

ANALISIS JABATAN (ANUAB)



**BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
TAHUN 2023**

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN	:	KEPALA PELAKSANA
2 KODE JABATAN	:	
3 UNIT KERJA	:	
a. JPT Utama	:	
b. JPT Madya	:	
c. JPT Pratama	:	BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
d. Administrator	:	
e. Pengawas	:	
f. Pelaksana	:	
g. Jabatan Fungsional	:	
4 IKHTISAR JABATAN	:	Memimpin dan menyelenggarakan urusan pemerintahan Badan Penanggulangan Bencana Daerah yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah.
5 KUALIFIKASI JABATAN	:	
a. Pendidikan Formal	:	Sarjana (S1)/ Diploma IV yang relevan dengan tugas jabatan
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tk. II
Diklat Penjenjangan	:	- Diklat Manajemen penyusunan APBD
Diklat Teknis	:	- Diklat Pengelolaan APBD
	:	- Diklat Orientasi dan Pembekalan Fasilitas Penguatan Otonomi Desa Provinsi Sulawesi Selatan
	:	- Diklat Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
	:	- Diklat Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Berbasis Kinerja
	:	- Diklat Manajemen Kebijakan Publik
	:	- Diklat Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah
c. Pengalaman Kerja	:	- Memiliki Pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun
	:	- Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun.

6 TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAIAN
1	Menyusun rencana kerja Badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Rencana Kegiatan dan Anggaran	1	1980	78,000	0.025
2	Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas	Jadwal dan pembagian tugas	12	330	78,000	0.051
3	Memantau,mengawasi,dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Badan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas	Laporan pelaksanaan tugas dalam lingkup Badan	12	330	78,000	0.051
4	Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah badan	Rancangan naskah dinas	12	330	78,000	0.051
5	Mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya	Laporan hasil rapat	12	330	78,000	0.051
6	Merumuskan kebijakan urusan pemerintahan Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Dokumen perumusan kebijakan Penanggulangan Bencana	12	1650	78,000	0.254
7	Menyelenggarakan kebijakan urusan pemerintahan Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Laporan pelaksanaan Penyelenggaran Penanggulangan Bencana	12	1650	78,000	0.254
8	Menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan urusan Pemerintahan Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Laporan evaluasi dan pelaporan urusan Pemerintahan	12	330	78,000	0.051
9	Menyelenggarakan pengelolaan urusan umum dan administrasi Kepergawaiian	Laporan arahan dan pelaksanaan tugas	12	330	78,000	0.051
10	Menyelenggarakan pengelolaan keuangan	Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan	12	330	78,000	0.051
11	Mengordinasikan dan menyelenggarakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis bidang Penanggulangan Bencana Daerah	Laporan kebijakan Teknis bidang Penanggulangan Bencana Daerah	12	1650	78,000	0.254
12	Menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi	Laporan hasil koordinasi dan evaluasi kebijakan teknis	12	330	78,000	0.051

13	Menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan	Laporan hasil penilaian kinerja ASN	12	330	78,000	0.051
14	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Pelaksana Badan dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kepala pelaksana Badan dan perumusan kebijakan	12	330	78,000	0.051
15	Melaksanakan Tugas lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya	Laporan tugas kedinasan lain	12	330	78,000	0.051
JUMLAH						1.295
JUMLAH PEGAWAI						1

7 HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Rencana Kegiatan dan Anggaran	Dokumen
2	Jadwal dan pembagian tugas	Dokumen
3	Laporan pelaksanaan tugas dalam lingkup Badan	Dokumen
4	Rancangan naskah dinas	Dokumen
5	Laporan hasil rapat	Laporan
6	Dokumen perumusan kebijakan Penanggulangan Bencana	Laporan
7	Laporan pelaksanaan Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana	Laporan
8	Laporan evaluasi dan pelaporan urusan Pemerintahan	Laporan
9	Laporan arahan dan pelaksanaan tugas	Laporan
10	Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan	Laporan
11	Laporan kebijakan Teknis bidang Penanggulangan Bencana Daerah	Laporan
12	Laporan hasil koordinasi dan evaluasi kebijakan teknis	Laporan
13	Laporan hasil penilaian kinerja ASN	
14	Laporan hasil pelaksanaan tugas kepala pelaksana Badan dan perumusan kebijakan	Laporan
15	Laporan tugas kedinasan lain	Laporan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Uraian tugas dan petunjuk teknis	Penyusunan rencana kegiatan dan anggaran
2	Tupoksi dan Rencana kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan
3	Tupoksi dan Rencana kerja	Pemantauan, Pengawasan, dan evaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah
4	Tupoksi dan Rencana kerja	Penyusunan rancangan, pengoreksian dan penandatanganan naskah dinas
5	Hasil perumusan kebijakan daerah bidang penanggulangan bencana	Pelaksanaan rapat sesuai bidang tugasnya
6	Jenis kegiatan bidang penanggulangan bencana	Perumusan kebijakan urusan pemerintahan Badan Penanggulangan Bencana Daerah
7	Jenis kegiatan bidang penanggulangan bencana	Penyelenggaraan kebijakan urusan pemerintahan Badan Penanggulangan Bencana Daerah
8	Jenis kegiatan bidang penanggulangan bencana	Penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan dalam Penanggulangan Bencana Daerah
9	Jenis kegiatan bidang penanggulangan bencana	Penyelenggaraan pengelolaan urusan umum dan administrasi kepegawaian
10	Rencana strategis Perangkat Daerah dan RKPD	Penyelenggaraan pengelolaan keuangan
11	Rencana kerja perangkat daerah dan dokumen perencanaan lainnya	Pengoordinasian dan penyelenggaraan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis Badan Penanggulangan Bencana Daerah
12	Laporan kegiatan bawahan	Penyelenggaraan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi
13	Tupoksi dan Rencana kerja	Penilaian kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang - undangan
14	Bahan hasil pelaksanaan kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Kepala Pelaksana Badan dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan
15	Surat perintah dan peraturan terkait	Pelaksanaan tugas lain yang di perintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Penyusunan rencana kegiatan dan anggaran
2	Perbup SOTK Perangkat Daerah	Pendistribusian tugas kepada bawahan
3	Kerangka Acuan Kerja	Pemantauan, Pengawasan, dan evaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah
4	Kerangka Acuan Kerja	Penyusunan rancangan, pengoreksian dan penandatanganan naskah dinas
5	Peraturan perundang-undangan terkait	Pelaksanaan rapat sesuai bidang tugasnya
6	Peraturan perundang-undangan terkait	Perumusan kebijakan urusan pemerintahan Badan Penanggulangan Bencana Daerah
7	Peraturan perundang-undangan terkait	Penyelengaraan kebijakan urusan pemerintahan Badan Penanggulangan Bencana Daerah
8	Peraturan perundang-undangan terkait	Penyelengaraan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan dalam Penanggulangan Bencana Daerah
9	Peraturan perundang-undangan terkait	Penyelengaraan pengelolaan urusan umum dan administrasi kepegawaian
10	SOP dan Petunjuk Teknis	Penyelengaraan pengelolaan keuangan
11	Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah	Pengoordinasian dan penyelengaraan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis Badan Penanggulangan Bencana Daerah
12	Rencana kerja program dan kegiatan Bagian lingkup Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Penyelengaraan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi
13	SOP dan Petunjuk Teknis	Penilaian kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang - undangan
14	Surat Perintah dan peraturan terkait	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Kepala Pelaksana Badan dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan
15	Instruksi pimpinan	Pelaksanaan tugas lain yang di perintahkan atasan saesuai dengan bidang tugasnya

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kelancaran memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Badan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas
2	Kelancaran menyelenggarakan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya
3	Ketepatan merumuskan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya
4	Kelancaran menyelenggarakan pengelolaan keuangan sesuai dengan lingkup tugasnya

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menetapkan rencana stratejik dan program kerja
2	Menetapkan kebijakan
3	Meminta bawahan untuk berkoordinasi dalam pelaksanaan tugas
4	Memberikan motivasi kerja kepada bawahan
5	Meminta laporan pelaksanaan tugas bawahan
6	Melakukan pembinaan kinerja dan karier bawahan

12 KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Bupati	Pemerintah Kabupaten Kepulauan Selayar	Menerima penugasan, petunjuk dan konsultasi
2	Sekretaris Daerah	Pemerintah Kabupaten Kepulauan Selayar	Menerima penugasan, petunjuk dan konsultasi
3	Kepala Perangkat Daerah	Pemerintah Kabupaten Kepulauan Selayar	Koordinasi dan Sinkronisasi
5	Pejabat Administrator	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Sinkronisasi
6	Pejabat Pengawas	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Memberi penugasan
8	JFT dan Pelaksana	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Memberi penugasan

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Di dalam dan luar ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan Ruangan	Luas

5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak berisik
8	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
9	Getaran	Tidak ada

14 RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Tidak Ada	

15 SYARAT JABATAN :

- a. Keterampilan Kerja :
 - Menyusun konsep yang berkaitan dengan penanggulangan bencana
 - Menyusun petunjuk teknis yang berkaitan dengan penanggulangan bencana daerah
 - Menyusun laporan secara berkala

- b. Bakat Kerja :
 - G; Intelegensia
 - V; Bakat Verbal
 - Q; Ketelitian
 - N; Numerik

- c. Temperamen Kerja :
 - D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggungjawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), Gagasan (Idea), atau fakta (Fact) dari sudut pandangan pribadi
 - M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasar kriteria yang dapat diukur atau diuji
 - T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

- d. Minat Kerja :
 - 1a : Kegiatan yang berhubungan dengan benda dan obyek
 - 1b : Kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
 - 2a : Kegiatan yang berhubungan dengan orang
 - 5b : Kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan dengan proses

- e. Upaya Fisik :
 - 1) Berbicara
 - 2) Duduk
 - 3) Mendengar
 - 4) Melihat
 - 5) Berjalan

- f. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan
 - 2) Umur : Sesuai Undang-Undang ASN
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : Rapih
 - 7) Keadaan Fisik : Non Disabilitas

- g. Fungsi Pekerjaan :
 - 1) Data D2 : Menganalisa
 - 2) Orang O0 : Menasehati
 - 3) Benda O3 : Menyelia
 - D3 : Menyusun
 - O6 : Berbicara

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Sangat Baik

17 KELAS JABATAN : 14

INFORMASI JABATAN

1	NAMA JABATAN	:	SEKRETARIS
2	KODE JABATAN	:	
3	UNIT KERJA	:	
	a. JPT Utama	:	
	b. JPT Madya	:	
	c. JPT Pratama	:	BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
	d. Administrator	:	
	e. Pengawas	:	
	f. Pelaksana	:	
	g. Jabatan Fungsional	:	
4	IKHTISAR JABATAN	:	Memimpin dan melaksanakan tugas, mengoordinasikan kegiatan, memberikan pelayanan teknis dan administrasi penyusunan program, pelaporan, umum, kepegawaian, hukum, dan keuangan dalam lingkungan Badan berdasarkan pedoman yang ada sehingga tercipta kelancaran tugas
5	KUALIFIKASI JABATAN	:	
	a. Pendidikan Formal	:	S1/DIV semua jurusan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	Diklat Penjenjangan	:	Pelatihan Kepemimpinan Administrator
	Diklat Teknis	:	- Diklat Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah - Diklat Teknis Sistem Akuntansi Pemerintah - Diklat Teknis Manajemen Sumber Daya Manusia - Diklat Perencanaan dan Pembangunan Daerah - Diklat Pengembangan Kepegawaian - Diklat Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Berbasis Kinerja
	c. Pengalaman Kerja	:	- Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksanaan paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki

6 TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAIAN
1	Menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas	Dokumen rencana kerja	1	1650	78,000	0.021
2	Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas	Laporan pembagian tugas	12	330	78,000	0.051
3	Memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas	Laporan pelaksanaan tugas dalam lingkup sekretariat badan	2	1650	78,000	0.042
4	Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas	Laporan naskah dinas	12	330	78,000	0.051
5	Mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya	Laporan pelaksanaan rapat	12	330	78,000	0.051
6	Melaksanakan penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi, data, pelaporan, program dan anggaran Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Laporan penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi, data, pelaporan, program dan anggaran	12	1650	78,000	0.254
7	Melaksanakan pengelolaan verifikasi keuangan, pelaksanaan perbedaharaan, serta urusan akuntansi dan pelaporan keuangan	Laporan pengelolaan keuangan	12	330	78,000	0.051
8	Melaksanakan pengelolaan ketatausahaan, rumah tangga, keamanan dan kebersihan, perlengkapan, pengelolaan aset, dan dokumentasi	Laporan pengelolaan ketatausahaan, keamanan, kebersihan, rumah tangga, serta pengelolaan aset	12	330	78,000	0.051
9	Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, pembinaan jabatan fungsional, serta evaluasi kinerja aparatur sipil negara lingkup badan	Laporan pengelolaan administrasi kepegawaian serta evaluasi kinerja ASN lingkup badan	12	330	78,000	0.051
10	Melaksanakan penyusunan dan penetapan peraturan perundang-undangan bidang Penanggulangan Bencana Daerah	Laporan penyusunan dan penetapan perundang-undangan badan	12	330	78,000	0.051
11	Melaksanakan peningkatan disiplin dan kapasitas sumber daya aparatur	Laporan Peningkatan dan Kapasitas sumber daya aparatur	12	330	78,000	0.051

12	Melaksanakan perencanaan dan evaluasi kinerja perangkat daerah	Laporan perencanaan dan evaluasi kinerja perangkat daerah	12	330	78,000	0.051
13	Mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan produk hukum yang dilaksanakan oleh masing-masing bidang dalam lingkup Badan	Laporan produk hukum oleh bidang dalam lingkup dinas	12	330	78,000	0.051
14	Melaksanakan perencanaan dan evaluasi kinerja badan	Laporan kegiatan perencanaan evaluasi kinerja badan	12	330	78,000	0.051
15	Mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis di bidang penanggulangan bencana daerah	Laporan hasil pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis dibidang penanggulangan bencana daerah	12	330	78,000	0.051
16	Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungi	Laporan hasil koordinasi dan konsultasi	12	330	78,000	0.051
17	Menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan	Catatan penilaian ASN	12	330	78,000	0.051
18	Menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan	Laporan tugas Kesekretariatan	12	330	78,000	0.051
19	Melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.	Laporan tugas kedinasan lainnya	12	330	78,000	0.051
JUMLAH						1,115
JUMLAH PEGAWAI						1

