualitas dan kuantitas hasil kerja;
 - c. Mengidentifikasi permasalahan/kesalahan dalam hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan;
 - d. Membuat koreksi pada hasil kerja bawahan.
5. Melaksanakan pengawasan kegiatan tanggap darurat dan logistik berdasarkan prosedur yang berlaku agar dapat berjalan dengan lancar dan aman;
 - a. Mengecek lokasi terjadinya kebakaran dan bencana lainnya;
 - b. Mengecek kebutuhan dasar yang dibutuhkan oleh korban kebakaran dan bencana lainnya;
 - c. Memastikan kebutuhan dasar yang dibutuhkan oleh korban kebakaran dan bencana lainnya telah sampai ke lokasi dan diterima oleh korban sesuai rencana;
6. Melaksanakan pengawasan kegiatan rehabilitasi berdasarkan prosedur yang berlaku agar dapat berjalan dengan lancar dan aman;
 - a. Mengecek lokasi terjadinya kebakaran dan bencana lainnya;
 - b. Mengecek kebutuhan rehabilitasi yang dibutuhkan oleh korban kebakaran dan bencana lainnya;
 - c. Mempersiapkan strategi dan konsep rehabilitasi disesuaikan dengan kondisi lokasi pasca terjadinya kebakaran dan bencana lainnya;
 - d. Memastikan pelaksanaan rehabilitasi dapat berjalan dengan baik sesuai rencana.
7. Melaksanakan pengawasan kegiatan rekontruksi berdasarkan prosedur yang berlaku agar dapat berjalan dengan lancar dan aman;
 - a. Mengecek lokasi terjadinya kebakaran dan bencana lainnya;
 - b. Mengecek kebutuhan rekontruksi yang dibutuhkan oleh korban kebakaran dan bencana lainnya;
 - c. Mempersiapkan strategi dan konsep rekontruksi disesuaikan dengan kondisi lokasi yang akan dijadikan tempat rekontruksi;
 - d. Memastikan pelaksanaan rekontruksi dapat berjalan dengan baik sesuai rencana..
8. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Kedaruratan, Rehabilitasi dan Rekontruksi dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
 - a. Menentukan jadwal evaluasi berkala;
 - b. Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan bawahan;
 - c. Menganalisis permasalahan dan upaya penyelesaiannya;

- d. Melaporkan hasil evaluasi kepada pimpinan.
9. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Kedaruratan, Rehabilitasi dan Rekontruksi sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja ;
 - a. Menelaah laporan capaian pelaksanaan tugas bawahan;
 - b. Mereview konsep laporan;
 - c. Mengkonsultasikan konsep laporan kepada pimpinan;
 - d. Memfinalisasi laporan.
10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
 - a. Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;
 - b. Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
 - c. Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
 - d. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

III. TANGGUNG JAWAB :

1. Memastikan kegiatan tanggap darurat dan logistik, rehabilitasi dan rekontruksi dapat berjalan dengan baik, lancar dan aman;
2. Lokasi tempat pelaksanaan tanggap darurat dan logistik, rehabilitasi dan rekontruksi tidak berbahaya bagi personil yang melaksanakan kegiatan maupun masyarakat khususnya yang menjadi korban;
3. Peralatan yang dipergunakan dalam tanggap darurat dan logistik, rehabilitasi dan rekontruksi baik dan layak dipergunakan;
4. Personil yang melaksanakan kegiatan tanggap darurat dan logistik, rehabilitasi dan rekontruksi siap fisik dan mental sebelum, saat dan setelah pelaksanaan

IV. HASIL KERJA :

1. Rencana Operasional Bidang Kedaruratan, Rehabilitasi dan Rekontruksi
2. Jadwal dan Pembagian Tugas
3. Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas
4. Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja
5. Data informasi kegiatan tanggap darurat dan logistik
6. Data informasi kegiatan rehabilitasi
7. Data informasi kegiatan rekontruksi
8. Laporan Kegiatan Bidang Kedaruratan, Rehabilitasi dan Rekontruksi
9. Laporan Tugas Kedinasan Lain
10. Hasil Evaluasi Kegiatan Bidang Kedaruratan, Rehabilitasi dan Rekontruksi

V. TINGKAT FAKTOR

FAKTOR 1: RUANG LINGKUP DAN DAMPAK PROGRAM (fk. 1-1 = 175)

1. Ruang Lingkup

Pekerjaan yang diarahkan bersifat prosedural, rutin, dan secara tipikal memberikan jasa atau produk kepada orang tertentu atau kepada unit organisasi terkecil di dalam organisasi.

2. Dampak

Pekerjaan yang diarahkan memudahkan pekerjaan orang lain dalam unit organisasi langsung, memberikan respon kepada permintaan atau kebutuhan spesifik dari pegawai, atau hanya mempengaruhi fungsi tertentu yang terlokalisasi.

Ilustrasi:

Mengarahkan pekerjaan kurir, pekerjaan satpam, pekerjaan klerek, atau pekerjaan penunjang laboratorium yang berada di bawah kelas 7, atau yang setara. Memberikan jasa kepada unit organisasi, kantor lapangan yang berukuran kecil, atau kegiatan setara

FAKTOR 2: PENGATURAN ORGANISASI (fk. 2-1=100)

Jabatan ini bertanggung-jawab kepada suatu jabatan yang berada pada satu dua atau beberapa tingkat di bawah jabatan struktural tertinggi. Misalnya jabatan yang paling rendah dalam mata rantai komando, atau jabatan yang tingkatnya setara atau lebih tinggi dalam mata rantai pengawasan langsung.

FAKTOR 3: WEWENANG PENYELIAAN DAN MANAJERIAL (fk.3-2.b=775)

Untuk dapat mencapai tingkat ini, maka jabatan harus memenuhi ketentuan paragraf a atau b di bawah ini:

a. :

1. Menjalankan wewenang manajerial untuk menetapkan rencana dan jadwal kerja tahunan dan multi tahun di lingkungan sendiri atau pekerjaan yang dikontrakkan;

2. Memastikan pelaksanaan (oleh unit organisasi yang lebih rendah atau yang lain) tujuan dan sasaran segmen program atau fungsi yang diawasi;

3. Menentukan tujuan dan sasaran yang perlu ditekankan; menentukan pendekatan atau solusi terbaik untuk menyelesaikan masalah anggaran; dan merencanakan kebutuhan staf jangka panjang, termasuk apakah akan mengontrakkan pekerjaan kepada pihak lain. Jabatan ini berhubungan erat dengan pejabat struktural tertinggi (atau pejabat kepegawaian instansi) untuk mengembangkan tujuan dan sasaran pengembangan staf, program, atau segmen program. Misalnya, jabatan mengarahkan pengembangan data; pengembangan keahlian dan wawasan; atau memperoleh pendapat umum; penyusunan makalah atau proposal legislasi; dan pelaksanaan kegiatan yang setara yang menunjang pengembangan tujuan dan sasaran yang berhubungan dengan manajemen program dan pengembangan atau perumusannya pada tingkat yang lebih tinggi

b. Melaksanakan semua atau hampir semua wewenang dan tanggung-jawab penyeliaan pada tingkat faktor 3-1c dan sekurang-kurangnya delapan dari yang berikut ini:

1. Mengarahkan, mengkoordinasikan atau mengawasi pekerjaan dengan menggunakan salah satu dari yang berikut ini: pejabat penyelia, pemimpin tim kerja, koordinator kelompok, ketua komite, atau pegawai yang setara dan/atau melakukan pengawasan serupa terhadap kontraktor;
2. Menjalankan tanggung-jawab yang cukup besar dalam menangani pejabat dalam unit organisasi atau organisasi lain, atau memberikan nasihat kepada pejabat yang kelasnya lebih tinggi;
3. Memastikan keadilan (di antara unit, kelompok, tim, proyek, dan lain-lain) tentang standar kinerja dan teknik penentuan nilai yang dikembangkan oleh bawahan, atau memastikan keadilan tentang penilaian bawahan pada kemampuan kontraktor atau pekerjaan yang diselesaikan oleh kontraktor;
4. Mengarahkan program atau segmen program yang menggunakan sumber daya yang besar (misalnya program multi miliar rupiah dalam anggaran tahunan);
5. Mengambil keputusan tentang masalah pekerjaan yang diajukan oleh penyelia bawahan, pemimpin tim, atau pegawai yang setara, atau kontraktor;
6. Mengevaluasi pejabat penyelia bawahan atau pemimpin tim dan berfungsi sebagai pejabat peninjau pada evaluasi kinerja pegawai fungsional yang dinilai oleh pejabat penyelia bawahan;
7. Melakukan atau menyetujui seleksi pegawai fungsional di lingkungannya;

8. Merekomendasikan seleksi pejabat penyelia bawahan, pemimpin tim, pemimpin kelompok, atau jabatan direktur proyek yang mengkoordinasikan pekerjaan pihak lain, dan jabatan serupa;
9. Mendengarkan dan menyelesaikan keluhan kelompok atau pengaduan pegawai;
10. Meninjau dan menyetujui tindakan disiplin (misalnya teguran) pegawai fungsional bawahan;
11. Mengambil keputusan tentang kebutuhan pelatihan yang mahal atau kontroversial dan pengajuan pelatihan pegawai;
12. Menentukan apakah pekerjaan yang dilakukan kontraktor sudah memenuhi standar kecukupan yang diperlukan untuk otorisasi pembayaran;
13. Menyetujui anggaran biaya kenaikan kelas jabatan, upah lembur, dan perjalanan dinas pegawai;
14. Merekomendasikan penghargaan bagi pegawai fungsional dan perubahan kelas jabatan;
15. Menemukan dan melaksanakan cara untuk menghapuskan atau mengurangi hambatan dalam pekerjaan, meningkatkan pengembangan tim, atau menyempurnakan metode kerja.

FAKTOR 4: HUBUNGAN PERSONAL

A. Sifat Hubungan (fk.4A-2=50)

Hubungan dengan salah satu dari mereka di bawah ini:

1. anggota dunia usaha atau masyarakat luas;
2. pejabat penyelia yang kelasnya lebih tinggi dan staf unit kerja di lapangan atau unit utama organisasi dalam instansi;
3. wakil kelompok kepentingan masyarakat setempat;
4. pegawai di kantor DPRD
5. pegawai pemerintah daerah;
6. wartawan media massa lokal.

Hubungan dapat bersifat informal, dalam konferensi dan dalam rapat atau berlangsung melalui telepon, televisi, radio atau cara lain yang serupa, dan ada kalanya memerlukan persiapan khusus

B. Tujuan Hubungan (fk.4B-1=30)

Tujuan hubungan adalah membahas pekerjaan untuk memberikan atau menerima pelayanan; untuk tukar menukar informasi tentang operasi kerja dan masalah kepegawaian, dan untuk memberikan pelatihan, nasihat, dan bimbingan kepada bawahan.

FAKTOR 5: KESULITAN DALAM PENGARAHAN PEKERJAAN (fk.5-3=340)

Jabatan kelas 7 atau 8 atau yang setara.

FAKTOR 6: KONDISI LAIN (fk. 6- 2 = 575)

a. Pekerjaan yang diselia (disupervisi) meliputi pekerjaan klerek, pekerjaan teknis, atau pekerjaan lain yang setara dengan kelas 9 atau kelas 10, atau pekerjaan kelas 6, kelas 7, atau kelas 8 dimana penyelia memiliki wewenang teknis yang penuh dan final terhadap pekerjaan tersebut, yang memerlukan koordinasi dan integrasi pelaksanaan pekerjaan di dalam unit kerja atau dengan unit kerja lain untuk guna menghasilkan produk/jasa akhir. (Wewenang teknis yang penuh dan final berarti bahwa pejabat penyelia bertanggungjawab atas semua keputusan teknis yang timbul dari pekerjaan itu tanpa nasehat atau bantuan teknis dalam masalah yang lebih sulit dan tidak lazim, dan tanpa peninjauan lebih lanjut kecuali dari sudut pandang evaluasi administratif atau evaluasi program). Koordinasi yang diperlukan untuk memastikan: konsistensi produk, jasa, penafsiran atau nasihat terhadap kesesuaian output unit lain dan dengan standar atau kebijakan instansi. Pejabat penyelia berkoordinasi dengan pejabat penyelia dari unit lain untuk menangani persyaratan dan masalah yang mempengaruhi pihak lain di luar organisasi.

ATAU

b. Jabatan tersebut mengarahkan pejabat penyelia bawahan yang menangani pekerjaan kelas 8 atau yang lebih rendah, dimana pengkoordinasian pekerjaan yang dilakukan unit bawahan memerlukan upaya yang berkelanjutan guna memastikan standar kualitas dan jasa, ketepatan waktu, bentuk, prosedur, kesesuaian, dan kuantitas.

SITUASI KHUSUS

Pekerjaan penyeliaan mungkin dipersulit oleh situasi dan/atau kondisi khusus seperti:

1. Ragam pekerjaan:

Berikan nilai bila terdapat lebih dari satu jenis pekerjaan, yang setiap jenisnya membutuhkan pengetahuan yang berbeda di pihak penyelia dan terdapat dalam pekerjaan unit tersebut. Setiap “jenis pekerjaan” memerlukan kualifikasi yang berbeda atau pengetahuan dan pemahaman yang lengkap tentang aturan, peraturan, dan prosedur. Untuk dapat diberikan nilai pada “ragam pekerjaan”:

- a) tanggung-jawab teknis dan administrasi harus dijalankan pada pekerjaan tersebut; dan
 - b) kelas pekerjaan itu tidak mungkin lebih dari satu kelas di bawah kelas pekerjaan dasar yang digunakan dalam faktor 5.
2. Operasi giliran kerja (Shift): Berikan nilai bila jabatan tersebut menyelia pekerjaan bergiliran (shift) sekurang-kurangnya dua giliran.
 3. Pegawai berfluktuasi atau batas waktu yang selalu berubah: Berikan nilai bila pegawai yang diselia memiliki fluktuasi besar dari segi ukuran (misalnya bila ada beberapa variasi musiman yang cukup besar dari segi staf) dan fluktuasi ini membebani penyelia tanggung-jawab yang cukup besar pada pelatihan, penyesuaian tugas, atau pemeliharaan arus kerja yang lancar sambil menyerap dan melepaskan pegawai. Berikan nilai jika perubahan tugas kerja, tujuan, dan batas waktunya sering terjadi mendadak dan tidak terduga yang mengharuskan penyelia selalu menyesuaikan operasi dalam menghadapi tekanan keadaan yang selalu berubah dan tidak dapat diprediksi.
 4. Penyebaran fisik:
Berikan nilai bila beban kerja yang diselia dilaksanakan pada satu atau beberapa lokasi yang secara fisik terpisah dari unit utamanya (seperti dalam bangunan yang berbeda, atau lokasi yang terpencar dalam sebuah gudang besar atau dalam bangunan pabrik), yang membuat penyeliaan menjadi sulit untuk dijalankan.
 5. Situasi khusus penyusunan staf:
Berikan nilai bila:
 - a) sejumlah pegawai secara teratur dilibatkan dalam program tertentu yang melibatkan perwakilan pegawai untuk menyelesaikan isu dan masalah pengelolaan sumber daya manusia yang sulit atau rumit;
 - b) persyaratan untuk kegiatan penyuluhan dan pemberian motivasi bersifat teratur dan berulang; dan
 - c) tugas kerja, kondisi kerja, dan/atau pelatihan harus disesuaikan agar sesuai dengan keadaan.
 6. Dampak program tertentu:
Berikan nilai bila penyelia bertanggung-jawab pada pekerjaan teknis atau pekerjaan administratif yang cukup berat dalam beberapa kelas di atas kelas pekerjaan yang dinilai dalam faktor 5, asalkan kelas pekerjaan tidak didasarkan pada kemandirian dalam bertindak, kebebasan dari penyeliaan, atau dampak pribadi terhadap pekerjaan.
 7. Perubahan teknologi:
Berikan nilai bila proses dan prosedur kerja selalu bervariasi karena adanya dampak perubahan teknologi, yang menciptakan kebutuhan akan pelatihan yang ekstensif dan pedoman staf bawahan.
 8. Bahaya khusus dan kondisi keselamatan kerja:
Berikan nilai bila jabatan penyeliaan menjadi lebih sulit dengan perlunya melakukan persiapan menghadapi keadaan yang tidak aman atau berbahaya yang terjadi selama pelaksanaan pekerjaan.

VI. SYARAT JABATAN

1. Pangkat/Golru : Penata Tk.I, III/d
2. Pendidikan : Sarjana (S1) Manajemen / Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
3. Diklat
 - a. Penjurangan : Diklat PIM Tk. IV dan III
 - b. Teknis : Diklat Manajemen Penanggulangan Bencana
4. Pengalaman Kerja : 2 tahun di bidang Kedaruratan, Rehabilitasi dan Rekonstruksi
5. Pengetahuan Kerja :
 - a. Mengetahui prosedur dan tata cara tanggap darurat, pendistribusian logistik, rehabilitasi dan rekonstruksi
 - b. Mengetahui manajemen penanggulangan bencana
6. Keterampilan Kerja :
 - a. Mampu membangun kerjasama dan koordinasi yang efektif dengan seluruh pemangku kepentingan di Bidang Kedaruratan, Rehabilitasi dan Rekonstruksi
 - b. Mampu mengoperasikan computer/laptop
 - c. Mampu menggunakan media social dengan baik dan bijak
7. Bakat Kerja :
 - a. G : Intelejensi
 - b. V : Bakat Verbal
 - c. S : Pandang Ruang
 - d. Q : Ketelitian
 - e. K : Koordinasi Motor
 - f. E : Koordinasi Mata, Tangan dan Kaki
 - g. C : membedakan warna
8. Temperamen :
 - a. D: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - b. I: Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
 - c. M: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/Keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - d. P: Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
 - e. R: Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

- f. S: Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan
- g. V: Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang “berbeda” sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri

9. Minat Kerja :

- a. 1.a: pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan objek-objek
- b. 3.b: pilihan melakukan kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
- c. 4.a: pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
- d. 5.b: pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan dengan proses

10. Upaya Fisik :

- a. Berjalan
- b. Duduk
- c. Mengangkat
- d. Memanjat
- e. Menyimpanimbangan

11. Kondisi Fisik :

- a. Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
- b. Umur : tidak ada syarat khusus
- c. Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
- d. Berat Badan : tidak ada syarat khusus
- e. Postur Badan : tidak ada syarat khusus
- f. Penampilan : rapi

12. Fungsi Pekerjaan :

- a. Data : D0, D1, D2, D3 dan D6
- b. Orang : O0, O1, O5, O6, O7 dan O8
- c. Benda : B1, B2 dan B3

FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN STRUKTURAL

Nama Jabatan : Kepala Bidang Kedaruratan, Rehabilitasi dan Rekontruksi
 Organisasi : Dinas Pemadam Kebakaran dan Penanggulangan Bencana
 Instansi : Pemerintah Kabupaten Purwakarta

	Faktor Evaluasi	Nilai yang diberikan	Standar Jabatan Struktural Yang Digunakan	Keterangan
1	Faktor 1: Ruang Lingkup dan Dampak Program	350		<i>Tingkat faktor 1-2</i>
2	Faktor 2 : Pengaturan Organisasi	100		<i>Tingkat faktor 2-1</i>
3	Faktor 3 : Wewenang Penyeliaan dan Manajerial	775		<i>Tingkat faktor 3-2.b</i>
4	Faktor 4 : Hubungan Personal a. Sifat Hubungan b. Tujuan Hubungan	75 100		<i>Tingkat faktor 4A-3</i> <i>Tingkat faktor 4B-3</i>
5	Faktor 5: Kesulitan Dalam Pengarahan Pekerjaan	340		<i>Tingkat faktor 5-3</i>
6	Faktor 6 : Kondisi Lain	100		<i>Tingkat faktor 6-1</i>
KESIMPULAN	Total Nilai	2050		
	Kelas Jabatan	11		(1855-2100)

Pejabat yang bersangkutan

Pimpinan unit kerja

(LALAN SUHERLAN, S.T)
 NIP. 19690514 199901 1 001

(H. WAHYU WIBISONO, S.Sos.,M.Si.)
 NIP. 19670829 199503 1 001

INFORMASI FAKTOR JABATAN STRUKTURAL

Nama Jabatan : Kepala Seksi Rehabilitasi
Unit Kerja : Dinas Pemadam Kebakaran dan Penanggulangan Bencana
Instansi : Dinas Pemadam Kebakaran dan Penanggulangan Bencana

I. PERAN JABATAN :

Memimpin dan melaksanakan kegiatan rehabilitasi setelah terjadi kebakaran dan bencana lainnya berdasarkan kebutuhan untuk mengurangi beban korban baik secara fisik dan mental

II. URAIAN TUGAS :

1. Merencanakan kegiatan Seksi Rehabilitasi berdasarkan rencana operasional Bidang Kedaruratan, Rehabilitasi dan Rekonstruksi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - a. Menelaah rencana operasional unit eselon III;
 - b. Mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan dalam rencana operasional;
 - c. Menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan;
 - d. Menetapkan rencana kegiatan setelah mendapat persetujuan dari atasan.
2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Rehabilitasi;
 - a. Menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan;
 - b. Mendelegasikan tugas kepada bawahan;
 - c. Menghimpun saran dan masukan dari bawahan;
 - d. Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - e. Menentukan target waktu penyelesaian.
3. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Rehabilitasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - a. Mengidentifikasi kesulitan yang dialami bawahan;
 - b. Menganalisis permasalahan dengan atasan untuk menentukan solusi terbaik;
 - c. Memberikan arahan kepada bawahan terkait permasalahan yang dialami.
4. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Rehabilitasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - a. Menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan;

- b. Menentukan standar kualitas/kuantitas hasil kerja;
 - c. Mengidentifikasi kesalahan hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan;
 - d. Membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis.
5. Melaksanakan tugas pelaksanaan rehabilitasi pasca terjadinya kebakaran dan bencana lainnya berdasarkan skala prioritas atau sesuai arahan pimpinan;
 - a. Mendata objek yang terkena kebakaran dan bencana lainnya di wilayah kabupaten Purwakarta;
 - b. Membuat skala prioritas pelaksanaan rehabilitasi;
 - c. Menentukan strategi dan konsep pelaksanaan rehabilitasi;
 - d. Melaksanakan rehabilitasi.
6. Menyiapkan peralatan pendukung kegiatan rehabilitasi;
 - a. Menginventarisir kebutuhan peralatan sesuai dengan kegiatan rehabilitasi yang akan dilaksanakan;
 - b. Menentukan skala prioritas penggunaan peralatan dalam kegiatan rehabilitasi berdasarkan kebutuhan di objek yang terkena/ terdampak;
 - c. Menginventarisir kondisi peralatan setelah dilaksanakan kegiatan rehabilitasi.
7. Menyiapkan bahan pendukung kegiatan rehabilitasi;
 - a. Menginventarisir kebutuhan bahan pendukung sesuai dengan kegiatan rehabilitasi yang akan dilaksanakan;
 - b. Menentukan skala prioritas penggunaan bahan pendukung dalam kegiatan rehabilitasi berdasarkan kebutuhan di objek yang terkena/ terdampak;
 - c. Menginventarisir kondisi bahan pendukung setelah dilaksanakan kegiatan rehabilitasi.
8. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Rehabilitasi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - a. Menentukan target kerja sesuai dengan rencana kegiatan;
 - b. Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan bawahan;
 - c. Mendiskusikan kemajuan pelaksanaan kegiatan dengan bawahan;
 - d. Memberikan langkah-langkah perbaikan dalam pelaksanaan kegiatan.
9. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Rehabilitasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
 - a. Menganalisis capaian kinerja bawahan;
 - b. Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - c. Mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan;
 - d. Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.
10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
 - a. Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;

- b. Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
- c. Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
- d. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

III. TANGGUNG JAWAB :

1. Memastikan kegiatan rehabilitasi pasca kebakaran dan bencana lainnya dapat berjalan dengan baik, lancar dan aman ;
2. Lokasi/ objek tidak berbahaya bagi personil yang melaksanakan kegiatan rehabilitasi pasca kebakaran dan bencana lainnya;
3. Peralatan baik dan layak dipergunakan dalam rehabilitasi pasca kebakaran dan bencana lainnya;
4. Personil yang melaksanakan kegiatan rehabilitasi pasca kebakaran dan bencana lainnya siap fisik dan mental sebelum, saat dan setelah pelaksanaan

IV. HASIL KERJA :

1. Rencana Kegiatan
2. Tabel Pembagian Tugas
3. Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas
4. Koreksian/saran Pelaksanaan Tugas
5. Data informasi informasi objek yang terkena/ terdampak kebakaran dan bencana lainnya serta akan di rehabilitasi
6. Data informasi kondisi peralatan
7. Data informasi kondisi bahan pendukung
8. Hasil Evaluasi Kegiatan di lingkungan Seksi Rehabilitasi
9. Laporan Kegiatan Seksi Rehabilitasi
10. Laporan Tugas Kedinasan Lain

V. TINGKAT FAKTOR

FAKTOR 1: RUANG LINGKUP DAN DAMPAK PROGRAM (fk. 1- 1= 175)

1. Ruang Lingkup
Pekerjaan yang diarahkan bersifat prosedural, rutin, dan secara tipikal memberikan jasa atau produk kepada orang tertentu atau kepada unit organisasi terkecil di dalam organisasi.
2. Dampak

Pekerjaan yang diarahkan memudahkan pekerjaan orang lain dalam unit organisasi langsung, memberikan respon kepada permintaan atau kebutuhan spesifik dari pegawai, atau hanya mempengaruhi fungsi tertentu yang terlokalisasi.

Ilustrasi:

Mengarahkan pekerjaan kurir, pekerjaan satpam, pekerjaan klerek, atau pekerjaan penunjang laboratorium yang berada di bawah kelas 7, atau yang setara. Memberikan jasa kepada unit organisasi, kantor lapangan yang berukuran kecil, atau kegiatan setara

FAKTOR 2: PENGATURAN ORGANISASI (fk. 2- 1 = 100)

Jabatan ini bertanggung-jawab kepada suatu jabatan yang berada pada satu atau beberapa tingkat di bawah jabatan struktural tertinggi. Misalnya jabatan yang paling rendah dalam mata rantai komando, atau jabatan yang tingkatnya setara atau lebih tinggi dalam mata rantai pengawasan langsung.

FAKTOR 3: WEWENANG PENYELIAAN DAN MANAJERIAL (fk.3-

1.a = 450)

Jabatan pada tingkat ini memenuhi ketentuan a atau b atau c di bawah ini:

a. :

1. Merencanakan dan menjadwalkan pekerjaan yang berorientasi pada output setiap 3 bulan dan setiap tahun, atau mengarahkan tugas yang jangka waktunya sama.
2. Menyesuaikan kelas pegawai atau prosedur kerja dalam unit organisasi untuk membuat alokasi sumber daya pada jenjang yang lebih tinggi.
3. Mempertimbangkan pembelian peralatan baru.
4. Menyempurnakan metode dan prosedur kerja yang digunakan.
5. Mengawasi pengembangan data, estimasi, statistik, saran, dan informasi lain yang berguna untuk pejabat yang lebih tinggi dalam menentukan tujuan dan sasaran yang diutamakan.
6. Memutuskan metodologi yang digunakan untuk mencapai tujuan dan sasaran, dan untuk menentukan strategi manajemen lainnya.

b. Jika pekerjaannya dikontrakkan, memberikan berbagai input teknis dan melakukan pengawasan yang setara dengan semua atau hampir semua yang berikut ini :

1. Menganalisis manfaat dan biaya pelaksanaan pekerjaan jika dilakukan dalam organisasi atau dikontrakkan kepada pihak lain;
2. memberikan rekomendasi apakah pekerjaan tersebut harus dikontrakkan kepada pihak lain;
3. Memberikan persyaratan dan uraian teknis pekerjaan yang akan dilaksanakan;
4. Merencanakan dan menyusun jadwal, batas waktu, dan standar pekerjaan yang dapat diterima;
5. Mengkoordinasikan dan mengintegrasikan jadwal pekerjaan kontraktor dengan pekerjaan bawahan atau pihak lain;
6. Melacak kemajuan dan kualitas kerja;
7. Mengatur bawahan melakukan inspeksi yang dipersyaratkan;
8. Memutuskan dapat diterima, ditolak, atau dikoreksi produk atau jasa kerja yang mempengaruhi pembayaran kepada kontraktor.
- c. Melaksanakan sekurang-kurangnya tiga dari empat yang pertama, dan enam atau lebih dari sepuluh wewenang dan tanggung-jawab berikut ini:
 1. Merencanakan pekerjaan yang dilaksanakan oleh bawahan, menetapkan dan menyesuaikan prioritas jangka pendek, dan menyusun jadwal penyelesaian pekerjaan;
 2. Memberikan pekerjaan kepada bawahan berdasarkan prioritas, tingkat kesulitan dan persyaratan tugas, dan kemampuan pegawai;
 3. Mengevaluasi kinerja bawahan;
 4. Memberikan saran atau petunjuk kepada pegawai masalah pekerjaan dan administrasi;
 5. Mewawancarai calon pegawai dalam unit kerja; memberikan rekomendasi pengangkatan, promosi atau alih tugas ke jabatan lain;
 6. Mendengarkan dan menyelesaikan pengaduan dari pegawai;
 7. Melakukan tindakan disiplin ringan, seperti peringatan dan teguran, memberikan rekomendasi tentang tindakan lain dalam kasus yang lebih berat;
 8. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan dan pelatihan pegawai dengan cara memberikan atau mengatur pengembangan dan pelatihan yang diperlukan;
 9. Menemukan cara pengembangan output atau meningkatkan kualitas pekerjaan yang diarahkan;
 10. Mengembangkan standar kinerja.

FAKTOR 4: HUBUNGAN PERSONAL

A. Sifat Hubungan (fk.4A- 1 = 25)

Hubungan dengan bawahan dalam unit organisasi yang diselia, dengan rekan yang setingkat yang mengawasi

unit organisasi yang setara dalam instansi, dan/atau dengan staf administrasi dan penunjang yang berada dalam organisasi yang sama dengan penyelia. Hubungan bersifat informal dan terjadi secara perseorangan di tempat kerja, dalam rapat rutin, atau melalui telepon.

B. Tujuan Hubungan (fk.4B- 1 = 30)

Tujuan hubungan adalah membahas pekerjaan untuk memberikan atau menerima pelayanan; untuk tukar menukar informasi tentang operasi kerja dan masalah kepegawaian, dan untuk memberikan pelatihan, nasihat, dan bimbingan kepada bawahan

FAKTOR 5: KESULITAN DALAM PENGARAHAN PEKERJAAN (fk.5- 2 = 205)

Kelas 5 atau 6 atau yang setara

FAKTOR 6: KONDISI LAIN (fk. 6- 1 = 310)

Pekerjaan yang diselia (disupervisi) meliputi pekerjaan klerek, pekerjaan teknis, atau pekerjaan lain yang setara dengan kelas 8 atau lebih rendah. Pekerjaan ini bervariasi dari pekerjaan yang bersifat rutin hingga pekerjaan penyeliaan yang memerlukan koordinasi dalam unit kerja, untuk memastikan waktu, bentuk, prosedur, kesesuaian, standar kualitas dan kuantitas dipenuhi dalam setiap jenis pekerjaan.

SITUASI KHUSUS

Pekerjaan penyeliaan mungkin dipersulit oleh situasi dan/atau kondisi khusus seperti:

1. Ragam pekerjaan: Berikan nilai bila terdapat lebih dari satu jenis pekerjaan, yang setiap jenisnya membutuhkan pengetahuan yang berbeda di pihak penyelia dan terdapat dalam pekerjaan unit tersebut. Setiap "jenis pekerjaan" memerlukan kualifikasi yang berbeda atau pengetahuan dan pemahaman yang lengkap tentang aturan, peraturan, dan prosedur. Untuk dapat diberikan nilai pada "ragam pekerjaan":
 - a) tanggung-jawab teknis dan administrasi harus dijalankan pada pekerjaan tersebut; dan
 - b) kelas pekerjaan itu tidak mungkin lebih dari satu kelas di bawah kelas pekerjaan dasar yang digunakan dalam faktor 5.
2. Operasi giliran kerja (Shift): Berikan nilai bila jabatan tersebut menyelia pekerjaan bergiliran (shift) sekurang-kurangnya dua giliran.

