

INFORMASI FAKTOR JABATAN STRUKTURAL

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pemadam Kebakaran
Unit Kerja : Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan
Instansi : Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan

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 penyelamatan 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. Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Pemadam Kebakaran berdasarkan program kerja Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan 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 penyelamatan lainnya berdasarkan data yang ada;
 - b. Memastikan kondisi tempat kebakaran dan penyelamatan 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 penyelamatan 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. Penjenjangan : Diklat PIM Tk. IV dan III
 - b. Teknis : Diklat Dasar SAR, Diklat Dasar Pemadam Kebakaran, Bintek/ Diklat Manajemen Penyelamatan
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 penyelamatan
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 Penyelamatan
 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

(AKIM, S.Sos)

NIP. 19671029 199303 1 009

(JUDDY HERDIANA S, S.IP.,M.M)

NIP. 19720128 199101 1 001