7 HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen rencana kerja	Dokumen
2	Laporan pembagian tugas	Dokumen
3	Laporan pelaksanaan tugas dalam lingkup sekretariat badan	Laporan
4	Laporan naskah badan	Laporan
5	Laporan pelaksanaan rapat	Laporan
6	Laporan penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi, data, pelaporan, program dan anggaran	Laporan
7	Laporan pengelolaan keuangan	Laporan
8	Laporan pengelolaan ketatausahaan, rumah tangga, serta pengelolaan aset	Laporan
9	Laporan pengelolaan administrasi kepegawaian serta evaluasi kinerja ASN lingkup badan	Laporan
10	Laporan penyusunan dan penetapan perundang-undangan dinas	Laporan
11	Laporan Peningkatan dan Kapasitas sumber daya aparatur	Laporan
12	Laporan perencanaan dan evaluasi kinerja perangkat daerah	Laporan
13	Laporan produk hukum oleh bidang dalam lingkup badan	Laporan
14	Laporan kegiatan perencanaan evaluasi kinerja badan	Laporan
15	Laporan hasil pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis dibidang penanggulangan bencana daerah	Laporan
16	Laporan hasil koordinasi dan konsultasi	Laporan
17	Catatan penilaian ASN	Laporan
18	Laporan tugas Kesekretariatan	Laporan
19	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Rencana strategis Perangkat Daerah dan RKPD	Penyusunan rencana kegiatan dan anggaran
2	Tupoksi unit	Pendistribusian tugas kepada bawahan
3	Tupoksi dan Rencana kerja	Penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan bidang sekretariat
4	Tupoksi dan Rencana kerja	Penyusunan rancangan, pengoreksian, pemarafan dan/atau penandatanganan naskah dinas
5	Hasil penyusunan program kegiatan dan capaian kinerja perangkat daerah	Pelaksanaan rapat sesuai dengan bidang tugasnya
6	Jenis kegiatan ketatausahaan, kepegawaian dan kehumasan	Pelaksanaan pengelolaan verifikasi keuangan, pelaksanaan berbendaharaan, serta urusan akuntansi dan laporan keuangan
7	Jenis kegiatan administrasi keuangan	Pengkoordinasian penyusunan program dan pelaporan capaian kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah
8	Jenis kegiatan ketatausahaan, kepegawaian dan kehumasan	Pengendalian urusan umum yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, serta kehumasan
9	Jenis kegiatan administrasi keuangan	Pengendalian administrasi keuangan yang meliputi kegiatan pengelolaan anggaran, perbendaharaan, pembukuan dan verifikasi serta laporan pertanggungjawaban
10	Instruksi pimpinan	Pelaksanaan evaluasi kinerja bidang kesekretariatan terhadap rencana kegiatan yang ada
11	Tupoksi dan Rencana Kerja	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas bidang kesekretariatan
12	Tupoksi dan Rencana Kerja	Pedoman dalam perumusan kebijakan perencanaan
13	Hasil penyusunan program dan pelaporan serta capaian kinerja	Pedoman dalam perumusan kebijakan perencanaan
14	Jenis kegiatan ketatausahaan, kepegawaian, dan kehumasan	Pelaksanaan perencanaan dan evaluasi kinerja badan
15	Jenis kegiatan keuangan	Pengoordinasian dan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, data, pelaporan, program dan anggaran Badan Penanggulangan Bencana Daerah
16	Tupoksi dan Rencana Kerja	Pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi
17	Tupoksi dan Rencana Kerja	Penilaian kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
18	Tupoksi dan Rencana Kerja	Petunjuk pelaksanaan tugas kedinasan
19	Surat perintah dan peraturan terkait	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Penyusunan rencana kegiatan dan anggaran
2	Perbup SOTK Perangkat Daerah	Pendistribusian tugas kepada bawahan
3	Kerangka Acuan Kerja	Penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan bidang sekretariat
4	Kerangka Acuan Kerja	Penyusunan rancangan, pengoreksian, pemarafan dan/atau penandatanganan naskah dinas
5	Peraturan perundang-undangan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pelaksanaan rapat sesuai dengan bidang tugasnya
6	Peraturan perundang-undangan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pelaksanaan pengelolaan verifikasi keuangan, pelaksanaan berbendaharaan, serta urusan akuntansi dan laporan keuangan
7	Peraturan perundang-undangan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengkoordinasian penyusunan program dan pelaporan capaian kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah
8	Rencana kerja program dan kegiatan kesekretariatan	Pengendalian urusan umum yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, serta kehumasan
9	Rencana kerja program dan kegiatan kesekretariatan	Pengendalian administrasi keuangan yang meliputi kegiatan pengelolaan anggaran, perbendaharaan, pembukuan dan verifikasi serta laporan pertanggungjawaban
10	Surat Perintah/Surat Tugas dan peraturan terkait	Pelaksanaan evaluasi kinerja bidang kesekretariatan terhadap rencana kegiatan yang ada
11	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas bidang kesekretariatan
12	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pedoman dalam perumusan kebijakan perencanaan
13	Rencana operasional bagian/bidang	Pedoman dalam perumusan kebijakan perencanaan
14	SOP dan Petunjuk Teknis	Pelaksanaan perencanaan dan evaluasi kinerja badan
15	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengoordinasian dan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, data, pelaporan, program dan anggaran Badan Penanggulangan Bencana Daerah
16	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi

17	SOP dan Petunjuk Teknis	Penilaian kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
18	Disposisi Kepala Pelaksana	Petunjuk pelaksanaan tugas kedinasan
19	Surat perintah/ surat tugas dan peraturan terkait	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kelancaran pelaksanaan tugas dilingkungan Sekretariat badan
2	Tersusunnya rencana kegiatan bidang kesekretariatan
3	Kelancaran koordinasi penyusunan program dan pelaporan capaian kinerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah
4	Kelancaran pengendalian urusan umum yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian serta kehumasan
5	Kelancaran pengendalian administrasi keuangan yang meliputi kegiatan pengelolaan anggaran, perpendaharaan, pembukuan dan verifikasi serta laporan pertanggungjawaban keuangan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Merekomendasi jenis program kegiatan
2	Memverifikasi capaian kinerja unit-unit pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah
3	Memverifikasi jenis-jenis kegiatan umum
4	Memverifikasi jenis-jenis kegiatan keuangan

12 KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Pelaksana Badan	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Konsultasi dan meminta arahan dalam pelaksanaan tugas
2	Pejabat Administrator	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Sinkronisasi
3	Pejabat Pengawas	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Sinkronisasi dan koordinasi
4	JFT dan Pelaksana	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Sinkronisasi dan koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Di dalam dan luar ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan Ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak berisik
8	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
9	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15 SYARAT JABATAN :

- a. Keterampilan Kerja :
 - Menyusun rencana anggaran
 - Menyusun rencana kerja
 - Menyusun Renstra dan Lakip
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G ; Intelektual
 - 2) V ; Bakat verbal
 - 3) Q ; Ketelitian
- c. Temperamen Kerja :
 - 1) D ; Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan, atau merencanakan.
 - 2) F ; Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi;
 - 3) R ; Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus

- d. Minat Kerja :
- 1) Investigatif
 - Alternatif
 - 2) Sosial
 - 3) Konvensional
- e. Upaya Fisik :
- Berdiri
 - Duduk
 - Berbicara
- f. Kondisi Fisik :
- | | |
|------------------|----------------------------|
| 1) Jenis Kelamin | : Laki-laki/perempuan |
| 2) Umur | : Sesuai Undang-Undang ASN |
| 3) Tinggi Badan | : tidak ada syarat khusus |
| 4) Berat Badan | : tidak ada syarat khusus |
| 5) Postur Badan | : tidak ada syarat khusus |
| 6) Penampilan | : rapih |
| 7) Keadaan Fisik | : Non Disabilitas |

- g. Fungsi Pekerjaan :
- | | |
|----------|------------------------------|
| 1) Data | : D1 : Mengoordinasikan data |
| 2) Orang | : O3 : Menyelia |
| 3) Benda | : - |

¹⁶ PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Sangat Baik

17 KELAS JABATAN : Kelas 12

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN	:	KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
2 KODE JABATAN	:	
3 UNIT KERJA	:	
a. JPT Utama	:	-
b. JPT Madya	:	-
c. JPT Pratama	:	BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
d. Administrator	:	SEKRETARIAT
e. Pengawas	:	-
f. Pelaksana	:	-
g. Jabatan Fungsional	:	-
4 IKHTISAR JABATAN	:	Memimpin dan melaksanakan kegiatan ketatausahaan dan kepegawaian yang meliputi kearsipan, layanan umum, administrasi kepegawaian, dan rumah tangga sesuai dengan rencana kerja bidang kesekretariatan dalam rangka tertib administrasi umum dan kepegawaian di lingkungan Badan
5 KUALIFIKASI JABATAN	:	
a. Pendidikan Formal	:	S1/DIV semua jurusan
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
Diklat Penjenjangan	:	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas
Diklat Teknis	:	- Manajemen Kepegawaian - Ketatausahaan - Karsipan - Pengadaan Barang/Jasa tingkat dasar
c. Pengalaman Kerja	:	- Telah menduduki jabatan Pelaksana atau JF ahli pertama paling singkat 4 (empat) tahun.

6 TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAIAN
1	Menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai rencana kerja kesekretariatan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen Rencana kegiatan dan anggaran	1	1650	78000	0.021
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing berdasarkan rencana kegiatan yang telah disusun untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian	Tabel jadwal dan pembagian tugas	12	330	78000	0.051
3	Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar	Laporan hasil rapat arahan dan pelaksanaan tugas	12	330	78000	0.051
4	Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan staf Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan aturan yang berlaku untuk menghindari kesalahan	Laporan hasil koreksian/ saran pelaksanaan tugas	12	330	78000	0.051
5	Melaksanakan kegiatan pengelolaan ketatausahaan, tata laksana sirkulasi persuratan, serta kearsipan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku demi terciptanya administrasi yang tertib dan teratur	Laporan pengelolaan ketatausahaan dan administrasi persuratan	12	1650	78000	0.254
6	Menyelenggarakan pengelolaan sarana dan prasarana perkantoran untuk memenuhi kebutuhan operasional Badan	Laporan pengelolaan sarana dan prasarana	12	1650	78000	0.254
7	Melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian yang meliputi pengusulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pengembangan kompetensi pegawai, penegakan disiplin dan penilaian kinerja ASN sesuai prosedur dan perundang-undangan agar tercipta performa organisasi yang profesional dan akuntabel	Laporan pelaksanaan layanan administrasi kepegawaian	12	1650	78000	0.254
8	Melakukan evaluasi kinerja Lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian terhadap rencana kerja yang telah disusun sebagai bahan perbaikan kinerja dimasa yang mendatang	Laporan evaluasi kinerja lingkup subbagian	3	1650	78000	0.063

9	Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan arahan pimpinan dan berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas yang telah dilakukan sebagai pertanggungjawaban tugas Kepala Subbagian Umum dan kepegawaian	Laporan pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum	12	330	78000	0.051
10	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tulisan sesuai dengan bidang tugasnya.	Laporan tugas kedinasan lainnya	12	330	78000	0.051
JUMLAH						1.100
JUMLAH PEGAWAI						1

7 HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Rencana kegiatan dan anggaran	Dokumen
2	Tabel jadwal dan pembagian tugas	Dokumen
3	Laporan hasil rapat arahan dan pelaksanaan tugas	Laporan
4	Laporan hasil koreksian dan saran pelaksanaan tugas	Laporan
5	Laporan pengelolaan ketatausahaan dan administrasi persuratan	Laporan
6	Laporan pengelolaan sarana dan prasarana	Laporan
7	Laporan pelaksanaan layanan administrasi kepegawaian	Laporan
8	Laporan evaluasi kinerja lingkup subbagian	Laporan
9	Laporan pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	Laporan
10	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana kerja operasional sekretariat	Penyusunan rencana kegiatan dan anggaran
2	Tupoksi unit	Pembagian tugas kepada bawahan
3	Hasil pembagian tugas bawahan	Pembimbingan pelaksanaan tugas bawahan
4	Hasil pelaksanaan tugas bawahan	Pemeriksaan hasil kerja bawahan
5	Berkas surat masuk dan surat keluar Sekretariat	Pelaksanaan kegiatan pengelolaan ketatausahaan
6	Rekapitulasi kebutuhan sarana dan prasarana kantor	Penyelenggaraan pengelolaan sarana dan prasarana perkantoran
7	Permohonan/usulan layanan kepegawaian	Pelaksanaan pelayanan administrasi kepegawaian
8	Laporan tugas dan kegiatan bawahan	Pelaksanaan evaluasi kinerja Lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian
9	Hasil capaian tugas	Penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian
10	Instruksi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tulisan sesuai dengan bidang tugasnya.

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Penyusunan rencana kegiatan dan anggaran
2	Uraian tugas bawahan	Pembagian tugas kepada bawahan
3	SOP dan petunjuk teknis	Pembimbingan pelaksanaan tugas bawahan
4	SOP dan Kerangka acuan Kerja	Pemeriksaan hasil kerja bawahan
5	Peraturan perundang-undangan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pelaksanaan kegiatan pengelolaan ketatausahaan
6	Peraturan perundang-undangan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Penyelenggaraan pengelolaan sarana dan prasarana perkantoran
7	Peraturan perundang-undangan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pelaksanaan pelayanan administrasi kepegawaian
8	Rencana kegiatan subbagian	Pelaksanaan evaluasi kinerja Lingkup Subbagian Umum dan kepegawaian
9	SOP dan petunjuk teknis	Penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan kepegawaian
10	Surat Perintah/Surat Tugas dan peraturan terkait	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tulisan sesuai dengan bidang tugasnya.

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian umum dan kepegawaian
2	Tersusunnya rencana kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian
3	Terpenuhinya kebutuhan sarana dan prasarana kantor
4	Terlaksananya tata kelola ketatausahaan yang mudah diakses dan akurat
5	Kelancaran pelaksanaan pengelolaan layanan administrasi kepegawaian

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Merekendasikan usulan rencana program dan kegiatan
2	Meminta data dan informasi terkait administrasi kepegawaian
3	Mendistribusikan kebutuhan operasional perkantoran
4	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

12 KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Pelaksana Badan	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Konsultasi dan meminta arahan dalam pelaksanaan tugas
2	Pejabat Administrator	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Sinkronisasi
3	Pejabat Pengawas	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Sinkronisasi dan koordinasi
4	JFT dan Pelaksana	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Koordinasi dan konsultasi

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaaan ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan komputer dan berkas kertas
9	Getaran	Tidak ada

14 RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15 SYARAT JABATAN :

- a. Keterampilan Kerja :
 - Memberikan pelayanan di bidang kepegawaian
 - Menata persuratan/arsip
 - Mengelola administrasi kepegawaian
 - Mengelola sarana dan prasarana
 - Menghitung masa kerja pegawai
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G ; Intelingensi
 - 2) V ; Bakat verbal
 - 3) Q ; Ketelitian
- c. Temperamen Kerja :
 - 1) D ; Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan, atau merencanakan.
 - 2) M; Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau dapat diuji.
 - 3) R ; Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.
- d. Minat Kerja :
 - 1) Sosial
 - Alternatif
 - 2) Konvensional
 - 3) Investigatif
- e. Upaya Fisik :
 - Berdiri
 - Duduk
 - Berbicara

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin	: Laki-laki/perempuan
2) Umur	: Sesuai Undang-Undang ASN
3) Tinggi Badan	: tidak ada syarat khusus
4) Berat Badan	: tidak ada syarat khusus
5) Postur Badan	: tidak ada syarat khusus
6) Penampilan	: rapih
7) Keadaan Fisik	: Non Disabilitas

g. Fungsi Pekerjaan :

1) Data	: D3 : Menyusun data
2) Orang	: O7 : Melayani orang
3) Benda	: -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Sangat Baik

17 KELAS JABATAN : Kelas 9

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN	:	PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN
2 KODE JABATAN	:	
3 UNIT KERJA	:	
a. JPT Utama	:	-
b. JPT Madya	:	-
c. JPT Pratama	:	BADAN PENANGGULAGAN BENCANA DAERAH
d. Administrator	:	SEKRETARIAT
e. Pengawas	:	SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
f. Pelaksana	:	-
g. Jabatan Fungsional	:	-
4 IKHTISAR JABATAN	:	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan instansi pemerintah
5 KUALIFIKASI JABATAN	:	
a. Pendidikan Formal	:	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma Empat)
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
Diklat Penjenjangan	:	- Pelatihan Dasar Gol.II
Diklat Teknis	:	- Manajemen kepegawaian - Tata Naskah Dinas
c. Pengalaman Kerja	:	- Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana pada bidang tugas terkait minimal 1 (satu) tahun
6 TUGAS POKOK	:	

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAIAN
1	Menyusun rencana kerja sebagai pedoman pelaksanaan teknis	Dokumen rencana sebagai pedoman pelaksanaan teknis	1	1080	75000	0.014
2	Menelaah teknis bahan-bahan pengelolaan dokumen kepegawaian	Dokumen teknis kepegawaian	1	1650	75000	0.022
3	Memfasilitasi pelayanan administrasi kepegawaian	Laporan pelayanan administrasi kepegawaian	12	1080	75000	0.173
4	Memfasilitasi pengembangan kompetensi sumber daya manusia aparatur	Laporan pengembangan kompetensi sumber daya manusia aparatur	12	1080	75000	0.173
5	Menelaah teknis pengelolaan dan penyusunan peraturan perundang-undangan	Dokumen teknis pengelolaan dan penyusunan peraturan perundang-undangan	6	1080	75000	0.086
6	Menelaah teknis bahan-bahan penyusunan anjab, ABK dan peta jabatan	Dokumen teknis bahan-bahan penyusunan anjab, ABK dan peta jabatan	1	3690	75000	0.049
7	Membuat proyeksi kebutuhan dan mengusulkan formasi kebutuhan	Membuat proyeksi kebutuhan dan mengusulkan formasi kebutuhan	12	3300	75000	0.528
8	Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	720	75000	0.115
JUMLAH						1.146
JUMLAH PEGAWAI						1