3. Pegawai berfluktuasi atau batas waktu yang selalu berubah: Berikan nilai bila pegawai yang diselia memiliki fluktuasi besar dari segi ukuran (misalnya bila ada beberapa variasi musiman yang cukup besar dari segi staf) dan fluktuasi ini membebani penyelia tanggung-jawab yang cukup besar pada pelatihan, penyesuaian tugas, atau pemeliharaan arus kerja yang lancar sambil menyerap dan melepaskan pegawai. Berikan nilai jika perubahan tugas kerja, tujuan, dan batas waktunya sering terjadi mendadak dan tidak terduga yang mengharuskan penyelia selalu menyesuaikan operasi dalam menghadapi tekanan keadaan yang selalu berubah dan tidak dapat diprediksi.
4. Penyebaran fisik: Berikan nilai bila beban kerja yang diselia dilaksanakan pada satu atau beberapa lokasi yang secara fisik terpisah dari unit utamanya (seperti dalam bangunan yang berbeda, atau lokasi yang terpencar dalam sebuah gudang besar atau dalam bangunan pabrik), yang membuat penyeliaan menjadi sulit untuk dijalankan.
5. Situasi khusus penyusunan staf:
Berikan nilai bila:
 - a) sejumlah pegawai secara teratur dilibatkan dalam program tertentu yang melibatkan perwakilan pegawai untuk menyelesaikan isu dan masalah pengelolaan sumber daya manusia yang sulit atau rumit;
 - b) persyaratan untuk kegiatan penyuluhan dan pemberian motivasi bersifat teratur dan berulang; dan
 - c) tugas kerja, kondisi kerja, dan/atau pelatihan harus disesuaikan agar sesuai dengan keadaan.
6. Dampak program tertentu: Berikan nilai bila penyelia bertanggung-jawab pada pekerjaan teknis atau pekerjaan administratif yang cukup berat dalam beberapa kelas di atas kelas pekerjaan yang dinilai dalam faktor 5, asalkan kelas pekerjaan tidak didasarkan pada kemandirian dalam bertindak, kebebasan dari penyeliaan, atau dampak pribadi terhadap pekerjaan.
7. Perubahan teknologi: Berikan nilai bila proses dan prosedur kerja selalu bervariasi karena adanya dampak perubahan teknologi, yang menciptakan kebutuhan akan pelatihan yang ekstensif dan pedoman staf bawahan.
8. Bahaya khusus dan kondisi keselamatan kerja: Berikan nilai bila jabatan penyeliaan menjadi lebih sulit dengan perlunya melakukan persiapan menghadapi keadaan yang tidak aman atau berbahaya yang terjadi selama pelaksanaan pekerjaan

VI. SYARAT JABATAN

1. Pangkat/Golru : Penata, III/c
2. Pendidikan : Sarjana (S1) Manajemen / Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
3. Diklat
 - a. Penjenjangan : Diklat PIM Tk. IV

- b. Teknis :Diklat Manajemen Penanggulangan Bencana, Diklat Konseling Trauma Healing dan Diklat Kontruksi Bangunan Pasca Bencana
- 4. Pengalaman Kerja : 2 tahun di bidang unsur rehabilitasi
- 5. Pengetahuan Kerja :
 - a. Mengetahui teknik konseling dan trauma healing;
 - b. Mengetahui konsesp konstruksi bangunan sesuai dengan kondisi tempat kebakaran dan bencana;
 - c. Mengetahui manajemen penanggulangan bencana.
- 6. Keterampilan Kerja :
 - a. Mampu membangun kerjasama dan koordinasi yang efektif dengan seluruh pemangku kepentingan di bidang rehabilitasi
 - b. Mampu mengoprasikan computer/laptop
 - c. Mampu menggunakan social media yang baik dan bijak
- 7. Bakat Kerja :
 - a. G : Intelegensi
 - b. S : Pandang Ruang
 - c. Q : Ketelitian
 - d. K : Koordinasi Motor
 - e. E : Koordinasi Mata, Tangan dan Kaki
 - f. C : membedakan warna
- 8. Temperamen :
 - a. D: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - b. M: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/Keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - c. P: Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
 - d. R: Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
 - e. S: Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan
 - f. V: Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang “berbeda” sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
- 9. Minat Kerja :

- a. 1.a: pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan objek-objek
 - b. 3.b: pilihan melakukan kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
 - c. 4.a: pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
 - d. 5.b: pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan dengan proses
10. Upaya Fisik :
- a. Berjalan
 - b. Duduk
 - c. Mengangkat
 - d. Memanjat
 - e. Menyimpanimbangan
11. Kondisi Fisik :
- a. Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - b. Umur : Tidak ada syarat khusus
 - c. Tinggi Badan : Tidak ada syarat khusus
 - d. Berat Badan : Tidak ada syarat khusus
 - e. Postur Badan : Tidak ada syarat khusus
 - f. Penampilan : Rapi
12. Fungsi Pekerjaan :
- a. Data : D0, D1, D2, D3 dan D6
 - b. Orang : O0, O1, O5, O7 dan O8
 - c. Benda : B1, B2 dan B3

FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN STRUKTURAL

Nama Jabatan : Kepala Seksi Rehabilitasi
 Organisasi : Dinas Pemadam Kebakaran dan Penanggulangan Bencana
 Instansi : Pemerintahan Kabupaten Purwakarta

Faktor Evaluasi		Nilai yang diberikan	Standar Jabatan Struktural Yang Digunakan	Keterangan
1	Faktor 1: Ruang Lingkup dan Dampak Program	175		<i>Tingkat faktor 1-1</i>
2	Faktor 2 : Pengaturan Organisasi	100		<i>Tingkat faktor 2-1</i>
3	Faktor 3 : Wewenang Penyeliaan dan Manajerial	450		<i>Tingkat faktor 3-1.a</i>
4	Faktor 4 : Hubungan Personal a. Sifat Hubungan b. Tujuan Hubungan	50 30		<i>Tingkat faktor 4A-2</i> <i>Tingkat faktor 4B-2</i>
5	Faktor 5: Kesulitan Dalam Pengarahan Pekerjaan	340		<i>Tingkat faktor 5-3</i>
6	Faktor 6 : Kondisi Lain	310		<i>Tingkat faktor 6-1</i>
K E S I M P U L A N	Total Nilai	1.430		
	Kelas Jabatan	9		(1605 - 1850)

Pejabat yang bersangkutan

Pimpinan unit kerja

(DEDI ZAENAL ARIFIN, S.KM, M.KM,M.T)
 NIP. 19760813 200312 1 005

ADANG SYARIF H, S.SOS., M.Si.)
 NIP. 19620525 198503 1 014

INFORMASI FAKTOR JABATAN STRUKTURAL

Nama Jabatan : Kepala Seksi Rekontruksi
Unit Kerja : Dinas Pemadam Kebakaran dan Penanggulangan Bencana
Instansi : Dinas Pemadam Kebakaran dan Penanggulangan Bencana

I. PERAN JABATAN :

Memimpin dan melaksanakan kegiatan rekontruksi setelah terjadi kebakaran dan bencana lainnya berdasarkan kebutuhan untuk mengurangi beban korban baik secara fisik dan mental pada bidang Kedaruratan, Rehabilitasi dan Rekonstruksi

II. URAIAN TUGAS :

1. Merencanakan kegiatan Seksi Rekontruksi berdasarkan rencana operasional Bidang Kedaruratan, Rehabilitasi dan Rekontruksi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - a. Menelaah rencana operasional unit eselon III;
 - b. Mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan dalam rencana operasional;
 - c. Menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan;
 - d. Menetapkan rencana kegiatan setelah mendapat persetujuan dari atasan.
2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Rekontruksi;
 - a. Menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan;
 - b. Mendelegasikan tugas kepada bawahan;
 - c. Menghimpun saran dan masukan dari bawahan;
 - d. Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - e. Menentukan target waktu penyelesaian.
3. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Rekontruksi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - a. Mengidentifikasi kesulitan yang dialami bawahan;
 - b. Menganalisis permasalahan dengan atasan untuk menentukan solusi terbaik;
 - c. Memberikan arahan kepada bawahan terkait permasalahan yang dialami.

4. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Rekontruksi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - a. Menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan;
 - b. Menentukan standar kualitas/kuantitas hasil kerja;
 - c. Mengidentifikasi kesalahan hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan;
 - d. Membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis.
5. Melaksanakan tugas pelaksanaan rekontruksi pasca terjadinya kebakaran dan bencana lainnya berdasarkan skala prioritas atau sesuai arahan pimpinan;
 - a. Mendata objek yang terkena kebakaran dan bencana lainnya di wilayah kabupaten Purwakarta;
 - b. Membuat skala prioritas pelaksanaan rekontruksi;
 - c. Menentukan strategi dan konsep pelaksanaan rekontruksi;
 - d. Menentukan lokasi tempat rekontruksi;
 - e. Melaksanakan rekontruksi.
6. Menyiapkan peralatan pendukung kegiatan rekontruksi;
 - a. Menginventarisir kebutuhan peralatan sesuai dengan kegiatan rekontruksi yang akan dilaksanakan;
 - b. Menentukan skala prioritas penggunaan peralatan dalam kegiatan rekontruksi berdasarkan kebutuhan di objek yang terkena/terdampak;
 - c. Menginventarisir kondisi peralatan setelah dilaksanakan kegiatan rekontruksi.
7. Menyiapkan bahan pendukung kegiatan rekontruksi;
 - a. Menginventarisir kebutuhan bahan pendukung sesuai dengan kegiatan rekontruksi yang akan dilaksanakan;
 - b. Menentukan skala prioritas penggunaan bahan pendukung dalam kegiatan rekontruksi berdasarkan kebutuhan di objek yang terkena/terdampak;
 - c. Menginventarisir kondisi bahan pendukung setelah dilaksanakan kegiatan rekontruksi.
8. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Rekontruksi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - a. Menentukan target kerja sesuai dengan rencana kegiatan;
 - b. Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan bawahan;
 - c. Mendiskusikan kemajuan pelaksanaan kegiatan dengan bawahan;
 - d. Memberikan langkah-langkah perbaikan dalam pelaksanaan kegiatan.
9. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Rekontruksi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
 - a. Menganalisis capaian kinerja bawahan;
 - b. Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;

- c. Mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan;
 - d. Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.
10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- a. Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;
 - b. Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
 - c. Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
 - d. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

III. TANGGUNG JAWAB :

- 1. Memastikan kegiatan rekontruksi pasca kebakaran dan bencana lainnya dapat berjalan dengan baik, lancar dan aman ;
- 2. Lokasi/ objek tidak berbahaya bagi personil yang melaksanakan kegiatan rekontruksi pasca kebakaran dan bencana lainnya;
- 3. Peralatan baik dan layak dipergunakan dalam rekontruksi pasca kebakaran dan bencana lainnya;
- 4. Personil yang melaksanakan kegiatan rekontruksi pasca kebakaran dan bencana lainnya siap fisik dan mental sebelum, saat dan setelah pelaksanaan

IV. HASIL KERJA :

- 1. Rencana Kegiatan Seksi Rekonstruksi
- 2. Tabel Pembagian Tugas
- 3. Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas
- 4. Koreksian/saran Pelaksanaan Tugas
- 5. Data informasi informasi objek yang terkena/ terdampak kebakaran dan bencana lainnya serta informasi alternatif lokasi rekontruksi
- 6. Data informasi kondisi peralatan
- 7. Data informasi kondisi bahan pendukung
- 8. Hasil Evaluasi Kegiatan di lingkungan Seksi Rekontruksi
- 9. Laporan Kegiatan Seksi Rekonstruksi
- 10. Laporan Tugas Kedinasan Lain

V. TINGKAT FAKTOR

FAKTOR 1: RUANG LINGKUP DAN DAMPAK PROGRAM (fk. 1- 1= 175)

1. Ruang Lingkup

Pekerjaan yang diarahkan bersifat prosedural, rutin, dan secara tipikal memberikan jasa atau produk kepada orang tertentu atau kepada unit organisasi terkecil di dalam organisasi.

2. Dampak

Pekerjaan yang diarahkan memudahkan pekerjaan orang lain dalam unit organisasi langsung, memberikan respon kepada permintaan atau kebutuhan spesifik dari pegawai, atau hanya mempengaruhi fungsi tertentu yang terlokalisasi.

Ilustrasi:

Mengarahkan pekerjaan kurir, pekerjaan satpam, pekerjaan klerek, atau pekerjaan penunjang laboratorium yang berada di bawah kelas 7, atau yang setara. Memberikan jasa kepada unit organisasi, kantor lapangan yang berukuran kecil, atau kegiatan setara

FAKTOR 2: PENGATURAN ORGANISASI (fk. 2- 1 = 100)

Jabatan ini bertanggung-jawab kepada suatu jabatan yang berada pada satu atau beberapa tingkat di bawah jabatan struktural tertinggi. Misalnya jabatan yang paling rendah dalam mata rantai komando, atau jabatan yang tingkatnya setara atau lebih tinggi dalam mata rantai pengawasan langsung.

FAKTOR 3: WEWENANG PENYELIAAN DAN MANAJERIAL (fk.3-

1.a = 450)

Jabatan pada tingkat ini memenuhi ketentuan a atau b atau c di bawah ini:

a. :

1. Merencanakan dan menjadwalkan pekerjaan yang berorientasi pada output setiap 3 bulan dan setiap tahun, atau mengarahkan tugas yang jangka waktunya sama.
2. Menyesuaikan kelas pegawai atau prosedur kerja dalam unit organisasi untuk membuat alokasi sumber daya pada jenjang yang lebih tinggi.
3. Mempertimbangkan pembelian peralatan baru.
4. Menyempurnakan metode dan prosedur kerja yang digunakan.

5. Mengawasi pengembangan data, estimasi, statistik, saran, dan informasi lain yang berguna untuk pejabat yang lebih tinggi dalam menentukan tujuan dan sasaran yang diutamakan.
6. Memutuskan metodologi yang digunakan untuk mencapai tujuan dan sasaran, dan untuk menentukan strategi manajemen lainnya.

b. Jika pekerjaannya dikontrakkan, memberikan berbagai input teknis dan melakukan pengawasan yang setara dengan semua atau hampir semua yang berikut ini :

1. Menganalisis manfaat dan biaya pelaksanaan pekerjaan jika dilakukan dalam organisasi atau dikontrakkan kepada pihak lain;
2. memberikan rekomendasi apakah pekerjaan tersebut harus dikontrakkan kepada pihak lain;
3. Memberikan persyaratan dan uraian teknis pekerjaan yang akan dilaksanakan;
4. Merencanakan dan menyusun jadwal, batas waktu, dan standar pekerjaan yang dapat diterima;
5. Mengkoordinasikan dan mengintegrasikan jadwal pekerjaan kontraktor dengan pekerjaan bawahan atau pihak lain;
6. Melacak kemajuan dan kualitas kerja;
7. Mengatur bawahan melakukan inspeksi yang dipersyaratkan;
8. Memutuskan dapat diterima, ditolak, atau dikoreksi produk atau jasa kerja yang mempengaruhi pembayaran kepada kontraktor.

c. Melaksanakan sekurang-kurangnya tiga dari empat yang pertama, dan enam atau lebih dari sepuluh wewenang dan tanggung-jawab berikut ini:

1. Merencanakan pekerjaan yang dilaksanakan oleh bawahan, menetapkan dan menyesuaikan prioritas jangka pendek, dan menyusun jadwal penyelesaian pekerjaan;
2. Memberikan pekerjaan kepada bawahan berdasarkan prioritas, tingkat kesulitan dan persyaratan tugas, dan kemampuan pegawai;
3. Mengevaluasi kinerja bawahan;
4. Memberikan saran atau petunjuk kepada pegawai masalah pekerjaan dan administrasi;
5. Mewawancarai calon pegawai dalam unit kerja; memberikan rekomendasi pengangkatan, promosi atau alih tugas ke jabatan lain;
6. Mendengarkan dan menyelesaikan pengaduan dari pegawai;
7. Melakukan tindakan disiplin ringan, seperti peringatan dan teguran, memberikan rekomendasi tentang tindakan lain dalam kasus yang lebih berat;
8. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan dan pelatihan pegawai dengan cara memberikan atau

- mengatur pengembangan dan pelatihan yang diperlukan;
9. Menemukan cara pengembangan output atau meningkatkan kualitas pekerjaan yang diarahkan;
 10. Mengembangkan standar kinerja

FAKTOR 4: HUBUNGAN PERSONAL

A. Sifat Hubungan (fk.4A- 1 = 25)

Hubungan dengan bawahan dalam unit organisasi yang diselia, dengan rekan yang setingkat yang mengawasi unit organisasi yang setara dalam instansi, dan/atau dengan staf administrasi dan penunjang yang berada dalam organisasi yang sama dengan penyelia. Hubungan bersifat informal dan terjadi secara perseorangan di tempat kerja, dalam rapat rutin, atau melalui telepon.

B. Tujuan Hubungan (fk.4B- 1 = 30)

Tujuan hubungan adalah membahas pekerjaan untuk memberikan atau menerima pelayanan; untuk tukar menukar informasi tentang operasi kerja dan masalah kepegawaian, dan untuk memberikan pelatihan, nasihat, dan bimbingan kepada bawahan

FAKTOR 5: KESULITAN DALAM PENGARAHAN PEKERJAAN (fk.5- 3 = 340)

Kelas 7 atau 8 atau yang setara

FAKTOR 6: KONDISI LAIN (fk. 6- 1 = 310)

Pekerjaan yang diselia (disupervisi) meliputi pekerjaan klerek, pekerjaan teknis, atau pekerjaan lain yang setara dengan kelas 8 atau lebih rendah. Pekerjaan ini bervariasi dari pekerjaan yang bersifat rutin hingga pekerjaan penyeliaan yang memerlukan koordinasi dalam unit kerja, untuk memastikan waktu, bentuk, prosedur, kesesuaian, standar kualitas dan kuantitas dipenuhi dalam setiap jenis pekerjaan.

SITUASI KHUSUS

Pekerjaan penyeliaan mungkin dipersulit oleh situasi dan/atau kondisi khusus seperti:

1. Ragam pekerjaan: Berikan nilai bila terdapat lebih dari satu jenis pekerjaan, yang setiap jenisnya membutuhkan pengetahuan yang

berbeda di pihak penyelia dan terdapat dalam pekerjaan unit tersebut. Setiap “jenis pekerjaan” memerlukan kualifikasi yang berbeda atau pengetahuan dan pemahaman yang lengkap tentang aturan, peraturan, dan prosedur. Untuk dapat diberikan nilai pada “ragam pekerjaan”:

- a) tanggung-jawab teknis dan administrasi harus dijalankan pada pekerjaan tersebut; dan
 - b) kelas pekerjaan itu tidak mungkin lebih dari satu kelas di bawah kelas pekerjaan dasar yang digunakan dalam faktor 5.
2. Operasi giliran kerja (Shift): Berikan nilai bila jabatan tersebut menyelia pekerjaan bergiliran (shift) sekurang-kurangnya dua giliran.
 3. Pegawai berfluktuasi atau batas waktu yang selalu berubah: Berikan nilai bila pegawai yang diselia memiliki fluktuasi besar dari segi ukuran (misalnya bila ada beberapa variasi musiman yang cukup besar dari segi staf) dan fluktuasi ini membebani penyelia tanggung-jawab yang cukup besar pada pelatihan, penyesuaian tugas, atau pemeliharaan arus kerja yang lancar sambil menyerap dan melepaskan pegawai. Berikan nilai jika perubahan tugas kerja, tujuan, dan batas waktunya sering terjadi mendadak dan tidak terduga yang mengharuskan penyelia selalu menyesuaikan operasi dalam menghadapi tekanan keadaan yang selalu berubah dan tidak dapat diprediksi.
 4. Penyebaran fisik: Berikan nilai bila beban kerja yang diselia dilaksanakan pada satu atau beberapa lokasi yang secara fisik terpisah dari unit utamanya (seperti dalam bangunan yang berbeda, atau lokasi yang terpencar dalam sebuah gudang besar atau dalam bangunan pabrik), yang membuat penyeliaan menjadi sulit untuk dijalankan.
 5. Situasi khusus penyusunan staf:
Berikan nilai bila:
 - a) sejumlah pegawai secara teratur dilibatkan dalam program tertentu yang melibatkan perwakilan pegawai untuk menyelesaikan isu dan masalah pengelolaan sumber daya manusia yang sulit atau rumit;
 - b) persyaratan untuk kegiatan penyuluhan dan pemberian motivasi bersifat teratur dan berulang; dan
 - c) tugas kerja, kondisi kerja, dan/atau pelatihan harus disesuaikan agar sesuai dengan keadaan.
 6. Dampak program tertentu: Berikan nilai bila penyelia bertanggung-jawab pada pekerjaan teknis atau pekerjaan administratif yang cukup berat dalam beberapa kelas di atas kelas pekerjaan yang dinilai dalam faktor 5, asalkan kelas pekerjaan tidak didasarkan pada kemandirian dalam bertindak, kebebasan dari penyeliaan, atau dampak pribadi terhadap pekerjaan.
 7. Perubahan teknologi: Berikan nilai bila proses dan prosedur kerja selalu bervariasi karena adanya dampak perubahan teknologi, yang menciptakan kebutuhan akan pelatihan yang ekstensif dan pedoman staf bawahan.
 8. Bahaya khusus dan kondisi keselamatan kerja: Berikan nilai bila jabatan penyeliaan menjadi lebih sulit dengan perlunya melakukan persiapan menghadapi keadaan yang tidak aman atau berbahaya yang terjadi selama pelaksanaan pekerjaan

VI. SYARAT JABATAN

1. Pangkat/Gol.ru : Penata, III/c
2. Pendidikan : Sarjana (S1) Manajemen / Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
3. Diklat
 - a. Penjurusan : Diklat PIM Tk. IV
 - b. Teknis : Diklat Manajemen Penanggulangan Bencana, Diklat Konseling, Trauma Healing dan Diklat Konstruksi Bangunan Pasca Bencana
4. Pengalaman Kerja : 2 tahun di bidang rekonstruksi
5. Pengetahuan Kerja :
 - a. Mengetahui teknik konseling dan trauma healing;
 - b. Mengetahui konsep konstruksi bangunan sesuai dengan kondisi tempat kebakaran dan bencana; Mengetahui manajemen penanggulangan bencana.
6. Keterampilan Kerja :
 - a. Mampu membangun kerjasama dan koordinasi yang efektif dengan seluruh pemangku kepentingan di bidang inspeksi proteksi kebakaran
 - b. Mampu mengoperasikan computer/laptop
 - c. Mampu menggunakan media social dengan baik dan bijak
7. Bakat Kerja :
 - a. G : Intelegensi
 - b. S : Pandang Ruang
 - c. Q : Ketelitian
 - d. K : Koordinasi Motor
 - e. E : Koordinasi Mata, Tangan dan Kaki
 - f. C : membedakan warna
8. Temperamen :
 - a. D: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - b. M: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/Keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - c. P: Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
 - d. R: Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
 - e. S: Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat,

kritis, tidak biasa atau bahaya atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan

- f. V: Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang “berbeda” sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
9. Minat Kerja :
- a. 1.a: pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan objek-objek
 - b. 3.b: pilihan melakukan kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
 - c. 4.a: pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
 - d. 5.b: pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan dengan proses
10. Upaya Fisik :
- a. Berjalan
 - b. Duduk
 - c. Mengangkat
 - d. Memanjat
 - e. Menyimpanimbangan
11. Kondisi Fisik :
- a. Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - b. Umur : Tidak ada syarat khusus
 - c. Tinggi Badan : Tidak ada syarat khusus
 - d. Berat Badan : Tidak ada syarat khusus
 - e. Postur Badan : Tidak ada syarat khusus
 - f. Penampilan : Rapi
12. Fungsi Pekerjaan :
- a. Data : D0, D1, D2, D3 dan D6
 - b. Orang : O0, O1, O5, O7 dan O8
 - c. Benda : B1, B2 dan B3

FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN STRUKTURAL

Nama Jabatan : Kepala Seksi Rekontruksi
 Organisasi : Dinas Pemadam Kebakaran dan Penanggulangan Bencana
 Instansi : Pemerintahan Kabupaten Purwakarta

Faktor Evaluasi		Nilai yang diberikan	Standar Jabatan Struktural Yang Digunakan	Keterangan
1	Faktor 1: Ruang Lingkup dan Dampak Program	175		<i>Tingkat faktor 1-1</i>
2	Faktor 2 : Pengaturan Organisasi	100		<i>Tingkat faktor 2-1</i>
3	Faktor 3 : Wewenang Penyeliaan dan Manajerial	450		<i>Tingkat faktor 3-1.a</i>
4	Faktor 4 : Hubungan Personal a. Sifat Hubungan b. Tujuan Hubungan	50 30		<i>Tingkat faktor 4A-2</i> <i>Tingkat faktor 4B-2</i>
5	Faktor 5: Kesulitan Dalam Pengarahan Pekerjaan	340		<i>Tingkat faktor 5-3</i>
6	Faktor 6 : Kondisi Lain	310		<i>Tingkat faktor 6-1</i>
K E S I M P U L A N	Total Nilai	1.430		
	Kelas Jabatan	9		(1605 - 1850)

Pejabat yang bersangkutan

Pimpinan unit kerja

(DADANG ROCHYAMAN, S.H)
 NIP. 19680509 200501 1 007

(ADANG SYARIF H, S.SOS., M.Si.)
 NIP. 19620525 198503 1 014

INFORMASI FAKTOR JABATAN STRUKTURAL

Nama Jabatan : Kepala Seksi Tanggap Darurat dan Logistik
Unit Kerja : Dinas Pemadam Kebakaran dan Penanggulangan Bencana
Instansi : Dinas Pemadam Kebakaran dan Penanggulangan Bencana

I. PERAN JABATAN :

Memimpin dan melaksanakan tanggap darurat dan pendistribusian logistik pada saat serta setelah terjadi kebakaran dan bencana lainnya berdasarkan kebutuhan untuk mengurangi beban korban serta meminimalisir bertambahnya korban baru

II. URAIAN TUGAS :

1. Merencanakan kegiatan Seksi Tanggap Darurat dan Logistik berdasarkan rencana operasional Bidang Kedaruratan, Rehabilitasi dan Rekonstruksi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - a. Menelaah rencana operasional unit eselon III;
 - b. Mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan dalam rencana operasional;
 - c. Menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan;
 - d. Menetapkan rencana kegiatan setelah mendapat persetujuan dari atasan.
2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Tanggap Darurat dan Logistik;
 - a. Menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan;
 - b. Mendelegasikan tugas kepada bawahan;
 - c. Menghimpun saran dan masukan dari bawahan;
 - d. Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - e. Menentukan target waktu penyelesaian.
3. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Seksi Tanggap Darurat dan Logistik sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - a. Mengidentifikasi kesulitan yang dialami bawahan;
 - b. Menganalisis permasalahan dengan atasan untuk menentukan solusi terbaik;
 - c. Memberikan arahan kepada bawahan terkait permasalahan yang dialami.

4. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Tanggap Darurat dan Logistik sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - a. Menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan;
 - b. Menentukan standar kualitas/kuantitas hasil kerja;
 - c. Mengidentifikasi kesalahan hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan;
 - d. Membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis.
5. Melaksanakan tugas tanggap darurat dan pendistribusian logistik ke seluruh lokasi terjadinya kebakaran dan bencana lainnya berdasarkan skala prioritas atau sesuai arahan pimpinan;
 - a. Mendata objek yang terkena kebakaran dan bencana lainnya di wilayah kabupaten Purwakarta;
 - b. Membuat skala prioritas pelaksanaan tanggap darurat dan pendistribusian logistik;
 - c. Menentukan strategi pelaksanaan tanggap darurat dan pendistribusian logistik;
 - d. Melaksanakan tanggap darurat dan pendistribusian logistik.
6. Menyiapkan peralatan pendukung kegiatan tanggap darurat dan pendistribusian logistik;
 - a. Menginventarisir kebutuhan peralatan sesuai dengan kegiatan tanggap darurat dan pendistribusian logistik yang akan dilaksanakan;
 - b. Menentukan skala prioritas penggunaan peralatan dalam kegiatan tanggap darurat dan pendistribusian logistik berdasarkan kebutuhan di objek yang terkena/ terdampak;
 - c. Menginventarisir kondisi peralatan setelah dilaksanakan kegiatan tanggap darurat dan pendistribusian logistik.
7. Menyiapkan bahan pendukung kegiatan tanggap darurat dan pendistribusian logistik;
 - a. Menginventarisir kebutuhan bahan pendukung sesuai dengan kegiatan tanggap darurat dan pendistribusian logistik yang akan dilaksanakan;
 - b. Menentukan skala prioritas penggunaan bahan pendukung dalam kegiatan tanggap darurat dan pendistribusian logistik berdasarkan kebutuhan di objek yang terkena/ terdampak;
8. Menginventarisir kondisi peralatan setelah dilaksanakan kegiatan tanggap darurat dan pendistribusian logistik. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Tanggap Darurat dan Logistik dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - a. Menentukan target kerja sesuai dengan rencana kegiatan;
 - b. Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan bawahan;
 - c. Mendiskusikan kemajuan pelaksanaan kegiatan dengan bawahan;
 - d. Memberikan langkah-langkah perbaikan dalam pelaksanaan kegiatan.

9. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Tanggap Darurat dan Logistik sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
 - a. Menganalisis capaian kinerja bawahan;
 - b. Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - c. Mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan;
 - d. Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.
10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
 - a. Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;
 - b. Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
 - c. Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
 - d. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

III. TANGGUNG JAWAB :

1. Memastikan kegiatan tanggap darurat dan pendistribusian logistik dapat berjalan dengan baik, lancar dan aman ;
2. Lokasi/ objek tidak berbahaya bagi personil yang melaksanakan kegiatan tanggap darurat dan pendistribusian logistik;
3. Peralatan baik dan layak dipergunakan dalam tanggap darurat dan pendistribusian logistik;
4. Personil yang melaksanakan kegiatan tanggap darurat dan pendistribusian logistik siap fisik dan mental sebelum, saat dan setelah pelaksanaan

IV. HASIL KERJA :

1. Rencana Kegiatan Seksi Tanggap Darurat dan Logistik
2. Tabel Pembagian Tugas
3. Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas
4. Koreksian/saran Pelaksanaan Tugas
5. Data informasi informasi objek yang terkena/ terdampak kebakaran dan bencana lainnya
6. Data informasi kondisi peralatan
7. Data informasi kondisi bahan pendukung
8. Hasil Evaluasi Kegiatan di lingkungan Seksi Tanggap Darurat dan Logistik
9. Laporan Kegiatan Seksi Tanggap Darurat dan Logistik
10. Laporan Tugas Kedinasan Lain

V. TINGKAT FAKTOR

FAKTOR 1: RUANG LINGKUP DAN DAMPAK PROGRAM (fk. 1- 1= 175)

1. Ruang Lingkup

Pekerjaan yang diarahkan bersifat prosedural, rutin, dan secara tipikal memberikan jasa atau produk kepada orang tertentu atau kepada unit organisasi terkecil di dalam organisasi.

2. Dampak

Pekerjaan yang diarahkan memudahkan pekerjaan orang lain dalam unit organisasi langsung, memberikan respon kepada permintaan atau kebutuhan spesifik dari pegawai, atau hanya mempengaruhi fungsi tertentu yang terlokalisasi.

Ilustrasi:

Mengarahkan pekerjaan kurir, pekerjaan satpam, pekerjaan klerek, atau pekerjaan penunjang laboratorium yang berada di bawah kelas 7, atau yang setara. Memberikan jasa kepada unit organisasi, kantor lapangan yang berukuran kecil, atau kegiatan setara

FAKTOR 2: PENGATURAN ORGANISASI (fk. 2- 1 = 100)

Jabatan ini bertanggung-jawab kepada suatu jabatan yang berada pada satu atau beberapa tingkat di bawah jabatan struktural tertinggi. Misalnya jabatan yang paling rendah dalam mata rantai komando, atau jabatan yang tingkatnya setara atau lebih tinggi dalam mata rantai pengawasan langsung.

FAKTOR 3: WEWENANG PENYELIAAN DAN MANAJERIAL (fk.3-

1.a = 450)

Jabatan pada tingkat ini memenuhi ketentuan a atau b atau c di bawah ini:

a. :

1. Merencanakan dan menjadwalkan pekerjaan yang berorientasi pada output setiap 3 bulan dan setiap tahun, atau mengarahkan tugas yang jangka waktunya sama.
2. Menyesuaikan kelas pegawai atau prosedur kerja dalam unit organisasi untuk membuat alokasi sumber daya pada jenjang yang lebih tinggi.
3. Mempertimbangkan pembelian peralatan baru.
4. Menyempurnakan metode dan prosedur kerja yang digunakan.

