

INFORMASI FAKTOR JABATAN STRUKTURAL

Nama Jabatan : Kasubbag Kepegawaian dan Umum

Unit Kerja : Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan

Instansi : Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan

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 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/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
3. Diklat
 - a. Penjenjangan : 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 : Kasubbag Kepegawaian dan Umum
 Organisasi : Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan
 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

(LALAN SUHERLAN, S.T.M.M)
 Nip. 19690514 199901 1 001