7 HASIL KERJA	:
---------------	---

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen rencana sebagai pedoman pelaksanaan teknis	Dokumen
2	Dokumen teknis kepegawaian	Dokumen
3	Laporan pelayanan administrasi kepegawaian	Laporan
4	Laporan pengembangan kompetensi sumber daya manusia aparatur	Laporan
5	Dokumen teknis pengelolaan dan penyusunan peraturan perundang-undangan	Dokumen
6	Dokumen teknis bahan-bahan penyusunan anjab, ABK dan peta jabatan	Dokumen
7	Membuat proyeksi kebutuhan dan mengusulkan formasi kebutuhan	Dokumen
8	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	laporan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Uraian Tugas, petunjuk teknis dan arahan pimpinan	Penyusunan rencana sebagai pedoman pelaksanaan teknis
2	Data Pegawai, Surat Edaran	Pelaksanaan layanan administrasi kepegawaian
3	Laporan hasil pemilihan, pemantauan dan evaluasi	Pelaksanaan pengembangan kompetensi sumber daya manusia aparatur
4	Laporan hasil pengecekan pengelolaan dan pelaksanaan evaluasi sistem katalog	Pelakanaan pengelolaan dan penyusunan peraturan perundang-undangan
5	Rekap absensi, disposisi dan perintah pimpinan	Penyusunan anjab, ABK dan peta jabatan
6	Dokumen evaluasi dan pertanggungjawaban	Penyusunan proyeksi kebutuhan dan mengusulkan formasi kebutuhan
7	Perintah pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Juknis, SK Tupoksi	Penyusunan rencana sebagai pedoman pelaksanaan teknis
2	Juknis, SK Tupoksi	Penyusunan dokumen teknis kepegawaian
3	Juknis, SOP, Perka BKN	Pelaksanaan layanan administrasi kepegawaian
4	Juknis, SOP, Perka BKN	Pelaksanaan pengembangan kompetensi sumber daya manusia aparatur
5	Juknis, SOP, Perka BKN, PermenpanRB	Pelakanaan pengelolaan dan penyusunan peraturan perundang-undangan
6	Juknis, Perka BKN, Permenpan RB tentag Disiplin Pegawai	Penyusunan anjab, ABK dan peta jabatan
7	Juknis, Peraturan terkait	Penyusunan proyeksi kebutuhan dan mengusulkan formasi kebutuhan
8	Surat tugas	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kelancaran pelaksanaan tugas terkait pelayanan administrasi kepegawaian
2	Ketelitian dalam backup data pegawai
3	Mempelajari petunjuk teknis indisipliner
4	Kecepatan dan ketepatan dalam pelaksanaan tugas kedinasan lain

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta data dan informasi layanan kepegawaian
2	Memintah arahan pimpinan dalam kelancaran tugas
3	Menggunakan bahan kerja dan perangkat kerja
4	Melakukan pencatatan dan pendokumentasian

12 KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Pelaksana Badan	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Konsultasi dan meminta arahan dalam pelaksanaan tugas
2	Pejabat Administrator	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Konsultasi dan meminta arahan dalam pelaksanaan tugas
3	Pejabat Pengawas	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Konsultasi dan meminta arahan dalam pelaksanaan tugas
4	JFT dan Pelaksana	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Kerjasama dalam pelaksanaan tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan komputer dan berkas kertas
9	Getaran	Tidak ada

14 RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15 SYARAT JABATAN :

- a. Keterampilan Kerja :
- Menyusun petunjuk teknis
 - Membackup data pegawai

- b. Bakat Kerja :

- 1) G ; Inteligensi
- 2) V ; Bakat verbal
- 3) Q ; Ketelitian

- c. Temperamen Kerja :

- 1) T; Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat
- 2) R; Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama
- 3) M ; Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau dapat diuji.

- d. Minat Kerja :

- 1) Realistik
- Alternatif
- 2) Investigatis
- 3) Konvensional

- e. Upaya Fisik :

- Berdiri
- Berjalan
- Duduk
- Berbicara
- Melihat
- Mendengar

- f. Kondisi Fisik :

- | | |
|------------------|----------------------------|
| 1) Jenis Kelamin | : Laki-laki/perempuan |
| 2) Umur | : Sesuai Undang-Undang ASN |
| 3) Tinggi Badan | : tidak ada syarat khusus |
| 4) Berat Badan | : tidak ada syarat khusus |
| 5) Postur Badan | : tidak ada syarat khusus |
| 6) Penampilan | : rapih |
| 7) Keadaan Fisik | : Non Disabilitas |

- g. Fungsi Pekerjaan :

- | | |
|----------|---------------------------|
| 1) Data | : D6 : Menyalin data |
| 2) Orang | : O8 : Menerima Instruksi |
| Benda | : - |
| 3) Benda | : - |

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik

17 KELAS JABATAN : Kelas 7

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN	:	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
2 KODE JABATAN	:	
3 UNIT KERJA	:	
a. JPT Utama	:	-
b. JPT Madya	:	-
c. JPT Pratama	:	BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
d. Administrator	:	SEKRETARIAT
e. Pengawas	:	SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
f. Pelaksana	:	-
g. Jabatan Fungsional	:	-
4 IKHTISAR JABATAN	:	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik (customer service)
5 KUALIFIKASI JABATAN	:	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat
a. Pendidikan Formal	:	
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
Diklat Penjenjangan	:	- Pelatihan Dasar Gol.II
Diklat Teknis	:	- Manajemen kepegawaian - Tata Naskah Dinas
c. Pengalaman Kerja	:	- Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana pada bidang tugas terkait minimal 1 (satu) tahun

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFektif (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAIAN
1	Menyusun rencana kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana sebagai pedoman pelaksanaan tugas	1	1080	75000	0.014
2	Menerima mencatat surat masuk dan keluar serta menyampaikan ke bidang yang bersangkutan sesuai disposisi pimpinan	Dokumen surat masuk dan keluar	12	1650	75000	0.264
3	Membuat daftar hadir dan merekap kehadiran pegawai	Rekap daftar kehadiran pegawai	12	1080	75000	0.173
4	Mengelompokkan, mengarsipkan dokumen perkantoran, kepegawaian dan peraturan perundang-undangan	Dokumen perkantoran, kepegawaian dan peraturan perundang-undangan	12	1080	75000	0.173
5	Melakukan keprotokoleran untuk pelaksanaan kegiatan dalam lingkup unit kerja	Laporan protokoler untuk pelaksanaan kegiatan dalam lingkup unit kerja	12	1080	75000	0.173
6	Melakukan pelayanan dokumen arsip	Dokumen arsip	12	1650	75000	0.264
7	Melakukan pencatatan kegiatan harian pada papan informasi	Catatan kegiatan harian pada papan informasi	12	330	75000	0.053
8	Melakukan pelayanan bagi tamu pimpinan unit kerja	Pelayanan bagi tamu pimpinan unit kerja	12	330	75000	0.053
9	Melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.	Laporan tugas kedinasan lainnya	12	330	78,000	0.051
JUMLAH PEGAWAI						1.152
JUMLAH PEGAWAI						1

7 HASIL KERJA	:
---------------	---

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen rencana sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen
2	Dokumen surat masuk dan keluar	Dokumen
3	Rekap daftar kehadiran pegawai	Laporan
4	Dokumen perkantoran, kepegawaian dan peraturan perundang-undangan	Laporan
5	Laporan protokoler untuk pelaksanaan kegiatan dalam lingkup unit kerja	Dokumen

6	Dokumen arsip	Dokumen
7	Catatan kegiatan harian pada papan informasi	Dokumen
8	Pelayanan bagi tamu pimpinan unit kerja	Laporan
9	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Uraian Tugas, petunjuk teknis dan arahan pimpinan	Penyusunan rencana sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2	Uraian Tugas, petunjuk teknis dan arahan pimpinan	Pencatatan surat masuk dan keluar
3	Data Pegawai, Surat Edaran	Perekapan daftar kehadiran pegawai
4	Absensi harian, laporan pegawai lingkup dinas, Juknis	Penyusunan dokumen perkantoran, kepegawaian dan peraturan perundang-undangan
5	Data Base pegawai, Surat edaran, laporan pegawai	Pelaporan protokoler untuk pelaksanaan kegiatan dalam lingkup unit kerja
6	Rekap absensi, disposisi dan perintah pimpinan	Pelaksanaan arsip
7	Surat Edaran, SOP, Laporan pegawai	Pencatatan kegiatan harian pada papan informasi
8	Realisasi kegiatan, SOP, Juknis	Pelayanan bagi tamu pimpinan unit kerja
9	Surat perintah dan peraturan terkait	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Juknis, SK Tupoksi	Penyusunan rencana sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2	Juknis, SK Tupoksi	Pencatatan surat masuk dan keluar
3	Juknis, SOP, Perka BKN	Perekapan daftar kehadiran pegawai
4	Juknis, SOP, Perka BKN	Penyusunan dokumen perkantoran, kepegawaian dan peraturan perundang-undangan
5	Juknis, SOP, Perka BKN, PermenpanRB	Pelaporan protokoler untuk pelaksanaan kegiatan dalam lingkup unit kerja
6	Juknis, Perka BKN, Permenpan RB tentang Disiplin Pegawai	Pelaksanaan arsip
7	Juknis, Peraturan terkait	Pencatatan kegiatan harian pada papan informasi
8	SOP, Juknis	Pelayanan bagi tamu pimpinan unit kerja
9	Surat tugas	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kelancaran pelaksanaan tugas pengurusan berkas kepegawaian dan kartu pegawai
2	Ketelitian dalam merekap absen dan bakup data pegawai
3	Mempelajari petunjuk teknis indisipliner
4	Kecepatan dan ketepatan dalam pelaksanaan tugas kedinasan lain

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta data kepegawaian dan berkas kepegawaian
2	Meminta arahan pimpinan dalam kelancaran tugas
3	Menggunakan bahan kerja dan perangkat kerja
4	Melakukan pencatatan dan pendokumentasian

12 KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Pelaksana Badan	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Konsultasi dan meminta arahan dalam pelaksanaan tugas
2	Pejabat Administrator	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Konsultasi dan meminta arahan dalam pelaksanaan tugas
3	Pejabat Pengawas	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Konsultasi dan meminta arahan dalam pelaksanaan tugas
4	JFT dan Pelaksana	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Kerjasama dalam pelaksanaan tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaaan ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan komputer dan berkas kertas
9	Getaran	Tidak ada

14 RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15 SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

- Menyusun petunjuk teknis
- Membackup data pegawai
- Menyusun DUK

b. Bakat Kerja :

- 1) G ; Inteligensi
- 2) V ; Bakat verbal
- 3) Q ; Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

- 1) T; Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat
- 2) R; Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang
- 3) M ; Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau dapat diuji.

d. Minat Kerja :

- 1) Realistik
- Alternatif
- 2) Investigatis
- 3) Konvensional

e. Upaya Fisik :

- Berdiri
- Berjalan
- Duduk
- Berbicara
- Melihat
- Mendengar

f. Kondisi Fisik :

- | | |
|------------------|----------------------------|
| 1) Jenis Kelamin | : Laki-laki/perempuan |
| 2) Umur | : Sesuai Undang-Undang ASN |
| 3) Tinggi Badan | : tidak ada syarat khusus |
| 4) Berat Badan | : tidak ada syarat khusus |
| 5) Postur Badan | : tidak ada syarat khusus |
| 6) Penampilan | : rapih |
| 7) Keadaan Fisik | : Non Disabilitas |

g. Fungsi Pekerjaan :

- | | | |
|----------|---|-------------------------|
| 1) Data | : | D6 : Menyalin data |
| 2) Orang | : | O8 : Menerima Instruksi |
| Benda | : | - |
| 3) Benda | : | - |

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik

17 KELAS JABATAN : Kelas 5

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN	:	PENATA LAYANAN OPERASIONAL
2 KODE JABATAN	:	
3 UNIT KERJA	:	
a. JPT Utama	:	-
b. JPT Madya	:	-
c. JPT Pratama	:	BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
d. Administrator	:	SEKRETARIAT
e. Pengawas	:	SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
f. Pelaksana	:	-
g. Jabatan Fungsional	:	-
4 IKHTISAR JABATAN	:	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik (customer service)
5 KUALIFIKASI JABATAN	:	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat
a. Pendidikan Formal	:	
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
Diklat Penjenjangan	:	- Pelatihan Dasar Gol.II
Diklat Teknis	:	- Manajemen kepegawaian - Tata Naskah Dinas
c. Pengalaman Kerja	:	- Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana pada bidang tugas terkait minimal 1 (satu) tahun

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFektif (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAIAN
1	Menyusun rencana kerja sebagai pedoman pelaksanaan teknis	Dokumen rencana sebagai pedoman pelaksanaan teknis	1	1650	75000	0.022
2	Menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah	Dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah	1	1650	75000	0.022
3	Menyiapkan usulan permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah	Dokumen permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah	1	1080	75000	0.014
4	Menyiapkan usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah	Dokumen pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah	1	1080	75000	0.014
5	Menyusun laporan barang semesteran dan tahunan	Laporan barang semesteran dan tahunan	12	1080	75000	0.173
6	Menyiapkan surat permintaan barang (SPB) berdasarkan nota permintaan barang	Nota permintaan barang	6	1650	75000	0.132
7	Mengajukan surat permintaan barang (SPB) kepada pejabat penatausahaan barang pengguna	surat permintaan barang (SPB) kepada pejabat penatausahaan barang pengguna	1	1650	75000	0.022
8	Melakukan stock opname barang persediaan	stock opname barang persediaan	12	1650	75000	0.264
9	Membuat kartu inventaris ruangan (KIR) semesteran dan tahunan	Kartu inventaris ruangan (KIR) semesteran dan tahunan	1	1650	75000	0.022
10	Memberi label barang milik daerah	Label barang milik daerah	6	1650	75000	0.132
11	Melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang pengguna barang dan laporan barang milik daerah	Dokumen rekonsiliasi aset	2	1650	75000	0.044
12	Membuat laporan mutasi barang setiap bulan	Laporan mutasi barang setiap bulan	6	1650	75000	0.132
13	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan	6	1650	75000	0.132
JUMLAH						1.126
JUMLAH PEGAWAI						1

7 HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen rencana sebagai pedoman pelaksanaan teknis	Dokumen
2	Dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah	Dokumen
3	Dokumen permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah	Dokumen
4	Dokumen pemusnahan dan penghapusan barang barang milik daerah	Dokumen
5	Laporan barang semesteran dan tahunan	laporan
6	Nota permintaan barang	laporan
7	surat permintaan barang (SPB) kepada pejabat penatausahaan barang pengguna	laporan
8	stock opname barang persediaan	laporan
9	Kartu inventaris ruangan (KIR) semesteran dan tahunan	laporan
10	Label barang milik daerah	laporan
11	Dokumen rekonsiliasi aset	Dokumen
12	Laporan mutasi barang setiap bulan	laporan
13	Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan	laporan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Uraian Tugas, petunjuk teknis dan arahan pimpinan	Penyusunan dokumen rencana sebagai pedoman pelaksanaan teknis
2	Data Pegawai, Surat Edaran	Penyusunan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah
3	Absensi harian, laporan pegawai lingkup dinas, Juknis	Penyusunan permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah
4	Data Base pegawai, Surat edaran, laporan pegawai	Pelaksanaan pemusnahan dan penghapusan barang barang milik daerah
5	Rekap absensi, disposisi dan perintah pimpinan	Penyusunan laporan barang semesteran dan tahunan
6	Data Base pegawai, Surat edaran, laporan pegawai	Permintaan barang
7	Rekap absensi, disposisi dan perintah pimpinan	Permintaan barang (SPB) kepada pejabat penatausahaan barang pengguna
8	Data Base pegawai, Surat edaran, laporan pegawai	Penyusunan stock opname barang persediaan
9	Rekap absensi, disposisi dan perintah pimpinan	Pelaksanaan Kartu inventaris ruangan (KIR) semesteran dan tahunan
10	Data Base pegawai, Surat edaran, laporan pegawai	Label barang milik daerah
11	Data Pegawai, Surat Edaran	Pelaksanaan Dokumen rekonsiliasi aset
12	Rekap absensi, disposisi dan perintah pimpinan	Penyusunan laporan mutasi barang setiap bulan
13	Perintah pimpinan	Pelaksanaan tugas kepada pimpinan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Juknis, SK Tupoksi	Penyusunan dokumen rencana sebagai pedoman pelaksanaan teknis
2	Juknis, SOP, Perka BKN	Penyusunan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah
3	Juknis, SOP, Perka BKN	Penyusunan permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah
4	Juknis, SOP, Perka BKN, PermenpanRB	Pelaksanaan pemusnahan dan penghapusan barang barang milik daerah
5	Juknis, Perka BKN, Permenpan RB tentang Disiplin Pegawai	Penyusunan laporan barang semesteran dan tahunan

6	Juknis, SOP, Perka BKN	Permintaan barang
7	Juknis, SOP, Perka BKN, PermenpanRB	Permintaan barang (SPB) kepada pejabat penatausahaan barang pengguna
8	Juknis, SOP, Perka BKN	Penyusunan stock opname barang persediaan
9	Juknis, SOP, Perka BKN	Pelaksanaan Kartu inventaris ruangan (KIR) semesteran dan tahunan
10	Juknis, SOP, Perka BKN	Label barang milik daerah
11	Juknis, SOP, Perka BKN, PermenpanRB	Pelaksanaan Dokumen rekonsiliasi aset
12	SOP, Juknis	Penyusunan laporan mutasi barang setiap bulan
13	Surat tugas	Pelaksanaan tugas kepada pimpinan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kelancaran pelaksanaan tugas dalam pemeliharaan barang milik daerah
2	Ketelitian dalam merekap data pengguna barang
3	Mempelajari petunjuk teknis indisipliner
4	Kecepatan dan ketepatan dalam pelaksanaan tugas kedinasan lain

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta data pengguna barang
2	Memintah arahan pimpinan dalam kelancaran tugas
3	Menggunakan bahan kerja dan perangkat kerja
4	Melakukan pencatatan dan pendokumentasian

12 KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Pelaksana Badan	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Konsultasi dan meminta arahan dalam pelaksanaan tugas
2	Pejabat Administrator	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Konsultasi dan meminta arahan dalam pelaksanaan tugas
3	Pejabat Pengawas	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Konsultasi dan meminta arahan dalam pelaksanaan tugas
4	JFT dan Pelaksana	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Kerjasama dalam pelaksanaan tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaaan ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan komputer dan berkas kertas
9	Getaran	Tidak ada

14 RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15 SYARAT JABATAN :

- a. Keterampilan Kerja :
 - Menyusun petunjuk teknis
 - Menyusun layanan operasional

- b. Bakat Kerja :
 - 1) G ; Inteligensi
 - 2) V ; Bakat verbal
 - 3) Q ; Ketelitian

- c. Temperamen Kerja :
 - 1) T; Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat
 - 2) R; Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang
 - 3) M ; Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau dapat diuji.