5. Mengawasi pengembangan data, estimasi, statistik, saran, dan informasi lain yang berguna untuk pejabat yang lebih tinggi dalam menentukan tujuan dan sasaran yang diutamakan.
6. Memutuskan metodologi yang digunakan untuk mencapai tujuan dan sasaran, dan untuk menentukan strategi manajemen lainnya.

b. Jika pekerjaannya dikontrakkan, memberikan berbagai input teknis dan melakukan pengawasan yang setara dengan semua atau hampir semua yang berikut ini :

1. Menganalisis manfaat dan biaya pelaksanaan pekerjaan jika dilakukan dalam organisasi atau dikontrakkan kepada pihak lain;
2. memberikan rekomendasi apakah pekerjaan tersebut harus dikontrakkan kepada pihak lain;
3. Memberikan persyaratan dan uraian teknis pekerjaan yang akan dilaksanakan;
4. Merencanakan dan menyusun jadwal, batas waktu, dan standar pekerjaan yang dapat diterima;
5. Mengkoordinasikan dan mengintegrasikan jadwal pekerjaan kontraktor dengan pekerjaan bawahan atau pihak lain;
6. Melacak kemajuan dan kualitas kerja;
7. Mengatur bawahan melakukan inspeksi yang dipersyaratkan;
8. Memutuskan dapat diterima, ditolak, atau dikoreksi produk atau jasa kerja yang mempengaruhi pembayaran kepada kontraktor.

c. Melaksanakan sekurang-kurangnya tiga dari empat yang pertama, dan enam atau lebih dari sepuluh wewenang dan tanggung-jawab berikut ini:

1. Merencanakan pekerjaan yang dilaksanakan oleh bawahan, menetapkan dan menyesuaikan prioritas jangka pendek, dan menyusun jadwal penyelesaian pekerjaan;
2. Memberikan pekerjaan kepada bawahan berdasarkan prioritas, tingkat kesulitan dan persyaratan tugas, dan kemampuan pegawai;
3. Mengevaluasi kinerja bawahan;
4. Memberikan saran atau petunjuk kepada pegawai masalah pekerjaan dan administrasi;
5. Mewawancarai calon pegawai dalam unit kerja; memberikan rekomendasi pengangkatan, promosi atau alih tugas ke jabatan lain;
6. Mendengarkan dan menyelesaikan pengaduan dari pegawai;
7. Melakukan tindakan disiplin ringan, seperti peringatan dan teguran, memberikan rekomendasi tentang tindakan lain dalam kasus yang lebih berat;
8. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan dan pelatihan pegawai dengan cara memberikan atau

- mengatur pengembangan dan pelatihan yang diperlukan;
9. Menemukan cara pengembangan output atau meningkatkan kualitas pekerjaan yang diarahkan;
 10. Mengembangkan standar kinerja

FAKTOR 4: HUBUNGAN PERSONAL

A. Sifat Hubungan (fk.4A- 1 = 25)

Hubungan dengan bawahan dalam unit organisasi yang diselia, dengan rekan yang setingkat yang mengawasi unit organisasi yang setara dalam instansi, dan/atau dengan staf administrasi dan penunjang yang berada dalam organisasi yang sama dengan penyelia. Hubungan bersifat informal dan terjadi secara perseorangan di tempat kerja, dalam rapat rutin, atau melalui telepon.

B. Tujuan Hubungan (fk.4B- 1 = 30)

Tujuan hubungan adalah membahas pekerjaan untuk memberikan atau menerima pelayanan; untuk tukar menukar informasi tentang operasi kerja dan masalah kepegawaian, dan untuk memberikan pelatihan, nasihat, dan bimbingan kepada bawahan

FAKTOR 5: KESULITAN DALAM PENGARAHAN PEKERJAAN (fk.5- 3 = 340)

Kelas 7 atau 8 atau yang setara

FAKTOR 6: KONDISI LAIN (fk. 6- 1 = 310)

Pekerjaan yang diselia (disupervisi) meliputi pekerjaan klerek, pekerjaan teknis, atau pekerjaan lain yang setara dengan kelas 8 atau lebih rendah. Pekerjaan ini bervariasi dari pekerjaan yang bersifat rutin hingga pekerjaan penyeliaan yang memerlukan koordinasi dalam unit kerja, untuk memastikan waktu, bentuk, prosedur, kesesuaian, standar kualitas dan kuantitas dipenuhi dalam setiap jenis pekerjaan.

SITUASI KHUSUS

Pekerjaan penyeliaan mungkin dipersulit oleh situasi dan/atau kondisi khusus seperti:

1. Ragam pekerjaan: Berikan nilai bila terdapat lebih dari satu jenis pekerjaan, yang setiap jenisnya membutuhkan pengetahuan yang

berbeda di pihak penyelia dan terdapat dalam pekerjaan unit tersebut. Setiap “jenis pekerjaan” memerlukan kualifikasi yang berbeda atau pengetahuan dan pemahaman yang lengkap tentang aturan, peraturan, dan prosedur. Untuk dapat diberikan nilai pada “ragam pekerjaan”:

- a) tanggung-jawab teknis dan administrasi harus dijalankan pada pekerjaan tersebut; dan
 - b) kelas pekerjaan itu tidak mungkin lebih dari satu kelas di bawah kelas pekerjaan dasar yang digunakan dalam faktor 5.
2. Operasi giliran kerja (Shift): Berikan nilai bila jabatan tersebut menyelia pekerjaan bergiliran (shift) sekurang-kurangnya dua giliran.
 3. Pegawai berfluktuasi atau batas waktu yang selalu berubah: Berikan nilai bila pegawai yang diselia memiliki fluktuasi besar dari segi ukuran (misalnya bila ada beberapa variasi musiman yang cukup besar dari segi staf) dan fluktuasi ini membebani penyelia tanggung-jawab yang cukup besar pada pelatihan, penyesuaian tugas, atau pemeliharaan arus kerja yang lancar sambil menyerap dan melepaskan pegawai. Berikan nilai jika perubahan tugas kerja, tujuan, dan batas waktunya sering terjadi mendadak dan tidak terduga yang mengharuskan penyelia selalu menyesuaikan operasi dalam menghadapi tekanan keadaan yang selalu berubah dan tidak dapat diprediksi.
 4. Penyebaran fisik: Berikan nilai bila beban kerja yang diselia dilaksanakan pada satu atau beberapa lokasi yang secara fisik terpisah dari unit utamanya (seperti dalam bangunan yang berbeda, atau lokasi yang terpencar dalam sebuah gudang besar atau dalam bangunan pabrik), yang membuat penyeliaan menjadi sulit untuk dijalankan.
 5. Situasi khusus penyusunan staf:
Berikan nilai bila:
 - a) sejumlah pegawai secara teratur dilibatkan dalam program tertentu yang melibatkan perwakilan pegawai untuk menyelesaikan isu dan masalah pengelolaan sumber daya manusia yang sulit atau rumit;
 - b) persyaratan untuk kegiatan penyuluhan dan pemberian motivasi bersifat teratur dan berulang; dan
 - c) tugas kerja, kondisi kerja, dan/atau pelatihan harus disesuaikan agar sesuai dengan keadaan.
 6. Dampak program tertentu: Berikan nilai bila penyelia bertanggung-jawab pada pekerjaan teknis atau pekerjaan administratif yang cukup berat dalam beberapa kelas di atas kelas pekerjaan yang dinilai dalam faktor 5, asalkan kelas pekerjaan tidak didasarkan pada kemandirian dalam bertindak, kebebasan dari penyeliaan, atau dampak pribadi terhadap pekerjaan.
 7. Perubahan teknologi: Berikan nilai bila proses dan prosedur kerja selalu bervariasi karena adanya dampak perubahan teknologi, yang menciptakan kebutuhan akan pelatihan yang ekstensif dan pedoman staf bawahan.
 8. Bahaya khusus dan kondisi keselamatan kerja: Berikan nilai bila jabatan penyeliaan menjadi lebih sulit dengan perlunya melakukan persiapan menghadapi keadaan yang tidak aman atau berbahaya yang terjadi selama pelaksanaan pekerjaan

VI. SYARAT JABATAN

1. Pangkat/Golru : Penata, III/c
2. Pendidikan : Sarjana (S1) Manajemen / Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
3. Diklat
 - a. Penjurusan : Diklat PIM Tk. IV
 - b. Teknis : Diklat Manajemen Penanggulangan Bencana
4. Pengalaman Kerja : 2 tahun di bidang unsur tanggap darurat dan logistik
5. Pengetahuan Kerja :
 - a. Mengetahui prosedur dan tata cara tanggap darurat, pendistribusian logistik, rehabilitasi dan rekonstruksi
 - b. Mengetahui manajemen penanggulangan bencana
6. Keterampilan Kerja :
 - a. Keterampilan menggunakan peralatan tanggap darurat seperti tenda, alat dapur,
 - b. Mampu mengoperasikan computer/laptop
 - c. Mampu menggunakan media social yang baik dan bijak
7. Bakat Kerja :
 - a. G : Intelegensi
 - b. S : Pandang Ruang
 - c. Q : Ketelitian
 - d. K : Koordinasi Motor
 - e. E : Koordinasi Mata, Tangan dan Kaki
 - f. C : membedakan warna
8. Temperamen :
 - a. D: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - b. M: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/Keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - c. P: Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
 - d. R: Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
 - e. S: Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya atau bekerja dengan kecepatan

kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan

- f. V: Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang “berbeda” sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri

9. Minat Kerja :

- a. 1.a: pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan objek-objek
- b. 3.b: pilihan melakukan kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
- c. 4.a: pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
- d. 5.b: pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan dengan proses

10. Upaya Fisik :

- a. Berjalan
- b. Duduk
- c. Mengangkat
- d. Memanjat
- e. Menyimpanimbangan

11. Kondisi Fisik :

- a. Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
- b. Umur : Tidak ada syarat khusus
- c. Tinggi Badan : Tidak ada syarat khusus
- d. Berat Badan : Tidak ada syarat khusus
- e. Postur Badan : Tidak ada syarat khusus
- f. Penampilan : Rapi

12. Fungsi Pekerjaan :

- a. Data : D0, D1, D2, D3 dan D6
- b. Orang : O0, O1, O5, O7 dan O8
- c. Benda : B1, B2 dan B3

FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN STRUKTURAL

Nama Jabatan : Kepala Seksi Tanggap Darurat dan Logistik
 Organisasi : Dinas Pemadam Kebakaran dan Penanggulangan Bencana
 Instansi : Pemerintahan Kabupaten Purwakarta

Faktor Evaluasi		Nilai yang diberikan	Standar Jabatan Struktural Yang Digunakan	Keterangan
1	Faktor 1: Ruang Lingkup dan Dampak Program	175		<i>Tingkat faktor 1-1</i>
2	Faktor 2 : Pengaturan Organisasi	100		<i>Tingkat faktor 2-1</i>
3	Faktor 3 : Wewenang Penyeliaan dan Manajerial	450		<i>Tingkat faktor 3-1.a</i>
4	Faktor 4 : Hubungan Personal a. Sifat Hubungan b. Tujuan Hubungan	50 30		<i>Tingkat faktor 4A-2</i> <i>Tingkat faktor 4B-2</i>
5	Faktor 5: Kesulitan Dalam Pengarahan Pekerjaan	340		<i>Tingkat faktor 5-3</i>
6	Faktor 6 : Kondisi Lain	310		<i>Tingkat faktor 6-1</i>
KESIMPULAN	Total Nilai	1.430		
	Kelas Jabatan	9		(1605 - 1850)

Pejabat yang bersangkutan

Pimpinan unit kerja

(ARIF SARIPUDIN, S.Pd)
NIP. 19670620 199003 1 011

(LALAN SUHERLAN, S.T)
NIP. 19690514 199901 1 001

INFORMASI FAKTOR JABATAN FUNGSIONAL

Nama Jabatan : Pengelola Rehabilitasi dan Pelayanan Sosial

Instansi : Dinas Pemadam Kebakaran dan Penanggulangan Bencana

I. PERAN JABATAN :

Melakukan kegiatan pengelolaan rehabilitasi dan pelayanan sosial sesaat serta pasca terjadinya kebakaran dan bencana lainnya yang meliputi penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan laporan sesuai peraturan yang berlaku untuk mengurangi beban hidup korban serta bertambahnya korban jiwa pasca terjadinya kebakaran dan bencana lainnya.

II. URAIAN TUGAS :

1. Melaksanakan pendataan korban jiwa dan harta benda dampak kebakaran dan bencana lainnya untuk direhabilitasi ke tempat yang lebih aman :
 - a. Mendata profil korban khususnya korban jiwa termasuk korban terdampak dari kebakaran dan bencana lainnya yang perlu diberikan rehabilitasi dan pelayanan sosial.
 - b. Mendata korban harta benda khususnya luas dan status rumah dari korban serta korban terdampak kebakaran dan bencana lainnya yang perlu diberikan rehabilitasi dan pelayanan sosial
 - c. Merekapitulasi seluruh data dan informasi korban jiwa dan harta benda yang perlu diberikan rehabilitasi dan pelayanan sosial maupun yang kemungkinan akan diberikan rehabilitasi dan pelayanan sosial dari dampak kebakaran dan bencana lainnya.
2. Mencari, menganalisis dan mengusulkan kegiatan rehabilitasi dan pelayanan sosial sesaat serta pasca terjadi kebakaran dan bencana lainnya:
 - a. Mencari jenis kegiatan rehabilitasi dan pelayanan sosial yang cocok dengan kondisi korban dan jenis bencana yang dialami;
 - b. Menyusun rab untuk pelaksanaan rehabilitasi dan pelayanan sosial pasca kebakaran dan bencana lainnya yang aman dan nyaman serta sehat untuk tempat tinggal;
 - c. Mengusulkan kepada pimpinan jenis kegiatan rehabilitasi dan pelayanan sosial yang cocok dengan kondisi korban dan jenis bencana yang dialami;

3. Mempersiapkan denah dan rab yang dibutuhkan dalam pelaksanaan rehabilitasi dan pelayanan sosial sesaat serta pasca terjadi kebakaran dan bencana lainnya :
 - a. Menyusun denah dalam pelaksanaan rehabilitasi bangunan pasca kebakaran dan bencana lainnya yang aman dan nyaman serta sehat untuk tempat tinggal;
 - b. Menyusun rab untuk pelaksanaan rehabilitasi dan pelayanan sosial pasca kebakaran dan bencana lainnya yang aman dan nyaman serta sehat untuk tempat tinggal;
 - c. Mengusulkan beberapa alternatif denah dan rab untuk pelaksanaan rehabilitasi dan pelayanan sosial pasca kebakaran dan bencana lainnya yang aman dan nyaman serta sehat untuk tempat tinggal.
4. Melaksanakan perawatan peralatan penunjang rehabilitasi dan pelayanan sosial :
 - a. Mendata peralatan penunjang rehabilitasi dan pelayanan sosial;
 - b. Melaksanakan perawatan peralatan penunjang rehabilitasi dan pelayanan sosial;
 - c. Menyimpan peralatan penunjang rehabilitasi dan pelayanan sosial.
5. Melaksanakan olahraga dalam rangka menjaga kebugaran tubuh
 - a. Mendata anggota yang akan melaksanakan olahraga setelah apel pagi;
 - b. Melaksanakan persiapan olahraga;
 - c. Melaksanakan olahraga;
 - d. Pendinginan/ peregangan setelah olahraga.
6. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
 - a. Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - b. Mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan;
 - c. Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.

7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan
 - a. Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;
 - b. Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
 - c. Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
 - d. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

III. TANGGUNG JAWAB :

1. Memastikan kegiatan rehabilitasi dan pelayanan sosial untuk korban kebakaran dan bencana lainnya dapat berjalan sesuai rencana;
2. Memastikan alat pendukung rehabilitasi dan pelayanan sosial dalam kondisi baik sebelum pada saat atau sesudah dipergunakan;
3. Usulan kegiatan rehabilitasi dan pelayanan sosial dapat dipertanggungjawabkan secara kualitas dan kuantitas.

IV. HASIL KERJA :

1. Data korban jiwa dan harta benda dampak kebakaran dan bencana lainnya untuk direhabilitasi ketempat yang lebih aman
2. Data usulan kegiatan rehabilitasi dan pelayanan sosial sesaat serta pasca terjadi kebakaran dan bencana lainnya
3. Persedianya konsep denah dan rab yang dibutuhkan dalam pelaksanaan rehabilitasi dan pelayanan sosial sesaat serta pasca terjadi kebakaran dan bencana lainnya
4. peralatan penunjang rehabilitasi dan pelayanan sosial siap dipergunakan setiap saat
5. Kondisi fisik anggota yang bugar dan sehat
6. Laporan Kegiatan
7. Laporan Tugas Kedinasan Lain

V. TINGKAT FAKTOR

FAKTOR 1: PENGETAHUAN YANG DIBUTUHKAN JABATAN (fk : 1- 4 = 550)

Pengetahuan tentang sejumlah peraturan, prosedur, atau operasi, yang membutuhkan pelatihan dan pengalaman yang luas untuk melaksanakan berbagai pekerjaan yang tidak standar dan saling berhubungan, dan menyelesaikan berbagai macam masalah;

ATAU

Pengetahuan praktis tentang standar prosedur dibidang teknik, yang membutuhkan pelatihan atau pengalaman luas, untuk:

1. melaksanakan pekerjaan yang membutuhkan peralatan yang membutuhkan pertimbangan dan karakteristik tertentu;
2. menginterpretasikan hasil tes berdasarkan pengalaman dan observasi sebelumnya (tanpa membaca langsung instrumen atau alat pengukur lainnya); atau
3. membuat intisari informasi dari berbagai sumber dan mempertimbangkan karakteristik dan kualitas sumber informasi tersebut untuk diterapkan;

ATAU

Pengetahuan dan keterampilan yang setara.

FAKTOR 2: PENGAWASAN PENYELIA (fk : 2 - 1 = 25)

Untuk tugas sejenis dan berulang, penyelia membuat tugas tertentu disertai dengan instruksi yang jelas, terperinci, dan spesifik. Pegawai bekerja sesuai instruksi dan berkonsultasi dengan penyelia sebagaimana dibutuhkan untuk semua persoalan yang tidak spesifik dicakup di dalam instruksi atau pedoman.

Untuk semua jabatan, pekerjaan diawasi dengan teliti. Untuk beberapa jabatan, pengawasan berdasarkan sifat pekerjaan itu sendiri; untuk jabatan yang lain, pekerjaan diawasi sebagaimana pekerjaan itu dilaksanakan. Dalam situasi tertentu, penyelia melakukan peninjauan pekerjaan, termasuk pengecekan kemajuan pekerjaan atau peninjauan pekerjaan yang telah selesai untuk tujuan keakuratan, kecukupan, dan ketaatan pada instruksi dan prosedur yang ditetapkan

FAKTOR 3: PEDOMAN (fk : 3 - 1 = 25)

Pedoman terperinci dan khusus, yang meliputi semua aspek penting tugas yang diberikan kepada pegawai.

Pegawai harus patuh dan taat pada pedoman, penyimpangan harus disetujui oleh penyelia.

FAKTOR 4: KOMPLEKSITAS (fk : 4 - 1 = 25)

Pekerjaan terdiri dari tugas-tugas yang jelas dan berhubungan secara langsung.

Sedikit atau sama sekali tidak ada pilihan yang harus dibuat di dalam memutuskan apa yang harus dilakukan.

Tindakan yang akan diambil atau respons yang harus dibuat sudah dapat dilihat. Pekerjaan secara cepat dapat dikuasai.

FAKTOR 5: RUANG LINGKUP DAN DAMPAK (fk : 5 - 1 = 25)

Tugas meliputi pekerjaan tertentu bersifat rutin dengan beberapa prosedur yang terpisah.

Hasil kerja dan jasa yang diberikan untuk memfasilitasi pekerjaan orang lain tetapi mempunyai sedikit dampak di luar unit organisasi langsung.

FAKTOR 6: HUBUNGAN PERSONAL (fk : 6 - 1 = 25)

Hubungan dengan pegawai di unit organisasi, kantor, proyek, atau unit kerja, dan di dalam unit pendukung.

DAN/ATAU

Hubungan dengan anggota masyarakat luas di dalam situasi yang tertentu, antara lain, tujuan hubungan dan dengan siapa berhubungan relatif jelas. Ciri khas hubungan pada tingkat ini hanya pada bagaimana cara memulai hubungan

FAKTOR 7: TUJUAN HUBUNGAN (fk : 7 - 1 = 5)

Tujuan hubungan adalah untuk memperoleh, mengklarifikasi, atau memberikan fakta atau informasi tanpa menghiraukan sifat fakta tersebut: a.l, fakta atau informasi bervariasi dari yang mudah dimengerti sampai dengan yang sangat teknis.

FAKTOR 8: PERSYARATAN FISIK (fk : 8 - 1 = 5)

Pekerjaan adalah menetap. Pegawai dapat duduk dengan nyaman untuk melakukan pekerjaan. Walaupun demikian mungkin kadang-kadang berjalan, berdiri, menunduk, membawa benda ringan seperti kertas, buku atau bagian yang kecil; atau mengendarai mobil. Tidak ada persyaratan fisik khusus yang dibutuhkan untuk melaksanakan pekerjaan.

FAKTOR 9: LINGKUNGAN PEKERJAAN (fk : 9 - 1 = 5)

Lingkungan membawa resiko dan ketidaknyamanan setiap hari, yang membutuhkan tindakan pencegahan keamanan khususnya pada tempat-tempat seperti, kantor, ruang rapat dan pelatihan, perpustakaan, perumahan, kendaraan umum, antara lain, penggunaan praktek kerja yang aman pada peralatan kantor, menghindari licin dan jatuh, pengamatan peraturan kebakaran dan tanda lalu lintas. Situasi kerja cukup terang, tidak panas, dan cukup ventilasi.

VI. SYARAT JABATAN

1. Pangkat/Golru : Pengatur, II/c
2. Pendidikan : Diploma III di bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
3. Diklat
 - a. Penjenjangan : -
 - b. Teknis : Diklat Dasar Manajemen Penanggulangan Bencana, Diklat Kontruksi infrastruktur Darurat dan Diklat Pelayanan Sosial Pasca Bencana
4. Pengalaman Kerja : 2 tahun di unsur pengelola rehabilitasi bencana
5. Pengetahuan Kerja :
 - a. Mengetahui teknik menggambar denah
 - b. Mengetahui teknik menyusun rab infrastruktur dan kegiatan rehabilitasi serta pelayanan sosiallainnya

6. Keterampilan Kerja :
 - a. Mampu mengoperasikan computer/laptop
 - b. Mampu menggunakan social media yang baik dan bijak
7. Bakat Kerja :
 - a. G : Intelegensi
 - b. V : Bakat Verbal
 - c. S : Pandang Ruang
 - d. Q : Ketelitian
 - e. K : Koordinasi Motor
 - f. E : Koordinasi Mata, Tangan dan Kaki
 - g. C : membedakan warna
8. Temperamen :
 - a. M: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/Keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - b. P: Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
 - c. R: Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
 - d. S: Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan
 - e. V: Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang “berbeda” sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
9. Minat Kerja :
 - a. 1.a: pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan objek-objek
 - b. 3.b: pilihan melakukan kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
 - c. 4.a: pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
 - d. 5.b: pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan dengan Proses
10. Upaya Fisik :
 - a. Berjalan
 - b. Duduk
 - c. Mengangkat
 - d. Memanjat
 - e. Menyimpanimbangan
11. Kondisi Fisik :
 - a. Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan

- b. Umur : Tidak ada syarat khusus
 - c. Tinggi Badan : Tidak ada syarat khusus
 - d. Berat Badan : Tidak ada syarat khusus
 - e. Postur Badan : Tidak ada syarat khusus
 - f. Penampilan : Rapi
12. Fungsi Pekerjaan :
- a. Data : D0, D1, D2, D3 dan D6
 - b. Orang : O0, O1, O5, O6, O7 dan O8
 - c. Benda : B1, B2 dan B3

FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN STRUKTURAL

Nama Jabatan : Pengelola Rehabilitasi dan Pelayanan Sosial
 Organisasi : Dinas Pemadam Kebakaran dan Penanggulangan Bencana
 Instansi : Pemerintah Kabupaten Purwakarta

	Faktor Evaluasi	Nilai yang diberikan	Standar Jabatan Struktural Yang Digunakan	Keterangan
1	Faktor 1 : Pengetahuan Yang Dibutuhkan Jabatan	550		<i>Tingkat faktor 1-4</i>
2	Faktor 2 : Pengawasan Penyelia	125		<i>Tingkat faktor 2-2</i>
3	Faktor 3 : Pedoman	25		<i>Tingkat faktor 3-1</i>
4	Faktor 4 : Kompleksitas	25		<i>Tingkat faktor 4-1</i>
5	Faktor 5 : Ruang Lingkup dan Dampak	25		<i>Tingkat faktor 5-3</i>
6	Faktor 6 : Hubungan Personal	25		<i>Tingkat faktor 6-2</i>
7	Faktor 7 : Tujuan Hubungan	50		Tingkat faktor 7-2
8	Faktor 8 : Persyaratan Fisik	5		Tingkat faktor 8-1
9	Faktor 9 : Lingkungan Kerja	5		Tingkat faktor 9-1
K E S I M P U L A N	Total Nilai	835		
	Kelas Jabatan	6		(655-850)

Pejabat yang bersangkutan

Pimpinan unit kerja

(AWAN YULISTIAWAN)
 Nip. 19790720 200801 1 004

(DEDI ZAENAL ARIFIN, S.KM, M.KM,M.T)
 NIP. 19760813 200312 1 005

INFORMASI FAKTOR JABATAN FUNGSIONAL

Nama Jabatan : Analis Pengembangan Infrastruktur

Instansi : Dinas Pemadam Kebakaran dan Penanggulangan Bencana

I. Peran Jabatan :

Melakukan analisis pengembangan infrastruktur meliputi kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi pengembangan infrastruktur pasca terjadi kebakaran dan bencana lainnya sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk mengurangi beban hidup korban serta bertambahnya korban jiwa pasca terjadinya kebakaran dan bencana lainnya.

II. Uraian Tugas :

1. Melaksanakan pendataan korban jiwa dan harta benda dampak kebakaran dan bencana lainnya untuk direkonstruksi ketempat yang lebih aman :
 - a. Mendata profil korban khususnya korban jiwa termasuk korban terdampak dari kebakaran dan bencana lainnya yang perlu di rekonstruksi;
 - b. Mendata korban harta benda khususnya luas dan status rumah dari korban serta korban terdampak kebakaran dan bencana lainnya yang perlu di rekonstruksi;
 - c. Merekapitulasi seluruh data dan informasi korban jiwa dan harta benda yang perlu direkonstruksi maupun yang kemungkinan akan direkonstruksi dari dampak kebakaran dan bencana lainnya.
2. Mencari, menganalisis dan mengusulkan tempat rekonstruksi untuk pelaksanaan pengembangan infrastruktur:
 - a. Mencari lokasi yang cocok untuk tempat rekonstruksi khususnya dalam pengembangan infrastruktur pasca terjadi kebakaran dan bencana;
 - b. Menganalisis lokasi untuk tempat rekonstruksi khususnya dalam pengembangan infrastruktur pasca kebakaran dan bencana yang aman, nyaman dan tidak jauh dari lokasi kebakarna dan bencana yang telah terjadi
 - c. Mengusulkan kepada pimpinan lokasi yang cocok untuk tempat rekonstruksi dalam pengembangan infrastruktur pasca terjadi kebakaran dan bencana;
3. Mempersiapkan denah dan rab yang dibutuhkan dalam pengembangan infrastruktur :
 - a. Menyusun denah dalam pengembangan infrastruktur tempat rekonstruksi pasca kebakaran dan bencana lainnya yang aman dan nyaman serta sehat untuk tempat tinggal;
 - b. Menyusun rab untuk pengembangan infrastruktur tempat rekonstruksi pasca kebakaran dan bencana lainnya yang aman dan nyaman serta sehat untuk tempat tinggal;

- c. Mengusulkan beberapa alternatif denah dan rab untuk pelaksanaan pengembangan infrastruktur tempat rekontruksi pasca kebakaran dan bencana lainnya yang aman dan nyaman serta sehat untuk tempat tinggal.
4. Melaksanakan perawatan peralatan penunjang pengembangan insfratraktur:
 - a. Mendata peralatan penunjang pengembangan insfratraktur;
 - b. Melaksanakan perawatan peralatan penunjang pengembangan insfratraktur;
 - c. Menyimpan peralatan penunjang pengembangan insfratraktur.
5. Melaksanakan olahraga dalam rangka menjaga kebugaran tubuh
 - a. Mendata anggota yang akan melaksanakan olahraga setelah apel pagi;
 - b. Melaksanakan persiapan olahraga;
 - c. Melaksanakan olahraga;
 - d. Pendinginan/ peregangan setelah olahraga.
6. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
 - a. Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - b. Mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan;
 - c. Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.
7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan
 - a. Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;
 - b. Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
 - c. Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
 - d. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas

III. Tanggung Jawab

1. Memastikan lokasi tempat rekontruksi untuk pengembangan infrastruktur aman dan nyaman untuk ditempati korban kebakarna dan bencana;
2. Konsep denah dan rab harus tersusun dengan prinsip efektif dan efisien;
3. Memastikan alat pendukung pengembangan infrastruktur dalam kondisi baik sebelum pada saat atau sesudah dipergunakan;
4. Usulan lokasi, denah dan rab dapat dipertanggungjawabkan secara kualitas dan kuantitas.

IV. Hasil Kerja

1. Data korban jiwa dan harta benda dampak kebakaran dan bencana lainnya untuk direkonstruksi ketempat yang lebih aman
2. Data usulan tempat rekonstruksi untuk pelaksanaan pengembangan infrastruktur
3. Persediannya konsep denah dan rab yang dibutuhkan dalam pengembangan infrastruktur
4. peralatan penunjang pengembangan infrastruktur siap dipergunakan setiap saat
5. Kondisi fisik anggota yang bugar dan sehat
6. Laporan Kegiatan
7. Laporan Tugas Kedinasan Lain

V. TINGKAT FAKTOR

FAKTOR 1: PENGETAHUAN YANG DIBUTUHKAN JABATAN (fk : 1- 5 = 750)

Pengetahuan (yang diperoleh melalui program pendidikan sarjana atau yang setara dalam pengalaman, pelatihan, atau belajar sendiri) dasar tentang prinsip, konsep, dan metodologi pekerjaan profesional atau pekerjaan administratif, dan keterampilan dalam penerapan pengetahuan tersebut untuk melaksanakan tugas, operasi, atau prosedur dasar;

ATAU

Sebagai tambahan pengetahuan praktis pada tingkat faktor 1-4, pengetahuan praktis tentang metode teknis melaksanakan pekerjaan seperti proyek yang membutuhkan teknik yang rumit dan khusus;

ATAU

Pengetahuan dan keterampilan yang setara

FAKTOR 2: PENGAWASAN PENYELIA (fk : 2 - 1 = 25)

Untuk tugas sejenis dan berulang, penyelia membuat tugas tertentu disertai dengan instruksi yang jelas, terperinci, dan spesifik. Pegawai bekerja sesuai instruksi dan berkonsultasi

dengan penyelia sebagaimana dibutuhkan untuk semua persoalan yang tidak spesifik dicakup di dalam instruksi atau pedoman.

Untuk semua jabatan, pekerjaan diawasi dengan teliti. Untuk beberapa jabatan, pengawasan berdasarkan sifat pekerjaan itu sendiri; untuk jabatan yang lain, pekerjaan diawasi sebagaimana pekerjaan itu dilaksanakan. Dalam situasi tertentu, penyelia melakukan peninjauan pekerjaan, termasuk pengecekan kemajuan pekerjaan atau peninjauan pekerjaan yang telah selesai untuk tujuan keakuratan, kecukupan, dan ketaatan pada instruksi dan prosedur yang ditetapkan

FAKTOR 3: PEDOMAN (fk : 3 - 1 = 25)

Pedoman terperinci dan khusus, yang meliputi semua aspek penting tugas yang diberikan kepada pegawai.

Pegawai harus patuh dan taat pada pedoman, penyimpangan harus disetujui oleh penyelia.

FAKTOR 4: KOMPLEKSITAS (fk : 4 - 1 = 25)

Pekerjaan terdiri dari tugas-tugas yang jelas dan berhubungan secara langsung.

Sedikit atau sama sekali tidak ada pilihan yang harus dibuat di dalam memutuskan apa yang harus dilakukan.

Tindakan yang akan diambil atau respons yang harus dibuat sudah dapat dilihat. Pekerjaan secara cepat dapat dikuasai.

FAKTOR 5: RUANG LINGKUP DAN DAMPAK (fk : 5 - 1 = 25)

Tugas meliputi pekerjaan tertentu bersifat rutin dengan beberapa prosedur yang terpisah.

Hasil kerja dan jasa yang diberikan untuk memfasilitasi pekerjaan orang lain tetapi mempunyai sedikit dampak di luar unit organisasi langsung.

FAKTOR 6: HUBUNGAN PERSONAL (fk : 6 - 1 = 25)

Hubungan dengan pegawai di unit organisasi, kantor, proyek, atau unit kerja, dan di dalam unit pendukung.

DAN/ATAU

Hubungan dengan anggota masyarakat luas di dalam situasi yang tertentu, antara lain, tujuan hubungan dan dengan siapa berhubungan relatif jelas. Ciri khas hubungan pada tingkat ini hanya pada bagaimana cara memulai hubungan

FAKTOR 7: TUJUAN HUBUNGAN (fk : 7 - 1 = 5)

Tujuan hubungan adalah untuk memperoleh, mengklarifikasi, atau memberikan fakta atau informasi tanpa menghiraukan sifat fakta tersebut: a.l, fakta atau informasi bervariasi dari yang mudah dimengerti sampai dengan yang sangat teknis.

