

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Seksi Pengadaan Sarana Prasarana Teknis
2. KODE JABATAN : 32.14-E06.01.04.01.
3. UNIT KERJA : Bidang Sarana dan Prasarana Teknis
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR 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."
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1) Manajemen/ teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 - 1) Fungsional : Diklat PIM Tk. IV
 - 1) Teknis : Diklat PIM Tk. IV
 - c. Pengalaman Kerja : 2 tahun di Bidang Pengadaan Sarana Prasarana
6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan sepanjang tidak bertentangan dengan hukum dan peraturan perundang-undangan	Laporan	24	240	72000	0.0800
2	Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis	Laporan	12	120	72000	0.0200
3	Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan	Dokumen	48	360	72000	0.2400
4	Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan	Laporan	12	120	72000	0.0200

5	Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Pengadaan Sarana dan Prasarana Teknis	Dokumen	2	360	72000	0.0100
6	Melakukan pengawasan terhadap alat perlindungan diri petugas pemadam kebakaran dan penyelamatan	Laporan	12	120	72000	0.0200
7	Melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan Seksi Pengadaan Sarana dan Prasarana Teknis	Dokumen	48	360	72000	0.2400
8	Menyelenggarakan pengadaan dan pendistribusian sarana dan prasarana pemadaman kebakaran dan penyelamatan, alat pelindung diri petugas dan sarana dan prasarana pemadaman kebakaran bagi masyarakat	Laporan	12	120	72000	0.0200
9	Menyelenggarakan fasilitas pengadaan dan peningkatan kemampuan teknis penggunaan sarana dan prasarana pemadaman kebakaran, alat pelindung diri petugas dan sarana dan prasarana pemadaman kebakaran bagi kelompok masyarakat dalam pencegahan dan penanggulangan kebakaran	Laporan	12	120	72000	0.0200
10	Menyusun rencana pengembangan sarana dan prasarana pencegahan, pemadaman, dan penyelamatan	Laporan	12	120	72000	0.0200
11	Menyelenggarakan analisis kebutuhan identifikasi, standarisasi dan inventarisasi sarana prasarana pemadam kebakaran dan penyelamata, alat pelindung diri petugas dan sarana prasarana pemadam kebakaran bagi kelompok masyarakat dalam pencegahan dan penanggulangan kebakaran	Laporan	12	120	72000	0.0200
12	Menyusun langkah teknis operasional bidang tugasnya	Dokumen	48	360	72000	0.2400
13	Menyusun rencana kerja Seksi Pengadaan Sarana dan Prasarana Teknis	Dokumen	2	360	72000	0.0100
Jumlah				2880		0.96
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Kegiatan	Kegiatan

2	Dokumen	Dokumen
3	Laporan	Laporan
4	Laporan	Laporan
5	Laporan	Laporan
6	Laporan	Laporan
7	Dokumen	Dokumen
8	Laporan	Laporan
9	Laporan	Laporan
10	Dokumen	Dokumen

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain
2	Hasil capaian tugas	Penyusunan laporan
3	Laporan tugas Bawahan	Evaluasi pelaksanaan tugas
4	Informasi kondisi bahan pendukung	Menyiapkan bahan pendukung yang siap melaksanakan pengadaan sarana prasarana
5	Informasi kondisi peralatan pendukung	Menyiapkan peralatan pendukung yang akan dipergunakan dalam pengadaan sarana prasarana
6	Informasi kegiatan pengadaan sarana prasarana yang akan dilaksanakan	Pelaksanaan tugas pengadaan sarana prasarana
7	Hasil tugas Bawahan	Pemeriksaan Hasil Tugas Bawahan
8	Tugas Bawahan	Pembimbingan Tugas Bawahan
9	Beban Kerja Unit	Pembagian Tugas bawahan
10	Rencana Operasional Bidang Sarana dan Prasarana	Penyusunan Rencana Kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Teknis

9. PERANGKAT KERJA

No.	Perangkat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
-----	-----------------	-----------------------

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	a. Memastikan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana dapat berjalan dengan baik, lancar dan aman b. Memastikan konsep atau strategi pengadaan sarana prasarana efektif dan efisien dalam memenuhi kebutuhan teknis Dinas c. Memastikan peralatan baik dan layak dipergunakan dalam pengadaan sarana prasarana d. Memastikan personil yang melaksanakan dan mendukung kegiatan Seksi sarana dan Prasarana Teknis siap fisik dan mental sebelum, saat dan setelah pelaksanaan

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	a. Menentukan konsep atau strategi yang akan dilaksanakan dalam pengadaan sarana prasarana b. Menentukan peralatan yang akan dipergunakan dalam pengadaan sarana prasarana c. Menentukan personil yang akan melaksanakan pengadaan sarana prasarana

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan	Koordinasi, Kerjasama dan Instruksi
2	Kelompok Jabatan Fungsional	Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan	Koordinasi

3	Kepala Seksi Pemeliharaan dan Perawatan Sarana dan Prasarana Teknis	Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan	Koordinasi
4	Kepala Bidang Sarana dan Prasarana	Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan	Konsultasi dan pelaporan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Getaran	Tanpa Getaran
2	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapih
3	Suara	Terang
4	Penerangan	Terang
5	Letak	Strategis
6	Keadaan Ruang	Cukup
7	Udara	Kering
8	Suhu	Suhu Kondisional sesuai Tempat Kerja
9	Tempat kerja	Di dalam ruangan dan luar ruangan

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	Tekanan Psikologi	Beban kerja dan tekanan dari dalam maupun dari luar organisasi
2	Kelelahan Fisik dan Mental	Beban Kerja Tugas dan Tanggung Jawab

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
- b. Bakat Kerja :
- c. Tempramen Kerja :
- d. Minat Kerja :
- e. Upaya Fisik :
- f. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-Laki
 - 2) Umur : Tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : Tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : Tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : Tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan :
 - 7) Keadaan Fisik : Normal
- g. Upaya Fisik :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : **Baik/Sangat baik**

17. KELAS JABATAN : **9**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 30 Okt 2024 15:19
Kepala Dinas

(.....)

(.....)