- d. Minat Kerja :

 - 1) Realistik
 - 2) Alternatif
 - 3) Investigatis
 - 3) Konvensional

- e. Upaya Fisik :
 - Berdiri
 - Berjalan
 - Duduk
 - Berbicara
 - Melihat
 - Mendengar

- f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin	: Laki-laki/perempuan
2) Umur	: Sesuai Undang-Undang ASN
3) Tinggi Badan	: tidak ada syarat khusus
4) Berat Badan	: tidak ada syarat khusus
5) Postur Badan	: tidak ada syarat khusus
6) Penampilan	: rapih
7) Keadaan Fisik	: Non Disabilitas

- g. Fungsi Pekerjaan :

 - 1) Data : D6 : Menyalin data
 - 2) Orang : O8 : Menerima Instruksi
 - Benda : -
 - 3) Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik

17 KELAS JABATAN : Kelas 6

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN HUKUM, PERENCANAAN DAN PELAPORAN
- 2 KODE JABATAN :
- 3 UNIT KERJA :
- a. JPT Utama : -
 - b. JPT Madya : -
 - c. JPT Pratama : BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
 - d. Administrator : SEKRETARIAT
 - e. Pengawas : -
 - f. Pelaksana : -
 - g. Jabatan Fungsional : -
- 4 IKHTISAR JABATAN : Memimpin dan melaksanakan kegiatan perencanaan program dan kegiatan, pelaporan capaian kinerja serta pelaksanaan evaluasi kinerja perangkat daerah sesuai dengan rencana kerja bidang kesekretariatan di lingkungan Badan
- 5 KUALIFIKASI JABATAN :
- a. Pendidikan Formal : S1/DIV semua jurusan
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 - Diklat Penjenjangan : Pelatihan Kepemimpinan Pengawas
 - Diklat Teknis : - Penyusunan rencana strategis perangkat daerah
- Penyusunan laporan kinerja perangkat daerah
- Pelaksanaan evaluasi kinerja perangkat daerah
- Pengadaan Barang/Jasa tingkat dasar - c. Pengalaman Kerja : - Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki
- 6 TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAIAN
1	Menyusun rencana kegiatan Subbagian Hukum, Perencanaan dan Pelaporan sesuai rencana kerja kesekretariatan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen Rencana kegiatan dan anggaran	1	1650	78000	0.02115
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing berdasarkan rencana kegiatan yang telah disusun untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian Hukum, Perencanaan, dan Pelaporan	Tabel jadwal dan pembagian tugas	12	330	78000	0.051
3	Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Program sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar	Notulensi rapat arahan dan pelaksanaan tugas	12	330	78000	0.051
4	Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan staf Subbagian Hukum, Perencanaan dan Pelaporan sesuai dengan prosedur dan aturan yang berlaku untuk menghindari kesalahan	Koreksian/ saran pelaksanaan tugas	12	330	78000	0.051
5	Melaksanakan kegiatan fasilitasi penyusunan rencana strategis perangkat daerah sebagai pedoman perencanaan program dan kegiatan perangkat daerah	Dokumen rencana strategis Perangkat daerah	1	9900	78000	0.127
6	Melaksanakan kegiatan penyusunan dokumen perencanaan anggaran pokok perangkat daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku serta rencana strategis perangkat daerah yang telah disusun agar tersedia perencanaan program yang berorientasi hasil	Dokumen perencanaan anggaran pokok	1	9900	78000	0.127
7	Melaksanakan kegiatan penyusunan dokumen perencanaan anggaran perubahan perangkat daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tersedia perencanaan program yang berorientasi hasil	Dokumen perencanaan anggaran perubahan	1	9900	78000	0.127
8	Melaksanakan penyusunan laporan capaian kinerja perangkat daerah dan iktisar realisasi kinerja perangkat daerah	Laporan capaian kinerja perangkat daerah	1	6600	78000	0.085
9	Melaksanakan evaluasi kinerja perangkat daerah sesuai dengan rencana strategis Badan	Laporan evaluasi kinerja perangkat daerah	1	8250	78000	0.106
10	Melaksanakan fasilitasi penjaringan produk inovasi unit kerja dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan yang menjadi tanggung jawab unit	Proposal inovasi pelayanan publik	1	1650	78000	0.021

11	Melaksanakan kegiatan fasilitasi pelaksanaan penilaian mandiri reformasi birokrasi perangkat daerah sebagai alat ukur penyelenggaraan reformasi birokrasi perangkat daerah	Dokumen PMPRB Perangkat daerah	1	9900	78000	0.127
12	Melakukan evaluasi kinerja Lingkup Subbagian Program terhadap rencana kerja yang telah disusun sebagai bahan perbaikan kinerja dimasa yang mendatang	Laporan evaluasi kinerja lingkup subbagian	3	1650	78000	0.063
13	Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Program sesuai dengan arahan pimpinan dan berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas yang telah dilakukan sebagai pertanggungjawaban tugas Kepala Subbagian Hukum, Perencanaan, dan Pelaporan	Laporan pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Program	12	1650	78000	0.254
14	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tulisan sesuai dengan bidang tugasnya.	Laporan tugas kedinasan lainnya	12	165	78000	0.025
JUMLAH						1.235
JUMLAH PEGAWAI						1

7 HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Rencana kegiatan dan anggaran	Dokumen
2	Tabel jadwal dan pembagian tugas	Dokumen
3	Notulensi rapat arahan dan pelaksanaan tugas	Notulensi
4	Koreksian/ saran pelaksanaan tugas	Laporan
5	Laporan kegiatan penyusunan dokumen perencanaan anggaran pokok	Dokumen
6	Laporan kegiatan penyusunan dokumen perencanaan anggaran perubahan	Dokumen
7	Laporan capaian kinerja perangkat daerah	Laporan
8	Laporan evaluasi kinerja perangkat daerah	Laporan
9	Laporan evaluasi kinerja lingkup subbagian	Laporan
10	Laporan pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Hukum, Perencanaan dan Pelaporan	Laporan
11	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana kerja operasional sekretariat	Penyusunan rencana kegiatan dan anggaran
2	Tupoksi unit	Pembagian tugas kepada bawahan
3	Hasil pembagian tugas bawahan	Pembimbingan pelaksanaan tugas bawahan
4	Hasil pelaksanaan tugas bawahan	Pemeriksaan hasil kerja bawahan
5	Usulan program dan kegiatan dari masing-masing unit	Pelaksanaan kegiatan penyusunan dokumen perencanaan anggaran pokok perangkat daerah
6	Usulan program dan kegiatan dari masing-masing unit	Pelaksanaan kegiatan penyusunan dokumen perencanaan anggaran perubahan perangkat daerah
7	Hasil capaian program dan kegiatan masing-masing unit	Pelaksanaan penyusunan laporan capaian kinerja perangkat daerah
8	Laporan capaian kinerja masing-masing unit	Pelaksanaan evaluasi kinerja perangkat daerah
9	Laporan tugas dan kegiatan bawahan	Pelaksanaan evaluasi kinerja Lingkup Subbagian Hukum, Perencanaan dan Pelaporan
10	Hasil capaian tugas	Penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Hukum, Perencanaan dan Pelaporan
11	Instruksi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tulisan sesuai dengan bidang tugasnya.

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Penyusunan rencana kegiatan dan anggaran
2	Uraian tugas bawahan	Pembagian tugas kepada bawahan
3	SOP dan petunjuk teknis	Pembimbingan pelaksanaan tugas bawahan

4	SOP dan Kerangka acuan Kerja	Pemeriksaan hasil kerja bawahannya
5	Rencana strategis perangkat daerah dan program prioritas Bupati	Pelaksanaan kegiatan penyusunan dokumen perencanaan anggaran pokok perangkat daerah
6	Rencana strategis perangkat daerah dan program prioritas Bupati	Pelaksanaan kegiatan penyusunan dokumen perencanaan anggaran perubahan perangkat daerah
7	Peraturan perundang-undangan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pelaksanaan penyusunan laporan capaian kinerja perangkat daerah
8	Peraturan perundang-undangan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pelaksanaan evaluasi kinerja perangkat daerah
9	Rencana kegiatan subbagian	Pelaksanaan evaluasi kinerja Lingkup Subbagian Hukum, Perencanaan dan Pelaporan
10	SOP dan petunjuk teknis	Penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Hukum, Perencanaan dan Pelaporan
11	Surat Perintah/Surat Tugas dan peraturan terkait	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tulisan sesuai dengan bidang tugasnya.

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Hukum, Perencanaan, dan Pelaporan
2	Tersusunnya rencana kerja Subbagian Hukum, Perencanaan, dan Pelaporan
3	Tersedianya dokumen perencanaan anggaran perangkat daerah
4	Tersedianya laporan kinerja perangkat daerah
5	kelancaran pelaksanaan PMPRB perangkat daerah
6	Tersedianya laporan hasil evaluasi kinerja perangkat daerah

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Merekomendasikan usulan rencana program dan kegiatan
2	Meminta data dan informasi terkait perencanaan unit
3	Meminta data dan informasi terkait hasil pelaksanaan kegiatan unit
4	menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

12 KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Pelaksana Badan	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Konsultasi dan meminta arahan dalam pelaksanaan tugas
2	Pejabat Administrator	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Sinkronisasi
3	Pejabat Pengawas	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Sinkronisasi dan koordinasi
4	JFT dan Pelaksana	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Koordinasi dan konsultasi

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaaan ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan komputer dan berkas kertas
9	Getaran	Tidak ada

14 RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15 SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

- Menyusun rencana anggaran
- Mengevaluasi kinerja organisasi
- Menyusun Renstra dan Lakip
- Menyusun rencana kerja/kegiatan organisasi

b. Bakat Kerja :

- 1) G ; Inteligensi
- 2) V ; Bakat verbal
- 3) Q ; Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

1) D ; Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan, atau merencanakan.

2) M; Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau dapat diuji.

3) R ; Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :

1) Investigatif

 Alternatif

2) Konvensional

3) Sosial

e. Upaya Fisik :

- Berdiri

- Duduk

- Berbicara

f. Kondisi Fisik :

- | | | |
|------------------|---|--------------------------|
| 1) Jenis Kelamin | : | Laki-laki/perempuan |
| 2) Umur | : | Sesuai Undang-Undang ASN |
| 3) Tinggi Badan | : | tidak ada syarat khusus |
| 4) Berat Badan | : | tidak ada syarat khusus |
| 5) Postur Badan | : | tidak ada syarat khusus |
| 6) Penampilan | : | rapih |
| 7) Keadaan Fisik | : | Non Disabilitas |

g. Fungsi Pekerjaan :

1) Data : D2 : Menganalisis data

2) Orang : O1 : Berunding

3) Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Sangat Baik

17 KELAS JABATAN : Kelas 9

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN	:	PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN
2 KODE JABATAN	:	
3 UNIT KERJA	:	
a. JPT Utama	:	-
b. JPT Madya	:	-
c. JPT Pratama	:	BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
d. Administrator	:	SEKRETARIAT
e. Pengawas	:	SUB BAGIAN HUKUM, PERENCANAAN, DAN PELAPORAN
f. Pelaksana	:	-
g. Jabatan Fungsional	:	-
4 IKHTISAR JABATAN	:	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan instansi pemerintah
5 KUALIFIKASI JABATAN	:	
a. Pendidikan Formal	:	D3 (Diploma 3)
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
Diklat Penjenjangan	:	Diklatsar Gol II
Diklat Teknis	:	- Pengelolaan program dan kegiatan - Manajemen program dan kegiatan - Pengelolaan APBD
c. Pengalaman Kerja	:	- Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana pada bidang tugas terkait minimal 1 (satu) tahun

6 TUGAS POKOK	:
---------------	---

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAIAN
1	Menyusun rencana kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana kerja	1	720	75000	0.010
2	Menyusun SK kegiatan	SK kegiatan	6	720	75000	0.058
3	Menyusun LAKIP, LKPJ dan LPPD	Dokumen LAKIP, LKPJ dan LPPD	2	3960	75000	0.106
4	Menyusun Rencana Kerja (RENJA)	Dokumen RENJA	2	3960	75000	0.106
5	Menyusun RKA dan RKAP-SKPD	Dokumen RKA dan RKAP-SKPD	2	3960	75000	0.106
6	Menyusun Rencana strategis SKPD	Dokumen Rencana Strategis (RENSTRA) SKPD	2	3960	75000	0.106
7	Mengupload rencana kegiatan pada aplikasi SIPD Perencanaan	Laporan aplikasi SIPD Perencanaan	10	3960	75000	0.528
8	Melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.	Laporan pelaksanaan tugas	12	1080	75000	0.173
JUMLAH						1.190
JUMLAH PEGAWAI						1

7 HASIL KERJA	:
---------------	---

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Peraturan perundang-undangan	Dokumen
2	SK kegiatan	Dokumen
3	Dokumen LAKIP, LKPJ dan LPPD	Dokumen
4	Dokumen RENJA	Dokumen
5	Dokumen RKA dan RKAP-SKPD	Dokumen
6	Dokumen Rencana Strategis (RENSTRA) SKPD	Dokumen
7	Laporan aplikasi SIPD Perencanaan	Laporan
8	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Uraian tugas	Menyusun dokumen rencana kerja
2	Petunjuk teknis	Penyusunan SK kegiatan
3	Petunjuk teknis	Penyusunan LAKIP, LKPJ dan LPPD
4	Petunjuk teknis	Penyusunan RENJA
5	SOP petunjuk teknis	Penyusunan RKA dan RKAP-SKPD
6	Petunjuk teknis	Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) SKPD
7	SOP petunjuk teknis	Pelaporan pada aplikasi SIPD Perencanaan
8	Instruksi pimpinan	Laporan pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA :

NO		PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Surat Keputusan	Penyusunan peraturan perundang-undangan
2	Peraturan terkait	Penyusunan SK kegiatan
3	Peraturan terkait	Penyusunan LAKIP, LKPJ dan LPPD
4	Peraturan terkait	Penyusunan RENJA
5	Peraturan terkait	Penyusunan RKA dan RKAP-SKPD
6	Peraturan terkait	Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) SKPD
7	Peraturan tentang pembuatan laporan	Pelaporan pada aplikasi SIPD Perencanaan
8	Surat Tugas atau surat perintah	Laporan pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketepatan dalam menyusun rencana kegiatan
2	Keakuratan bahan data penyusunan LAKIP
3	Keakuratan bahan data penyusunan LKPJ
4	Keakuratan bahan data penyusunan LPPD
5	Keakuratan laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Kelancaran pelaksanaan tugas

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta data guna penyusunan laporan
2	Meminta arahan pimpinan
3	Menggunakan bahan dan data dalam menyusun program kegiatan
4	Memproses bahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas

12 KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Pelaksana Badan	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Konsultasi dan meminta arahan dalam pelaksanaan tugas
2	Pejabat Administrator	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Konsultasi dan meminta arahan dalam pelaksanaan tugas
3	Pejabat Pengawas	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Konsultasi dan meminta arahan dalam pelaksanaan tugas
4	JFT dan Pelaksana	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Kerjasama dalam pelaksanaan tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan komputer dan berkas kertas
9	Getaran	Tidak ada

14 RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15 SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

- Menyususn petunjuk kerja
- Menyusun bahan kerja
- Menyusun laporan

b. Bakat Kerja :