FAKTOR 8: PERSYARATAN FISIK (fk : 8 - 1 = 5)

Pekerjaan adalah menetap. Pegawai dapat duduk dengan nyaman untuk melakukan pekerjaan. Walaupun demikian mungkin kadang-kadang berjalan, berdiri, menunduk, membawa benda ringan seperti kertas, buku atau bagian yang kecil; atau mengendarai mobil. Tidak ada persyaratan fisik khusus yang dibutuhkan untuk melaksanakan pekerjaan.

FAKTOR 9: LINGKUNGAN PEKERJAAN (fk : 9 - 1 = 5)

Lingkungan membawa resiko dan ketidaknyamanan setiap hari, yang membutuhkan tindakan pencegahan keamanan khususnya pada tempat-tempat seperti, kantor, ruang rapat dan pelatihan, perpustakaan, perumahan, kendaraan umum, antara lain, penggunaan praktek kerja yang aman pada peralatan kantor, menghindari licin dan jatuh, pengamatan peraturan kebakaran dan tanda lalu lintas. Situasi kerja cukup terang, tidak panas, dan cukup ventilasi.

VI. SYARAT JABATAN

1. Pangkat/Golru : Penata, III/a
2. Pendidikan : Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Sipi atau bidang lain yang relevan dengan

tugas jabatan

3. Diklat
 - a. Penjenjangan : -
 - b. Teknis : Diklat Dasar Manajemen Penanggulangan Bencana dan Diklat Kontruksi infrastruktur Darurat
4. Pengalaman Kerja : 2 tahun di unsur pengembangan insfratuktur
5. Pengetahuan Kerja :
 - a. Mengetahui teknik menggambar denah
 - b. Mengetahui teknik menyusun rab infrastruktur
6. Keterampilan Kerja :
 - a. Mampu mengoperasikan komputer/laptop
 - b. Mampu menggunakan sosial media yang baik dan benar
7. Bakat Kerja :
 - a. G : Intelegensi
 - b. V : Bakat Verbal
 - c. S : Pandang Ruang
 - d. Q : Ketelitian
 - e. K : Koordinasi Motor
 - f. E : Koordinasi Mata, Tangan dan Kaki
 - g. C : membedakan warna
8. Temperamen :
 - a. M: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/Keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - b. P: Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
 - c. R: Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
 - d. S: Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan
 - e. V: Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang “berbeda” sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
9. Minat Kerja :
 - a. 1.a: pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda- benda dan objek-objek
 - b. 3.b: pilihan melakukan kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
 - c. 4.a: pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain

d. 5.b: pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan dengan proses

10. Upaya Fisik :
 - a. Berjalan
 - b. Duduk
 - c. Mengangkat
 - d. Memanjat
 - e. Menyimpanimbangan
11. Kondisi Fisik :
 - a. Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - b. Umur : Tidak ada syarat khusus
 - c. Tinggi Badan : Tidak ada syarat khusus
 - d. Berat Badan : Tidak ada syarat khusus
 - e. Postur Badan : Tidak ada syarat khusus
 - f. Penampilan : Rapi
12. Fungsi Pekerjaan :
 - a. Data : D0, D1, D2, D3 dan D6
 - b. Orang : O0, O1, O5, O6, O7 dan O8
 - c. Benda : B1, B2 dan B3

INFORMASI FAKTOR JABATAN FUNGSIONAL

Nama Jabatan : Penyusunan Rencana Kebutuhan Logistik

Instansi : Dinas Pemadam Kebakaran dan Penanggulangan Bencana

I. Peran Jabatan :

Melakukan penyusunan rencana kebutuhan logistik melalui kegiatan rencana kebutuhan logistik meliputi penerimaan, pengumpulan, pengklarifikasian dan penelaahan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan saat dan pasca kejadian kebakaran dan bencana lainnya sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk membantu dan meminimalisir beban korban jiwa baik di tempat kejadian bencana maupun di tempat rehabilitasi dan rekontruksi.

II. Uraian Tugas :

1. Melaksanakan pendataan korban khususnya korban jiwa dampak kebakaran dan bencana lainnya yang :
 - a. Mendata korban jiwa sesaat setelah terjadi kebakaran dan bencana lainnya;
 - b. Mendata korban jiwa yang berada di posko pengungsian dan posko kesehatan;
 - c. Mendata korban jiwa yang tinggal tidak di posko;
 - d. Merekapitulasi korban jiwa secara periodik dan melaporkan data tersebut kepada pimpinan.
2. Mendata kebutuhan pokok korban jiwa sesaat setelah terjadi kebakaran dan bencana lainnya:
 - a. Mendata kebutuhan pokok bagi korban jiwa sesaat setelah terjadi kebakaran dan bencana lainnya sesuai jenis bencana agar tepat sasaran;
 - b. Mendata kebutuhan pokok bagi korban jiwa sesaat setelah terjadi kebakaran dan bencana lainnya sesuai jenis kelamin agar tepat sasaran;
 - c. Mendata kebutuhan pokok bagi korban jiwa sesaat setelah terjadi kebakaran dan bencana lainnya sesuai usia agar tepat sasaran;
3. Mendata kebutuhan pokok korban jiwa kebakaran dan bencana lainnya di tempat posko dan diluar posko pengungsian :
 - a. Mendata kebutuhan pokok korban jiwa kebakaran dan bencana lainnya di tempat posko dan diluar posko pengungsian sesuai dengan jenis bencana, usia dan kelamin agar tepat sasaran;
 - b. Mendata kebutuhan pokok korban jiwa kebakaran dan bencana lainnya di tempat posko dan diluar posko pengungsian sesuai dengan jenis bencana, usia dan kelamin agar tepat sasaran secara berkala selama masih waktu tanggap darurat.
4. Melaksanakan perawatan peralatan penunjang kebutuhan logistik penanggulangan kebakaran dan bencana lainnya:

- a. Mendata peralatan penunjang kebutuhan logistik penanggulangan kebakaran dan bencana lainnya;
 - b. Melaksanakan perawatan peralatan penunjang kebutuhan logistik penanggulangan kebakaran dan bencana lainnya;
 - c. Menyimpan peralatan penunjang kebutuhan logistik penanggulangan kebakaran dan bencana lainnya sesuai prosedur yang ada.
5. Melaksanakan olahraga dalam rangka menjaga kebugaran tubuh
 - a. Mendata anggota yang akan melaksanakan olahraga setelah apel pagi;
 - b. Melaksanakan persiapan olahraga;
 - c. Melaksanakan olahraga;
 - d. Pendinginan/ peregangan setelah olahraga.
 6. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
 - a. Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - b. Mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan;
 - c. Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.
 7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan
 - a. Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;
 - b. Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
 - c. Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
 - d. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas

III. Tanggung Jawab

1. Memastikan seluruh korban jiwa terdata secara berkala;
2. Memastikan kebutuhan pokok korban jiwa terdata sesuai jenis kelamin, jenis bencana, usia, dll;
3. Memastikan alat pendukung inspeksi proteksi kebakaran dalam kondisi baik sebelum pada saat atau sesudah dipergunakan

IV. Hasil Kerja

1. Terinventarisirnya data korban jiwa dampak kebakaran dan bencana lainnya
2. Terinventarisirnya data kebutuhan pokok korban jiwa sesaat setelah terjadi kebakaran dan bencana lainnya
3. Terinventarisirnya data kebutuhan pokok korban jiwa kebakaran dan bencana lainnya di tempat posko dan diluar posko pengungsian
4. peralatan penunjang kebutuhan logistik penanggulangan kebakaran dan bencana lainnya siap dipergunakan setiap saat
5. Kondisi fisik anggota yang bugar dan sehat
6. Laporan Kegiatan
7. Laporan Tugas Kedinasan Lain

V. TINGKAT FAKTOR

FAKTOR 1: PENGETAHUAN YANG DIBUTUHKAN JABATAN (fk : 1- 5 = 750)

Pengetahuan (yang diperoleh melalui program pendidikan sarjana atau yang setara dalam pengalaman, pelatihan, atau belajar sendiri) dasar tentang prinsip, konsep, dan metodologi pekerjaan profesional atau pekerjaan administratif, dan keterampilan dalam penerapan pengetahuan tersebut untuk melaksanakan tugas, operasi, atau prosedur dasar;

ATAU

Sebagai tambahan pengetahuan praktis pada tingkat faktor 1-4, pengetahuan praktis tentang metode teknis melaksanakan pekerjaan seperti proyek yang membutuhkan teknik yang rumit dan khusus;

ATAU

Pengetahuan dan keterampilan yang setara

FAKTOR 2: PENGAWASAN PENYELIA (fk : 2 - 1 = 25)

Untuk tugas sejenis dan berulang, penyelia membuat tugas tertentu disertai dengan instruksi yang jelas, terperinci, dan spesifik. Pegawai bekerja sesuai instruksi dan berkonsultasi dengan penyelia sebagaimana dibutuhkan untuk semua persoalan yang tidak spesifik dicakup di dalam instruksi atau pedoman.

Untuk semua jabatan, pekerjaan diawasi dengan teliti. Untuk beberapa jabatan, pengawasan berdasarkan sifat pekerjaan itu sendiri; untuk jabatan yang lain, pekerjaan diawasi sebagaimana pekerjaan itu dilaksanakan. Dalam situasi tertentu, penyelia melakukan peninjauan pekerjaan, termasuk pengecekan kemajuan pekerjaan atau peninjauan pekerjaan yang telah selesai untuk tujuan keakuratan, kecukupan, dan ketaatan pada instruksi dan prosedur yang ditetapkan

FAKTOR 3: PEDOMAN (fk : 3 - 1 = 25)

Pedoman terperinci dan khusus, yang meliputi semua aspek penting tugas yang diberikan kepada pegawai.

Pegawai harus patuh dan taat pada pedoman, penyimpangan harus disetujui oleh penyelia.

FAKTOR 4: KOMPLEKSITAS (fk : 4 - 1 = 25)

Pekerjaan terdiri dari tugas-tugas yang jelas dan berhubungan secara langsung.

Sedikit atau sama sekali tidak ada pilihan yang harus dibuat di dalam memutuskan apa yang harus dilakukan.

Tindakan yang akan diambil atau respons yang harus dibuat sudah dapat dilihat. Pekerjaan secara cepat dapat dikuasai.

FAKTOR 5: RUANG LINGKUP DAN DAMPAK (fk : 5 - 1 = 25)

Tugas meliputi pekerjaan tertentu bersifat rutin dengan beberapa prosedur yang terpisah.

Hasil kerja dan jasa yang diberikan untuk memfasilitasi pekerjaan orang lain tetapi mempunyai sedikit dampak di luar unit organisasi langsung.

FAKTOR 6: HUBUNGAN PERSONAL (fk : 6 - 1 = 25)

Hubungan dengan pegawai di unit organisasi, kantor, proyek, atau unit kerja, dan di dalam unit pendukung.

DAN/ATAU

Hubungan dengan anggota masyarakat luas di dalam situasi yang tertentu, antara lain, tujuan hubungan dan dengan siapa berhubungan relatif jelas. Ciri khas hubungan pada tingkat ini hanya pada bagaimana cara memulai hubungan

FAKTOR 7: TUJUAN HUBUNGAN (fk : 7 - 1 = 5)

Tujuan hubungan adalah untuk memperoleh, mengklarifikasi, atau memberikan fakta atau informasi tanpa menghiraukan

sifat fakta tersebut: a.1, fakta atau informasi bervariasi dari yang mudah dimengerti sampai dengan yang sangat teknis.

FAKTOR 8: PERSYARATAN FISIK (fk : 8 - 1 = 5)

Pekerjaan adalah menetap. Pegawai dapat duduk dengan nyaman untuk melakukan pekerjaan. Walaupun demikian mungkin kadang-kadang berjalan, berdiri, menunduk, membawa benda ringan seperti kertas, buku atau bagian yang kecil; atau mengendarai mobil. Tidak ada persyaratan fisik khusus yang dibutuhkan untuk melaksanakan pekerjaan.

FAKTOR 9: LINGKUNGAN PEKERJAAN (fk : 9 - 1 = 5)

Lingkungan membawa resiko dan ketidaknyamanan setiap hari, yang membutuhkan tindakan pencegahan keamanan khususnya pada tempat-tempat seperti, kantor, ruang rapat dan pelatihan, perpustakaan, perumahan, kendaraan umum, antara lain, penggunaan praktek kerja yang aman pada peralatan kantor, menghindari licin dan jatuh, pengamatan peraturan kebakaran dan tanda lalu lintas. Situasi kerja cukup terang, tidak panas, dan cukup ventilasi.

VI. SYARAT JABATAN

1. Pangkat/Golru : Penata, III/a
2. Pendidikan : Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang manajemen/ ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
3. Diklat
 - a. Penjurusan : -
 - b. Teknis : Diklat Dasar Manajemen Penanggulangan Bencana
4. Pengalaman Kerja : 2 tahun di unsur bidang penyusun rencana kebutuhan
5. Pengetahuan Kerja :
 - a. Mengetahui kebutuhan pokok korban bencana
6. Keterampilan Kerja :
 - a. Mampu mengoperasikan computer/laptop
 - b. Mampu menggunakan social media yang baik dan bijak
7. Bakat Kerja :
 - a. G : Intelegasi
 - b. V : Bakat Verbal
 - c. S : Pandang Ruang

- d. Q : Ketelitian
- e. K : Koordinasi Motor
- f. E : Koordinasi Mata, Tangan dan Kaki
- g. C : Membedakan Warna

8. Temperamen :

- a. M: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/Keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
- b. P: Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- c. R: Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
- d. S: Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan
- e. V: Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang “berbeda” sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri

9. Minat Kerja :

- a. 1.a: pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda- benda dan objek-objek
- b. 3.b: pilihan melakukan kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
- c. 4.a: pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
- d. 5.b: pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan dengan proses

10. Upaya Fisik :

- a. Berjalan
- b. Duduk
- c. Mengangkat
- d. Memanjat
- e. Menyimpanimbangan

11. Kondisi Fisik :

- a. Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
- b. Umur : Tidak ada syarat khusus
- c. Tinggi Badan : Tidak ada syarat khusus
- d. Berat Badan : Tidak ada syarat khusus
- e. Postur Badan : Tidak ada syarat khusus
- f. Penampilan : Rapi

12. Fungsi Pekerjaan:

- a. Data : D0, D1, D2, D3 dan D6
- b. Orang : O0, O1, O5, O6, O7 dan O8
- c. Benda : B1, B2 dan B3

INFORMASI FAKTOR JABATAN STRUKTURAL

Nama Jabatan : Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas Wilayah III
Unit Kerja : Dinas Pemadam Kebakaran dan Penanggulangan Bencana
Instansi : Dinas Pemadam Kebakaran dan Penanggulangan Bencana

I. PERAN JABATAN :

Memimpin dan melaksanakan perencanaan serta pengawasan pelaksanaan kebijakan teknis penyelamatan dan evakuasi, pemadam kebakaran dan investigasi, inspeksi proteksi kebakaran, pemberdayaan masyarakat yang berada di wilayah tugas dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada masyarakat khususnya di UPTD Wilayah I Kabupaten Purwakarta untuk meminimalisir terjadinya bencana serta jatuhnya korban

II. URAIAN TUGAS :

1. Merencanakan kegiatan UPTD Wilayah I berdasarkan program kerja Dinas Pemadam Kebakaran dan Penanggulangan Bencana dan berkoordinasi dari hasil rencana operasional Bidang-Bidang yang berkaitan dengan tugas UPTD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - a. Menelaah program kerja unit eselon II;
 - b. Menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan;
 - c. Menetapkan rencana kegiatan setelah mendapat persetujuan dari atasan.
2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas UPTD Wilayah I
 - a. Menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan;
 - b. Mendelegasikan tugas kepada bawahan;
 - c. Menghimpun saran dan masukan dari bawahan;
 - d. Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - e. Menentukan target waktu penyelesaian.
3. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan UPTD Wilayah I sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - a. Mengidentifikasi kesulitan yang dialami bawahan;
 - b. Menganalisis permasalahan dengan atasan untuk menentukan solusi terbaik;
 - c. Memberikan arahan kepada bawahan terkait permasalahan yang dialami.

4. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan UPTD Wilayah I sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - a. Menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan;
 - b. Menentukan standar kualitas/kuantitas hasil kerja;
 - c. Mengidentifikasi kesalahan hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan;
 - d. Membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis.
5. Melaksanakan tugas pemadaman kebakaran dan investigasi yang terjadi di UPTD Wilayah I Kabupaten Purwakarta atau sesuai arahan pimpinan ;
 - a. Memastikan informasi kejadian kebakaran;
 - b. Mengecek kesiapan anggota yang akan bertugas serta peralatan yang akan dipergunakan dalam proses pemadaman dan investigasi;
 - c. Melaksanakan pemadaman dan investigasi kebakaran setelah lokasi kebakaran dinyatakan aman.
6. Melaksanakan tugas pencarian dan penyelamatan korban jiwa dan harta benda dikarenakan kebakaran dan bencana lainnya di UPTD Wilayah I Kabupaten Purwakarta atau sesuai arahan pimpinan;
 - a. Menentukan lokasi yang akan dijadikan tempat pencarian dan penyelamatan sesuai data awal;
 - b. Menentukan teknik pencarian dan penyelamatan disesuaikan dengan kondisi lokasi kejadian;
 - c. Menentukan peralatan yang akan dipergunakan dalam pencarian dan penyelamatan;
 - d. Menentukan personil yang akan melaksanakan tugas dalam pencarian.
7. Melaksanakan tugas Inspeksi Proteksi Kebakaran ke seluruh objek yang berpotensi terjadinya kebakaran berdasarkan skala prioritas di UPTD Wilayah I Kabupaten Purwakarta atau sesuai arahan pimpinan;
 - a. Mendata objek yang berpotensi terjadi kebakaran di wilayah kabupaten Purwakarta;
 - b. Membuat skala prioritas pelaksanaan inspeksi proteksi kebakaran;
 - c. Menentukan strategi pelaksanaan inspeksi proteksi kebakaran;
 - d. Melaksanakan inspeksi proteksi kebakaran.
8. Melaksanakan tugas pelaksanaan pemberdayaan masyarakat khususnya di UPTD Wilayah I Kabupaten Purwakarta atau sesuai arahan pimpinan;
 - a. Membuat skala prioritas pelaksanaan pemberdayaan masyarakat;
 - b. Menentukan strategi atau pola bentuk pemberdayaan masyarakat;
 - c. Melaksanakan kegiatan pemberdayaan masyarakat.
9. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan UPTD Wilayah I dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - a. Menentukan target kerja sesuai dengan rencana kegiatan;
 - b. Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan bawahan;
 - c. Mendiskusikan kemajuan pelaksanaan kegiatan dengan bawahan;

- d. Memberikan langkah-langkah perbaikan dalam pelaksanaan kegiatan.
10. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan UPTD Wilayah I sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
 - a. Menganalisis capaian kinerja bawahan;
 - b. Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - c. Mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan;
 - d. Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.
11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis :
 - a. Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;
 - b. Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
 - c. Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
 - d. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas

III. TANGGUNG JAWAB :

1. Memastikan kegiatan penyelamatan dan evakuasi, pemadam kebakaran dan investigasi, inspeksi proteksi kebakaran, pemberdayaan masyarakat dapat berjalan dengan baik, lancar dan aman tidak sampai menjadi menambah korban
2. Lokasi tempat penyelamatan dan evakuasi, pemadam kebakaran dan investigasi, inspeksi proteksi kebakaran, pemberdayaan masyarakat tidak berbahaya bagi personil yang melaksanakan kegiatan penanggulangan kebakaran dan investigasi
3. Peralatan yang dipergunakan dalam penyelamatan dan evakuasi, pemadam kebakaran dan investigasi, inspeksi proteksi kebakaran, pemberdayaan masyarakat baik dan layak dipergunakan
4. Personil yang melaksanakan kegiatan penyelamatan dan evakuasi, pemadam kebakaran dan investigasi, inspeksi proteksi kebakaran, pemberdayaan masyarakat siap fisik dan mental sebelum, saat dan setelah pelaksanaan tugas.

IV. HASIL KERJA :

1. Rencana Kegiatan UPTD Wilayah I
2. Tabel Pembagian Tugas
3. Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas
4. Koreksian/saran Pelaksanaan Tugas
5. Data informasi kejadian kebakaran dan pelaksanaan investigasi kebakaran

6. Data informasi kejadian bencana, penyelamatan dan evakuasi
7. Data informasi objek yang akan di inpeksi
8. Data informasi strategi dan pola dalam pelaksanaan pemberdayaan masyarakat
9. Hasil Evaluasi Kegiatan di lingkungan UPTD Wilayah I
10. Laporan Kegiatan kejadian kebakaran dan pelaksanaan investigasi kebakaran, kejadian bencana, penyelamatan dan evakuasi, objek yang akan di inpeksi, serta strategi dan pola dalam pelaksanaan pemberdayaan masyarakat
11. Laporan Tugas Kedinasan Lain

V. TINGKAT FAKTOR

FAKTOR 1: RUANG LINGKUP DAN DAMPAK PROGRAM (fk. 1- 1= 175)

1. Ruang Lingkup

Pekerjaan yang diarahkan bersifat prosedural, rutin, dan secara tipikal memberikan jasa atau produk kepada orang tertentu atau kepada unit organisasi terkecil di dalam organisasi.

2. Dampak

Pekerjaan yang diarahkan memudahkan pekerjaan orang lain dalam unit organisasi langsung, memberikan respon kepada permintaan atau kebutuhan spesifik dari pegawai, atau hanya mempengaruhi fungsi tertentu yang terlokalisasi.

Ilustrasi:

Mengarahkan pekerjaan kurir, pekerjaan satpam, pekerjaan klerek, atau pekerjaan penunjang laboratorium yang berada di bawah kelas 7, atau yang setara. Memberikan jasa kepada unit organisasi, kantor lapangan yang berukuran kecil, atau kegiatan setara

FAKTOR 2: PENGATURAN ORGANISASI (fk. 2- 1 = 100)

Jabatan ini bertanggung-jawab kepada suatu jabatan yang berada pada satu atau beberapa tingkat di bawah jabatan struktural tertinggi. Misalnya jabatan yang paling rendah dalam mata rantai komando, atau jabatan yang tingkatnya setara atau lebih tinggi dalam mata rantai pengawasan langsung.

FAKTOR 3: WEWENANG PENYELIAAN DAN MANAJERIAL (fk.3-

1.a = 450)

Jabatan pada tingkat ini memenuhi ketentuan a atau b atau c di bawah ini:

a. :

1. Merencanakan dan menjadwalkan pekerjaan yang berorientasi pada output setiap 3 bulan dan setiap tahun, atau mengarahkan tugas yang jangka waktunya sama.
2. Menyesuaikan kelas pegawai atau prosedur kerja dalam unit organisasi untuk membuat alokasi sumber daya pada jenjang yang lebih tinggi.
3. Mempertimbangkan pembelian peralatan baru.
4. Menyempurnakan metode dan prosedur kerja yang digunakan.
5. Mengawasi pengembangan data, estimasi, statistik, saran, dan informasi lain yang berguna untuk pejabat yang lebih tinggi dalam menentukan tujuan dan sasaran yang diutamakan.
6. Memutuskan metodologi yang digunakan untuk mencapai tujuan dan sasaran, dan untuk menentukan strategi manajemen lainnya.

b. Jika pekerjaannya dikontrakkan, memberikan berbagai input teknis dan melakukan pengawasan yang setara dengan semua atau hampir semua yang berikut ini :

1. Menganalisis manfaat dan biaya pelaksanaan pekerjaan jika dilakukan dalam organisasi atau dikontrakkan kepada pihak lain;
2. memberikan rekomendasi apakah pekerjaan tersebut harus dikontrakkan kepada pihak lain;
3. Memberikan persyaratan dan uraian teknis pekerjaan yang akan dilaksanakan;
4. Merencanakan dan menyusun jadwal, batas waktu, dan standar pekerjaan yang dapat diterima;
5. Mengkoordinasikan dan mengintegrasikan jadwal pekerjaan kontraktor dengan pekerjaan bawahan atau pihak lain;
6. Melacak kemajuan dan kualitas kerja;
7. Mengatur bawahan melakukan inspeksi yang dipersyaratkan;
8. Memutuskan dapat diterima, ditolak, atau dikoreksi produk atau jasa kerja yang mempengaruhi pembayaran kepada kontraktor.

c. Melaksanakan sekurang-kurangnya tiga dari empat yang pertama, dan enam atau lebih dari sepuluh wewenang dan tanggung-jawab berikut ini:

1. Merencanakan pekerjaan yang dilaksanakan oleh bawahan, menetapkan dan menyesuaikan prioritas jangka pendek, dan menyusun jadwal penyelesaian pekerjaan;

2. Memberikan pekerjaan kepada bawahan berdasarkan prioritas, tingkat kesulitan dan persyaratan tugas, dan kemampuan pegawai;
3. Mengevaluasi kinerja bawahan;
4. Memberikan saran atau petunjuk kepada pegawai masalah pekerjaan dan administrasi;
5. Mewawancarai calon pegawai dalam unit kerja; memberikan rekomendasi pengangkatan, promosi atau alih tugas ke jabatan lain;
6. Mendengarkan dan menyelesaikan pengaduan dari pegawai;
7. Melakukan tindakan disiplin ringan, seperti peringatan dan teguran, memberikan rekomendasi tentang tindakan lain dalam kasus yang lebih berat;
8. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan dan pelatihan pegawai dengan cara memberikan atau mengatur pengembangan dan pelatihan yang diperlukan;
9. Menemukan cara pengembangan output atau meningkatkan kualitas pekerjaan yang diarahkan;
10. Mengembangkan standar kinerja

FAKTOR 4: HUBUNGAN PERSONAL

A. Sifat Hubungan (fk.4A- 1 = 25)

Hubungan dengan bawahan dalam unit organisasi yang diselia, dengan rekan yang setingkat yang mengawasi unit organisasi yang setara dalam instansi, dan/atau dengan staf administrasi dan penunjang yang berada dalam organisasi yang sama dengan penyelia. Hubungan bersifat informal dan terjadi secara perseorangan di tempat kerja, dalam rapat rutin, atau melalui telepon.

B. Tujuan Hubungan (fk.4B- 1 = 30)

Tujuan hubungan adalah membahas pekerjaan untuk memberikan atau menerima pelayanan; untuk tukar menukar informasi tentang operasi kerja dan masalah kepegawaian, dan untuk memberikan pelatihan, nasihat, dan bimbingan kepada bawahan

FAKTOR 5: KESULITAN DALAM PENGARAHAN PEKERJAAN (fk.5- 3 = 340)

Kelas 7 atau 8 atau yang setara

FAKTOR 6: KONDISI LAIN (fk. 6- 1 = 310)

Pekerjaan yang diselia (disupervisi) meliputi pekerjaan klerek, pekerjaan teknis, atau pekerjaan lain yang setara

dengan kelas 8 atau lebih rendah. Pekerjaan ini bervariasi dari pekerjaan yang bersifat rutin hingga pekerjaan penyeliaan yang memerlukan koordinasi dalam unit kerja, untuk memastikan waktu, bentuk, prosedur, kesesuaian, standar kualitas dan kuantitas dipenuhi dalam setiap jenis pekerjaan

SITUASI KHUSUS

Pekerjaan penyeliaan mungkin dipersulit oleh situasi dan/atau kondisi khusus seperti:

1. Ragam pekerjaan: Berikan nilai bila terdapat lebih dari satu jenis pekerjaan, yang setiap jenisnya membutuhkan pengetahuan yang berbeda di pihak penyelia dan terdapat dalam pekerjaan unit tersebut. Setiap “jenis pekerjaan” memerlukan kualifikasi yang berbeda atau pengetahuan dan pemahaman yang lengkap tentang aturan, peraturan, dan prosedur. Untuk dapat diberikan nilai pada “ragam pekerjaan”:
 - a) tanggung-jawab teknis dan administrasi harus dijalankan pada pekerjaan tersebut; dan
 - b) kelas pekerjaan itu tidak mungkin lebih dari satu kelas di bawah kelas pekerjaan dasar yang digunakan dalam faktor 5.
2. Operasi giliran kerja (Shift): Berikan nilai bila jabatan tersebut menyelia pekerjaan bergiliran (shift) sekurang-kurangnya dua giliran.
3. Pegawai berfluktuasi atau batas waktu yang selalu berubah: Berikan nilai bila pegawai yang diselia memiliki fluktuasi besar dari segi ukuran (misalnya bila ada beberapa variasi musiman yang cukup besar dari segi staf) dan fluktuasi ini membebani penyelia tanggung-jawab yang cukup besar pada pelatihan, penyesuaian tugas, atau pemeliharaan arus kerja yang lancar sambil menyerap dan melepaskan pegawai. Berikan nilai jika perubahan tugas kerja, tujuan, dan batas waktunya sering terjadi mendadak dan tidak terduga yang mengharuskan penyelia selalu menyesuaikan operasi dalam menghadapi tekanan keadaan yang selalu berubah dan tidak dapat diprediksi.
4. Penyebaran fisik: Berikan nilai bila beban kerja yang diselia dilaksanakan pada satu atau beberapa lokasi yang secara fisik terpisah dari unit utamanya (seperti dalam bangunan yang berbeda, atau lokasi yang terpecah dalam sebuah gudang besar atau dalam bangunan pabrik), yang membuat penyeliaan menjadi sulit untuk dijalankan.
5. Situasi khusus penyusunan staf:
Berikan nilai bila:
 - a) sejumlah pegawai secara teratur dilibatkan dalam program tertentu yang melibatkan perwakilan pegawai untuk menyelesaikan isu dan masalah pengelolaan sumber daya manusia yang sulit atau rumit;
 - b) persyaratan untuk kegiatan penyuluhan dan pemberian motivasi bersifat teratur dan berulang; dan
 - c) tugas kerja, kondisi kerja, dan/atau pelatihan harus disesuaikan agar sesuai dengan keadaan.
6. Dampak program tertentu: Berikan nilai bila penyelia bertanggung-jawab pada pekerjaan teknis atau pekerjaan administratif yang cukup

berat dalam beberapa kelas di atas kelas pekerjaan yang dinilai dalam faktor 5, asalkan kelas pekerjaan tidak didasarkan pada kemandirian dalam bertindak, kebebasan dari penyeliaan, atau dampak pribadi terhadap pekerjaan.

7. Perubahan teknologi: Berikan nilai bila proses dan prosedur kerja selalu bervariasi karena adanya dampak perubahan teknologi, yang menciptakan kebutuhan akan pelatihan yang ekstensif dan pedoman staf bawahan.
8. Bahaya khusus dan kondisi keselamatan kerja: Berikan nilai bila jabatan penyeliaan menjadi lebih sulit dengan perlunya melakukan persiapan menghadapi keadaan yang tidak aman atau berbahaya yang terjadi selama pelaksanaan pekerjaan

VI. SYARAT JABATAN

1. Pangkat/Golru : Penata, III/c
2. Pendidikan : Sarjana (S1) Manajemen / Teknik
atau bidang lain yang relevan
dengan tugas jabatan
3. Diklat
 - a. Penjenjangan : Diklat PIM Tk. IV
 - b. Teknis : Diklat Dasar SAR, Diklat Dasar Pemadam Kebakaran
4. Pengalaman Kerja : 2 tahun di bidang Pencegahan dan Penanggulangan Kebakaran
5. Pengetahuan Kerja :
 - a. Mengetahui ilmu geografi;
 - b. Mengetahui ilmu dasar SAR;
 - c. Mengetahui ilmu dasar asal mula api dan cara memadamkannya
 - d. Mengetahui ilmu proteksi pemadam kebakaran
6. Keterampilan Kerja :
 - a. Keterampilan tali temali
 - b. Keterampilan penggunaan alat proteksi diri
 - c. Keterampilan penggunaan peralatan SAR
 - d. Keterampilan penggunaan peralatan pemadaman kebakaran
 - e. Mengetahui proteksi pemadam kebakaran
7. Bakat Kerja :
 - a. G : Intelegensi
 - b. S : Pandang Ruang
 - c. Q : Ketelitian
 - d. K : Koordinasi Motor
 - e. E : Koordinasi Mata, Tangan dan Kaki
 - f. C : membedakan warna
8. Temperamen :
 - a. D: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.

