

INFORMASI FAKTOR JABATAN STRUKTURAL

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

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

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 penyelamatan
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 Penyelamatan
 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	1.430		
	Kelas Jabatan	9		(1605 - 1850)

Pejabat yang bersangkutan

Pimpinan unit kerja

(IRVIN SEKTI SANTOSO, S.STP)
 NIP. 19950916 201808 1 001

(AKIM, S.Sos)
 NIP. 19671029 199303 1 009