- 1) N ; Bakat Numerik
- 3) Q ; Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

- 1) M ; Kemampuan menyesuaikan diri dengan pengambilan peraturan
- 2) P ; Kemampuan menyesuaikan diri untuk berhubungan dengan orang lain

d. Minat Kerja :

- 1) Sosial
- 2) Realistik

e. Upaya Fisik :

- Berdiri
- Berjalan
- Duduk
- Berbicara

f. Kondisi Fisik :

- | | |
|------------------|----------------------------|
| 1) Jenis Kelamin | : Laki-laki/perempuan |
| 2) Umur | : Sesuai Undang-Undang ASN |
| 3) Tinggi Badan | : tidak ada syarat khusus |
| 4) Berat Badan | : tidak ada syarat khusus |
| 5) Postur Badan | : tidak ada syarat khusus |
| 6) Penampilan | : rapih |
| 7) Keadaan Fisik | : Non Disabilitas |

g. Fungsi Pekerjaan :

- | | |
|----------|---------------------------|
| 1) Data | : D4 : Menghitung data |
| 2) Orang | : O7 :Melayani orang |
| 3) Benda | : O8 : Menerima Instruksi |

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik

17 KELAS JABATAN : Kelas 7

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN	:	PENGOLAH DATA DAN INFORMASI				
2 KODE JABATAN	:					
3 UNIT KERJA	:					
a. JPT Utama	:	-				
b. JPT Madya	:	-				
c. JPT Pratama	:	BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH				
d. Administrator	:	SEKRETARIAT				
e. Pengawas	:	SUB BAGIAN HUKUM, PERENCANAAN, DAN PELAPORAN				
f. Pelaksana	:	-				
g. Jabatan Fungsional	:	-				
4 IKHTISAR JABATAN	:	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan instansi pemerintah				
5 KUALIFIKASI JABATAN	:					
a. Pendidikan Formal	:	D3 (Diploma 3)				
b. Pendidikan dan Pelatihan	:					
Diklat Penjenjangan	:	Diklatsar Gol II				
Diklat Teknis	:	- Pengelolaan program dan kegiatan - Manajemen program dan kegiatan - Pengelolaan APBD				
c. Pengalaman Kerja	:	- Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana pada bidang tugas terkait minimal 1 (satu) tahun				
6 TUGAS POKOK	:					
NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAIAN
1	Menyusun rencana kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana kerja	1	3960	75000	0.053
2	Menyusun rencana kegiatan anggaran	Peraturan perundang-undangan	1	3960	75000	0.053
3	Melakukan kegiatan pengumpulan data yang terkait dengan urusan perencanaan dan program sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Data yang terkait dengan urusan perencanaan dan program	12	3960	75000	0.634
4	Menyelenggarakan administrasi perencanaan dan program dilingkungan unit kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Berkas/ surat yang terkait perencanaan dan program	12	1080	75000	0.173
5	Melakukan pendokumentasian perencanaan dan program dilingkungan unit kerja secara tertib agar mudah ditemukan saat diperlukan	Pendokumentasian berkas/ dokumen yang terkait dengan urusan perencanaan dan program	3	3960	75000	0.158
6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan kegiatan	2	1080	75000	0.029
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan tugas kedinasan lain	2	3960	75000	0.106
JUMLAH						1.152
JUMLAH PEGAWAI						1

7 HASIL KERJA	:	
NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen rencana kerja	Dokumen
2	Peraturan perundang-undangan	Dokumen
3	Data yang terkait dengan urusan perencanaan dan program	Dokumen
4	Berkas/ surat yang terkait perencanaan dan program	Dokumen
5	Pendokumentasian berkas/ dokumen yang terkait dengan urusan perencanaan dan program	Laporan
6	Laporan kegiatan	Laporan
7	Laporan tugas kedinasan lain	Laporan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Uraian tugas	Penyusunan rencana kerja
2	Petunjuk teknis	Penyusunan Peraturan perundang-undangan
3	Petunjuk teknis	Penyusunan Data yang terkait dengan urusan perencanaan dan program
4	Petunjuk teknis	Penyusunan Berkas/ surat yang terkait perencanaan dan program
5	SOP petunjuk teknis	Pendokumentasi berkas/ dokumen yang terkait dengan urusan perencanaan dan program
6	Petunjuk teknis	Pelaksanaan kegiatan
7	SOP petunjuk teknis	Pelaporan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA :

NO		PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Surat Keputusan	Penyusunan rencana kerja
2	Peraturan terkait	Penyusunan Peraturan perundang-undangan
3	Peraturan terkait	Penyusunan Data yang terkait dengan urusan perencanaan dan program
4	Peraturan terkait	Penyusunan Berkas/ surat yang terkait perencanaan dan program
5	Peraturan terkait	Pendokumentasi berkas/ dokumen yang terkait dengan urusan perencanaan dan program
6	Peraturan terkait	Pelaksanaan kegiatan
7	Peraturan tentang pembuatan laporan	Pelaporan tugas kedinasan lain

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketepatan dalam menyusun rencana kegiatan
2	Keakuratan bahan data penyusunan peraturan perundang-undangan
5	Keakuratan laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Kelancaran pelaksanaan tugas

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta data guna penyusunan laporan
2	Meminta arahan pimpinan
3	Menggunakan bahan dan data dalam menyusun program kegiatan
4	Memproses bahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas

12 KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Pelaksana Badan	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Konsultasi dan meminta arahan dalam pelaksanaan tugas
2	Pejabat Administrator	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Konsultasi dan meminta arahan dalam pelaksanaan tugas
3	Pejabat Pengawas	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Konsultasi dan meminta arahan dalam pelaksanaan tugas
4	JFT dan Pelaksana	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Kerjasama dalam pelaksanaan tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan komputer dan berkas kertas
9	Getaran	Tidak ada

14 RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15 SYARAT JABATAN :

- a. Keterampilan Kerja :
- Menyususn petunjuk kerja
 - Menyusun bahan kerja
 - Menyusun laporan

- b. Bakat Kerja :
- 1) N ; Bakat Numerik
 - 3) Q ; Ketelitian

- c. Temperamen Kerja :
- 1) M ; Kemampuan menyesuaikan diri dengan pengambilan peraturan
 - 2) P ; Kemampuan menyesuaikan diri untuk berhubungan dengan orang lain

- d. Minat Kerja :
- 1) Sosial
 - 2) Realistik

- e. Upaya Fisik :
- Berdiri
 - Berjalan
 - Duduk
 - Berbicara

- f. Kondisi Fisik :
- | | | |
|------------------|---|--------------------------|
| 1) Jenis Kelamin | : | Laki-laki/perempuan |
| 2) Umur | : | Sesuai Undang-Undang ASN |
| 3) Tinggi Badan | : | tidak ada syarat khusus |
| 4) Berat Badan | : | tidak ada syarat khusus |
| 5) Postur Badan | : | tidak ada syarat khusus |
| 6) Penampilan | : | rapih |
| 7) Keadaan Fisik | : | Non Disabilitas |

- g. Fungsi Pekerjaan :
- | | | |
|----------|---|-------------------------|
| 1) Data | : | D4 : Menghitung data |
| 2) Orang | : | O7 :Melayani orang |
| 3) Benda | : | O8 : Menerima Instruksi |

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

Baik

17 KELAS JABATAN :

Kelas 7

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN	:	KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN
2 KODE JABATAN	:	
3 UNIT KERJA	:	
a. JPT Utama	:	-
b. JPT Madya	:	-
c. JPT Pratama	:	BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
d. Administrator	:	SEKRETARIAT
e. Pengawas	:	-
f. Pelaksana	:	-
g. Jabatan Fungsional	:	-
4 IKHTISAR JABATAN	:	Memimpin dan melaksanakan kegiatan pengelolaan administrasi keuangan perangkat daerah sesuai dengan rencana kerja bidang kesekretariatan di lingkungan Badan
5 KUALIFIKASI JABATAN	:	
a. Pendidikan Formal	:	S1/DIV semua jurusan
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
Diklat Penjenjangan	:	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas
Diklat Teknis	:	- Penyusunan rencana anggaran perangkat daerah - Penyusunan laporan keuangan perangkat daerah - Pengadaan Barang/Jasa tingkat dasar
c. Pengalaman Kerja	:	- Telah menduduki jabatan Pelaksana atau JF ahli pertama paling singkat 4 (empat) tahun.

6 TUGAS POKOK	:
---------------	---

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAIAN
1	Menyusun rencana kegiatan Subbagian Keuangan sesuai rencana kerja kesekretariatan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen Rencana kegiatan dan anggaran	1	1650	78000	0.021
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing berdasarkan rencana kegiatan yang telah disusun untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan	Tabel jadual dan pembagian tugas	12	330	78000	0.051
3	Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar	Notulensi rapat arahan dan pelaksanaan tugas	12	330	78000	0.051
4	Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan staf Subbagian Keuangan sesuai dengan prosedur dan aturan yang berlaku untuk menghindari kesalahan	Koreksian/ saran pelaksanaan tugas	12	330	78000	0.051
5	Melaksanakan kegiatan pembayaran gaji dan tunjangan ASN sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar terlaksana pengelolaan keuangan akuntabel	Laporan pembayaran gaji dan tunjangan ASN	12	1650	78000	0.254
6	Melaksanakan kegiatan penatausahaan keuangan dan verifikasi keuangan perangkat daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Laporan penatausahaan dan verifikasi keuangan	12	1650	78000	0.254
7	Melaksanakan kegiatan penyusunan laporan keuangan akhir tahun perangkat daerah	Laporan keuangan akhir tahun perangkat daerah	1	6600	78000	0.085
8	Melaksanakan penyiapan bahan tanggap hasil pemeriksaan pengelolaan keuangan perangkat	Laporan bahan tanggap hasil pemeriksaan keuangan	1	6600	78000	0.085
9	Melakukan evaluasi kinerja Lingkup Subbagian Keuangan terhadap rencana kerja yang telah disusun sebagai bahan perbaikan kinerja dimasa yang mendatang	Laporan evaluasi kinerja lingkup subbagian	3	1650	78000	0.063

10	Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan sesuai dengan arahan pimpinan dan berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas yang telah dilakukan sebagai pertanggungjawaban tugas Kepala Subbagian Keuangan	Laporan pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Keuangan	12	330	78000	0.051
11	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tulisan sesuai dengan bidang tugasnya	Laporan tugas kedinasan lainnya	12	330	78000	0.051
JUMLAH						1.015
JUMLAH PEGAWAI						1

7 HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Rencana kegiatan dan anggaran	Dokumen
2	Tabel jadual dan pembagian tugas	Dokumen
3	Laporan hasil rapat arahan dan pelaksanaan tugas	Laporan
4	Laporan hasil koreksian/ saran pelaksanaan tugas	Laporan
5	Laporan pembayaran gaji dan tunjangan ASN	Laporan
6	Laporan penatausahaan dan verifikasi keuangan	Laporan
7	Laporan keuangan akhir tahun perangkat daerah	Laporan
8	Laporan bahan tanggap hasil pemeriksaan keuangan	Laporan
9	Laporan evaluasi kinerja lingkup subbagian	Laporan
10	Laporan pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Keuangan	Laporan
11	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana kerja operasional sekretariat	Penyusunan rencana kegiatan dan anggaran
2	Tupoksi unit	Pembagian tugas kepada bawahan
3	Hasil pembagian tugas bawahan	Pembimbingan pelaksanaan tugas bawahan
4	Hasil pelaksanaan tugas bawahan	Pemeriksaan hasil kerja bawahan
5	Usulan Keuangan dan kegiatan dari masing-masing unit	Pelaksanaan kegiatan pembayaran gaji dan tunjangan ASN
6	Usulan Keuangan dan kegiatan dari masing-masing unit	Pelaksanaan kegiatan penatausahaan keuangan dan verifikasi keuangan perangkat daerah
7	Hasil capaian Keuangan dan kegiatan masing-masing unit	Melaksanakan kegiatan penyusunan laporan keuangan akhir tahun perangkat daerah
8	Laporan capaian kinerja masing-masing unit	Pelaksanaan evaluasi kinerja perangkat daerah
9	Laporan tugas dan kegiatan bawahan	Pelaksanaan evaluasi kinerja Lingkup Subbagian Keuangan
10	Hasil capaian tugas	Penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan
11	Instruksi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tulisan sesuai dengan bidang tugasnya.

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Penyusunan rencana kegiatan dan anggaran
2	Uraian tugas bawahan	Pembagian tugas kepada bawahan
3	SOP dan petunjuk teknis	Pembimbingan pelaksanaan tugas bawahan
4	SOP dan Kerangka acuan Kerja	Pemeriksaan hasil kerja bawahan
5	Rencana strategis perangkat daerah dan Keuangan prioritas Bupati	Pelaksanaan kegiatan penyusunan dokumen perancanaan anggaran pokok perangkat daerah
6	Rencana strategis perangkat daerah dan Keuangan prioritas Bupati	Pelaksanaan kegiatan penyusunan dokumen perancanaan anggaran perubahan perangkat daerah
7	Peraturan perundang-undangan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pelaksanaan penyusunan laporan capaian kinerja perangkat daerah
8	Peraturan perundang-undangan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pelaksanaan evaluasi kinerja perangkat daerah
9	Rencana kegiatan subbagian	Pelaksanaan evaluasi kinerja Lingkup Subbagian Keuangan
10	SOP dan petunjuk teknis	Penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan
11	Surat Perintah/Surat Tugas dan peraturan terkait	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tulisan sesuai dengan bidang tugasnya.

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Keuangan
2	Tersusunnya rencana kerja Subbagian Keuangan
3	Kelancaran pembayaran gaji dan tunjangan ASN
4	Kelancaran pelaksanaan administrasi keuangan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Merekomendasikan usulan rencana Keuangan dan kegiatan
2	Meminta data dan informasi terkait laporan pertanggungjawaban anggaran unit
3	Meminta data dan informasi kepegawaian terkait pembayaran gaji dan tunjangan
4	menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

12 KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Pelaksana Badan	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Konsultasi dan meminta arahan dalam pelaksanaan tugas
2	Pejabat Administrator	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Sinkronisasi
3	Pejabat Pengawas	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Sinkronisasi dan koordinasi
4	JFT dan Pelaksana	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Koordinasi dan konsultasi

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaaan ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan komputer dan berkas kertas
9	Getaran	Tidak ada

14 RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15 SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

- Menyusun rencana anggaran
- Mengevaluasi kinerja organisasi
- Menyusun DPA
- Menyusun rencana kerja/kegiatan organisasi

b. Bakat Kerja :

- 1) G ; Intelingensi
- 2) V ; Bakat verbal
- 3) Q ; Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

- 1) D ; Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan, atau merencanakan.
- 2) M; Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau dapat diuji.
- 3) R ; Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :

- 1) Investigatif
- Alternatif
- 2) Konvensional
- 3) Sosial

e. Upaya Fisik :

- Berdiri
- Duduk
- Berbicara

f. Kondisi Fisik :

- | | |
|------------------|----------------------------|
| 1) Jenis Kelamin | : Laki-laki/perempuan |
| 2) Umur | : Sesuai Undang-Undang ASN |
| 3) Tinggi Badan | : tidak ada syarat khusus |
| 4) Berat Badan | : tidak ada syarat khusus |
| 5) Postur Badan | : tidak ada syarat khusus |
| 6) Penampilan | : rapih |
| 7) Keadaan Fisik | : Non Disabilitas |

g. Fungsi Pekerjaan :

- | | |
|----------|--------------------------|
| 1) Data | : D2 : Menganalisis data |
| 2) Orang | : O1 : Berunding |
| 3) Benda | : - |

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Sangat Baik

17 KELAS JABATAN : Kelas 9

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN
 2 KODE JABATAN :
 3 UNIT KERJA :
 a. JPT Utama : -
 b. JPT Madya : -
 c. JPT Pratama : BADAN PENANGGULAGAN BENCANA DAERAH
 d. Administrator : SEKRETARIAT
 e. Pengawas : SUB BAGIAN KEUANGAN
 f. Pelaksana : -
 g. Jabatan Fungsional : -
 4 IKHTISAR JABATAN : Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan instansi pemerintah
 5 KUALIFIKASI JABATAN :
 a. Pendidikan Formal : S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma Empat)
 b. Pendidikan dan Pelatihan :
 Diklat Penjenjangan : - Pelatihan Dasar Gol.II
 Diklat Teknis : - Manajemen keuangan
 c. Pengalaman Kerja : - Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana pada bidang tugas terkait minimal 1 (satu) tahun