- b. M: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/Keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - c. P: Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
 - d. R: Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
 - e. S: Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan
 - f. V: Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang “berbeda” sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
9. Minat Kerja :
- a. 1.a: pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan objek-objek
 - b. 3.b: pilihan melakukan kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
 - c. 4.a: pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
 - d. 5.b: pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan dengan proses
10. Upaya Fisik :
- a. Berjalan
 - b. Duduk
 - c. Mengangkat
 - d. Memanjat
 - e. Menyimpanimbangan
11. Kondisi Fisik :
- a. Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - b. Umur : tidak ada syarat khusus
 - c. Tinggi Badan: tidak ada syarat khusus
 - d. Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - e. Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - f. Penampilan : rapi
12. Fungsi Pekerjaan :
- a. Data : D0, D1, D2, D3 dan D6
 - b. Orang : O0, O1, O5, O7 dan O8
 - c. Benda : B1, B2 dan B3

FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN STRUKTURAL

Nama Jabatan : Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas Wilayah III
 Organisasi : Dinas Pemadam Kebakaran dan Penanggulangan Bencana
 Instansi : Pemerintah Kabupaten Purwakarta

Faktor Evaluasi	Nilai yang diberikan	Standar Jabatan Struktural Yang Digunakan	Keterangan
1 Faktor 1: Ruang Lingkup dan Dampak Program	175		<i>Tingkat faktor 1-1</i>
2 Faktor 2 : Pengaturan Organisasi	100		<i>Tingkat faktor 2-1</i>
3 Faktor 3 : Wewenang Penyeliaan dan Manajerial	450		<i>Tingkat faktor 3-1.a</i>
4 Faktor 4 : Hubungan Personal a. Sifat Hubungan b. Tujuan Hubungan	50 30		<i>Tingkat faktor 4A-2</i> <i>Tingkat faktor 4B-2</i>
5 Faktor 5: Kesulitan Dalam Pengarahan Pekerjaan	340		<i>Tingkat faktor 5-3</i>
6 Faktor 6 : Kondisi Lain	310		<i>Tingkat faktor 6-2</i>
K E S I M P U L A N	Total Nilai	1.430	
	Kelas Jabatan	9	(1605 - 1850)

Pejabat yang bersangkutan

Pimpinan unit kerja

(IWAN ARIF SETIAWAN)
 NIP. 19660826 198803 1 003

(H. WAHYU WIBISONO, S.Sos, M.Si)
 NIP. 19670829 199503 1 001

INFORMASI FAKTOR JABATAN STRUKTURAL

Nama Jabatan : Kepala Subbag Tata Usaha Wilayah I
Unit Kerja : Dinas Pemadam Kebakaran dan Penanggulangan Bencana
Instansi : Dinas Pemadam Kebakaran dan Penanggulangan Bencana

I. PERAN JABATAN :

Memimpin, melaksanakan, membimbing, memeriksa, menyusun, mengevaluasi proses perencanaan dan pelaporan yang berkaitan dengan UPTD Wilayah I yang berhubungan dengan Pemerintah Kabupaten dan instansi lain yang sah sesuai aturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas Dinas.

II. URAIAN TUGAS :

1. Merencanakan kegiatan Subbag Tata Usaha berdasarkan kegiatan UPTD Wilayah I sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - a. Menelaah rencana kegiatan UPTD Wilayah I;
 - b. Mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan dalam rencana operasional;
 - c. Menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan;
 - d. Menetapkan rencana kegiatan setelah mendapat persetujuan dari atasan.
2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbag Tata Usaha UPTD Wilayah I;
 - a. Menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan;
 - b. Mendelegasikan tugas kepada bawahan;
 - c. Menghimpun saran dan masukan dari bawahan;
 - d. Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - e. Menentukan target waktu penyelesaian.
3. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di Subbag Tata Usaha UPTD Wilayah I sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - a. Mengidentifikasi kesulitan yang dialami bawahan;
 - b. Menganalisis permasalahan dengan atasan untuk menentukan solusi terbaik;
 - c. Memberikan arahan kepada bawahan terkait permasalahan yang dialami.
4. Memeriksa hasil kerja bawahan di Subbag Tata Usaha UPTD Wilayah I sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - a. Menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan;
 - b. Menentukan standar kualitas/kuantitas hasil kerja;
 - c. Mengidentifikasi kesalahan hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan;
 - d. Membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis.

5. Melaksanakan pengolahan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaan UPTD Wilayah I yang meliputi pencatatan, penyimpanan, pemeliharaan, pendistribusian, dan usulan penghapusan barang ;
 - a. Mendata dokumen inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaan UPTD Wilayah I;
 - b. Menghimpun data dari Bidang teknis untuk kelengkapan dokumen Tata Usaha;
 - c. Merekap skala prioritas penyusunan dokumen sesuai peraturan yang berlaku;
 - d. Mendata strategi atau konsep yang akan diterapkan dalam proses penyusunan dokumen sesuai peraturan yang berlaku;
 - e. Melaksanakan proses penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan sesuai peraturan yang berlaku.
6. Menyusun rencana usulan pengadaan barang / jasa dan perlengkapan rumah tangga yang menjadi kebutuhan UPTD Wilayah I:
 - a. Menginventarisir kebutuhan peralatan sesuai dengan kegiatan penyusunan yang akan dilaksanakan;
 - b. Menentukan skala prioritas penggunaan peralatan dalam kegiatan berdasarkan kebutuhan;
 - c. Menginventarisir kondisi peralatan setelah dilaksanakan kegiatan.
7. Melaksanakan pengelolaan administrasi kearsipan, surat masuk dan surat keluar sesuai dengan ketentuan Tata Naskah Dinas (TND) yang berlaku;
 - a. Menerima, Mencatat,dan mengarsipkan surat masuk ;
 - b. Pengetikan konsep Surat yang diberikan atasan;
 - c. Mencatat, memberikan nomor surat keluar.
8. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di Subbag Tata Usaha UPTD Jalan, Jembatan dan Pengairan Wilayah Purwakarta dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - a. Menentukan target kerja sesuai dengan rencana kegiatan;
 - b. Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan bawahan;
 - c. Mendiskusikan kemajuan pelaksanaan kegiatan dengan bawahan;
 - d. Memberikan langkah-langkah perbaikan dalam pelaksanaan kegiatan.
9. Melaporkan pelaksanaan kinerja Subbag Tata Usaha UPTD Jalan, Jembatan dan Pengairan Wilayah Purwakarta sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
 - a. Menganalisis capaian kinerja bawahan;
 - b. Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - c. Mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan;
 - d. Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.
10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
 - a. Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;
 - b. Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
 - c. Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
 - d. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

III. TANGGUNG JAWAB :

1. Memastikan kegiatan Subbag Tata Usaha dapat berjalan dengan baik, lancar dan aman ;
2. Memastikan konsep atau strategi penyusunan administrasi Tata Usaha;
3. Peralatan baik dan layak dipergunakan;
4. Personil yang melaksanakan dan mendukung kegiatan Subbag Tata Usaha siap fisik dan mental sebelum, saat dan setelah pelaksanaan.

IV. HASIL KERJA :

1. Rencana Kerja UPTD Wilayah I
2. Beban Kerja Unit
3. Tugas Bawahan
4. Hasil Tugas Bawahan
5. Terinventarisirnya barang milik daerah yang berada dalam penugasan UPTD Wilayah I
6. Tersusunnya rencana usulan pengadaan barang/jasa dan perlengkapan rumah tangga yang menjadi kebutuhan UPTD Wilayah I
7. Terkelolanya administrasi kearsipan, surat masuk dan surat keluar sesuai dengan ketentuan tata naskah dinas yang berlaku
8. Hasil Evaluasi Kegiatan di lingkungan UPTD Wilayah I
9. Laporan Kegiatan
10. Laporan Tugas Kedinasan Lain

V. TINGKAT FAKTOR

FAKTOR 1: RUANG LINGKUP DAN DAMPAK PROGRAM (fk. 1- 1= 175)

1. Ruang Lingkup
Pekerjaan yang diarahkan bersifat prosedural, rutin, dan secara tipikal memberikan jasa atau produk kepada orang tertentu atau kepada unit organisasi terkecil di dalam organisasi.
2. Dampak
Pekerjaan yang diarahkan memudahkan pekerjaan orang lain dalam unit organisasi langsung, memberikan respon kepada permintaan atau kebutuhan spesifik dari pegawai, atau hanya mempengaruhi fungsi tertentu yang terlokalisasi.

Ilustrasi:

Mengarahkan pekerjaan kurir, pekerjaan satpam, pekerjaan klerek, atau pekerjaan penunjang laboratorium yang berada di bawah kelas 7, atau yang setara. Memberikan jasa kepada unit organisasi, kantor lapangan yang berukuran kecil, atau kegiatan setara

FAKTOR 2: PENGATURAN ORGANISASI (fk. 2- 1 = 100)

Jabatan ini bertanggung-jawab kepada suatu jabatan yang berada pada satu atau beberapa tingkat di bawah jabatan struktural tertinggi. Misalnya jabatan yang paling rendah dalam mata rantai komando, atau jabatan yang tingkatnya setara atau lebih tinggi dalam mata rantai pengawasan langsung.

FAKTOR 3: WEWENANG PENYELIAAN DAN MANAJERIAL (fk.3-

1.a = 450)

Jabatan pada tingkat ini memenuhi ketentuan a atau b atau c di bawah ini:

a. :

1. Merencanakan dan menjadwalkan pekerjaan yang berorientasi pada output setiap 3 bulan dan setiap tahun, atau mengarahkan tugas yang jangka waktunya sama.
2. Menyesuaikan kelas pegawai atau prosedur kerja dalam unit organisasi untuk membuat alokasi sumber daya pada jenjang yang lebih tinggi.
3. Mempertimbangkan pembelian peralatan baru.
4. Menyempurnakan metode dan prosedur kerja yang digunakan.
5. Mengawasi pengembangan data, estimasi, statistik, saran, dan informasi lain yang berguna untuk pejabat yang lebih tinggi dalam menentukan tujuan dan sasaran yang diutamakan.
6. Memutuskan metodologi yang digunakan untuk mencapai tujuan dan sasaran, dan untuk menentukan strategi manajemen lainnya.

b. Jika pekerjaannya dikontrakkan, memberikan berbagai input teknis dan melakukan pengawasan yang setara dengan semua atau hampir semua yang berikut ini :

1. Menganalisis manfaat dan biaya pelaksanaan pekerjaan jika dilakukan dalam organisasi atau dikontrakkan kepada pihak lain;
2. memberikan rekomendasi apakah pekerjaan tersebut harus dikontrakkan kepada pihak lain;

3. Memberikan persyaratan dan uraian teknis pekerjaan yang akan dilaksanakan;
4. Merencanakan dan menyusun jadwal, batas waktu, dan standar pekerjaan yang dapat diterima;
5. Mengkoordinasikan dan mengintegrasikan jadwal pekerjaan kontraktor dengan pekerjaan bawahan atau pihak lain;
6. Melacak kemajuan dan kualitas kerja;
7. Mengatur bawahan melakukan inspeksi yang dipersyaratkan;
8. Memutuskan dapat diterima, ditolak, atau dikoreksi produk atau jasa kerja yang mempengaruhi pembayaran kepada kontraktor.
- c. Melaksanakan sekurang-kurangnya tiga dari empat yang pertama, dan enam atau lebih dari sepuluh wewenang dan tanggung-jawab berikut ini:
 1. Merencanakan pekerjaan yang dilaksanakan oleh bawahan, menetapkan dan menyesuaikan prioritas jangka pendek, dan menyusun jadwal penyelesaian pekerjaan;
 2. Memberikan pekerjaan kepada bawahan berdasarkan prioritas, tingkat kesulitan dan persyaratan tugas, dan kemampuan pegawai;
 3. Mengevaluasi kinerja bawahan;
 4. Memberikan saran atau petunjuk kepada pegawai masalah pekerjaan dan administrasi;
 5. Mewawancarai calon pegawai dalam unit kerja; memberikan rekomendasi pengangkatan, promosi atau alih tugas ke jabatan lain;
 6. Mendengarkan dan menyelesaikan pengaduan dari pegawai;
 7. Melakukan tindakan disiplin ringan, seperti peringatan dan teguran, memberikan rekomendasi tentang tindakan lain dalam kasus yang lebih berat;
 8. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan dan pelatihan pegawai dengan cara memberikan atau mengatur pengembangan dan pelatihan yang diperlukan;
 9. Menemukan cara pengembangan output atau meningkatkan kualitas pekerjaan yang diarahkan;
 10. Mengembangkan standar kinerja

FAKTOR 4: HUBUNGAN PERSONAL

A. Sifat Hubungan (fk.4A- 1 = 25)

Hubungan dengan bawahan dalam unit organisasi yang diselia, dengan rekan yang setingkat yang mengawasi unit organisasi yang setara dalam instansi, dan/atau dengan staf administrasi dan penunjang yang berada dalam organisasi yang sama dengan penyelia. Hubungan bersifat informal dan terjadi secara perseorangan di tempat kerja, dalam rapat rutin, atau melalui telepon.

B. Tujuan Hubungan (fk.4B- 1 = 30)

Tujuan hubungan adalah membahas pekerjaan untuk memberikan atau menerima pelayanan; untuk tukar menukar informasi tentang operasi kerja dan masalah kepegawaian, dan untuk memberikan pelatihan, nasihat, dan bimbingan kepada bawahan

FAKTOR 5: KESULITAN DALAM PENGARAHAN PEKERJAAN (fk.5- 2 = 205)

Kelas 5 atau 6 atau yang setara

FAKTOR 6: KONDISI LAIN (fk. 6- 1 = 310)

Pekerjaan yang diselia (disupervisi) meliputi pekerjaan klerek, pekerjaan teknis, atau pekerjaan lain yang setara dengan kelas 8 atau lebih rendah. Pekerjaan ini bervariasi dari pekerjaan yang bersifat rutin hingga pekerjaan penyeliaan yang memerlukan koordinasi dalam unit kerja, untuk memastikan waktu, bentuk, prosedur, kesesuaian, standar kualitas dan kuantitas dipenuhi dalam setiap jenis pekerjaan

SITUASI KHUSUS

Pekerjaan penyeliaan mungkin dipersulit oleh situasi dan/atau kondisi khusus seperti:

1. Ragam pekerjaan: Berikan nilai bila terdapat lebih dari satu jenis pekerjaan, yang setiap jenisnya membutuhkan pengetahuan yang berbeda di pihak penyelia dan terdapat dalam pekerjaan unit tersebut. Setiap "jenis pekerjaan" memerlukan kualifikasi yang berbeda atau pengetahuan dan pemahaman yang lengkap tentang aturan, peraturan, dan prosedur. Untuk dapat diberikan nilai pada "ragam pekerjaan":
 - a) tanggung-jawab teknis dan administrasi harus dijalankan pada pekerjaan tersebut; dan
 - b) kelas pekerjaan itu tidak mungkin lebih dari satu kelas di bawah kelas pekerjaan dasar yang digunakan dalam faktor 5.
2. Operasi giliran kerja (Shift): Berikan nilai bila jabatan tersebut menyelia pekerjaan bergiliran (shift) sekurang-kurangnya dua giliran.
3. Pegawai berfluktuasi atau batas waktu yang selalu berubah: Berikan nilai bila pegawai yang diselia memiliki fluktuasi besar dari segi ukuran (misalnya bila ada beberapa variasi musiman yang cukup besar dari segi staf) dan fluktuasi ini membebani penyelia tanggung-jawab yang cukup besar pada pelatihan, penyesuaian tugas, atau pemeliharaan arus kerja yang lancar sambil menyerap dan melepaskan pegawai. Berikan nilai jika perubahan tugas kerja,

tujuan, dan batas waktunya sering terjadi mendadak dan tidak terduga yang mengharuskan penyelia selalu menyesuaikan operasi dalam menghadapi tekanan keadaan yang selalu berubah dan tidak dapat diprediksi.

4. Penyebaran fisik: Berikan nilai bila beban kerja yang diselia dilaksanakan pada satu atau beberapa lokasi yang secara fisik terpisah dari unit utamanya (seperti dalam bangunan yang berbeda, atau lokasi yang terpencar dalam sebuah gudang besar atau dalam bangunan pabrik), yang membuat penyeliaan menjadi sulit untuk dijalankan.
5. Situasi khusus penyusunan staf:
Berikan nilai bila:
 - a) sejumlah pegawai secara teratur dilibatkan dalam program tertentu yang melibatkan perwakilan pegawai untuk menyelesaikan isu dan masalah pengelolaan sumber daya manusia yang sulit atau rumit;
 - b) persyaratan untuk kegiatan penyuluhan dan pemberian motivasi bersifat teratur dan berulang; dan
 - c) tugas kerja, kondisi kerja, dan/atau pelatihan harus disesuaikan agar sesuai dengan keadaan.
6. Dampak program tertentu: Berikan nilai bila penyelia bertanggung-jawab pada pekerjaan teknis atau pekerjaan administratif yang cukup berat dalam beberapa kelas di atas kelas pekerjaan yang dinilai dalam faktor 5, asalkan kelas pekerjaan tidak didasarkan pada kemandirian dalam bertindak, kebebasan dari penyeliaan, atau dampak pribadi terhadap pekerjaan.
7. Perubahan teknologi: Berikan nilai bila proses dan prosedur kerja selalu bervariasi karena adanya dampak perubahan teknologi, yang menciptakan kebutuhan akan pelatihan yang ekstensif dan pedoman staf bawahan.
8. Bahaya khusus dan kondisi keselamatan kerja: Berikan nilai bila jabatan penyeliaan menjadi lebih sulit dengan perlunya melakukan persiapan menghadapi keadaan yang tidak aman atau berbahaya yang terjadi selama pelaksanaan pekerjaan

VI. SYARAT JABATAN

1. Pangkat/Golru : Penata Muda Tk. I, III/b
2. Pendidikan : Sarjana (S1) Manajemen / Ekonomi/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
3. Diklat
 - a. Penjurangan : Diklat PIM Tk. IV
 - b. Teknis : Diklat Manajemen Perkantoran
Diklat Manajemen Penanggulangan
Bencana

4. Pengalaman Kerja : 2 tahun di bidang Manajemen/
unsur lini/ lapangan
5. Pengetahuan Kerja :
 - a. Mengetahui teknik manajemen perkantoran;
 - b. Mengetahui teknik manajemen bencana
6. Keterampilan Kerja :
 - a. Keterampilan penggunaan komputer/ laptop
 - b. Keterampilan penyusunan pembukuan
7. Bakat Kerja :
 - a. G : Intelegensi
 - b. S : Pandang Ruang
 - c. Q : Ketelitian
 - d. K : Koordinasi Motor
 - e. E : Koordinasi Mata, Tangan dan Kaki
8. Temperamen :
 - a. D: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - b. M: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/Keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - c. P: Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
 - d. R: Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
 - e. S: Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan

- f. V: Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang “berbeda” sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
9. Minat Kerja :
- a. 1.a: pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan objek-objek
 - b. 3.b: pilihan melakukan kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
 - c. 4.a: pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
 - d. 5.b: pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan dengan proses
10. Upaya Fisik :
- a. Berjalan
 - b. Duduk
 - c. berdiri
11. Kondisi Fisik :
- a. Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - b. Umur : tidak ada syarat khusus
 - c. Tinggi Badan: tidak ada syarat khusus
 - d. Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - e. Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - f. Penampilan : rapi
12. Fungsi Pekerjaan :
- a. Data : D0, D1, D2, D3 dan D6
 - b. Orang : O0, O1, O5, O7 dan O8
 - c. Benda : B1, B2 dan B3

FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN STRUKTURAL

Nama Jabatan : Kepala Subbag Tata Usaha Wilayah I
 Organisasi : Dinas Pemadam Kebakaran dan Penanggulangan Bencana
 Instansi : Pemerintah Kabupaten Purwakarta

Faktor Evaluasi	Nilai yang diberikan	Standar Jabatan Struktural Yang Digunakan	Keterangan
1 Faktor 1: Ruang Lingkup dan Dampak Program			<i>Tingkat faktor 1-1</i>
2 Faktor 2 : Pengaturan Organisasi			<i>Tingkat faktor 2-1</i>
3 Faktor 3 : Wewenang Penyeliaan dan Manajerial			<i>Tingkat faktor 3-1.a</i>
4 Faktor 4 : Hubungan Personal a. Sifat Hubungan b. Tujuan Hubungan			<i>Tingkat faktor 4A-2</i> <i>Tingkat faktor 4B-1</i>
5 Faktor 5: Kesulitan Dalam Pengarahan Pekerjaan			<i>Tingkat faktor 5-2</i>
6 Faktor 6 : Kondisi Lain			<i>Tingkat faktor 6-1</i>
K E S I M P U L A N	Total Nilai	1.320	
	Kelas Jabatan	8	(1105 - 1350)

Tim Analisis dan Evaluasi Jabatan:

Ketua Tim

(.....)

Pejabat yang bersangkutan
(.....)

Pimpinan unit kerja
(.....)

INFORMASI FAKTOR JABATAN FUNGSIONAL

Nama Jabatan : Pranata Pemadam Kebakaran Wilayah III

Instansi : Dinas Pemadam Kebakaran dan Penanggulangan Bencana

I. PERAN JABATAN :

Melakukan pemadaman kebakaran dengan tahapan persiapan dan penanganan kebakaran untuk meminimalisir dampak korban baik jiwa maupun harta benda.

II. URAIAN TUGAS :

1. Melaksanakan operasi pemadaman dan investigasi sesuai perintah atasan
 - a. Menerima informasi dari masyarakat dan melaporkan kepada pimpinan;
 - b. Mempersiapkan anggota dan peralatan;
 - c. Melaksanakan pemadaman dan investigasi;
 - d. Mengecek kembali peralatan yang telah dipergunakan dan kondisi anggota;
 - e. Melaporkan hasil kegiatan pemadaman dan investigasi.
2. Melaksanakan perawatan alat proteksi diri (APD)
 - a. Mendata alat proteksi diri yang dimiliki;
 - b. Melaksanakan perawatan alat proteksi diri;
 - c. Menyimpan alat proteksi diri sesuai prosedur yang ada.
3. Melaksanakan perawatan peralatan pemadaman dan investigasi
 - a. Mendata peralatan pemadaman dan investigasi;
 - b. Melaksanakan perawatan peralatan pemadaman dan investigasi;
 - c. Menyimpan peralatan pemadaman dan investigasi sesuai prosedur yang ada.

4. Melaksanakan olahraga dalam rangka menjaga kebugaran tubuh
 - a. Mendata anggota yang akan melaksanakan olahraga setelah apel pagi;
 - b. Melaksanakan persiapan olahraga;
 - c. Melaksanakan olahraga;
 - d. Pendinginan/ peregangan setelah olahraga.
5. Melaksanakan piket siaga
 - a. Melaksanakan apel pagi;
 - b. Melaksanakan olahraga;
 - c. Melaksanakan perawatan peralatan pemadaman dan investigasi;
 - d. Melaksanakan perawatan alat proteksi diri;
 - e. Melaksanakan siaga mengantisipasi terjadi kejadian kebakaran;
 - f. Melaksanakan pelatihan dalam rangka peningkatan kemampuan anggota.
6. Melaksanakan pelatihan untuk meningkatkan kemampuan diri
 - a. Mempersiapkan bahan pelatihan;
 - b. Mempersiapkan anggota yang akan mengikuti pelatihan;
 - c. Melaksanakan pelatihan;
 - d. Melaporkan pelaksanaan pelatihan.
7. Mendata korban jiwa dan harta benda akibat kebakaran
 - a. Menginventarisir lokasi kebakaran;
 - b. Mendata korban jiwa dan harta benda;
 - c. Melaporkan data korban jiwa dan harta benda.
8. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
 - a. Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - b. Mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan;
 - c. Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.

9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan
 - a. Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;
 - b. Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
 - c. Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
 - d. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

III. TANGGUNG JAWAB :

1. Meminimalisir jatuhnya korban jiwa dan harta benda akibat kebakaran dengan cepat mengendalikan kobaran api
2. Memastikan peralatan pemadaman dan investigasi dalam kondisi baik sebelum pada saat atau sesudah dipergunakan
3. Memastikan alat proteksi diri pemadaman dan investigasi dalam kondisi baik sebelum pada saat atau sesudah dipergunakan

IV. HASIL KERJA :

1. Meminimalisir jatuhnya korban jiwa dan harta benda akibat kebakaran
2. Alat proteksi diri (APD) siap dipergunakan setiap saat
3. Peralatan pemadaman dan investigasi siap dipergunakan setiap saat
4. Kondisi fisik anggota pemadaman dan investigasi yang bugar dan sehat
5. Terciptanya kondisi yang nyaman dan aman dilingkungan masyarakat
6. Meningkatnya keterampilan anggota pemadaman dan investigasi
7. Terinventarisir data korban jiwa dan harta benda dari suatu kejadian kebakaran
8. Laporan Kegiatan
9. Laporan Tugas Kedinasan Lain

V. TINGKAT FAKTOR

FAKTOR 1: PENGETAHUAN YANG DIBUTUHKAN JABATAN (fk : 1- 4 = 550)

Pengetahuan tentang sejumlah peraturan, prosedur, atau operasi, yang membutuhkan pelatihan dan pengalaman yang luas untuk melaksanakan berbagai pekerjaan yang tidak standar dan saling berhubungan, dan menyelesaikan berbagai macam masalah;

ATAU

Pengetahuan praktis tentang standar prosedur dibidang teknik, yang membutuhkan pelatihan atau pengalaman luas, untuk:

1. melaksanakan pekerjaan yang membutuhkan peralatan yang membutuhkan pertimbangan dan karakteristik tertentu;
2. menginterpretasikan hasil tes berdasarkan pengalaman dan observasi sebelumnya (tanpa membaca langsung instrumen atau alat pengukur lainnya); atau
3. membuat intisari informasi dari berbagai sumber dan mempertimbangkan karakteristik dan kualitas sumber informasi tersebut untuk diterapkan;

ATAU

Pengetahuan dan keterampilan yang setara.

FAKTOR 2: PENGAWASAN PENYELIA (fk : 2 - 1 = 25)

Untuk tugas sejenis dan berulang, penyelia membuat tugas tertentu disertai dengan instruksi yang jelas, terperinci, dan spesifik. Pegawai bekerja sesuai instruksi dan berkonsultasi dengan penyelia sebagaimana dibutuhkan untuk semua persoalan yang tidak spesifik dicakup di dalam instruksi atau pedoman.

Untuk semua jabatan, pekerjaan diawasi dengan teliti. Untuk beberapa jabatan, pengawasan berdasarkan sifat pekerjaan itu sendiri; untuk jabatan yang lain, pekerjaan diawasi sebagaimana pekerjaan itu dilaksanakan. Dalam situasi tertentu, penyelia melakukan peninjauan pekerjaan, termasuk pengecekan kemajuan pekerjaan atau peninjauan pekerjaan yang telah selesai untuk tujuan keakuratan, kecukupan, dan ketaatan pada instruksi dan prosedur yang ditetapkan

FAKTOR 3: PEDOMAN (fk : 3 - 1 = 25)

Pedoman terperinci dan khusus, yang meliputi semua aspek penting tugas yang diberikan kepada pegawai.

Pegawai harus patuh dan taat pada pedoman, penyimpangan harus disetujui oleh penyelia.

FAKTOR 4: KOMPLEKSITAS (fk : 4 - 1 = 25)

Pekerjaan terdiri dari tugas-tugas yang jelas dan berhubungan secara langsung.

Sedikit atau sama sekali tidak ada pilihan yang harus dibuat di dalam memutuskan apa yang harus dilakukan.

Tindakan yang akan diambil atau respons yang harus dibuat sudah dapat dilihat. Pekerjaan secara cepat dapat dikuasai.

FAKTOR 5: RUANG LINGKUP DAN DAMPAK (fk : 5 - 1 = 25)

Tugas meliputi pekerjaan tertentu bersifat rutin dengan beberapa prosedur yang terpisah.

Hasil kerja dan jasa yang diberikan untuk memfasilitasi pekerjaan orang lain tetapi mempunyai sedikit dampak di luar unit organisasi langsung.

FAKTOR 6: HUBUNGAN PERSONAL (fk : 6 - 1 = 25)

Hubungan dengan pegawai di unit organisasi, kantor, proyek, atau unit kerja, dan di dalam unit pendukung.

DAN/ATAU

Hubungan dengan anggota masyarakat luas di dalam situasi yang tertentu, antara lain, tujuan hubungan dan dengan siapa berhubungan relatif jelas. Ciri khas hubungan pada tingkat ini hanya pada bagaimana cara memulai hubungan

FAKTOR 7: TUJUAN HUBUNGAN (fk : 7 - 1 = 5)

Tujuan hubungan adalah untuk memperoleh, mengklarifikasi, atau memberikan fakta atau informasi tanpa menghiraukan sifat fakta tersebut: a.l, fakta atau informasi bervariasi dari yang mudah dimengerti sampai dengan yang sangat teknis.

FAKTOR 8: PERSYARATAN FISIK (fk : 8 - 1 = 5)

Pekerjaan adalah menetap. Pegawai dapat duduk dengan nyaman untuk melakukan pekerjaan. Walaupun demikian mungkin kadang-kadang berjalan, berdiri, menunduk, membawa benda ringan seperti kertas, buku atau bagian yang kecil; atau mengendarai mobil. Tidak ada persyaratan fisik khusus yang dibutuhkan untuk melaksanakan pekerjaan.

FAKTOR 9: LINGKUNGAN PEKERJAAN (fk : 9 - 1 = 5)

Lingkungan membawa resiko dan ketidaknyamanan setiap hari, yang membutuhkan tindakan pencegahan keamanan khususnya pada tempat-tempat seperti, kantor, ruang rapat dan pelatihan, perpustakaan, perumahan, kendaraan umum, antara lain, penggunaan praktek kerja yang aman pada peralatan kantor, menghindari licin dan jatuh, pengamatan peraturan kebakaran dan tanda lalu lintas. Situasi kerja cukup terang, tidak panas, dan cukup ventilasi.

VI. SYARAT JABATAN

1. Pangkat/Golru :Pengatur, II/c
2. Pendidikan : Minimal Diploma III di bidang telah mengikuti pelatihan Gada pratama/ madya/ utama (bersertifikat) atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
3. Diklat
 - a. Penjenjangan : -
 - b. Teknis : Diklat Dasar Pemadam Kebakaran dan Diklat Dasar SAR
4. Pengalaman Kerja :2 tahun di bidang pemadam kebakaran
5. Pengetahuan Kerja :
 - a. Mengetahui ilmu dasar SAR;
 - b. Mengetahui ilmu dasar asal mula api dan cara memadamkannya

6. Keterampilan Kerja :
 - a. Dapat mempergunakan alat pemadam kebakaran.
7. Bakat Kerja :
 - a. G: Intelegensi
 - b. V: Bakat Verbal
 - c. S: Pandang Ruang
 - d. Q: Ketelitian
 - e. K : Koordinasi Motor
 - f. E : Koordinasi Mata, Tangan dan Kaki
 - g. C : membedakan warna
8. Temperamen :
 - a. M: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/Keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - b. P: Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
 - c. R: Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
 - d. S: Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan
 - e. V: Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang “berbeda” sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
9. Minat Kerja :
 - a. 1.a: pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan objek-objek
 - b. 3.b: pilihan melakukan kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
 - c. 4.a: pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
 - d. 5.b: pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan dengan proses
10. Upaya Fisik :
 - a. Berjalan
 - b. Duduk
 - c. Mengangkat
 - d. Memanjat
 - e. Menyimpanimbangan
11. Kondisi Fisik :
 - a. Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan

- b. Umur : tidak ada syarat khusus
- c. Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
- d. Berat Badan : tidak ada syarat khusus
- e. Postur Badan : tidak ada syarat khusus
- f. Penampilan : rapi

12. Fungsi Pekerjaan:

- a. Data : D0, D1, D2, D3 dan D6
- b. Orang : O0, O1, O5, O6, O7 dan O8
- c. Benda : B1, B2 dan B3

FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN STRUKTURAL

Nama Jabatan : Pranata Pemadam Kebakaran Wilayah III
 Organisasi : Dinas Pemadam Kebakaran dan Penanggulangan Bencana
 Instansi : Pemerintah Kabupaten Purwakarta

	Faktor Evaluasi	Nilai yang diberikan	Standar Jabatan Struktural Yang Digunakan	Keterangan
1	Faktor 1 : Pengetahuan Yang Dibutuhkan Jabatan	550		<i>Tingkat faktor 1-4</i>
2	Faktor 2 : Pengawasan Penyelia	125		<i>Tingkat faktor 2-2</i>
3	Faktor 3 : Pedoman	25		<i>Tingkat faktor 3-1</i>
4	Faktor 4 : Kompleksitas	25		<i>Tingkat faktor 4-1</i>
5	Faktor 5 : Ruang Lingkup dan Dampak	25		<i>Tingkat faktor 5-3</i>
6	Faktor 6 : Hubungan Personal	25		<i>Tingkat faktor 6-2</i>
7	Faktor 7 : Tujuan Hubungan	50		<i>Tingkat faktor 7-2</i>
8	Faktor 8 : Persyaratan Fisik	5		<i>Tingkat faktor 8-1</i>
9	Faktor 9 : Lingkungan Kerja	5		<i>Tingkat faktor 9-1</i>
K E S I M P U L A N	Total Nilai	835		
	Kelas Jabatan	6		(655-850)

Pejabat yang bersangkutan

Pimpinan unit kerja

(UJANG APIPUDIN)

NIP. 19790908 200801 1 007

(IWAN ARIF SETIAWAN)

NIP. 19660826 198803 1 003

INFORMASI FAKTOR JABATAN STRUKTURAL

Nama Jabatan : Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas Wilayah II
Unit Kerja : Dinas Pemadam Kebakaran dan Penanggulangan Bencana
Instansi : Dinas Pemadam Kebakaran dan Penanggulangan Bencana

I. PERAN JABATAN :

Memimpin dan melaksanakan perencanaan serta pengawasan pelaksanaan kebijakan teknis penyelamatan dan evakuasi, pemadam kebakaran dan investigasi, inspeksi proteksi kebakaran, pemberdayaan masyarakat yang berada di wilayah tugas dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada masyarakat khususnya di UPTD Wilayah II Kabupaten Purwakarta untuk meminimalisir terjadinya bencana serta jatuhnya korban

II. URAIAN TUGAS :

1. Merencanakan kegiatan UPTD Wilayah II berdasarkan program kerja Dinas Pemadam Kebakaran dan Penanggulangan Bencana dan berkoordinasi dari hasil rencana operasional Bidang-Bidang yang berkaitan dengan tugas UPTD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - a. Menelaah program kerja unit eselon II;
 - b. Menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan;
 - c. Menetapkan rencana kegiatan setelah mendapat persetujuan dari atasan.
2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas UPTD Wilayah II
 - a. Menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan;
 - b. Mendelegasikan tugas kepada bawahan;
 - c. Menghimpun saran dan masukan dari bawahan;
 - d. Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - e. Menentukan target waktu penyelesaian.
3. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan UPTD Wilayah II sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - a. Mengidentifikasi kesulitan yang dialami bawahan;
 - b. Menganalisis permasalahan dengan atasan untuk menentukan solusi terbaik;
 - c. Memberikan arahan kepada bawahan terkait permasalahan yang dialami.

4. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan UPTD Wilayah II sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - a. Menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan;
 - b. Menentukan standar kualitas/kuantitas hasil kerja;
 - c. Mengidentifikasi kesalahan hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan;
 - d. Membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis.
5. Melaksanakan tugas pemadaman kebakaran dan investigasi yang terjadi di UPTD Wilayah II Kabupaten Purwakarta atau sesuai arahan pimpinan ;
 - a. Memastikan informasi kejadian kebakaran;
 - b. Mengecek kesiapan anggota yang akan bertugas serta peralatan yang akan dipergunakan dalam proses pemadaman dan investigasi;
 - c. Melaksanakan pemadaman dan investigasi kebakaran setelah lokasi kebakaran dinyatakan aman.
6. Melaksanakan tugas pencarian dan penyelamatan korban jiwa dan harta benda dikarenakan kebakaran dan bencana lainnya di UPTD Wilayah II Kabupaten Purwakarta atau sesuai arahan pimpinan;
 - a. Menentukan lokasi yang akan dijadikan tempat pencarian dan penyelamatan sesuai data awal;
 - b. Menentukan teknik pencarian dan penyelamatan disesuaikan dengan kondisi lokasi kejadian;
 - c. Menentukan peralatan yang akan dipergunakan dalam pencarian dan penyelamatan;
 - d. Menentukan personil yang akan melaksanakan tugas dalam pencarian.
7. Melaksanakan tugas Inspeksi Proteksi Kebakaran ke seluruh objek yang berpotensi terjadinya kebakaran berdasarkan skala prioritas di UPTD Wilayah II Kabupaten Purwakarta atau sesuai arahan pimpinan;
 - a. Mendata objek yang berpotensi terjadi kebakaran di wilayah kabupaten Purwakarta;
 - b. Membuat skala prioritas pelaksanaan inspeksi proteksi kebakaran;
 - c. Menentukan strategi pelaksanaan inspeksi proteksi kebakaran;
 - d. Melaksanakan inspeksi proteksi kebakaran.
8. Melaksanakan tugas pelaksanaan pemberdayaan masyarakat khususnya di UPTD Wilayah II Kabupaten Purwakarta atau sesuai arahan pimpinan;
 - a. Membuat skala prioritas pelaksanaan pemberdayaan masyarakat;
 - b. Menentukan strategi atau pola bentuk pemberdayaan masyarakat;
 - c. Melaksanakan kegiatan pemberdayaan masyarakat.
9. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan UPTD Wilayah II dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - a. Menentukan target kerja sesuai dengan rencana kegiatan;
 - b. Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan bawahan;
 - c. Mendiskusikan kemajuan pelaksanaan kegiatan dengan bawahan;

- d. Memberikan langkah-langkah perbaikan dalam pelaksanaan kegiatan.
10. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan UPTD Wilayah II sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
 - a. Menganalisis capaian kinerja bawahan;
 - b. Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - c. Mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan;
 - d. Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.
11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis :
 - a. Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;
 - b. Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
 - c. Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
 - d. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas

III. TANGGUNG JAWAB :

1. Memastikan kegiatan penyelamatan dan evakuasi, pemadam kebakaran dan investigasi, inspeksi proteksi kebakaran, pemberdayaan masyarakat dapat berjalan dengan baik, lancar dan aman tidak sampai menjadi menambah korban
2. Lokasi tempat penyelamatan dan evakuasi, pemadam kebakaran dan investigasi, inspeksi proteksi kebakaran, pemberdayaan masyarakat tidak berbahaya bagi personil yang melaksanakan kegiatan penanggulangan kebakaran dan investigasi
3. Peralatan yang dipergunakan dalam penyelamatan dan evakuasi, pemadam kebakaran dan investigasi, inspeksi proteksi kebakaran, pemberdayaan masyarakat baik dan layak dipergunakan
4. Personil yang melaksanakan kegiatan penyelamatan dan evakuasi, pemadam kebakaran dan investigasi, inspeksi proteksi kebakaran, pemberdayaan masyarakat siap fisik dan mental sebelum, saat dan setelah pelaksanaan tugas.

IV. HASIL KERJA :

1. Rencana Kegiatan UPTD Wilayah II
2. Tabel Pembagian Tugas
3. Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas
4. Koreksian/saran Pelaksanaan Tugas
5. Data informasi kejadian kebakaran dan pelaksanaan investigasi kebakaran

6. Data informasi kejadian bencana, penyelamatan dan evakuasi
7. Data informasi objek yang akan di inpeksi
8. Data informasi strategi dan pola dalam pelaksanaan pemberdayaan masyarakat
9. Hasil Evaluasi Kegiatan di lingkungan UPTD Wilayah II
10. Laporan Kegiatan kejadian kebakaran dan pelaksanaan investigasi kebakaran, kejadian bencana, penyelamatan dan evakuasi, objek yang akan di inpeksi, serta strategi dan pola dalam pelaksanaan pemberdayaan masyarakat
11. Laporan Tugas Kedinasan Lain

V. TINGKAT FAKTOR

FAKTOR 1: RUANG LINGKUP DAN DAMPAK PROGRAM (fk. 1- 1= 175)

1. Ruang Lingkup

Pekerjaan yang diarahkan bersifat prosedural, rutin, dan secara tipikal memberikan jasa atau produk kepada orang tertentu atau kepada unit organisasi terkecil di dalam organisasi.

2. Dampak

Pekerjaan yang diarahkan memudahkan pekerjaan orang lain dalam unit organisasi langsung, memberikan respon kepada permintaan atau kebutuhan spesifik dari pegawai, atau hanya mempengaruhi fungsi tertentu yang terlokalisasi.

Ilustrasi:

Mengarahkan pekerjaan kurir, pekerjaan satpam, pekerjaan klerek, atau pekerjaan penunjang laboratorium yang berada di bawah kelas 7, atau yang setara. Memberikan jasa kepada unit organisasi, kantor lapangan yang berukuran kecil, atau kegiatan setara

FAKTOR 2: PENGATURAN ORGANISASI (fk. 2- 1 = 100)

Jabatan ini bertanggung-jawab kepada suatu jabatan yang berada pada satu atau beberapa tingkat di bawah jabatan struktural tertinggi. Misalnya jabatan yang paling rendah dalam mata rantai komando, atau jabatan yang tingkatnya setara atau lebih tinggi dalam mata rantai pengawasan langsung.

FAKTOR 3: WEWENANG PENYELIAAN DAN MANAJERIAL (fk.3-

1.a = 450)

Jabatan pada tingkat ini memenuhi ketentuan a atau b atau c di bawah ini:

a. :

1. Merencanakan dan menjadwalkan pekerjaan yang berorientasi pada output setiap 3 bulan dan setiap tahun, atau mengarahkan tugas yang jangka waktunya sama.
2. Menyesuaikan kelas pegawai atau prosedur kerja dalam unit organisasi untuk membuat alokasi sumber daya pada jenjang yang lebih tinggi.
3. Mempertimbangkan pembelian peralatan baru.
4. Menyempurnakan metode dan prosedur kerja yang digunakan.
5. Mengawasi pengembangan data, estimasi, statistik, saran, dan informasi lain yang berguna untuk pejabat yang lebih tinggi dalam menentukan tujuan dan sasaran yang diutamakan.
6. Memutuskan metodologi yang digunakan untuk mencapai tujuan dan sasaran, dan untuk menentukan strategi manajemen lainnya.

b. Jika pekerjaannya dikontrakkan, memberikan berbagai input teknis dan melakukan pengawasan yang setara dengan semua atau hampir semua yang berikut ini :

1. Menganalisis manfaat dan biaya pelaksanaan pekerjaan jika dilakukan dalam organisasi atau dikontrakkan kepada pihak lain;
2. memberikan rekomendasi apakah pekerjaan tersebut harus dikontrakkan kepada pihak lain;
3. Memberikan persyaratan dan uraian teknis pekerjaan yang akan dilaksanakan;
4. Merencanakan dan menyusun jadwal, batas waktu, dan standar pekerjaan yang dapat diterima;
5. Mengkoordinasikan dan mengintegrasikan jadwal pekerjaan kontraktor dengan pekerjaan bawahan atau pihak lain;
6. Melacak kemajuan dan kualitas kerja;
7. Mengatur bawahan melakukan inspeksi yang dipersyaratkan;
8. Memutuskan dapat diterima, ditolak, atau dikoreksi produk atau jasa kerja yang mempengaruhi pembayaran kepada kontraktor.

c. Melaksanakan sekurang-kurangnya tiga dari empat yang pertama, dan enam atau lebih dari sepuluh wewenang dan tanggung-jawab berikut ini:

1. Merencanakan pekerjaan yang dilaksanakan oleh bawahan, menetapkan dan menyesuaikan prioritas

- jangka pendek, dan menyusun jadwal penyelesaian pekerjaan;
2. Memberikan pekerjaan kepada bawahan berdasarkan prioritas, tingkat kesulitan dan persyaratan tugas, dan kemampuan pegawai;
 3. Mengevaluasi kinerja bawahan;
 4. Memberikan saran atau petunjuk kepada pegawai masalah pekerjaan dan administrasi;
 5. Mewawancarai calon pegawai dalam unit kerja; memberikan rekomendasi pengangkatan, promosi atau alih tugas ke jabatan lain;
 6. Mendengarkan dan menyelesaikan pengaduan dari pegawai;
 7. Melakukan tindakan disiplin ringan, seperti peringatan dan teguran, memberikan rekomendasi tentang tindakan lain dalam kasus yang lebih berat;
 8. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan dan pelatihan pegawai dengan cara memberikan atau mengatur pengembangan dan pelatihan yang diperlukan;
 9. Menemukan cara pengembangan output atau meningkatkan kualitas pekerjaan yang diarahkan;
 10. Mengembangkan standar kinerja

FAKTOR 4: HUBUNGAN PERSONAL

A. Sifat Hubungan (fk.4A- 1 = 25)

Hubungan dengan bawahan dalam unit organisasi yang diselia, dengan rekan yang setingkat yang mengawasi unit organisasi yang setara dalam instansi, dan/atau dengan staf administrasi dan penunjang yang berada dalam organisasi yang sama dengan penyelia. Hubungan bersifat informal dan terjadi secara perseorangan di tempat kerja, dalam rapat rutin, atau melalui telepon.

B. Tujuan Hubungan (fk.4B- 1 = 30)

Tujuan hubungan adalah membahas pekerjaan untuk memberikan atau menerima pelayanan; untuk tukar menukar informasi tentang operasi kerja dan masalah kepegawaian, dan untuk memberikan pelatihan, nasihat, dan bimbingan kepada bawahan

FAKTOR 5: KESULITAN DALAM PENGARAHAN PEKERJAAN (fk.5- 3 = 340)

Kelas 7 atau 8 atau yang setara

FAKTOR 6: KONDISI LAIN (fk. 6- 1 = 310)

Pekerjaan yang diselia (disupervisi) meliputi pekerjaan klerek, pekerjaan teknis, atau pekerjaan lain yang setara dengan kelas 8 atau lebih rendah. Pekerjaan ini bervariasi dari pekerjaan yang bersifat rutin hingga pekerjaan penyeliaan yang memerlukan koordinasi dalam unit kerja, untuk memastikan waktu, bentuk, prosedur, kesesuaian, standar kualitas dan kuantitas dipenuhi dalam setiap jenis pekerjaan.

SITUASI KHUSUS

Pekerjaan penyeliaan mungkin dipersulit oleh situasi dan/atau kondisi khusus seperti:

1. Ragam pekerjaan: Berikan nilai bila terdapat lebih dari satu jenis pekerjaan, yang setiap jenisnya membutuhkan pengetahuan yang berbeda di pihak penyelia dan terdapat dalam pekerjaan unit tersebut. Setiap “jenis pekerjaan” memerlukan kualifikasi yang berbeda atau pengetahuan dan pemahaman yang lengkap tentang aturan, peraturan, dan prosedur. Untuk dapat diberikan nilai pada “ragam pekerjaan”:
 - a) tanggung-jawab teknis dan administrasi harus dijalankan pada pekerjaan tersebut; dan
 - b) kelas pekerjaan itu tidak mungkin lebih dari satu kelas di bawah kelas pekerjaan dasar yang digunakan dalam faktor 5.
2. Operasi giliran kerja (Shift): Berikan nilai bila jabatan tersebut menyelia pekerjaan bergiliran (shift) sekurangnya dua giliran.
3. Pegawai berfluktuasi atau batas waktu yang selalu berubah: Berikan nilai bila pegawai yang diselia memiliki fluktuasi besar dari segi ukuran (misalnya bila ada beberapa variasi musiman yang cukup besar dari segi staf) dan fluktuasi ini membebani penyelia tanggung-jawab yang cukup besar pada pelatihan, penyesuaian tugas, atau pemeliharaan arus kerja yang lancar sambil menyerap dan melepaskan pegawai. Berikan nilai jika perubahan tugas kerja, tujuan, dan batas waktunya sering terjadi mendadak dan tidak terduga yang mengharuskan penyelia selalu menyesuaikan operasi dalam menghadapi tekanan keadaan yang selalu berubah dan tidak dapat diprediksi.
4. Penyebaran fisik: Berikan nilai bila beban kerja yang diselia dilaksanakan pada satu atau beberapa lokasi yang secara fisik terpisah dari unit utamanya (seperti dalam bangunan yang berbeda, atau lokasi yang terpencar dalam sebuah gudang besar atau dalam bangunan pabrik), yang membuat penyeliaan menjadi sulit untuk dijalankan.
5. Situasi khusus penyusunan staf:
Berikan nilai bila:
 - a) sejumlah pegawai secara teratur dilibatkan dalam program tertentu yang melibatkan perwakilan pegawai untuk menyelesaikan isu dan masalah pengelolaan sumber daya manusia yang sulit atau rumit;
 - b) persyaratan untuk kegiatan penyuluhan dan pemberian motivasi bersifat teratur dan berulang; dan

- c) tugas kerja, kondisi kerja, dan/atau pelatihan harus disesuaikan agar sesuai dengan keadaan.
- 6. Dampak program tertentu: Berikan nilai bila penyelia bertanggung-jawab pada pekerjaan teknis atau pekerjaan administratif yang cukup berat dalam beberapa kelas di atas kelas pekerjaan yang dinilai dalam faktor 5, asalkan kelas pekerjaan tidak didasarkan pada kemandirian dalam bertindak, kebebasan dari penyeliaan, atau dampak pribadi terhadap pekerjaan.
- 7. Perubahan teknologi: Berikan nilai bila proses dan prosedur kerja selalu bervariasi karena adanya dampak perubahan teknologi, yang menciptakan kebutuhan akan pelatihan yang ekstensif dan pedoman staf bawahan.
- 8. Bahaya khusus dan kondisi keselamatan kerja: Berikan nilai bila jabatan penyeliaan menjadi lebih sulit dengan perlunya melakukan persiapan menghadapi keadaan yang tidak aman atau berbahaya yang terjadi selama pelaksanaan pekerjaan

VI. SYARAT JABATAN

1. Pangkat/Golru : Penata, III/c
2. Pendidikan : Sarjana (S1) Manajemen / Teknik
ataubidang lain yang relevan
dengan tugas jabatan
3. Diklat
 - a. Penjurangan : Diklat PIM Tk. IV
 - b. Teknis : Diklat Dasar SAR, Diklat Dasar
Pemadam Kebakaran
4. Pengalaman Kerja : 2 tahun di bidang Pencegahan
dan Penanggulangan Kebakaran
5. Pengetahuan Kerja :
 - a. Mengetahui ilmu geografi;
 - b. Mengetahui ilmu dasar SAR;
 - c. Mengetahui ilmu dasar asal mula api dan cara
memadamkannya
 - d. Mengetahui ilmu proteksi pemadam kebakaran
6. Keterampilan Kerja :
 - a. Keterampilan tali temali
 - b. Keterampilan penggunaan alat proteksi diri
 - c. Keterampilan penggunaan peralatan SAR
 - d. Keterampilan penggunaan peralatan pemadaman kebakaran
 - e. Mengetahui proteksi pemadam kebakaran
7. Bakat Kerja :
 - a. G : Intelegensi
 - b. S : Pandang Ruang
 - c. Q : Ketelitian
 - d. K : Koordinasi Motor

- e. E : Koordinasi Mata, Tangan dan Kaki
 - f. C : membedakan warna
8. Temperamen :
- a. D: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - b. M: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/Keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - c. P: Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
 - d. R: Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
 - e. S: Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan
 - f. V: Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang “berbeda” sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
9. Minat Kerja :
- a. 1.a: pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan objek-objek
 - b. 3.b: pilihan melakukan kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
 - c. 4.a: pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
 - d. 5.b: pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan dengan proses
10. Upaya Fisik :
- a. Berjalan
 - b. Duduk
 - c. Mengangkat
 - d. Memanjat
 - e. Menyimpanimbangan
11. Kondisi Fisik :
- a. Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - b. Umur : tidak ada syarat khusus
 - c. Tinggi Badan: tidak ada syarat khusus
 - d. Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - e. Postur Badan : tidak ada syarat khusus

- f. Penampilan : rapi
12. Fungsi Pekerjaan :
- a. Data : D0, D1, D2, D3 dan D6
 - b. Orang : O0, O1, O5, O7 dan O8
 - c. Benda : B1, B2 dan B3

FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN STRUKTURAL

Nama Jabatan : Kepala Seksi Penyelamatan dan Evakuasi
 Organisasi : Dinas Pemadam Kebakaran dan Penanggulangan Bencana
 Instansi : Pemerintah Kabupaten Purwakarta

Faktor Evaluasi	Nilai yang diberikan	Standar Jabatan Struktural Yang Digunakan	Keterangan
1 Faktor 1: Ruang Lingkup dan Dampak Program			<i>Tingkat faktor 1-1</i>
2 Faktor 2 : Pengaturan Organisasi			<i>Tingkat faktor 2-1</i>
3 Faktor 3 : Wewenang Penyeliaan dan Manajerial			<i>Tingkat faktor 3-1.a</i>
4 Faktor 4 : Hubungan Personal a. Sifat Hubungan b. Tujuan Hubungan			<i>Tingkat faktor 4A-2</i> <i>Tingkat faktor 4B-2</i>
5 Faktor 5: Kesulitan Dalam Pengarahan Pekerjaan			<i>Tingkat faktor 5-3</i>
6 Faktor 6 : Kondisi Lain			<i>Tingkat faktor 6-2</i>
K E S I M P U L A N	Total Nilai	1.430	
	Kelas Jabatan	9	(1605 - 1850)

Tim Analisis dan Evaluasi Jabatan:

Ketua Tim

(.....)

Pejabat yang bersangkutan

Pimpinan unit kerja

(.....)

(.....)

INFORMASI FAKTOR JABATAN STRUKTURAL

Nama Jabatan : Kepala Subbag Tata Usaha Wilayah II
Unit Kerja : Dinas Pemadam Kebakaran dan Penanggulangan Bencana
Instansi : Dinas Pemadam Kebakaran dan Penanggulangan Bencana

I. PERAN JABATAN :

Memimpin, melaksanakan, membimbing, memeriksa, menyusun, mengevaluasi proses perencanaan dan pelaporan yang berkaitan dengan UPTD Wilayah II yang berhubungan dengan Pemerintah Kabupaten dan instansi lain yang sah sesuai aturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas Dinas.

II. URAIAN TUGAS :

1. Merencanakan kegiatan Subbag Tata Usaha berdasarkan kegiatan UPTD Wilayah II sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - a. Menelaah rencana kegiatan UPTD Wilayah II;
 - b. Mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan dalam rencana operasional;
 - c. Menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan;
 - d. Menetapkan rencana kegiatan setelah mendapat persetujuan dari atasan.
2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbag Tata Usaha UPTD Wilayah II;
 - a. Menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan;
 - b. Mendelegasikan tugas kepada bawahan;
 - c. Menghimpun saran dan masukan dari bawahan;
 - d. Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - e. Menentukan target waktu penyelesaian.
3. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di Subbag Tata Usaha UPTD Wilayah II sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - a. Mengidentifikasi kesulitan yang dialami bawahan;
 - b. Menganalisis permasalahan dengan atasan untuk menentukan solusi terbaik;
 - c. Memberikan arahan kepada bawahan terkait permasalahan yang dialami.
4. Memeriksa hasil kerja bawahan di Subbag Tata Usaha UPTD Wilayah II sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - a. Menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan;
 - b. Menentukan standar kualitas/kuantitas hasil kerja;
 - c. Mengidentifikasi kesalahan hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan;
 - d. Membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis.

5. Melaksanakan pengolahan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaan UPTD Wilayah II yang meliputi pencatatan, penyimpanan, pemeliharaan, pendistribusian, dan usulan penghapusan barang ;
 - a. Mendata dokumen inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaan UPTD Wilayah II;
 - b. Menghimpun data dari Bidang teknis untuk kelengkapan dokumen Tata Usaha;
 - c. Merekap skala prioritas penyusunan dokumen sesuai peraturan yang berlaku;
 - d. Mendata strategi atau konsep yang akan diterapkan dalam proses penyusunan dokumen sesuai peraturan yang berlaku;
 - e. Melaksanakan proses penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan sesuai peraturan yang berlaku.
6. Menyusun rencana usulan pengadaan barang / jasa dan perlengkapan rumah tangga yang menjadi kebutuhan UPTD Wilayah II:
 - a. Menginventarisir kebutuhan peralatan sesuai dengan kegiatan penyusunan yang akan dilaksanakan;
 - b. Menentukan skala prioritas penggunaan peralatan dalam kegiatan berdasarkan kebutuhan;
 - c. Menginventarisir kondisi peralatan setelah dilaksanakan kegiatan.
7. Melaksanakan pengelolaan administrasi kearsipan, surat masuk dan surat keluar sesuai dengan ketentuan Tata Naskah Dinas (TND) yang berlaku;
 - a. Menerima, Mencatat,dan mengarsipkan surat masuk ;
 - b. Pengetikan konsep Surat yang diberikan atasan;
 - c. Mencatat, memberikan nomor surat keluar.
8. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di Subbag Tata Usaha UPTD Jalan, Jembatan dan Pengairan Wilayah Purwakarta dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - a. Menentukan target kerja sesuai dengan rencana kegiatan;
 - b. Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan bawahan;
 - c. Mendiskusikan kemajuan pelaksanaan kegiatan dengan bawahan;
 - d. Memberikan langkah-langkah perbaikan dalam pelaksanaan kegiatan.
9. Melaporkan pelaksanaan kinerja Subbag Tata Usaha UPTD Jalan, Jembatan dan Pengairan Wilayah Purwakarta sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
 - a. Menganalisis capaian kinerja bawahan;
 - b. Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - c. Mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan;
 - d. Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.
10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
 - a. Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;
 - b. Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
 - c. Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
 - d. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

III. TANGGUNG JAWAB :

1. Memastikan kegiatan Subbag Tata Usaha dapat berjalan dengan baik, lancar dan aman ;
2. Memastikan konsep atau strategi penyusunan administrasi Tata Usaha;
3. Peralatan baik dan layak dipergunakan;
4. Personil yang melaksanakan dan mendukung kegiatan Subbag Tata Usaha siap fisik dan mental sebelum, saat dan setelah pelaksanaan.

IV. HASIL KERJA :

1. Rencana Kerja UPTD Wilayah II
2. Beban Kerja Unit
3. Tugas Bawahan
4. Hasil Tugas Bawahan
5. Terinventarisirnya barang milik daerah yang berada dalam penugasan UPTD Wilayah II
6. Tersusunnya rencana usulan pengadaan barang/jasa dan perlengkapan rumah tangga yang menjadi kebutuhan UPTD Wilayah II
7. Terkelolanya administrasi kearsipan, surat masuk dan surat keluar sesuai dengan ketentuan tata naskah dinas yang berlaku
8. Hasil Evaluasi Kegiatan di lingkungan UPTD Wilayah II
9. Laporan Kegiatan
10. Laporan Tugas Kedinasan Lain

V. TINGKAT FAKTOR

FAKTOR 1: RUANG LINGKUP DAN DAMPAK PROGRAM (fk. 1- 1= 175)

1. Ruang Lingkup
Pekerjaan yang diarahkan bersifat prosedural, rutin, dan secara tipikal memberikan jasa atau produk kepada orang tertentu atau kepada unit organisasi terkecil di dalam organisasi.
2. Dampak
Pekerjaan yang diarahkan memudahkan pekerjaan orang lain dalam unit organisasi langsung, memberikan respon kepada permintaan atau kebutuhan spesifik dari pegawai, atau hanya mempengaruhi fungsi tertentu yang terlokalisasi.

Ilustrasi:

Mengarahkan pekerjaan kurir, pekerjaan satpam, pekerjaan klerek, atau pekerjaan penunjang laboratorium yang berada di bawah kelas 7, atau yang setara. Memberikan jasa kepada unit organisasi, kantor lapangan yang berukuran kecil, atau kegiatan setara

FAKTOR 2: PENGATURAN ORGANISASI (fk. 2- 1 = 100)

Jabatan ini bertanggung-jawab kepada suatu jabatan yang berada pada satu atau beberapa tingkat di bawah jabatan struktural tertinggi. Misalnya jabatan yang paling rendah dalam mata rantai komando, atau jabatan yang tingkatnya setara atau lebih tinggi dalam mata rantai pengawasan langsung.

FAKTOR 3: WEWENANG PENYELIAAN DAN MANAJERIAL (fk.3-

1.a = 450)

Jabatan pada tingkat ini memenuhi ketentuan a atau b atau c di bawah ini:

a. :

1. Merencanakan dan menjadwalkan pekerjaan yang berorientasi pada output setiap 3 bulan dan setiap tahun, atau mengarahkan tugas yang jangka waktunya sama.
2. Menyesuaikan kelas pegawai atau prosedur kerja dalam unit organisasi untuk membuat alokasi sumber daya pada jenjang yang lebih tinggi.
3. Mempertimbangkan pembelian peralatan baru.
4. Menyempurnakan metode dan prosedur kerja yang digunakan.
5. Mengawasi pengembangan data, estimasi, statistik, saran, dan informasi lain yang berguna untuk pejabat yang lebih tinggi dalam menentukan tujuan dan sasaran yang diutamakan.
6. Memutuskan metodologi yang digunakan untuk mencapai tujuan dan sasaran, dan untuk menentukan strategi manajemen lainnya.

b. Jika pekerjaannya dikontrakkan, memberikan berbagai input teknis dan melakukan pengawasan yang setara dengan semua atau hampir semua yang berikut ini :

1. Menganalisis manfaat dan biaya pelaksanaan pekerjaan jika dilakukan dalam organisasi atau dikontrakkan kepada pihak lain;
2. memberikan rekomendasi apakah pekerjaan tersebut harus dikontrakkan kepada pihak lain;

3. Memberikan persyaratan dan uraian teknis pekerjaan yang akan dilaksanakan;
4. Merencanakan dan menyusun jadwal, batas waktu, dan standar pekerjaan yang dapat diterima;
5. Mengkoordinasikan dan mengintegrasikan jadwal pekerjaan kontraktor dengan pekerjaan bawahan atau pihak lain;
6. Melacak kemajuan dan kualitas kerja;
7. Mengatur bawahan melakukan inspeksi yang dipersyaratkan;
8. Memutuskan dapat diterima, ditolak, atau dikoreksi produk atau jasa kerja yang mempengaruhi pembayaran kepada kontraktor.
- c. Melaksanakan sekurang-kurangnya tiga dari empat yang pertama, dan enam atau lebih dari sepuluh wewenang dan tanggung-jawab berikut ini:
 1. Merencanakan pekerjaan yang dilaksanakan oleh bawahan, menetapkan dan menyesuaikan prioritas jangka pendek, dan menyusun jadwal penyelesaian pekerjaan;
 2. Memberikan pekerjaan kepada bawahan berdasarkan prioritas, tingkat kesulitan dan persyaratan tugas, dan kemampuan pegawai;
 3. Mengevaluasi kinerja bawahan;
 4. Memberikan saran atau petunjuk kepada pegawai masalah pekerjaan dan administrasi;
 5. Mewawancarai calon pegawai dalam unit kerja; memberikan rekomendasi pengangkatan, promosi atau alih tugas ke jabatan lain;
 6. Mendengarkan dan menyelesaikan pengaduan dari pegawai;
 7. Melakukan tindakan disiplin ringan, seperti peringatan dan teguran, memberikan rekomendasi tentang tindakan lain dalam kasus yang lebih berat;
 8. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan dan pelatihan pegawai dengan cara memberikan atau mengatur pengembangan dan pelatihan yang diperlukan;
 9. Menemukan cara pengembangan output atau meningkatkan kualitas pekerjaan yang diarahkan;
 10. Mengembangkan standar kinerja.

FAKTOR 4: HUBUNGAN PERSONAL

A. Sifat Hubungan (fk.4A- 1 = 25)

Hubungan dengan bawahan dalam unit organisasi yang diselia, dengan rekan yang setingkat yang mengawasi unit organisasi yang setara dalam instansi, dan/atau dengan staf administrasi dan penunjang yang berada dalam organisasi yang sama dengan penyelia. Hubungan bersifat informal dan terjadi secara perseorangan di tempat kerja, dalam rapat rutin, atau melalui telepon.

B. Tujuan Hubungan (fk.4B- 1 = 30)

Tujuan hubungan adalah membahas pekerjaan untuk memberikan atau menerima pelayanan; untuk tukar menukar informasi tentang operasi kerja dan masalah kepegawaian, dan untuk memberikan pelatihan, nasihat, dan bimbingan kepada bawahan

FAKTOR 5: KESULITAN DALAM PENGARAHAN PEKERJAAN (fk.5- 2 = 205)

Kelas 5 atau 6 atau yang setara

FAKTOR 6: KONDISI LAIN (fk. 6- 1 = 310)

Pekerjaan yang diselia (disupervisi) meliputi pekerjaan klerek, pekerjaan teknis, atau pekerjaan lain yang setara dengan kelas 8 atau lebih rendah. Pekerjaan ini bervariasi dari pekerjaan yang bersifat rutin hingga pekerjaan penyeliaan yang memerlukan koordinasi dalam unit kerja, untuk memastikan waktu, bentuk, prosedur, kesesuaian, standar kualitas dan kuantitas dipenuhi dalam setiap jenis pekerjaan

SITUASI KHUSUS

Pekerjaan penyeliaan mungkin dipersulit oleh situasi dan/atau kondisi khusus seperti:

1. Ragam pekerjaan: Berikan nilai bila terdapat lebih dari satu jenis pekerjaan, yang setiap jenisnya membutuhkan pengetahuan yang berbeda di pihak penyelia dan terdapat dalam pekerjaan unit tersebut. Setiap "jenis pekerjaan" memerlukan kualifikasi yang berbeda atau pengetahuan dan pemahaman yang lengkap tentang aturan, peraturan, dan prosedur. Untuk dapat diberikan nilai pada "ragam pekerjaan":
 - a) tanggung-jawab teknis dan administrasi harus dijalankan pada pekerjaan tersebut; dan
 - b) kelas pekerjaan itu tidak mungkin lebih dari satu kelas di bawah kelas pekerjaan dasar yang digunakan dalam faktor 5.
2. Operasi giliran kerja (Shift): Berikan nilai bila jabatan tersebut menyelia pekerjaan bergiliran (shift) sekurang-kurangnya dua giliran.
3. Pegawai berfluktuasi atau batas waktu yang selalu berubah: Berikan nilai bila pegawai yang diselia memiliki fluktuasi besar dari segi ukuran (misalnya bila ada beberapa variasi musiman yang cukup besar dari segi staf) dan fluktuasi ini membebani penyelia tanggung-jawab yang cukup besar pada pelatihan, penyesuaian tugas, atau pemeliharaan arus kerja yang lancar sambil menyerap dan melepaskan pegawai. Berikan nilai jika perubahan tugas kerja,

tujuan, dan batas waktunya sering terjadi mendadak dan tidak terduga yang mengharuskan penyelia selalu menyesuaikan operasi dalam menghadapi tekanan keadaan yang selalu berubah dan tidak dapat diprediksi.