- 6 TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAIAN
1	Menyusun rencana kerja sebagai pedoman pelaksanaan teknis	Dokumen rencana sebagai pedoman pelaksanaan teknis	1	1650	75000	0.022
2	Menginventarisasi peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang terkait dengan pengelolaan, serta pelaksanaan pemantauan dan evaluasi sistem katalog untuk digunakan sebagai landasan hukum pengambilan keputusan	Data inventarisasi peraturan dan ketentuan-ketentuan	1	1650	75000	0.022
3	Mengumpulkan data-data dan informasi serta permasalahan yang ada sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan kerja	Kumpulan data dan informasi permasalahan	12	720	75000	0.115
4	Memilih-milah permasalahan pengelolaan, serta pelaksanaan pemantauan dan evaluasi sistem katalog sesuai prosedur dan ketentuan untuk memudahkan penyelesaian	Laporan hasil pemilihan, pemantauan dan evaluasi	12	720	75000	0.115
5	Mengecek kebenaran dan keabsahan terhadap pengelolaan serta pelaksanaan pemantauan dan evaluasi sistem katalog sesuai prosedur dan ketentuan untuk mengetahui apakah kebijakan tersebut dapat diterapkan sesuai ketentuan	Laporan hasil pengecekan pengelolaan dan pelaksanaan evaluasi sistem katalog	6	1080	75000	0.086
6	Membuat konsep pemecahan masalah terhadap hasil pengelolaan, serta pelaksanaan pemantauan dan evaluasi sistem katalog sesuai prosedur dan ketentuan sebagai hasil telaahan	Konsep hasil pengelolaan pelaksanaan pemantauan	3	720	75000	0.029
7	Melaporkan kepada atasan sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen evaluasi dan pertanggungjawaban	12	3300	75000	0.528
8	Menyusun konsep laporan bulanan, triwulan dan tahunan seksi evaluasi katalog berdasarkan pedoman dan kebutuhan sebagai bahan laporan subdirektorat pengelolaan katalog	Laporan bulanan, triwulan dan tahunan seksi evaluasi katalog	12	720	75000	0.115
9	Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	720	75000	0.115
JUMLAH						1.126
JUMLAH PEGAWAI						1

7 HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	D o	Dokumen
2	D at	Dokumen
3	K u	Laporan
4	L a	Laporan
5	L a	Dokumen
6	K o	Dokumen
7	D o	Dokumen
8	L a	laporan
9	L a	laporan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Uraian Tugas, petunjuk teknis dan arahan pimpinan	Penyusunan rencana sebagai pedoman pelaksanaan teknis
2	Uraian Tugas, petunjuk teknis dan arahan pimpinan	Penyusunan data inventarisasi peraturan dan ketentuan-ketentuan
3	Data Pegawai, Surat Edaran	Pengumpulan data dan informasi permasalahan
4	Laporan hasil pemilihan, pemantauan dan evaluasi	Penyusunan laporan hasil pemilihan, pemantauan dan evaluasi
5	Laporan hasil pemilihan, pemantauan dan evaluasi	Penyusunan laporan hasil pengecekan pengelolaan dan pelaksanaan evaluasi sistem katalog
6	Rekap absensi, disposisi dan perintah pimpinan	Penyusunan konsep hasil pengelolaan pelaksanaan pemantauan
7	Dokumen evaluasi dan pertanggungjawaban	Pelaksanaan evaluasi dan pertanggungjawaban
8	Realisasi kegiatan, SOP, Juknis	Pelaporan bulanan, triwulan dan tahunan seksi evaluasi katalog
9	Perintah pimpinan	Pelaporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Juknis, SK Tupoksi	Penyusunan rencana sebagai pedoman pelaksanaan teknis
2	Juknis, SK Tupoksi	Penyusunan data inventarisasi peraturan dan ketentuan-ketentuan
3	Juknis, SOP, Perka BKN	Pengumpulan data dan informasi permasalahan
4	Juknis, SOP, Perka BKN	Penyusunan laporan hasil pemilihan, pemantauan dan evaluasi
5	Juknis, SOP, Perka BKN, PermenpanRB	Penyusunan laporan hasil pengecekan pengelolaan dan pelaksanaan evaluasi sistem katalog
6	Juknis, Perka BKN, Permenpan RB tentang Disiplin Pegawai	Penyusunan konsep hasil pengelolaan pelaksanaan pemantauan
7	Juknis, Peraturan terkait	Pelaksanaan evaluasi dan pertanggungjawaban
8	SOP, Juknis	Pelaporan bulanan, triwulan dan tahunan seksi evaluasi katalog
9	Surat tugas	Pelaporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	K el
2	K +
3	M e
4	K el

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	M e
2	M e
3	M e
4	M el

12 KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Pelaksana Badan	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Konsultasi dan meminta arahan dalam pelaksanaan tugas
2	Pejabat Administrator	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Konsultasi dan meminta arahan dalam pelaksanaan tugas
3	Pejabat Pengawas	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Konsultasi dan meminta arahan dalam pelaksanaan tugas
4	JFT dan Pelaksana	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Kerjasama dalam pelaksanaan tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaaan ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan komputer dan berkas kertas
9	Getaran	Tidak ada

14 RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15 SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

- Menyusun petunjuk teknis
- Membackup data pegawai

b. Bakat Kerja :

- 1) G ; Inteligensi
- 2) V ; Bakat verbal
- 3) Q ; Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

- 1) T; Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat
- 2) R; Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama
- 3) M; Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau dapat diuji.

d. Minat Kerja :

- 1) Realistik
- 2) Alternatif
- 2) Investigatis
- 3) Konvensional

e. Upaya Fisik :

- Berdiri
- Berjalan
- Duduk
- Berbicara
- Melihat
- Mendengar

f. Kondisi Fisik :

- | | |
|------------------|----------------------------|
| 1) Jenis Kelamin | : Laki-laki/perempuan |
| 2) Umur | : Sesuai Undang-Undang ASN |
| 3) Tinggi Badan | : tidak ada syarat khusus |
| 4) Berat Badan | : tidak ada syarat khusus |
| 5) Postur Badan | : tidak ada syarat khusus |
| 6) Penampilan | : rapih |
| 7) Keadaan Fisik | : Non Disabilitas |

g. Fungsi Pekerjaan :

- | | |
|----------|---------------------------|
| 1) Data | : D6 : Menyalin data |
| 2) Orang | : O8 : Menerima Instruksi |
| Benda | : - |
| 3) Benda | : - |

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik

17 KELAS JABATAN : Kelas 7

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN	:	PENGOLAH DATA DAN INFORMASI
2 KODE JABATAN	:	
3 UNIT KERJA	:	
a. JPT Utama	:	-
b. JPT Madya	:	-
c. JPT Pratama	:	BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
d. Administrator	:	SEKRETARIAT
e. Pengawas	:	SUB BAGIAN KEUANGAN
f. Pelaksana	:	-
g. Jabatan Fungsional	:	-
4 IKHTISAR JABATAN	:	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan instansi pemerintah
5 KUALIFIKASI JABATAN	:	
a. Pendidikan Formal	:	D3 (Diploma 3)
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
Diklat Penjenjangan	:	Diklatsar Gol II
Diklat Teknis	:	- Pengelolaan program dan kegiatan - Manajemen program dan kegiatan - Pengelolaan APBD
c. Pengalaman Kerja	:	- Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana pada bidang tugas terkait minimal 1 (satu) tahun

6 TUGAS POKOK	:					
NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAIAN
1	Menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana kegiatan	1	3960	75000	0.053
2	Membuat norma standar prosedur manual urusan administrasi keuangan	Draft NSPM urusan keuangan	1	3960	75000	0.053
3	Membuat laporan keuangan Dinas	Draft laporan keuangan dan catatan atas laporan keuangan	12	3960	75000	0.634
4	Membuat laporan penggunaan anggaran perjalanan dinas rutin dan rekapitulasi pelaksanaan perjalanan dinas	Laporan Realiasasi perjalanan dnas	2	3960	75000	0.106
5	Membuat laporan realisasi anggaran setiap bulan dan triwulan	Laporan realisasi anggaran	2	3960	75000	0.106
6	Membuat laporan neraca Dinas setiap triwulan dan akhir tahun	Draft laporan neraca Inspektorat Daerah Kab. Kepulauan Selayar	3	1080	75000	0.043
7	Memeriksa kelengkapan berkas surat pertanggungjawaban (SPJ) keuangan dilingkup Baadan	Dokumen laporan keuangan Inspektorat Daerah Kab. Kepulauan Selayar	12	1080	75000	0.173
8	Mengoperasikan aplikasi keuangan	Laporan aplikasi SIPD Perencanaan	12	3960	75000	0.634
9	Melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.	Laporan pelaksanaan tugas	12	1080	75000	0.173
JUMLAH						1.114
JUMLAH PEGAWAI						1

7 HASIL KERJA	:	
NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen rencana kegiatan	Dokumen
2	Draft NSPM urusan keuangan	Dokumen
3	Draft laporan keuangan dan catatan atas laporan keuangan	Dokumen
4	Laporan Realiasasi perjalanan dnas	Laporan
5	Laporan realisasi anggaran	Laporan
6	Draft laporan neraca Inspektorat Daerah Kab. Kepulauan Selayar	Dokumen

7	Dokumen laporan keuangan Inspektorat Daerah Kab. Kepulauan Selayar	Dokumen
8	Laporan aplikasi SIPD Perencanaan	Laporan
9	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Uraian tugas	Penyusunan rencana kegiatan
2	Uraian tugas	Penyusunan draft NSPM urusan keuangan
3	Petunjuk teknis	Penyusunan laporan keuangan dan catatan atas laporan keuangan
4	Petunjuk teknis	Penyusunan laporan Realiasasi perjalanan dnas
5	Petunjuk teknis	Penyusunan Laporan realisasi anggaran
6	SOP petunjuk teknis	Penyusunan draft laporan neraca Inspektorat Daerah Kab. Kepulauan Selayar
7	Petunjuk teknis	Penyusunan laporan keuangan Inspektorat Daerah Kab. Kepulauan Selayar
8	SOP petunjuk teknis	Penyusunan laporan aplikasi SIPD Perencanaan
9	Instruksi pimpinan	Pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA :

NO		PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Surat Keputusan	Penyusunan rencana kegiatan
2	Surat Keputusan, SOP, Juknis	Penyusunan draft NSPM urusan keuangan
3	Surat Keputusan, SOP, Juknis	Penyusunan laporan keuangan dan catatan atas laporan keuangan
4	Surat Keputusan, SOP, Juknis	Penyusunan laporan Realiasasi perjalanan dnas
5	Surat Keputusan, SOP, Juknis	Penyusunan Laporan realisasi anggaran
6	Surat Keputusan, SOP, Juknis	Penyusunan draft laporan neraca Inspektorat Daerah Kab. Kepulauan Selayar
7	Surat Keputusan, SOP, Juknis	Penyusunan laporan keuangan Inspektorat Daerah Kab. Kepulauan Selayar
8	Surat Keputusan, SOP, Juknis	Penyusunan laporan aplikasi SIPD Perencanaan
9	Surat Tugas atau surat perintah	Pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketepatan dalam menyusun rencana kegiatan
2	Keakuratan bahan data keuangan dan catatan atas laporan keuangan
3	Keakuratan bahan penyusunan realisasi anggaran
4	Keakuratan laporan hasil pelaksanaan tugas
5	Kelancaran pelaksanaan tugas

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta data guna penyusunan laporan
2	Meminta arahan pimpinan
3	Menggunakan bahan dan data dalam menyusun program kegiatan
4	Memproses bahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas

12 KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Pelaksana Badan	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Konsultasi dan meminta arahan dalam pelaksanaan tugas
2	Pejabat Administrator	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Konsultasi dan meminta arahan dalam pelaksanaan tugas
3	Pejabat Pengawas	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Konsultasi dan meminta arahan dalam pelaksanaan tugas
4	JFT dan Pelaksana	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Kerjasama dalam pelaksanaan tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaaan ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan komputer dan berkas kertas
9	Getaran	Tidak ada

14 RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15 SYARAT JABATAN :

- a. Keterampilan Kerja :
 - Menyusun petunjuk kerja
 - Menyusun bahan kerja
 - Menyusun laporan

- b. Bakat Kerja :
 - 1) N ; Bakat Numerik
 - 3) Q ; Ketelitian

- c. Temperamen Kerja :
 - 1) M ; Kemampuan menyesuaikan diri dengan pengambilan peraturan
 - 2) P ; Kemampuan menyesuaikan diri untuk berhubungan dengan orang lain

- d. Minat Kerja :
 - 1) Sosial
 - 2) Realistik

- e. Upaya Fisik :
 - Berdiri
 - Berjalan
 - Duduk
 - Berbicara

- f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin	: Laki-laki/perempuan
2) Umur	: Sesuai Undang-Undang ASN
3) Tinggi Badan	: tidak ada syarat khusus
4) Berat Badan	: tidak ada syarat khusus
5) Postur Badan	: tidak ada syarat khusus
6) Penampilan	: rapih
7) Keadaan Fisik	: Non Disabilitas

- g. Fungsi Pekerjaan :

1) Data	: D4 : Menghitung data
2) Orang	: O7 ::Melayani orang
3) Benda	: O8 :: Menerima Instruksi

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik

17 KELAS JABATAN : Kelas 7

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN	:	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
2 KODE JABATAN	:	
3 UNIT KERJA	:	
a. JPT Utama	:	-
b. JPT Madya	:	-
c. JPT Pratama	:	BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
d. Administrator	:	SEKRETARIAT
e. Pengawas	:	SUB BAGIAN KEUANGAN
f. Pelaksana	:	-
g. Jabatan Fungsional	:	-
4 IKHTISAR JABATAN	:	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik (customer service)
5 KUALIFIKASI JABATAN	:	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat
a. Pendidikan Formal	:	
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
Diklat Penjenjangan	:	- Pelatihan Dasar Gol.II
Diklat Teknis	:	- Manajemen perkantoran dan keuangan
c. Pengalaman Kerja	:	- Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana pada bidang tugas terkait minimal 1 (satu) tahun

6 TUGAS POKOK	:	
NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA
1	Menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana kegiatan
2	Menyusun program kerja dan petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Program kerja dan petunjuk teknis
3	Membuat surat permintaan pembayaran GU, TU dan LS kegiatan pencairan anggaran	Dokumen Pencairan
4	Membuat laporan register SPP, SPM, SP2D kegiatan pencairan anggaran kegiatan	Dokumen laporan pencairan gaji
5	Mendokumentasikan dan mengarsipkan pencairan dan laporan keuangan	Dokumen arsip laporan pencairan
6	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tulisan sesuai dengan bidang tugasnya.	Laporan pelaksanaan tugas
JUMLAH		1.198
JUMLAH PEGAWAI		1

7 HASIL KERJA	:	
NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Program kerja dan petunjuk teknis	Dokumen
2	Dokumen Pencairan	Laporan
3	Dokumen laporan pencairan gaji	Laporan
4	Dokumen arsip laporan pencairan	Dokumen
5	Laporan pelaksanaan tugas	Dokumen

8 BAHAN KERJA	:	
NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data Pegawai, Surat Edaran	Pelaksanaan program kerja dan petunjuk teknis
2	Data Base pegawai, Surat edaran, laporan pegawai	Pelaksanaan Pencairan
3	Surat Edaran	Pelaporan pencairan gaji
4	Surat Edaran	Penyusunan arsip laporan pencairan
5	Surat Edaran	Pelaporan pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	J u	Pelaksanaan program kerja dan petunjuk teknis
2	Juknis, SOP, Perka BKN	Pelaksanaan Pencairan
3	Juknis, SOP, Perka BKN	Pelaporan pencairan gaji
4	Juknis, SOP, Perka BKN, PermenpanRB	Penyusunan arsip laporan pencairan
5	Surat tugas	Pelaporan pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	K o ₁
2	K o ₂
3	M o ₃
4	K o ₄

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	M o ₁
2	M o ₂
3	M o ₃
4	M o ₄

12 KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Pelaksana Badan	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Konsultasi dan meminta arahan dalam pelaksanaan tugas
2	Pejabat Administrator	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Konsultasi dan meminta arahan dalam pelaksanaan tugas
3	Pejabat Pengawas	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Konsultasi dan meminta arahan dalam pelaksanaan tugas
4	JFT dan Pelaksana	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	kerjasama dalam pelaksanaan tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaaan ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan komputer dan berkas kertas
9	Getaran	Tidak ada

14 RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15 SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

- Menyusun petunjuk teknis
- Membackup data pegawai
- Menyusun DUK

b. Bakat Kerja :

- 1) G ; Inteligensi
- 2) V ; Bakat verbal
- 3) Q ; Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

- 1) T; Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat
- 2) R; Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang
- 3) M; Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau dapat diuji.

- d. Minat Kerja :

 - 1) Realistik
 - 2) Alternatif
 - 3) Investigatis
 - 3) Konvensional

- e. Upaya Fisik :
 - Berdiri
 - Berjalan
 - Duduk
 - Berbicara
 - Melihat
 - Mendengar

- f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin	: Laki-laki/perempuan
2) Umur	: Sesuai Undang-Undang ASN
3) Tinggi Badan	: tidak ada syarat khusus
4) Berat Badan	: tidak ada syarat khusus
5) Postur Badan	: tidak ada syarat khusus
6) Penampilan	: rapih
7) Keadaan Fisik	: Non Disabilitas

- g. Fungsi Pekerjaan :

 - 1) Data : D6 : Menyalin data
 - 2) Orang : O8 : Menerima Instruksi
 - Benda : -
 - 3) Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik

17 KELAS JABATAN : Kelas 5

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN	:	KEPALA BIDANG PENCEGAHAN DAN KESIAPSIAGAAN
2 KODE JABATAN	:	
3 UNIT KERJA	:	
a. JPT Utama	:	-
b. JPT Madya	:	-
c. JPT Pratama	:	BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
d. Administrator	:	-
e. Pengawas	:	-
f. Pelaksana	:	-
g. Jabatan Fungsional	:	-
4 IKHTISAR JABATAN	:	Memimpin dan melaksanakan urusan dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang pencegahan dan kesiapsiagaan
5 KUALIFIKASI JABATAN	:	
a. Pendidikan Formal	:	S1/DIV semua jurusan
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
Diklat Penjenjangan	:	- Pelatihan Kepemimpinan Administrator
Diklat Teknis	:	- Pelatihan Pencegahan dan Mitigasi Bencana
	:	- Pelatihan Kesiapsiagaan Bencana
c. Pengalaman Kerja	:	- Memiliki pengalaman jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki
6 TUGAS POKOK	:	

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAIAN
1	Menyusun rencana kegiatan Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas	Dokumen rencana kerja	1	1650	78,000	0.021
2	Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas	Laporan Pelaksanaan tugas	12	330	78,000	0.051
3	memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas	Laporan hasil pemantauan, pengawasan, dan evaluasi pelaksanaan tugas	12	1650	78,000	0.254
4	Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah badan	Dokumen naskah Dinas	12	330	78,000	0.051
5	Mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya	Laporan hasil rapat	12	660	78,000	0.102
6	Merumuskan rencana dan pelaksanaan pengkajian, pengembangan, pemantauan dan pemantapan penanggulangan bencana	Laporan perumusan kebijakan Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan	12	1650	78,000	0.254
7	Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis pencegahan dan kesiapsiagaan terhadap penanggulangan bencana	Laporan hasil Rumusan Kebijakan teknis	6	3300	78,000	0.254
8	Melaksanakan evaluasi kegiatan penanggulangan bencana	Laporan evaluasi dan pelaporan urusan Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan	12	330	78,000	0.051
9	Mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis di bidang pencegahan dan kesiapsiagaan	Laporan kebijakan Teknis bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan	12	330	78,000	0.051
10	Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi	Laporan Hasil pelaksanaan Koordinasi dan Konsultasi berkaitan dengan Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan	12	330	78,000	0.051
11	Menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan	Laporan hasil penilaian kinerja pegawai ASN	12	330	78,000	0.051
12	Menyusun laporan pelaksanaan Tugas Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan dan memberi saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kepala bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan	12	660	78,000	0.102
13	Melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.	Laporan tugas kedinasan lainnya	12	660	78,000	0.102
JUMLAH						1,089
JUMLAH PEGAWAI						1

7 HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen Rencana kegiatan	Dokumen
2	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
3	Laporan hasil pemantauan, pengawasan, dan evaluasi pelaksanaan tugas	Laporan
4	Dokumen Rancangan naskah dinas	Dokumen
5	Laporan hasil kegiatan rapat	Dokumen
6	Laporan hasil rumusan rencana, pengkajian, pengembangan, pemantauan dan pemantapan penanggulangan bencana	Dokumen
7	Laporan hasil rumusan kebijakan teknis pencegahan dan kesiapsiagaan terhadap penanggulangan bencana	Dokumen
8	Laporan valuasi dan pelaporan urusan Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan	Laporan
9	Laporan hasil koordinasi dan pelaksanaan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis	Laporan
10	Laporan kegiatan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi	Laporan
11	Laporan kinerja pegawai aparatur sipil negara	Laporan
12	Laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan	Laporan
13	Laporan pelaksanaan Tugas kedinasan lain	Laporan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Uraian tugas dan Juknis	Penyusunan rencana kegiatan Bidang pencegahan dan kesiapsiagaan
2	Kerangka Acuan Kerja	Pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas
3	Kerangka Acuan Kerja	Pemantauan, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan bidang pencegahan dan kesiapsiagaan
4	Tupoksi dan Juknis	Penyusunan rancangan, mengoreksi, memaraf dan penandatanganan naskah badan
5	Tupoksi dan Rencana Kerja	Mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya
6	Hasil perumusan kebijakan	Perumusan rencana dan pelaksanaan pengkajian pengembangan, pemantauan dan pemantapan
7	Jenis kegiatan perumusan kebijakan	Penyiapan perumusan kebijakan teknis pencegahan dan kesiapsiagaan terhadap penanggulangan bencana
8	Hasil evaluasi penanggulangan bencana	Mengevaluasi kegiatan penanggulangan bencana
9	Rencana Kerja dan Juknis	Mengkoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis di bidang pencegahan dan kesiapsiagaan
10	Dokumen laporan dari bawahannya	Pelaksanaan koordinasi dan konsltasi dengan lembaga pemerintahan dan non pemerintahan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi
11	Tupoksi dan Rencana Kerja	Penilaian kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
12	Tupoksi dan Rencana Kerja	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan dan memberi saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan
13	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Penyusunan rencana kegiatan Bidang pencegahan dan kesiapsiagaan
2	Perbup dan Renstra	Pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas
3	Perbup SOTK dan SOP	Pemantauan, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan bidang pencegahan dan kesiapsiagaan
4	Peraturan terkait dan SOP	Penyusunan rancangan, mengoreksi, memaraf dan penandatanganan naskah badan
5	Surat tugas dan peraturan terkait	Mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya
6	Peraturan terkait dan SOP	Perumusan rencana dan pelaksanaan pengkajian pengembangan, pemantauan dan pemantapan
7	Peraturan terkait dan SOP	Penyiapan perumusan kebijakan teknis pencegahan dan kesiapsiagaan terhadap penanggulangan bencana

8	Peraturan terkait dan SOP	Mengevaluasi kegiatan penanggulangan bencana
9	Peraturan terkait dan SOP	Mengkoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis di bidang pencegahan dan kesiapsiagaan
10	Peraturan terkait dan SOP	Pelaksanaan koordinasi dan konsltasi dengan lembaga pemerintahan dan non pemerintahan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi
11	Peraturan terkait tentang Pegawai Aparatur Sipil Negara	Penilaian kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
12	Disposisi Kepala Pelaksana	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan dan memberi saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan
13	Surat perintah atau surat tugas	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Tersusunnya perumusan kebijakan teknis bidang pencegahan dan kesiapsiagaan
2	Pelaksanaan kebijakan teknis bidang pencegahan dan kesiapsiagaan
3	Kelancaran pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pencegahan dan kesiapsiagaan
4	Tersusunnya rancangan naskah dinas
5	Kelancaran rapat sesuai dengan bidang tugasnya
6	Ketepatan pelayanan administrasi di bidang pencegahan dan kesiapsiagaan
7	Terlaksananya fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Merumuskan kebijakan teknis Bidang pencegahan dan kesiapsiagaan
2	Melaksanakan kebijakan teknis bidang pencegahan dan kesiapsiagaan
3	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang pencegahan dan kesiapsiagaan
4	Melaksanakan administrasi di bidang pencegahan dan kesiapsiagaan
5	Melakukan pembinaan kinerja dan karier bawahan

12 KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Pelaksana Badan	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Konsultasi dan meminta arahan dalam pelaksanaan
2	Pejabat Administrator	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Sinkronisasi
3	Pejabat Pengawas	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Sinkronisasi dan koordinasi
4	JFT dan Pelaksana	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Koordinasi dan konsultasi

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Di dalam dan luar ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan Ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak berisik
8	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
9	Getaran	Tidak ada

14 RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Tidak Ada	

15 SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
: - Menyusun rencana kerja/kegiatan organisasi
- Menyusun petunjuk teknis tentang pencegahan dan kesiapsiagaan bencana
- Menyusun data dan informasi daerah rawan bencana dan penanggulangannya
- Menyiapkan informasi yang dibutuhkan tentang pencegahan dan kesiapsiagaan
- b. Bakat Kerja :
: G; Intelegensia
V; Bakat Verbal
Q; Ketelitian
- c. Temperamen Kerja :
D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggungjawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), Gagasan (Idea), atau fakta (Fact) dari sudut pandangan pribadi
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasar kriteria yang dapat diukur atau diuji
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasar kriteria yang dapat diukur atau diuji
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
- d. Minat Kerja :
2.a Kegiatan yang berhubungan dengan orang
3.a Kegiatan yang bersifat rutin, konkret dan teratur
- e. Upaya Fisik :
1) Berbicara
2) Duduk
3) Mendengar
4) Melihat
5) Berjalan
- f. Kondisi Fisik :
1) Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan
2) Umur : Sesuai Undang- Undang ASN
3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
6) Penampilan : Bersih dan Rapih
7) Keadaan Fisik : Non Disabilitas
- g. Fungsi Pekerjaan :
D2 Menganalisa
O3 Menyelia
D3 Menyusun Data

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

: Sangat baik

17 KELAS JABATAN

: 11

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN	:	ANALIS KEBENCANAAN AHLI MUDA				
2 KODE JABATAN	:					
3 UNIT KERJA	:					
a. JPT Utama	:					
b. JPT Madya	:					
c. JPT Pratama	:	BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH				
d. Administrator	:	KEPALA BIDANG PENCEGAHAN & KESIAPSIAGAAN				
e. Pengawas	:					
f. Pelaksana	:					
g. Jabatan Fungsional	:					
4 IKHTISAR JABATAN	:	Melaksanakan analisis kebencanaan yang meliputi penyiapan bahan substansi teknis pengaturan bidang kebencanaan,perencanaan analisis bidang kebencanaan ,pelaksanaan analisis bidang kebencanaan, pemantauan dan evaluasi dan penyusunan norma,standar,prosedur dan kriteria				
5 KUALIFIKASI JABATAN	:					
a. Pendidikan Formal	:	S1/DIV semua jurusan				
b. Pendidikan dan Pelatihan	:					
Diklat Penjenjangan	:	- Uji Kompetensi Ahli Muda				
Diklat Teknis	:	- Pelatihan mitigasi Bencana				
		- Diklat Peningkatan kapasitas aparatur dalam pencegahan,mitigasi dan kesiapsiagaan				
c. Pengalaman Kerja	:	- Memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang JFT yang akan diduduki paling kurang 2 (dua) tahun				
6 TUGAS POKOK	:					
NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAIAN
1	Melakukan analisis permasalahan terhadap substansi pengaturan teknis bidang kebencanaan	Dokumen analisis permasalahan terhadap substansi pengaturan teknis bidang kebencanaan	1	1650	78,000	0.021
2	Melakukan pengkajian kebutuhan perencanaan analisis bidang kebencanaan	Dokumen pengkajian kebutuhan perencanaan analisis bidang kebencanaan	12	330	78,000	0.051
3	Melakukan pengkajian perencanaan analisis bidang pengendalian operasi	Dokumen pengkajian perencanaan analisis bidang pengendalian operasi	12	1650	78,000	0.254
4	Melakukan analisis potensi kebencanaan,ancaman,kerentanan,risiko,dan kapasitas	Dokumen analisis potensi kebencanaan,ancaman,kerentanan,risiko,dan kapasitas	12	1650	78,000	0.254
5	Melakukan kajian teknis kebijakan sistem dan strategi penanggulangan bencana	Dokumen kajian teknis kebijakan sistem dan strategi penanggulangan bencana	12	1650	78,000	0.254
6	Menyusun naskah akademik kebijakan teknis sistem dan strategi penanggulangan bencana	Dokumen naskah akademik kebijakan teknis sistem dan strategi penanggulangan bencana	12	1650	78,000	0.254
7	Mendesain info grafis kajian sistem dan strategi penanggulangan bencana	Dokumen desain info grafis kajian sistem dan strategi penanggulangan bencana	12	1650	78,000	0.254
8	Melakukan analisis terhadap bahan penyusunan pedoman teknis bidang kebencanaan	Dokumen analisis terhadap bahan penyusunan pedoman teknis bidang kebencanaan	12	1650	78,000	0.254
9	Melakukan analisis terhadap bahan penyusunan proses bisnis bidang kebencanaan	Dokumen analisis terhadap bahan penyusunan proses bisnis bidang kebencanaan	12	1650	78,000	0.254
10	Melakukan analisis terhadap bahan penyusunan prosedur operasi standar bidang kebencanaan	Dokumen analisis terhadap bahan penyusunan prosedur operasi standar bidang kebencanaan	12	330	78,000	0.051
11	Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	12	330	78,000	0.051
JUMLAH						1,952
JUMLAH PEGAWAI						2

7 HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen analisis permasalahan terhadap substansi pengaturan teknis bidang kebencanaan	Dokumen
2	Dokumen pengkajian kebutuhan perencanaan analisis bidang kebencanaan	Dokumen
3	Dokumen pengkajian perencanaan analisis bidang pengendalian operasi	Dokumen
4	Dokumen analisis potensi kebencanaan,ancaman,kerentanan,risiko,kapasitas	Dokumen
5	Dokumen kajian teknis kebijakan sistem dan strategi penanggulangan bencana	Dokumen
6	Dokumen naskah akademik kebijakan teknis sistem dan strategi penanggulangan bencana	Dokumen
7	Dokumen desain info grafis kajian sistem dan strategi penanggulangan bencana	Dokumen
8	Dokumen analisis terhadap bahan penyusunan pedoman teknis bidang kebencanaan	Dokumen
9	Dokumen analisis terhadap bahan penyusunan proses bisnis bidang kebencanaan	Dokumen
10	Dokumen analisis terhadap bahan penyusunan prosedur operasi standar bidang kebencanaan	Dokumen
11	Surat perintah/ surat tugas dan peraturan terkait	Laporan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Tupoksi dan juknis	Pelaksanaan analisis dalam permasalahan terhadap substansi teknis di bidang kebencanaan
2	Data analisis bidang kebencanaan	Pelaksanaan pengkajian kebutuhan perencanaan analisis bidang kebencanaan
3	SOP dan Petunjuk Teknis	Pelaksanaan pengkajian perencanaan analisis bidang pengendalian operasi
4	Data analisis potensi kebencanaan	Pelaksanaan analisis potensi kebencanaan, ancaman, kerentanan, risiko, dan kapasitas
5	Data kajian teknis	Pelaksanaan kajian teknis kebijakan sistem dan strategi penanggulangan bencana
6	Tata naskah kebijakan dan juknis	Penyusunan naskah akademik kebijakan teknis sistem dan strategi penanggulangan bencana
7	Data info grafis kajian sistem dan strategi	Pelaksanaan desain info grafis kajian sistem dan strategi penanggulangan bencana
8	Data analisis bidang kebencanaan	Pelaksanaan analisis terhadap bahan penyusunan pedoman teknis bidang kebencanaan
9	Data analisis bidang kebencanaan	Pelaksanaan analisis terhadap bahan penyusunan proses bisnis bidang kebencanaan
10	Data analisis bidang kebencanaan dan SOP	Pelaksanaan analisis terhadap bahan penyusunan prosedur operasi standar bidang kebencanaan
11	Surat perintah/ surat tugas dan peraturan terkait	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Perbup SOTK, Rencana Kerja, dan SOP	Pelaksanaan analisis dalam permasalahan terhadap substansi teknis dibidang kebencanaan
2	Bahan/peraturan terkait bidang kebencanaan	Pelaksanaan pengkajian kebutuhan perencanaan analisis bidang kebencanaan
3	Bahan/peraturan terkait bidang kebencanaan	Pelaksanaan pengkajian perencanaan analisis bidang pengendalian operasi
4	Bahan/peraturan terkait bidang kebencanaan	Pelaksanaan analisis potensi kebencanaan, ancaman, kerentangan, risiko, dan kapasitas
5	Hasil analisis potensi kebencanaan, ancaman, kerentangan, risiko, dan kapasitas	Pelaksanaan kajian teknis kebijakan sistem dan strategi penanggulangan bencana
6	Hasil kajian teknis kebijakan sistem dan strategi penanggulangan bencana	Penyusunan naska akademik kebijakan teknis sistem dan strategis penanggulangan bencana
7	Hasil kajian teknis kebijakan sistem dan strategi penanggulangan bencana	Pelaksanaan desain info garfis kajian sistem dan strategi penanggulangan bencana
8	Rencana strategis/ hasil kajian	Pelaksanaan analisis terhadap bahan penyusunan pedoman teknis bidang kebencanaan
9	Bahan/peraturan terkait bidang kebencanaan	Pelaksanaan analisis terhadap bahan penyusunan proses bisnis bidang kebencanaan