4. Penyebaran fisik: Berikan nilai bila beban kerja yang diselia dilaksanakan pada satu atau beberapa lokasi yang secara fisik terpisah dari unit utamanya (seperti dalam bangunan yang berbeda, atau lokasi yang terpencar dalam sebuah gudang besar atau dalam bangunan pabrik), yang membuat penyeliaan menjadi sulit untuk dijalankan.
5. Situasi khusus penyusunan staf:
Berikan nilai bila:
 - a) sejumlah pegawai secara teratur dilibatkan dalam program tertentu yang melibatkan perwakilan pegawai untuk menyelesaikan isu dan masalah pengelolaan sumber daya manusia yang sulit atau rumit;
 - b) persyaratan untuk kegiatan penyuluhan dan pemberian motivasi bersifat teratur dan berulang; dan
 - c) tugas kerja, kondisi kerja, dan/atau pelatihan harus disesuaikan agar sesuai dengan keadaan.
6. Dampak program tertentu: Berikan nilai bila penyelia bertanggung-jawab pada pekerjaan teknis atau pekerjaan administratif yang cukup berat dalam beberapa kelas di atas kelas pekerjaan yang dinilai dalam faktor 5, asalkan kelas pekerjaan tidak didasarkan pada kemandirian dalam bertindak, kebebasan dari penyeliaan, atau dampak pribadi terhadap pekerjaan.
7. Perubahan teknologi: Berikan nilai bila proses dan prosedur kerja selalu bervariasi karena adanya dampak perubahan teknologi, yang menciptakan kebutuhan akan pelatihan yang ekstensif dan pedoman staf bawahan.
8. Bahaya khusus dan kondisi keselamatan kerja: Berikan nilai bila jabatan penyeliaan menjadi lebih sulit dengan perlunya melakukan persiapan menghadapi keadaan yang tidak aman atau berbahaya yang terjadi selama pelaksanaan pekerjaan

VI. SYARAT JABATAN

1. Pangkat/Golru : Penata Muda Tk. I, III/b
2. Pendidikan : Sarjana (S1) Manajemen / Ekonomi/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
3. Diklat
 - a. Penjenjangan : Diklat PIM Tk. IV
 - b. Teknis : Diklat Manajemen Perkantoran
Diklat Manajemen Penanggulangan
Bencana

4. Pengalaman Kerja : 2 tahun di bidang Manajemen/
unsur lini/ lapangan
5. Pengetahuan Kerja :
 - a. Mengetahui teknik manajemen perkantoran;
 - b. Mengetahui teknik manajemen bencana
6. Keterampilan Kerja :
 - a. Keterampilan penggunaan komputer/ laptop
 - b. Keterampilan penyusunan pembukuan
7. Bakat Kerja :
 - a. G : Intelegensi
 - b. S : Pandang Ruang
 - c. Q : Ketelitian
 - d. K : Koordinasi Motor
 - e. E : Koordinasi Mata, Tangan dan Kaki
8. Temperamen :
 - a. D: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - b. M: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/Keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - c. P: Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
 - d. R: Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
 - e. S: Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan

- f. V: Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang “berbeda” sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
9. Minat Kerja :
- a. 1.a: pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan objek-objek
 - b. 3.b: pilihan melakukan kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
 - c. 4.a: pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
 - d. 5.b: pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan dengan proses
10. Upaya Fisik :
- a. Berjalan
 - b. Duduk
 - c. berdiri
11. Kondisi Fisik :
- a. Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - b. Umur : tidak ada syarat khusus
 - c. Tinggi Badan: tidak ada syarat khusus
 - d. Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - e. Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - f. Penampilan : rapi
12. Fungsi Pekerjaan :
- a. Data : D0, D1, D2, D3 dan D6
 - b. Orang : O0, O1, O5, O7 dan O8
 - c. Benda : B1, B2 dan B3

FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN STRUKTURAL

Nama Jabatan : Kepala Subbag Tata Usaha Wilayah I
 Organisasi : Dinas Pemadam Kebakaran dan Penanggulangan Bencana
 Instansi : Pemerintah Kabupaten Purwakarta

Faktor Evaluasi	Nilai yang diberikan	Standar Jabatan Struktural Yang Digunakan	Keterangan
1 Faktor 1: Ruang Lingkup dan Dampak Program			<i>Tingkat faktor 1-1</i>
2 Faktor 2 : Pengaturan Organisasi			<i>Tingkat faktor 2-1</i>
3 Faktor 3 : Wewenang Penyeliaan dan Manajerial			<i>Tingkat faktor 3-1.a</i>
4 Faktor 4 : Hubungan Personal a. Sifat Hubungan b. Tujuan Hubungan			<i>Tingkat faktor 4A-2</i> <i>Tingkat faktor 4B-1</i>
5 Faktor 5: Kesulitan Dalam Pengarahan Pekerjaan			<i>Tingkat faktor 5-2</i>
6 Faktor 6 : Kondisi Lain			<i>Tingkat faktor 6-1</i>
K E S I M P U L A N	Total Nilai	1.320	
	Kelas Jabatan	8	(1105 - 1350)

Tim Analisis dan Evaluasi Jabatan:

Ketua Tim

(.....)

Pejabat yang bersangkutan
(.....)

Pimpinan unit kerja
(.....)

INFORMASI FAKTOR JABATAN FUNGSIONAL

Nama Jabatan : Pranata Pemadam Kebakaran

Instansi : Dinas Pemadam Kebakaran dan Penanggulangan Bencana

I. PERAN JABATAN :

Melakukan pemadaman kebakaran dengan tahapan persiapan dan penanganan kebakaran untuk meminimalisir dampak korban baik jiwa maupun harta benda.

II. URAIAN TUGAS :

1. Melaksanakan operasi pemadaman dan investigasi sesuai perintah atasan
 - a. Menerima informasi dari masyarakat dan melaporkan kepada pimpinan;
 - b. Mempersiapkan anggota dan peralatan;
 - c. Melaksanakan pemadaman dan investigasi;
 - d. Mengecek kembali peralatan yang telah dipergunakan dan kondisi anggota;
 - e. Melaporkan hasil kegiatan pemadaman dan investigasi.
2. Melaksanakan perawatan alat proteksi diri (APD)
 - a. Mendata alat proteksi diri yang dimiliki;
 - b. Melaksanakan perawatan alat proteksi diri;
 - c. Menyimpan alat proteksi diri sesuai prosedur yang ada.
3. Melaksanakan perawatan peralatan pemadaman dan investigasi
 - a. Mendata peralatan pemadaman dan investigasi;
 - b. Melaksanakan perawatan peralatan pemadaman dan investigasi;
 - c. Menyimpan peralatan pemadaman dan investigasi sesuai prosedur yang ada.

4. Melaksanakan olahraga dalam rangka menjaga kebugaran tubuh
 - a. Mendata anggota yang akan melaksanakan olahraga setelah apel pagi;
 - b. Melaksanakan persiapan olahraga;
 - c. Melaksanakan olahraga;
 - d. Pendinginan/ peregangan setelah olahraga.
5. Melaksanakan piket siaga
 - a. Melaksanakan apel pagi;
 - b. Melaksanakan olahraga;
 - c. Melaksanakan perawatan peralatan pemadaman dan investigasi;
 - d. Melaksanakan perawatan alat proteksi diri;
 - e. Melaksanakan siaga mengantisipasi terjadi kejadian kebakaran;
 - f. Melaksanakan pelatihan dalam rangka peningkatan kemampuan anggota.
6. Melaksanakan pelatihan untuk meningkatkan kemampuan diri
 - a. Mempersiapkan bahan pelatihan;
 - b. Mempersiapkan anggota yang akan mengikuti pelatihan;
 - c. Melaksanakan pelatihan;
 - d. Melaporkan pelaksanaan pelatihan.
7. Mendata korban jiwa dan harta benda akibat kebakaran
 - a. Menginventarisir lokasi kebakaran;
 - b. Mendata korban jiwa dan harta benda;
 - c. Melaporkan data korban jiwa dan harta benda.
8. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
 - a. Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - b. Mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan;
 - c. Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.

9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan
 - a. Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;
 - b. Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
 - c. Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
 - d. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

III. TANGGUNG JAWAB :

1. Meminimalisir jatuhnya korban jiwa dan harta benda akibat kebakaran dengan cepat mengendalikan kobaran api
2. Memastikan peralatan pemadaman dan investigasi dalam kondisi baik sebelum pada saat atau sesudah dipergunakan
3. Memastikan alat proteksi diri pemadaman dan investigasi dalam kondisi baik sebelum pada saat atau sesudah dipergunakan

IV. HASIL KERJA :

1. Meminimalisir jatuhnya korban jiwa dan harta benda akibat kebakaran
2. Alat proteksi diri (APD) siap dipergunakan setiap saat
3. Peralatan pemadaman dan investigasi siap dipergunakan setiap saat
4. Kondisi fisik anggota pemadaman dan investigasi yang bugar dan sehat
5. Terciptanya kondisi yang nyaman dan aman dilingkungan masyarakat
6. Meningkatnya keterampilan anggota pemadaman dan investigasi
7. Terinventarisir data korban jiwa dan harta benda dari suatu kejadian kebakaran
8. Laporan Kegiatan
9. Laporan Tugas Kedinasan Lain

V. TINGKAT FAKTOR

FAKTOR 1: PENGETAHUAN YANG DIBUTUHKAN JABATAN (fk : 1- 4 = 550)

Pengetahuan tentang sejumlah peraturan, prosedur, atau operasi, yang membutuhkan pelatihan dan pengalaman yang luas untuk melaksanakan berbagai pekerjaan yang tidak standar dan saling berhubungan, dan menyelesaikan berbagai macam masalah;

ATAU

Pengetahuan praktis tentang standar prosedur dibidang teknik, yang membutuhkan pelatihan atau pengalaman luas, untuk:

1. melaksanakan pekerjaan yang membutuhkan peralatan yang membutuhkan pertimbangan dan karakteristik tertentu;
2. menginterpretasikan hasil tes berdasarkan pengalaman dan observasi sebelumnya (tanpa membaca langsung instrumen atau alat pengukur lainnya); atau
3. membuat intisari informasi dari berbagai sumber dan mempertimbangkan karakteristik dan kualitas sumber informasi tersebut untuk diterapkan;

ATAU

Pengetahuan dan keterampilan yang setara.

FAKTOR 2: PENGAWASAN PENYELIA (fk : 2 - 1 = 25)

Untuk tugas sejenis dan berulang, penyelia membuat tugas tertentu disertai dengan instruksi yang jelas, terperinci, dan spesifik. Pegawai bekerja sesuai instruksi dan berkonsultasi dengan penyelia sebagaimana dibutuhkan untuk semua persoalan yang tidak spesifik dicakup di dalam instruksi atau pedoman.

Untuk semua jabatan, pekerjaan diawasi dengan teliti. Untuk beberapa jabatan, pengawasan berdasarkan sifat pekerjaan itu sendiri; untuk jabatan yang lain, pekerjaan diawasi sebagaimana pekerjaan itu dilaksanakan. Dalam situasi tertentu, penyelia melakukan peninjauan pekerjaan, termasuk pengecekan kemajuan pekerjaan atau peninjauan pekerjaan yang telah selesai untuk tujuan keakuratan, kecukupan, dan ketaatan pada instruksi dan prosedur yang ditetapkan

FAKTOR 3: PEDOMAN (fk : 3 - 1 = 25)

Pedoman terperinci dan khusus, yang meliputi semua aspek penting tugas yang diberikan kepada pegawai.

Pegawai harus patuh dan taat pada pedoman, penyimpangan harus disetujui oleh penyelia.

FAKTOR 4: KOMPLEKSITAS (fk : 4 - 1 = 25)

Pekerjaan terdiri dari tugas-tugas yang jelas dan berhubungan secara langsung.

Sedikit atau sama sekali tidak ada pilihan yang harus dibuat di dalam memutuskan apa yang harus dilakukan.

Tindakan yang akan diambil atau respons yang harus dibuat sudah dapat dilihat. Pekerjaan secara cepat dapat dikuasai.

FAKTOR 5: RUANG LINGKUP DAN DAMPAK (fk : 5 - 1 = 25)

Tugas meliputi pekerjaan tertentu bersifat rutin dengan beberapa prosedur yang terpisah.

Hasil kerja dan jasa yang diberikan untuk memfasilitasi pekerjaan orang lain tetapi mempunyai sedikit dampak di luar unit organisasi langsung.

FAKTOR 6: HUBUNGAN PERSONAL (fk : 6 - 1 = 25)

Hubungan dengan pegawai di unit organisasi, kantor, proyek, atau unit kerja, dan di dalam unit pendukung.

DAN/ATAU

Hubungan dengan anggota masyarakat luas di dalam situasi yang tertentu, antara lain, tujuan hubungan dan dengan siapa berhubungan relatif jelas. Ciri khas hubungan pada tingkat ini hanya pada bagaimana cara memulai hubungan

FAKTOR 7: TUJUAN HUBUNGAN (fk : 7 - 1 = 5)

Tujuan hubungan adalah untuk memperoleh, mengklarifikasi, atau memberikan fakta atau informasi tanpa menghiraukan sifat fakta tersebut: a.l, fakta atau informasi bervariasi dari yang mudah dimengerti sampai dengan yang sangat teknis.

FAKTOR 8: PERSYARATAN FISIK (fk : 8 - 1 = 5)

Pekerjaan adalah menetap. Pegawai dapat duduk dengan nyaman untuk melakukan pekerjaan. Walaupun demikian mungkin kadang-kadang berjalan, berdiri, menunduk, membawa benda ringan seperti kertas, buku atau bagian yang kecil; atau mengendarai mobil. Tidak ada persyaratan fisik khusus yang dibutuhkan untuk melaksanakan pekerjaan.

FAKTOR 9: LINGKUNGAN PEKERJAAN (fk : 9 - 1 = 5)

Lingkungan membawa resiko dan ketidaknyamanan setiap hari, yang membutuhkan tindakan pencegahan keamanan khususnya pada tempat-tempat seperti, kantor, ruang rapat dan pelatihan, perpustakaan, perumahan, kendaraan umum, antara lain, penggunaan praktek kerja yang aman pada peralatan kantor, menghindari licin dan jatuh, pengamatan peraturan kebakaran dan tanda lalu lintas. Situasi kerja cukup terang, tidak panas, dan cukup ventilasi.

VI. SYARAT JABATAN

1. Pangkat/Golru :Pengatur, II/c
2. Pendidikan : Minimal Diploma III di bidang telah mengikuti pelatihan Gada pratama/ madya/ utama (bersertifikat) atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
3. Diklat
 - a. Penjenjangan : -
 - b. Teknis : Diklat Dasar Pemadam Kebakaran dan Diklat Dasar SAR
4. Pengalaman Kerja :2 tahun di bidang pemadam kebakaran
5. Pengetahuan Kerja :
 - a. Mengetahui ilmu dasar SAR;
 - b. Mengetahui ilmu dasar asal mula api dan cara memadamkannya

6. Keterampilan Kerja :
 - a. Dapat mempergunakan alat pemadam kebakaran.
7. Bakat Kerja :
 - a. G: Intelegensi
 - b. V: Bakat Verbal
 - c. S: Pandang Ruang
 - d. Q: Ketelitian
 - e. K : Koordinasi Motor
 - f. E : Koordinasi Mata, Tangan dan Kaki
 - g. C : membedakan warna
8. Temperamen :
 - a. M: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/Keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - b. P: Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
 - c. R: Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
 - d. S: Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan
 - e. V: Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang “berbeda” sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
9. Minat Kerja :
 - a. 1.a: pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan objek-objek
 - b. 3.b: pilihan melakukan kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
 - c. 4.a: pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
 - d. 5.b: pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan dengan proses
10. Upaya Fisik :
 - a. Berjalan
 - b. Duduk
 - c. Mengangkat
 - d. Memanjat
 - e. Menyimpanimbangan
11. Kondisi Fisik :
 - a. Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan

- b. Umur : tidak ada syarat khusus
- c. Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
- d. Berat Badan : tidak ada syarat khusus
- e. Postur Badan : tidak ada syarat khusus
- f. Penampilan : rapi

12. Fungsi Pekerjaan:

- a. Data : D0, D1, D2, D3 dan D6
- b. Orang : O0, O1, O5, O6, O7 dan O8
- c. Benda : B1, B2 dan B3

INFORMASI FAKTOR JABATAN STRUKTURAL

Nama Jabatan : Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas Wilayah III
Unit Kerja : Dinas Pemadam Kebakaran dan Penanggulangan Bencana
Instansi : Dinas Pemadam Kebakaran dan Penanggulangan Bencana

I. PERAN JABATAN :

Memimpin dan melaksanakan perencanaan serta pengawasan pelaksanaan kebijakan teknis penyelamatan dan evakuasi, pemadam kebakaran dan investigasi, inspeksi proteksi kebakaran, pemberdayaan masyarakat yang berada di wilayah tugas dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada masyarakat khususnya di UPTD Wilayah III Kabupaten Purwakarta untuk meminimalisir terjadinya bencana serta jatuhnya korban

II. URAIAN TUGAS :

1. Merencanakan kegiatan UPTD Wilayah III berdasarkan program kerja Dinas Pemadam Kebakaran dan Penanggulangan Bencana dan berkoordinasi dari hasil rencana operasional Bidang-Bidang yang berkaitan dengan tugas UPTD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - a. Menelaah program kerja unit eselon III;
 - b. Menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan;
 - c. Menetapkan rencana kegiatan setelah mendapat persetujuan dari atasan.
2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas UPTD Wilayah III
 - a. Menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan;
 - b. Mendelegasikan tugas kepada bawahan;
 - c. Menghimpun saran dan masukan dari bawahan;
 - d. Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - e. Menentukan target waktu penyelesaian.
3. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan UPTD Wilayah III sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - a. Mengidentifikasi kesulitan yang dialami bawahan;
 - b. Menganalisis permasalahan dengan atasan untuk menentukan solusi terbaik;
 - c. Memberikan arahan kepada bawahan terkait permasalahan yang dialami.

4. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan UPTD Wilayah III sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - a. Menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan;
 - b. Menentukan standar kualitas/kuantitas hasil kerja;
 - c. Mengidentifikasi kesalahan hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan;
 - d. Membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis.
5. Melaksanakan tugas pemadaman kebakaran dan investigasi yang terjadi di UPTD Wilayah III Kabupaten Purwakarta atau sesuai arahan pimpinan ;
 - a. Memastikan informasi kejadian kebakaran;
 - b. Mengecek kesiapan anggota yang akan bertugas serta peralatan yang akan dipergunakan dalam proses pemadaman dan investigasi;
 - c. Melaksanakan pemadaman dan investigasi kebakaran setelah lokasi kebakaran dinyatakan aman.
6. Melaksanakan tugas pencarian dan penyelamatan korban jiwa dan harta benda dikarenakan kebakaran dan bencana lainnya di UPTD Wilayah III Kabupaten Purwakarta atau sesuai arahan pimpinan;
 - a. Menentukan lokasi yang akan dijadikan tempat pencarian dan penyelamatan sesuai data awal;
 - b. Menentukan teknik pencarian dan penyelamatan disesuaikan dengan kondisi lokasi kejadian;
 - c. Menentukan peralatan yang akan dipergunakan dalam pencarian dan penyelamatan;
 - d. Menentukan personil yang akan melaksanakan tugas dalam pencarian.
7. Melaksanakan tugas Inspeksi Proteksi Kebakaran ke seluruh objek yang berpotensi terjadinya kebakaran berdasarkan skala prioritas di UPTD Wilayah II Kabupaten Purwakarta atau sesuai arahan pimpinan;
 - a. Mendata objek yang berpotensi terjadi kebakaran di wilayah kabupaten Purwakarta;
 - b. Membuat skala prioritas pelaksanaan inspeksi proteksi kebakaran;
 - c. Menentukan strategi pelaksanaan inspeksi proteksi kebakaran;
 - d. Melaksanakan inspeksi proteksi kebakaran.
8. Melaksanakan tugas pelaksanaan pemberdayaan masyarakat khususnya di UPTD Wilayah III Kabupaten Purwakarta atau sesuai arahan pimpinan;
 - a. Membuat skala prioritas pelaksanaan pemberdayaan masyarakat;
 - b. Menentukan strategi atau pola bentuk pemberdayaan masyarakat;
 - c. Melaksanakan kegiatan pemberdayaan masyarakat.
9. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan UPTD Wilayah III dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - a. Menentukan target kerja sesuai dengan rencana kegiatan;
 - b. Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan bawahan;
 - c. Mendiskusikan kemajuan pelaksanaan kegiatan dengan bawahan;

- d. Memberikan langkah-langkah perbaikan dalam pelaksanaan kegiatan.
10. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan UPTD Wilayah III sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
 - a. Menganalisis capaian kinerja bawahan;
 - b. Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - c. Mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan;
 - d. Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.
11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis :
 - a. Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;
 - b. Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
 - c. Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
 - d. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas

III. TANGGUNG JAWAB :

1. Memastikan kegiatan penyelamatan dan evakuasi, pemadam kebakaran dan investigasi, inspeksi proteksi kebakaran, pemberdayaan masyarakat dapat berjalan dengan baik, lancar dan aman tidak sampai menjadi menambah korban
2. Lokasi tempat penyelamatan dan evakuasi, pemadam kebakaran dan investigasi, inspeksi proteksi kebakaran, pemberdayaan masyarakat tidak berbahaya bagi personil yang melaksanakan kegiatan penanggulangan kebakaran dan investigasi
3. Peralatan yang dipergunakan dalam penyelamatan dan evakuasi, pemadam kebakaran dan investigasi, inspeksi proteksi kebakaran, pemberdayaan masyarakat baik dan layak dipergunakan
4. Personil yang melaksanakan kegiatan penyelamatan dan evakuasi, pemadam kebakaran dan investigasi, inspeksi proteksi kebakaran, pemberdayaan masyarakat siap fisik dan mental sebelum, saat dan setelah pelaksanaan tugas.

IV. HASIL KERJA :

1. Rencana Kegiatan UPTD Wilayah III
2. Tabel Pembagian Tugas
3. Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas
4. Koreksian/saran Pelaksanaan Tugas
5. Data informasi kejadian kebakaran dan pelaksanaan investigasi kebakaran

6. Data informasi kejadian bencana, penyelamatan dan evakuasi
7. Data informasi objek yang akan di inpeksi
8. Data informasi strategi dan pola dalam pelaksanaan pemberdayaan masyarakat
9. Hasil Evaluasi Kegiatan di lingkungan UPTD Wilayah III
10. Laporan Kegiatan kejadian kebakaran dan pelaksanaan investigasi kebakaran, kejadian bencana, penyelamatan dan evakuasi, objek yang akan di inpeksi, serta strategi dan pola dalam pelaksanaan pemberdayaan masyarakat
11. Laporan Tugas Kedinasan Lain

V. TINGKAT FAKTOR

FAKTOR 1: RUANG LINGKUP DAN DAMPAK PROGRAM (fk. 1- 1= 175)

1. Ruang Lingkup

Pekerjaan yang diarahkan bersifat prosedural, rutin, dan secara tipikal memberikan jasa atau produk kepada orang tertentu atau kepada unit organisasi terkecil di dalam organisasi.

2. Dampak

Pekerjaan yang diarahkan memudahkan pekerjaan orang lain dalam unit organisasi langsung, memberikan respon kepada permintaan atau kebutuhan spesifik dari pegawai, atau hanya mempengaruhi fungsi tertentu yang terlokalisasi.

Ilustrasi:

Mengarahkan pekerjaan kurir, pekerjaan satpam, pekerjaan klerek, atau pekerjaan penunjang laboratorium yang berada di bawah kelas 7, atau yang setara. Memberikan jasa kepada unit organisasi, kantor lapangan yang berukuran kecil, atau kegiatan setara

FAKTOR 2: PENGATURAN ORGANISASI (fk. 2- 1 = 100)

Jabatan ini bertanggung-jawab kepada suatu jabatan yang berada pada satu atau beberapa tingkat di bawah jabatan struktural tertinggi. Misalnya jabatan yang paling rendah dalam mata rantai komando, atau jabatan yang tingkatnya setara atau lebih tinggi dalam mata rantai pengawasan langsung.

FAKTOR 3: WEWENANG PENYELIAAN DAN MANAJERIAL (fk.3-

1.a = 450)

Jabatan pada tingkat ini memenuhi ketentuan a atau b atau c di bawah ini:

a. :

1. Merencanakan dan menjadwalkan pekerjaan yang berorientasi pada output setiap 3 bulan dan setiap tahun, atau mengarahkan tugas yang jangka waktunya sama.
2. Menyesuaikan kelas pegawai atau prosedur kerja dalam unit organisasi untuk membuat alokasi sumber daya pada jenjang yang lebih tinggi.
3. Mempertimbangkan pembelian peralatan baru.
4. Menyempurnakan metode dan prosedur kerja yang digunakan.
5. Mengawasi pengembangan data, estimasi, statistik, saran, dan informasi lain yang berguna untuk pejabat yang lebih tinggi dalam menentukan tujuan dan sasaran yang diutamakan.
6. Memutuskan metodologi yang digunakan untuk mencapai tujuan dan sasaran, dan untuk menentukan strategi manajemen lainnya.

b. Jika pekerjaannya dikontrakkan, memberikan berbagai input teknis dan melakukan pengawasan yang setara dengan semua atau hampir semua yang berikut ini :

1. Menganalisis manfaat dan biaya pelaksanaan pekerjaan jika dilakukan dalam organisasi atau dikontrakkan kepada pihak lain;
2. memberikan rekomendasi apakah pekerjaan tersebut harus dikontrakkan kepada pihak lain;
3. Memberikan persyaratan dan uraian teknis pekerjaan yang akan dilaksanakan;
4. Merencanakan dan menyusun jadwal, batas waktu, dan standar pekerjaan yang dapat diterima;
5. Mengkoordinasikan dan mengintegrasikan jadwal pekerjaan kontraktor dengan pekerjaan bawahan atau pihak lain;
6. Melacak kemajuan dan kualitas kerja;
7. Mengatur bawahan melakukan inspeksi yang dipersyaratkan;
8. Memutuskan dapat diterima, ditolak, atau dikoreksi produk atau jasa kerja yang mempengaruhi pembayaran kepada kontraktor.

c. Melaksanakan sekurang-kurangnya tiga dari empat yang pertama, dan enam atau lebih dari sepuluh wewenang dan tanggung-jawab berikut ini:

1. Merencanakan pekerjaan yang dilaksanakan oleh bawahan, menetapkan dan menyesuaikan prioritas

- jangka pendek, dan menyusun jadwal penyelesaian pekerjaan;
2. Memberikan pekerjaan kepada bawahan berdasarkan prioritas, tingkat kesulitan dan persyaratan tugas, dan kemampuan pegawai;
 3. Mengevaluasi kinerja bawahan;
 4. Memberikan saran atau petunjuk kepada pegawai masalah pekerjaan dan administrasi;
 5. Mewawancarai calon pegawai dalam unit kerja; memberikan rekomendasi pengangkatan, promosi atau alih tugas ke jabatan lain;
 6. Mendengarkan dan menyelesaikan pengaduan dari pegawai;
 7. Melakukan tindakan disiplin ringan, seperti peringatan dan teguran, memberikan rekomendasi tentang tindakan lain dalam kasus yang lebih berat;
 8. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan dan pelatihan pegawai dengan cara memberikan atau mengatur pengembangan dan pelatihan yang diperlukan;
 9. Menemukan cara pengembangan output atau meningkatkan kualitas pekerjaan yang diarahkan;
 10. Mengembangkan standar kinerja

FAKTOR 4: HUBUNGAN PERSONAL

A. Sifat Hubungan (fk.4A- 1 = 25)

Hubungan dengan bawahan dalam unit organisasi yang diselia, dengan rekan yang setingkat yang mengawasi unit organisasi yang setara dalam instansi, dan/atau dengan staf administrasi dan penunjang yang berada dalam organisasi yang sama dengan penyelia. Hubungan bersifat informal dan terjadi secara perseorangan di tempat kerja, dalam rapat rutin, atau melalui telepon.

B. Tujuan Hubungan (fk.4B- 1 = 30)

Tujuan hubungan adalah membahas pekerjaan untuk memberikan atau menerima pelayanan; untuk tukar menukar informasi tentang operasi kerja dan masalah kepegawaian, dan untuk memberikan pelatihan, nasihat, dan bimbingan kepada bawahan

FAKTOR 5: KESULITAN DALAM PENGARAHAN PEKERJAAN (fk.5- 3 = 340)

Kelas 7 atau 8 atau yang setara

FAKTOR 6: KONDISI LAIN (fk. 6- 1 = 310)

Pekerjaan yang diselia (disupervisi) meliputi pekerjaan klerek, pekerjaan teknis, atau pekerjaan lain yang setara dengan kelas 8 atau lebih rendah. Pekerjaan ini bervariasi dari pekerjaan yang bersifat rutin hingga pekerjaan penyeliaan yang memerlukan koordinasi dalam unit kerja, untuk memastikan waktu, bentuk, prosedur, kesesuaian, standar kualitas dan kuantitas dipenuhi dalam setiap jenis pekerjaan.

SITUASI KHUSUS

Pekerjaan penyeliaan mungkin dipersulit oleh situasi dan/atau kondisi khusus seperti:

1. Ragam pekerjaan: Berikan nilai bila terdapat lebih dari satu jenis pekerjaan, yang setiap jenisnya membutuhkan pengetahuan yang berbeda di pihak penyelia dan terdapat dalam pekerjaan unit tersebut. Setiap “jenis pekerjaan” memerlukan kualifikasi yang berbeda atau pengetahuan dan pemahaman yang lengkap tentang aturan, peraturan, dan prosedur. Untuk dapat diberikan nilai pada “ragam pekerjaan”:
 - a) tanggung-jawab teknis dan administrasi harus dijalankan pada pekerjaan tersebut; dan
 - b) kelas pekerjaan itu tidak mungkin lebih dari satu kelas di bawah kelas pekerjaan dasar yang digunakan dalam faktor 5.
2. Operasi giliran kerja (Shift): Berikan nilai bila jabatan tersebut menyelia pekerjaan bergiliran (shift) sekurangnya dua giliran.
3. Pegawai berfluktuasi atau batas waktu yang selalu berubah: Berikan nilai bila pegawai yang diselia memiliki fluktuasi besar dari segi ukuran (misalnya bila ada beberapa variasi musiman yang cukup besar dari segi staf) dan fluktuasi ini membebani penyelia tanggung-jawab yang cukup besar pada pelatihan, penyesuaian tugas, atau pemeliharaan arus kerja yang lancar sambil menyerap dan melepaskan pegawai. Berikan nilai jika perubahan tugas kerja, tujuan, dan batas waktunya sering terjadi mendadak dan tidak terduga yang mengharuskan penyelia selalu menyesuaikan operasi dalam menghadapi tekanan keadaan yang selalu berubah dan tidak dapat diprediksi.
4. Penyebaran fisik: Berikan nilai bila beban kerja yang diselia dilaksanakan pada satu atau beberapa lokasi yang secara fisik terpisah dari unit utamanya (seperti dalam bangunan yang berbeda, atau lokasi yang terpencar dalam sebuah gudang besar atau dalam bangunan pabrik), yang membuat penyeliaan menjadi sulit untuk dijalankan.
5. Situasi khusus penyusunan staf:
Berikan nilai bila:
 - a) sejumlah pegawai secara teratur dilibatkan dalam program tertentu yang melibatkan perwakilan pegawai untuk menyelesaikan isu dan masalah pengelolaan sumber daya manusia yang sulit atau rumit;
 - b) persyaratan untuk kegiatan penyuluhan dan pemberian motivasi bersifat teratur dan berulang; dan

- c) tugas kerja, kondisi kerja, dan/atau pelatihan harus disesuaikan agar sesuai dengan keadaan.
- 6. Dampak program tertentu: Berikan nilai bila penyelia bertanggung-jawab pada pekerjaan teknis atau pekerjaan administratif yang cukup berat dalam beberapa kelas di atas kelas pekerjaan yang dinilai dalam faktor 5, asalkan kelas pekerjaan tidak didasarkan pada kemandirian dalam bertindak, kebebasan dari penyeliaan, atau dampak pribadi terhadap pekerjaan.
- 7. Perubahan teknologi: Berikan nilai bila proses dan prosedur kerja selalu bervariasi karena adanya dampak perubahan teknologi, yang menciptakan kebutuhan akan pelatihan yang ekstensif dan pedoman staf bawahan.
- 8. Bahaya khusus dan kondisi keselamatan kerja: Berikan nilai bila jabatan penyeliaan menjadi lebih sulit dengan perlunya melakukan persiapan menghadapi keadaan yang tidak aman atau berbahaya yang terjadi selama pelaksanaan pekerjaan

VI. SYARAT JABATAN

1. Pangkat/Golru : Penata, III/c
2. Pendidikan : Sarjana (S1) Manajemen / Teknik
atau bidang lain yang relevan
dengan tugas jabatan
3. Diklat
 - a. Penjenjangan : Diklat PIM Tk. IV
 - b. Teknis : Diklat Dasar SAR, Diklat Dasar
Pemadam Kebakaran
4. Pengalaman Kerja : 2 tahun di bidang Pencegahan
dan Penanggulangan Kebakaran
5. Pengetahuan Kerja :
 - a. Mengetahui ilmu geografi;
 - b. Mengetahui ilmu dasar SAR;
 - c. Mengetahui ilmu dasar asal mula api dan cara
memadamkannya
 - d. Mengetahui ilmu proteksi pemadam kebakaran
6. Keterampilan Kerja :
 - a. Keterampilan tali temali
 - b. Keterampilan penggunaan alat proteksi diri
 - c. Keterampilan penggunaan peralatan SAR
 - d. Keterampilan penggunaan peralatan pemadaman kebakaran
 - e. Mengetahui proteksi pemadam kebakaran
7. Bakat Kerja :
 - a. G : Intelegensi
 - b. S : Pandang Ruang
 - c. Q : Ketelitian
 - d. K : Koordinasi Motor

- e. E : Koordinasi Mata, Tangan dan Kaki
 - f. C : membedakan warna
8. Temperamen :
- a. D: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - b. M: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/Keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - c. P: Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
 - d. R: Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
 - e. S: Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan
 - f. V: Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang “berbeda” sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
9. Minat Kerja :
- a. 1.a: pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan objek-objek
 - b. 3.b: pilihan melakukan kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
 - c. 4.a: pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
 - d. 5.b: pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan dengan proses
10. Upaya Fisik :
- a. Berjalan
 - b. Duduk
 - c. Mengangkat
 - d. Memanjat
 - e. Menyimpanimbangan
11. Kondisi Fisik :
- a. Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - b. Umur : tidak ada syarat khusus
 - c. Tinggi Badan: tidak ada syarat khusus
 - d. Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - e. Postur Badan : tidak ada syarat khusus

- f. Penampilan : rapi
12. Fungsi Pekerjaan :
- a. Data : D0, D1, D2, D3 dan D6
 - b. Orang : O0, O1, O5, O7 dan O8
 - c. Benda : B1, B2 dan B3

INFORMASI FAKTOR JABATAN STRUKTURAL

Nama Jabatan : Kepala Subbag Tata Usaha Wilayah III
Unit Kerja : Dinas Pemadam Kebakaran dan Penanggulangan Bencana
Instansi : Dinas Pemadam Kebakaran dan Penanggulangan Bencana

I. PERAN JABATAN :

Memimpin, melaksanakan, membimbing, memeriksa, menyusun, mengevaluasi proses perencanaan dan pelaporan yang berkaitan dengan UPTD Wilayah III yang berhubungan dengan Pemerintah Kabupaten dan instansi lain yang sah sesuai aturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas Dinas.

II. URAIAN TUGAS :

1. Merencanakan kegiatan Subbag Tata Usaha berdasarkan kegiatan UPTD Wilayah III sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - a. Menelaah rencana kegiatan UPTD Wilayah III;
 - b. Mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan dalam rencana operasional;
 - c. Menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan;
 - d. Menetapkan rencana kegiatan setelah mendapat persetujuan dari atasan.
2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbag Tata Usaha UPTD Wilayah III;
 - a. Menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan;
 - b. Mendelegasikan tugas kepada bawahan;
 - c. Menghimpun saran dan masukan dari bawahan;
 - d. Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - e. Menentukan target waktu penyelesaian.
3. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di Subbag Tata Usaha UPTD Wilayah III sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - a. Mengidentifikasi kesulitan yang dialami bawahan;
 - b. Menganalisis permasalahan dengan atasan untuk menentukan solusi terbaik;
 - c. Memberikan arahan kepada bawahan terkait permasalahan yang dialami.
4. Memeriksa hasil kerja bawahan di Subbag Tata Usaha UPTD Wilayah III sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - a. Menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan;
 - b. Menentukan standar kualitas/kuantitas hasil kerja;
 - c. Mengidentifikasi kesalahan hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan;
 - d. Membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis.

5. Melaksanakan pengolahan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaan UPTD Wilayah III yang meliputi pencatatan, penyimpanan, pemeliharaan, pendistribusian, dan usulan penghapusan barang ;
 - a. Mendata dokumen inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaan UPTD Wilayah III;
 - b. Menghimpun data dari Bidang teknis untuk kelengkapan dokumen Tata Usaha;
 - c. Merekap skala prioritas penyusunan dokumen sesuai peraturan yang berlaku;
 - d. Mendata strategi atau konsep yang akan diterapkan dalam proses penyusunan dokumen sesuai peraturan yang berlaku;
 - e. Melaksanakan proses penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan sesuai peraturan yang berlaku.
6. Menyusun rencana usulan pengadaan barang / jasa dan perlengkapan rumah tangga yang menjadi kebutuhan UPTD Wilayah III:
 - a. Menginventarisir kebutuhan peralatan sesuai dengan kegiatan penyusunan yang akan dilaksanakan;
 - b. Menentukan skala prioritas penggunaan peralatan dalam kegiatan berdasarkan kebutuhan;
 - c. Menginventarisir kondisi peralatan setelah dilaksanakan kegiatan.
7. Melaksanakan pengelolaan administrasi kearsipan, surat masuk dan surat keluar sesuai dengan ketentuan Tata Naskah Dinas (TND) yang berlaku;
 - a. Menerima, Mencatat,dan mengarsipkan surat masuk ;
 - b. Pengetikan konsep Surat yang diberikan atasan;
 - c. Mencatat, memberikan nomor surat keluar.
8. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di Subbag Tata Usaha UPTD Jalan, Jembatan dan Pengairan Wilayah Purwakarta dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - a. Menentukan target kerja sesuai dengan rencana kegiatan;
 - b. Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan bawahan;
 - c. Mendiskusikan kemajuan pelaksanaan kegiatan dengan bawahan;
 - d. Memberikan langkah-langkah perbaikan dalam pelaksanaan kegiatan.
9. Melaporkan pelaksanaan kinerja Subbag Tata Usaha UPTD Jalan, Jembatan dan Pengairan Wilayah Purwakarta sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
 - a. Menganalisis capaian kinerja bawahan;
 - b. Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - c. Mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan;
 - d. Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.
10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
 - a. Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;
 - b. Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
 - c. Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
 - d. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

III. TANGGUNG JAWAB :

1. Memastikan kegiatan Subbag Tata Usaha dapat berjalan dengan baik, lancar dan aman ;
2. Memastikan konsep atau strategi penyusunan administrasi Tata Usaha;
3. Peralatan baik dan layak dipergunakan;
4. Personil yang melaksanakan dan mendukung kegiatan Subbag Tata Usaha siap fisik dan mental sebelum, saat dan setelah pelaksanaan.

IV. HASIL KERJA :

1. Rencana Kerja UPTD Wilayah III
2. Beban Kerja Unit
3. Tugas Bawahan
4. Hasil Tugas Bawahan
5. Terinventarisirnya barang milik daerah yang berada dalam penugasan UPTD Wilayah III
6. Tersusunnya rencana usulan pengadaan barang/jasa dan perlengkapan rumah tangga yang menjadi kebutuhan UPTD Wilayah III
7. Terkelolanya administrasi kearsipan, surat masuk dan surat keluar sesuai dengan ketentuan tata naskah dinas yang berlaku
8. Hasil Evaluasi Kegiatan di lingkungan UPTD Wilayah III
9. Laporan Kegiatan
10. Laporan Tugas Kedinasan Lain

V. TINGKAT FAKTOR

FAKTOR 1: RUANG LINGKUP DAN DAMPAK PROGRAM (fk. 1- 1= 175)

1. Ruang Lingkup

Pekerjaan yang diarahkan bersifat prosedural, rutin, dan secara tipikal memberikan jasa atau produk kepada orang tertentu atau kepada unit organisasi terkecil di dalam organisasi.

2. Dampak

Pekerjaan yang diarahkan memudahkan pekerjaan orang lain dalam unit organisasi langsung, memberikan respon kepada permintaan atau kebutuhan spesifik dari pegawai, atau hanya mempengaruhi fungsi tertentu yang terlokalisasi.

Ilustrasi:

Mengarahkan pekerjaan kurir, pekerjaan satpam, pekerjaan klerek, atau pekerjaan penunjang laboratorium yang berada di bawah kelas 7, atau yang setara. Memberikan jasa kepada unit organisasi, kantor lapangan yang berukuran kecil, atau kegiatan setara

FAKTOR 2: PENGATURAN ORGANISASI (fk. 2- 1 = 100)

Jabatan ini bertanggung-jawab kepada suatu jabatan yang berada pada satu atau beberapa tingkat di bawah jabatan struktural tertinggi. Misalnya jabatan yang paling rendah dalam mata rantai komando, atau jabatan yang tingkatnya setara atau lebih tinggi dalam mata rantai pengawasan langsung.

FAKTOR 3: WEWENANG PENYELIAAN DAN MANAJERIAL (fk.3-

1.a = 450)

Jabatan pada tingkat ini memenuhi ketentuan a atau b atau c di bawah ini:

a. :

1. Merencanakan dan menjadwalkan pekerjaan yang berorientasi pada output setiap 3 bulan dan setiap tahun, atau mengarahkan tugas yang jangka waktunya sama.
2. Menyesuaikan kelas pegawai atau prosedur kerja dalam unit organisasi untuk membuat alokasi sumber daya pada jenjang yang lebih tinggi.
3. Mempertimbangkan pembelian peralatan baru.
4. Menyempurnakan metode dan prosedur kerja yang digunakan.
5. Mengawasi pengembangan data, estimasi, statistik, saran, dan informasi lain yang berguna untuk pejabat yang lebih tinggi dalam menentukan tujuan dan sasaran yang diutamakan.
6. Memutuskan metodologi yang digunakan untuk mencapai tujuan dan sasaran, dan untuk menentukan strategi manajemen lainnya.

b. Jika pekerjaannya dikontrakkan, memberikan berbagai input teknis dan melakukan pengawasan yang setara dengan semua atau hampir semua yang berikut ini :

1. Menganalisis manfaat dan biaya pelaksanaan pekerjaan jika dilakukan dalam organisasi atau dikontrakkan kepada pihak lain;
2. memberikan rekomendasi apakah pekerjaan tersebut harus dikontrakkan kepada pihak lain;

3. Memberikan persyaratan dan uraian teknis pekerjaan yang akan dilaksanakan;
4. Merencanakan dan menyusun jadwal, batas waktu, dan standar pekerjaan yang dapat diterima;
5. Mengkoordinasikan dan mengintegrasikan jadwal pekerjaan kontraktor dengan pekerjaan bawahan atau pihak lain;
6. Melacak kemajuan dan kualitas kerja;
7. Mengatur bawahan melakukan inspeksi yang dipersyaratkan;
8. Memutuskan dapat diterima, ditolak, atau dikoreksi produk atau jasa kerja yang mempengaruhi pembayaran kepada kontraktor.
- c. Melaksanakan sekurang-kurangnya tiga dari empat yang pertama, dan enam atau lebih dari sepuluh wewenang dan tanggung-jawab berikut ini:
 1. Merencanakan pekerjaan yang dilaksanakan oleh bawahan, menetapkan dan menyesuaikan prioritas jangka pendek, dan menyusun jadwal penyelesaian pekerjaan;
 2. Memberikan pekerjaan kepada bawahan berdasarkan prioritas, tingkat kesulitan dan persyaratan tugas, dan kemampuan pegawai;
 3. Mengevaluasi kinerja bawahan;
 4. Memberikan saran atau petunjuk kepada pegawai masalah pekerjaan dan administrasi;
 5. Mewawancarai calon pegawai dalam unit kerja; memberikan rekomendasi pengangkatan, promosi atau alih tugas ke jabatan lain;
 6. Mendengarkan dan menyelesaikan pengaduan dari pegawai;
 7. Melakukan tindakan disiplin ringan, seperti peringatan dan teguran, memberikan rekomendasi tentang tindakan lain dalam kasus yang lebih berat;
 8. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan dan pelatihan pegawai dengan cara memberikan atau mengatur pengembangan dan pelatihan yang diperlukan;
 9. Menemukan cara pengembangan output atau meningkatkan kualitas pekerjaan yang diarahkan;
7. 10. Mengembangkan standar kinerja.

FAKTOR 4: HUBUNGAN PERSONAL

A. Sifat Hubungan (fk.4A- 1 = 25)

Hubungan dengan bawahan dalam unit organisasi yang diselia, dengan rekan yang setingkat yang mengawasi unit organisasi yang setara dalam instansi, dan/atau dengan staf administrasi dan penunjang yang berada dalam organisasi yang sama dengan penyelia. Hubungan bersifat informal dan terjadi secara perseorangan di tempat kerja, dalam rapat rutin, atau melalui telepon.

B. Tujuan Hubungan (fk.4B- 1 = 30)

Tujuan hubungan adalah membahas pekerjaan untuk memberikan atau menerima pelayanan; untuk tukar menukar informasi tentang operasi kerja dan masalah kepegawaian, dan untuk memberikan pelatihan, nasihat, dan bimbingan kepada bawahan

FAKTOR 5: KESULITAN DALAM PENGARAHAN PEKERJAAN (fk.5- 2 = 205)

Kelas 5 atau 6 atau yang setara

FAKTOR 6: KONDISI LAIN (fk. 6- 1 = 310)

Pekerjaan yang diselia (disupervisi) meliputi pekerjaan klerek, pekerjaan teknis, atau pekerjaan lain yang setara dengan kelas 8 atau lebih rendah. Pekerjaan ini bervariasi dari pekerjaan yang bersifat rutin hingga pekerjaan penyeliaan yang memerlukan koordinasi dalam unit kerja, untuk memastikan waktu, bentuk, prosedur, kesesuaian, standar kualitas dan kuantitas dipenuhi dalam setiap jenis pekerjaan

SITUASI KHUSUS

Pekerjaan penyeliaan mungkin dipersulit oleh situasi dan/atau kondisi khusus seperti:

1. Ragam pekerjaan: Berikan nilai bila terdapat lebih dari satu jenis pekerjaan, yang setiap jenisnya membutuhkan pengetahuan yang berbeda di pihak penyelia dan terdapat dalam pekerjaan unit tersebut. Setiap "jenis pekerjaan" memerlukan kualifikasi yang berbeda atau pengetahuan dan pemahaman yang lengkap tentang aturan, peraturan, dan prosedur. Untuk dapat diberikan nilai pada "ragam pekerjaan":
 - a) tanggung-jawab teknis dan administrasi harus dijalankan pada pekerjaan tersebut; dan
 - b) kelas pekerjaan itu tidak mungkin lebih dari satu kelas di bawah kelas pekerjaan dasar yang digunakan dalam faktor 5.
2. Operasi giliran kerja (Shift): Berikan nilai bila jabatan tersebut menyelia pekerjaan bergiliran (shift) sekurangnya dua giliran.
3. Pegawai berfluktuasi atau batas waktu yang selalu berubah: Berikan nilai bila pegawai yang diselia memiliki fluktuasi besar dari segi ukuran (misalnya bila ada beberapa variasi musiman yang cukup besar dari segi staf) dan fluktuasi ini membebani penyelia tanggung-jawab yang cukup besar pada pelatihan, penyesuaian tugas, atau pemeliharaan arus kerja yang lancar sambil menyerap dan melepaskan pegawai. Berikan nilai jika perubahan tugas kerja,

tujuan, dan batas waktunya sering terjadi mendadak dan tidak terduga yang mengharuskan penyelia selalu menyesuaikan operasi dalam menghadapi tekanan keadaan yang selalu berubah dan tidak dapat diprediksi.

4. Penyebaran fisik: Berikan nilai bila beban kerja yang diselia dilaksanakan pada satu atau beberapa lokasi yang secara fisik terpisah dari unit utamanya (seperti dalam bangunan yang berbeda, atau lokasi yang terpencar dalam sebuah gudang besar atau dalam bangunan pabrik), yang membuat penyeliaan menjadi sulit untuk dijalankan.
5. Situasi khusus penyusunan staf:
Berikan nilai bila:
 - a) sejumlah pegawai secara teratur dilibatkan dalam program tertentu yang melibatkan perwakilan pegawai untuk menyelesaikan isu dan masalah pengelolaan sumber daya manusia yang sulit atau rumit;
 - b) persyaratan untuk kegiatan penyuluhan dan pemberian motivasi bersifat teratur dan berulang; dan
 - c) tugas kerja, kondisi kerja, dan/atau pelatihan harus disesuaikan agar sesuai dengan keadaan.
6. Dampak program tertentu: Berikan nilai bila penyelia bertanggung-jawab pada pekerjaan teknis atau pekerjaan administratif yang cukup berat dalam beberapa kelas di atas kelas pekerjaan yang dinilai dalam faktor 5, asalkan kelas pekerjaan tidak didasarkan pada kemandirian dalam bertindak, kebebasan dari penyeliaan, atau dampak pribadi terhadap pekerjaan.
7. Perubahan teknologi: Berikan nilai bila proses dan prosedur kerja selalu bervariasi karena adanya dampak perubahan teknologi, yang menciptakan kebutuhan akan pelatihan yang ekstensif dan pedoman staf bawahan.
8. Bahaya khusus dan kondisi keselamatan kerja: Berikan nilai bila jabatan penyeliaan menjadi lebih sulit dengan perlunya melakukan persiapan menghadapi keadaan yang tidak aman atau berbahaya yang terjadi selama pelaksanaan pekerjaan

VI. SYARAT JABATAN

1. Pangkat/Golru : Penata Muda Tk. I, III/b
2. Pendidikan : Sarjana (S1) Manajemen / Ekonomi/
Akuntansi atau bidang lain yang
relevan dengan tugas jabatan
3. Diklat
 - a. Penjenjangan : Diklat PIM Tk. IV
 - b. Teknis : Diklat Manajemen Perkantoran
Diklat Manajemen Penanggulangan
Bencana

4. Pengalaman Kerja : 2 tahun di bidang Manajemen/
unsur lini/ lapangan
5. Pengetahuan Kerja :
 - a. Mengetahui teknik manajemen perkantoran;
 - b. Mengetahui teknik manajemen bencana
6. Keterampilan Kerja :
 - a. Keterampilan penggunaan komputer/ laptop
 - b. Keterampilan penyusunan pembukuan
7. Bakat Kerja :
 - a. G : Intelegensi
 - b. S : Pandang Ruang
 - c. Q : Ketelitian
 - d. K : Koordinasi Motor
 - e. E : Koordinasi Mata, Tangan dan Kaki
8. Temperamen :
 - a. D: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - b. M: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/Keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - c. P: Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
 - d. R: Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
 - e. S: Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan

- f. V: Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang “berbeda” sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
9. Minat Kerja :
- a. 1.a: pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan objek-objek
 - b. 3.b: pilihan melakukan kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
 - c. 4.a: pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
 - d. 5.b: pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan dengan proses
10. Upaya Fisik :
- a. Berjalan
 - b. Duduk
 - c. berdiri
11. Kondisi Fisik :
- a. Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - b. Umur : tidak ada syarat khusus
 - c. Tinggi Badan: tidak ada syarat khusus
 - d. Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - e. Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - f. Penampilan : rapi
12. Fungsi Pekerjaan :
- a. Data : D0, D1, D2, D3 dan D6
 - b. Orang : O0, O1, O5, O7 dan O8
 - c. Benda : B1, B2 dan B3

FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN STRUKTURAL

Nama Jabatan : Kepala Subbag Tata Usaha Wilayah I
 Organisasi : Dinas Pemadam Kebakaran dan Penanggulangan Bencana
 Instansi : Pemerintah Kabupaten Purwakarta

Faktor Evaluasi	Nilai yang diberikan	Standar Jabatan Struktural Yang Digunakan	Keterangan
1 Faktor 1: Ruang Lingkup dan Dampak Program			<i>Tingkat faktor 1-1</i>
2 Faktor 2 : Pengaturan Organisasi			<i>Tingkat faktor 2-1</i>
3 Faktor 3 : Wewenang Penyeliaan dan Manajerial			<i>Tingkat faktor 3-1.a</i>
4 Faktor 4 : Hubungan Personal a. Sifat Hubungan b. Tujuan Hubungan			<i>Tingkat faktor 4A-2</i> <i>Tingkat faktor 4B-1</i>
5 Faktor 5: Kesulitan Dalam Pengarahan Pekerjaan			<i>Tingkat faktor 5-2</i>
6 Faktor 6 : Kondisi Lain			<i>Tingkat faktor 6-1</i>
K E S I M P U L A N	Total Nilai	1.320	
	Kelas Jabatan	8	(1105 - 1350)

Tim Analisis dan Evaluasi Jabatan:

Ketua Tim

(.....)

Pejabat yang bersangkutan

Pimpinan unit kerja

(.....)

(.....)

INFORMASI FAKTOR JABATAN FUNGSIONAL

Nama Jabatan : Pranata Pemadam Kebakaran

Instansi : Dinas Pemadam Kebakaran dan Penanggulangan Bencana

I. PERAN JABATAN :

Melakukan pemadaman kebakaran dengan tahapan persiapan dan penanganan kebakaran untuk meminimalisir dampak korban baik jiwa maupun harta benda.

II. URAIAN TUGAS :

1. Melaksanakan operasi pemadaman dan investigasi sesuai perintah atasan
 - a. Menerima informasi dari masyarakat dan melaporkan kepada pimpinan;
 - b. Mempersiapkan anggota dan peralatan;
 - c. Melaksanakan pemadaman dan investigasi;
 - d. Mengecek kembali peralatan yang telah dipergunakan dan kondisi anggota;
 - e. Melaporkan hasil kegiatan pemadaman dan investigasi.
2. Melaksanakan perawatan alat proteksi diri (APD)
 - a. Mendata alat proteksi diri yang dimiliki;
 - b. Melaksanakan perawatan alat proteksi diri;
 - c. Menyimpan alat proteksi diri sesuai prosedur yang ada.
3. Melaksanakan perawatan peralatan pemadaman dan investigasi
 - a. Mendata peralatan pemadaman dan investigasi;
 - b. Melaksanakan perawatan peralatan pemadaman dan investigasi;
 - c. Menyimpan peralatan pemadaman dan investigasi sesuai prosedur yang ada.

4. Melaksanakan olahraga dalam rangka menjaga kebugaran tubuh
 - a. Mendata anggota yang akan melaksanakan olahraga setelah apel pagi;
 - b. Melaksanakan persiapan olahraga;
 - c. Melaksanakan olahraga;
 - d. Pendinginan/ peregangan setelah olahraga.
5. Melaksanakan piket siaga
 - a. Melaksanakan apel pagi;
 - b. Melaksanakan olahraga;
 - c. Melaksanakan perawatan peralatan pemadaman dan investigasi;
 - d. Melaksanakan perawatan alat proteksi diri;
 - e. Melaksanakan siaga mengantisipasi terjadi kejadian kebakaran;
 - f. Melaksanakan pelatihan dalam rangka peningkatan kemampuan anggota.
6. Melaksanakan pelatihan untuk meningkatkan kemampuan diri
 - a. Mempersiapkan bahan pelatihan;
 - b. Mempersiapkan anggota yang akan mengikuti pelatihan;
 - c. Melaksanakan pelatihan;
 - d. Melaporkan pelaksanaan pelatihan.
7. Mendata korban jiwa dan harta benda akibat kebakaran
 - a. Menginventarisir lokasi kebakaran;
 - b. Mendata korban jiwa dan harta benda;
 - c. Melaporkan data korban jiwa dan harta benda.
8. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
 - a. Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - b. Mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan;
 - c. Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.

9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan
 - a. Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;
 - b. Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
 - c. Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
 - d. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

III. TANGGUNG JAWAB :

1. Meminimalisir jatuhnya korban jiwa dan harta benda akibat kebakaran dengan cepat mengendalikan kobaran api
2. Memastikan peralatan pemadaman dan investigasi dalam kondisi baik sebelum pada saat atau sesudah dipergunakan
3. Memastikan alat proteksi diri pemadaman dan investigasi dalam kondisi baik sebelum pada saat atau sesudah dipergunakan

IV. HASIL KERJA :

1. Meminimalisir jatuhnya korban jiwa dan harta benda akibat kebakaran
2. Alat proteksi diri (APD) siap dipergunakan setiap saat
3. Peralatan pemadaman dan investigasi siap dipergunakan setiap saat
4. Kondisi fisik anggota pemadaman dan investigasi yang bugar dan sehat
5. Terciptanya kondisi yang nyaman dan aman dilingkungan masyarakat
6. Meningkatnya keterampilan anggota pemadaman dan investigasi
7. Terinventarisir data korban jiwa dan harta benda dari suatu kejadian kebakaran
8. Laporan Kegiatan
9. Laporan Tugas Kedinasan Lain

V. TINGKAT FAKTOR

FAKTOR 1: PENGETAHUAN YANG DIBUTUHKAN JABATAN (fk : 1- 4 = 550)

Pengetahuan tentang sejumlah peraturan, prosedur, atau operasi, yang membutuhkan pelatihan dan pengalaman yang luas untuk melaksanakan berbagai pekerjaan yang tidak standar dan saling berhubungan, dan menyelesaikan berbagai macam masalah;

ATAU

Pengetahuan praktis tentang standar prosedur dibidang teknik, yang membutuhkan pelatihan atau pengalaman luas, untuk:

1. melaksanakan pekerjaan yang membutuhkan peralatan yang membutuhkan pertimbangan dan karakteristik tertentu;
2. menginterpretasikan hasil tes berdasarkan pengalaman dan observasi sebelumnya (tanpa membaca langsung instrumen atau alat pengukur lainnya); atau
3. membuat intisari informasi dari berbagai sumber dan mempertimbangkan karakteristik dan kualitas sumber informasi tersebut untuk diterapkan;

ATAU

Pengetahuan dan keterampilan yang setara.

FAKTOR 2: PENGAWASAN PENYELIA (fk : 2 - 1 = 25)

Untuk tugas sejenis dan berulang, penyelia membuat tugas tertentu disertai dengan instruksi yang jelas, terperinci, dan spesifik. Pegawai bekerja sesuai instruksi dan berkonsultasi dengan penyelia sebagaimana dibutuhkan untuk semua persoalan yang tidak spesifik dicakup di dalam instruksi atau pedoman.

Untuk semua jabatan, pekerjaan diawasi dengan teliti. Untuk beberapa jabatan, pengawasan berdasarkan sifat pekerjaan itu sendiri; untuk jabatan yang lain, pekerjaan diawasi sebagaimana pekerjaan itu dilaksanakan. Dalam situasi tertentu, penyelia melakukan peninjauan pekerjaan, termasuk pengecekan kemajuan pekerjaan atau peninjauan pekerjaan yang telah selesai untuk tujuan keakuratan, kecukupan, dan ketaatan pada instruksi dan prosedur yang ditetapkan

FAKTOR 3: PEDOMAN (fk : 3 - 1 = 25)

Pedoman terperinci dan khusus, yang meliputi semua aspek penting tugas yang diberikan kepada pegawai.

Pegawai harus patuh dan taat pada pedoman, penyimpangan harus disetujui oleh penyelia.

FAKTOR 4: KOMPLEKSITAS (fk : 4 - 1 = 25)

Pekerjaan terdiri dari tugas-tugas yang jelas dan berhubungan secara langsung.

Sedikit atau sama sekali tidak ada pilihan yang harus dibuat di dalam memutuskan apa yang harus dilakukan.

Tindakan yang akan diambil atau respons yang harus dibuat sudah dapat dilihat. Pekerjaan secara cepat dapat dikuasai.

FAKTOR 5: RUANG LINGKUP DAN DAMPAK (fk : 5 - 1 = 25)

Tugas meliputi pekerjaan tertentu bersifat rutin dengan beberapa prosedur yang terpisah.

Hasil kerja dan jasa yang diberikan untuk memfasilitasi pekerjaan orang lain tetapi mempunyai sedikit dampak di luar unit organisasi langsung.

FAKTOR 6: HUBUNGAN PERSONAL (fk : 6 - 1 = 25)

Hubungan dengan pegawai di unit organisasi, kantor, proyek, atau unit kerja, dan di dalam unit pendukung.

DAN/ATAU

Hubungan dengan anggota masyarakat luas di dalam situasi yang tertentu, antara lain, tujuan hubungan dan dengan siapa berhubungan relatif jelas. Ciri khas hubungan pada tingkat ini hanya pada bagaimana cara memulai hubungan

FAKTOR 7: TUJUAN HUBUNGAN (fk : 7 - 1 = 5)

Tujuan hubungan adalah untuk memperoleh, mengklarifikasi, atau memberikan fakta atau informasi tanpa menghiraukan sifat fakta tersebut: a.l, fakta atau informasi bervariasi dari yang mudah dimengerti sampai dengan yang sangat teknis.

FAKTOR 8: PERSYARATAN FISIK (fk : 8 - 1 = 5)

Pekerjaan adalah menetap. Pegawai dapat duduk dengan nyaman untuk melakukan pekerjaan. Walaupun demikian mungkin kadang-kadang berjalan, berdiri, menunduk, membawa benda ringan seperti kertas, buku atau bagian yang kecil; atau mengendarai mobil. Tidak ada persyaratan fisik khusus yang dibutuhkan untuk melaksanakan pekerjaan.

FAKTOR 9: LINGKUNGAN PEKERJAAN (fk : 9 - 1 = 5)

Lingkungan membawa resiko dan ketidaknyamanan setiap hari, yang membutuhkan tindakan pencegahan keamanan khususnya pada tempat-tempat seperti, kantor, ruang rapat dan pelatihan, perpustakaan, perumahan, kendaraan umum, antara lain, penggunaan praktek kerja yang aman pada peralatan kantor, menghindari licin dan jatuh, pengamatan peraturan kebakaran dan tanda lalu lintas. Situasi kerja cukup terang, tidak panas, dan cukup ventilasi.

VI. SYARAT JABATAN

1. Pangkat/Golru :Pengatur, II/c
2. Pendidikan : Minimal Diploma III di bidang telah mengikuti pelatihan Gada pratama/ madya/ utama (bersertifikat) atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
3. Diklat
 - a. Penjenjangan : -
 - b. Teknis : Diklat Dasar Pemadam Kebakaran dan Diklat Dasar SAR
4. Pengalaman Kerja :2 tahun di bidang pemadam kebakaran
5. Pengetahuan Kerja :
 - a. Mengetahui ilmu dasar SAR;
 - b. Mengetahui ilmu dasar asal mula api dan cara memadamkannya

6. Keterampilan Kerja :
 - a. Dapat mempergunakan alat pemadam kebakaran.
7. Bakat Kerja :
 - a. G: Intelegensi
 - b. V: Bakat Verbal
 - c. S: Pandang Ruang
 - d. Q: Ketelitian
 - e. K : Koordinasi Motor
 - f. E : Koordinasi Mata, Tangan dan Kaki
 - g. C : membedakan warna
8. Temperamen :
 - a. M: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/Keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - b. P: Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
 - c. R: Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
 - d. S: Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan
 - e. V: Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang “berbeda” sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
9. Minat Kerja :
 - a. 1.a: pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan objek-objek
 - b. 3.b: pilihan melakukan kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
 - c. 4.a: pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
 - d. 5.b: pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan dengan proses
10. Upaya Fisik :
 - a. Berjalan
 - b. Duduk
 - c. Mengangkat
 - d. Memanjat
 - e. Menyimpanimbangan
11. Kondisi Fisik :
 - a. Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan

- b. Umur : tidak ada syarat khusus
- c. Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
- d. Berat Badan : tidak ada syarat khusus
- e. Postur Badan : tidak ada syarat khusus
- f. Penampilan : rapi

12. Fungsi Pekerjaan:

- a. Data : D0, D1, D2, D3 dan D6
- b. Orang : O0, O1, O5, O6, O7 dan O8
- c. Benda : B1, B2 dan B3