10	Bahan/peraturan terkait bidang kebencanaan	Pelaksanaan analisis terhadap bahan penyusunan prosedur operasi standar bidang kebencanaan
11	Surat perintah/ surat tugas dan peraturan terkait	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan mengumpulkan bahan-bahan kerja
2	Ketepatan mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan kebencanaan agar memperlancar pelaksanaan tugas
3	Keakuratan laporan analisis berdasarkan permasalahan bencana
4	Ketepatan laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil analisis dapat bermanfaat
5	Ketepatan memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit
6	Kesiapan melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta bimbingan dan petunjuk dari pimpinan dalam pelaksanaan tugas
2	Menggunakan peralatan kerja untuk pelaksanaan tugas
3	Memberikan bahan dan data untuk diproses

12 KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Pelaksana Badan	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Konsultasi dan meminta arahan dalam pelaksanaan tugas
2	Pejabat Administrator	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Sinkronisasi
3	Pejabat Pengawas	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Sinkronisasi dan koordinasi
4	JPT dan Pelaksana	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Koordinasi dan konsultasi

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	ASPEK	Di dalam ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan Ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak berisik
8	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
9	Getaran	Tidak ada

14 RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15 SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

- Menyusun rencana kerja/kegiatan organisasi
- Menyusun petunjuk teknis tentang penata penanggulangan bencana
- Menyusun data dan informasi daerah rawan bencana dan penanggulangannya
- Menyiapkan informasi yang dibutuhkan tentang analis kebencanaan

b. Bakat Kerja :

- 1) G ; Inteligensi
- 2) V ; Bakat verbal
- 3) Q ; Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

- 1) D ; Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan, atau merencanakan
- 2) F; Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung pensirian perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi
- 3) P ; Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi

d. Minat Kerja :

- 1) Realistik
- 2) Investigasi
- 3) Sosial

e. Upaya Fisik :

- Berdiri
- Berjalan
- Duduk
- Berbicara

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin	:	Laki-laki/perempuan
2) Umur	:	Sesuai dengan Undang-Undang ASN
3) Tinggi Badan	:	tidak ada syarat khusus
4) Berat Badan	:	tidak ada syarat khusus
5) Postur Badan	:	tidak ada syarat khusus
6) Penampilan	:	rapih
7) Keadaan Fisik	:	Non Disabilitas

g. Fungsi Pekerjaan :

1) Data	:	D3 : Menyusun data
2) Orang	:	O7 : Melayani Orang
3) Benda	:	-

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : Kelas 9

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN	:	JF. ANALIS KEBENCANAAN PERTAMA
2 KODE JABATAN	:	
3 UNIT KERJA	:	
a. JPT Utama	:	
b. JPT Madya	:	
c. JPT Pratama	:	BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
d. Administrator	:	KEPALA BIDANG PENCEGAHAN & KESIAPSIAGAAN
e. Pengawas	:	
f. Pelaksana	:	
g. Jabatan Fungsional	:	
4 IKHTISAR JABATAN	:	Melaksanakan analisis kebencanaan yang meliputi penyiapan bahan substansi teknis pengaturan bidang kebencanaan,perencanaan analisis bidang kebencanaan ,pelaksanaan analisis bidang kebencanaan, pemantauan dan evaluasi dan penyusunan norma,standar,prosedur dan kriteria
5 KUALIFIKASI JABATAN	:	
a. Pendidikan Formal	:	S1/DIV semua jurusan
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
Diklat Penjenjangan	:	- Uji Kompetensi Ahli Muda
Diklat Teknis	:	- Pelatihan mitigasi Bencana
		- Diklat Peningkatan kapasitas aparatur dalam pencegahan,mitigasi dan kesiapsiagaan
c. Pengalaman Kerja	:	- Memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang JFT yang akan diduduki paling kurang 2 (dua) tahun
6 TUGAS POKOK	:	

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAIAN
1	Menyusun rencana kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana kerja	1	1080	75000	0.014
2	Menyusun daftar inventarisasi masalah terhadap substansi pengaturan teknis bidang kebencanaan	Dokumen inventarisasi masalah terhadap substansi pengaturan teknis bidang kebencanaan	2	1080	75000	0.029
3	Melakukan pengumpulan bahan perencanaan analisis bidang kebencanaan	Dokumen perencanaan analisis bidang kebencanaan	12	720	75000	0.115
4	Melakukan pengumpulan bahan perencanaan analisis bidang pengendalian operasi	Dokumen perencanaan analisis bidang pengendalian operasi	12	720	75000	0.115
5	Melakukan pengumpulan bahan analisis potensi kebencanaan, ancaman, ketentraman, risiko dan kapasitas	Dokumen bahan analisis potensi kebencanaan, ancaman, ketentraman, risiko dan kapasitas	4	1080	75000	0.058
6	Melakukan pengumpulan bahan pelaksanaan inventarisasi dan analisis kebutuhan rehabilitasi dan rekonstruksi	Dokumen bahan pelaksanaan inventarisasi dan analisis kebutuhan rehabilitasi dan rekonstruksi	3	720	75000	0.029
7	Melakukan pengumpulan bahan kajian teknis kebijakan sistem dan strategi penanggulangan bencana	Dokumen kajian teknis kebijakan sistem dan strategi penanggulangan bencana	12	720	75000	0.115
8	Melakukan penelaahan kebijakan teknis sistem dan strategi penanggulangan bencana	Dokumen kebijakan teknis sistem dan strategi penanggulangan bencana	12	720	75000	0.115
9	Melakukan pengumpulan bahan naskah akademik kebijakan teknis sistem dan strategi penanggulangan bencana	Dokumen naskah akademik kebijakan teknis sistem dan strategi penanggulangan bencana	6	720	75000	0.058
10	Melakukan pengumpulan bahan rekomendasi kebijakan sistem dan strategi penanggulangan bencana	Dokumen rekomendasi kebijakan sistem dan strategi penanggulangan bencana	6	720	75000	0.058
11	Melakukan pengumpulan bahan analisis kebutuhan penanganan darurat bencana	Dokumen analisis kebutuhan penanganan darurat bencana	6	720	75000	0.058
12	Melakukan pengumpulan bahan instrumen pemantauan dan evaluasi bidang kebencanaan	Dokumen instrumen pemantauan dan evaluasi bidang kebencanaan	6	720	75000	0.058

13	Mengidentifikasi bahan instrumen pemantauan dan evaluasi bidang kebencanaan	Dokumen instrumen pemantauan dan evaluasi bidang kebencanaan	4	1080	75000	0.058
14	Melaksanakan supervisi bidang kebencanaan tingkat Kabupaten/Kota	Dokumen supervisi bidang kebencanaan tingkat Kabupaten/Kota	3	720	75000	0.029
15	Melakukan pengumpulan bahan pelaksanaan evaluasi bidang kebencanaan	Dokumen pelaksanaan evaluasi bidang kebencanaan	6	720	75000	0.058
16	Melakukan identifikasi bahan pelaksanaan evaluasi bidang kebencanaan	Dokumen identifikasi bahan pelaksanaan evaluasi bidang kebencanaan	6	720	75000	0.058
17	Melakukan pengumpulan bahan penyusunan pedoman teknis bidang kebencanaan	Dokumen penyusunan pedoman teknis bidang kebencanaan	6	720	75000	0.058
18	Melakukan pengumpulan bahan penyusunan proses bisnis bidang kebencanaan	Dokumen penyusunan proses bisnis bidang kebencanaan	6	720	75000	0.058
19	Melakukan pengumpulan bahan penyusunan prosedur operasi standar bidang kebencanaan	Dokumen penyusunan prosedur operasi standar bidang kebencanaan	6	330	75000	0.026
20	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tulisan sesuai dengan bidang tugasnya	Laporan pelaksanaan tugas	6	330	75000	0.026
JUMLAH						1.11
JUMLAH PEGAWAI						1

7 HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen rencana kerja	Dokumen
2	Dokumen inventarisasi masalah terhadap substansi pengaturan teknis bidang kebencanaan	Dokumen
3	Dokumen perencanaan analisis bidang kebencanaan	Dokumen
4	Dokumen perencanaan analisis bidang pengendalian operasi	Dokumen
5	Dokumen bahan analisis potensi kebencanaan, ancaman, ketentraman, risiko dan kapasitas	Dokumen
6	Dokumen bahan pelaksanaan inventarisasi dan analisis kebutuhan rehabilitasi dan rekonstruksi	Dokumen
7	Dokumen kajian teknis kebijakan sistem dan strategi penanggulangan bencana	Dokumen
8	Dokumen kebijakan teknis sistem dan strategi penanggulangan bencana	Dokumen
9	Dokumen naskah akademik kebijakan teknis sistem dan strategi penanggulangan bencana	Dokumen
10	Dokumen rekomendasi kebijakan sistem dan strategi penanggulangan bencana	Dokumen
11	Dokumen analisis kebutuhan penanganan darurat bencana	Dokumen
12	Dokumen instrumen pemantauan dan evaluasi bidang kebencanaan	Dokumen
13	Dokumen instrumen pemantauan dan evaluasi bidang kebencanaan	Dokumen
14	Dokumen supervisi bidang kebencanaan tingkat Kabupaten/Kota	Dokumen
15	Dokumen pelaksanaan evaluasi bidang kebencanaan	Dokumen
16	Dokumen identifikasi bahan pelaksanaan evaluasi bidang kebencanaan	Dokumen
17	Dokumen penyusunan pedoman teknis bidang kebencanaan	Dokumen
18	Dokumen penyusunan proses bisnis bidang kebencanaan	Dokumen

19	Dokumen penyusunan prosedur operasi standar bidang kebencanaan	Dokumen
20	Laporan pelaksanaan tugas	laporan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Tupoksi dan juknis	Penyusunan rencana kerja
2	Tupoksi dan juknis	Penyusunan inventarisasi masalah terhadap substansi pengaturan teknis bidang kebencanaan
3	Data analisis bidang kebencanaan	Pelaksanaan perencanaan analisis bidang kebencanaan
4	SOP dan Petunjuk Teknis	Pelaksanaan perencanaan analisis bidang pengendalian operasi
5	Tupoksi dan juknis	Penyusunan bahan analisis potensi kebencanaan, ancaman, ketentraman, risiko dan kapasitas
6	Data analisis bidang kebencanaan	Penyusunan bahan pelaksanaan inventarisasi dan analisis kebutuhan rehabilitasi dan rekonstruksi
7	SOP dan Petunjuk Teknis	Pelaksanaan kajian teknis kebijakan sistem dan strategi penanggulangan bencana
8	Tupoksi dan juknis	Pelaksanaan kebijakan teknis sistem dan strategi penanggulangan bencana
9	Data analisis bidang kebencanaan	Penyusunan naskah akademik kebijakan teknis sistem dan strategi penanggulangan bencana
10	SOP dan Petunjuk Teknis	Penyusunan rekomendasi kebijakan sistem dan strategi penanggulangan bencana
11	Data analisis bidang kebencanaan	Pelaksanaan analisis kebutuhan penanganan darurat bencana
12	SOP dan Petunjuk Teknis	Penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi bidang kebencanaan
13	Data analisis potensi kebencanaan	Penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi bidang kebencanaan
14	Data kajian teknis	Pelaksanaan supervisi bidang kebencanaan tingkat Kabupaten/Kota
15	Tata naskah kebijakan dan juknis	Pelaksanaan evaluasi bidang kebencanaan
16	Data info grafis kajian sistem dan strategi	Pelaksanaan identifikasi bahan pelaksanaan evaluasi bidang kebencanaan
17	Data analisis bidang kebencanaan	Penyusunan pedoman teknis bidang kebencanaan
18	Data analisis bidang kebencanaan	Penyusunan proses bisnis bidang kebencanaan
19	Data analisis bidang kebencanaan	Penyusunan prosedur operasi standar bidang kebencanaan
20	Surat perintah/ surat tugas dan peraturan terkait	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Perbup SOTK, Rencana Kerja, dan SOP	Penyusunan rencana kerja
2	Bahan/peraturan terkait bidang kebencanaan	Penyusunan inventarisasi masalah terhadap substansi pengaturan teknis bidang kebencanaan
3	Bahan/peraturan terkait bidang kebencanaan	Pelaksanaan perencanaan analisis bidang kebencanaan
4	Perbup SOTK, Rencana Kerja, dan SOP	Pelaksanaan perencanaan analisis bidang pengendalian operasi
5	Bahan/peraturan terkait bidang kebencanaan	Penyusunan bahan analisis potensi kebencanaan, ancaman, ketentraman, risiko dan kapasitas
6	Bahan/peraturan terkait bidang kebencanaan	Penyusunan bahan pelaksanaan inventarisasi dan analisis kebutuhan rehabilitasi dan rekonstruksi
7	Perbup SOTK, Rencana Kerja, dan SOP	Pelaksanaan kajian teknis kebijakan sistem dan strategi penanggulangan bencana
8	Bahan/peraturan terkait bidang kebencanaan	Pelaksanaan kebijakan teknis sistem dan strategi penanggulangan bencana

9	Bahan/peraturan terkait bidang kebencanaan	Penyusunan naskah akademik kebijakan teknis sistem dan strategi penanggulangan bencana
10	Bahan/peraturan terkait bidang kebencanaan	Penyusunan rekomendasi kebijakan sistem dan strategi penanggulangan bencana
11	Hasil analisis potensi kebencanaan, ancaman, kerentangan, risiko, dan kapasitas	Pelaksanaan analisis kebutuhan penanganan darurat bencana
12	Bahan/peraturan terkait bidang kebencanaan	Penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi bidang kebencanaan
13	Hasil analisis potensi kebencanaan, ancaman, kerentangan, risiko, dan kapasitas	Penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi bidang kebencanaan
14	Hasil kajian teknis kebijakan sistem dan strategi penanggulangan bencana	Pelaksanaan supervisi bidang kebencanaan tingkat Kabupaten/Kota
15	Hasil kajian teknis kebijakan sistem dan strategi penanggulangan bencana	Pelaksanaan evaluasi bidang kebencanaan
16	Rencana strategis/ hasil kajian	Pelaksanaan identifikasi bahan pelaksanaan evaluasi bidang kebencanaan
17	Hasil kajian teknis kebijakan sistem dan strategi penanggulangan bencana	Penyusunan pedoman teknis bidang kebencanaan
18	Hasil kajian teknis kebijakan sistem dan strategi penanggulangan bencana	Penyusunan proses bisnis bidang kebencanaan
19	Bahan/peraturan terkait bidang kebencanaan	Penyusunan prosedur operasi standar bidang kebencanaan
20	Bahan/peraturan terkait bidang kebencanaan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN					
1	Keakuratan mengumpulkan bahan-bahan kerja					
2	Ketepatan mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan					
3	Keakuratan laporan analisis berdasarkan permasalahan bencana					
4	Ketepatan laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada					
5	Ketepatan memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan					
6	Kesiapan melaksanakan tugas kedinasan lainnya					

11 WEWENANG :

NO	URAIAN					
1	Meminta bimbingan dan petunjuk dari pimpinan dalam pelaksanaan tugas					
2	Menggunakan peralatan kerja untuk pelaksanaan tugas					
3	Memberikan bahan dan data untuk diproses					

12 KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Pelaksana Badan	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Konsultasi dan meminta arahan dalam pelaksanaan tugas
2	Pejabat Administrator	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Sinkronisasi
3	Pejabat Pengawas	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Sinkronisasi dan koordinasi
4	JFT dan Pelaksana	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Koordinasi dan konsultasi

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	ASPEK	Di dalam ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan Ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak berisik
8	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
9	Getaran	Tidak ada

15 RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

- Menyusun rencana kerja/kegiatan organisasi
- Menyusun petunjuk teknis tentang penata penanggulangan bencana
- Menyusun data dan informasi daerah rawan bencana dan penanggulangannya
- Menyiapkan informasi yang dibutuhkan tentang analisis kebencanaan

b. Bakat Kerja :

- 1) G ; Intelektual
- 2) V ; Bakat verbal
- 3) Q ; Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

- 1) D ; Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin,
- 2) F ; Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan,
- 3) P ; Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya

d. Minat Kerja :

- 1) Realistik
- 2) Investigasi
- 3) Sosial

e. Upaya Fisik :

- Berdiri
- Berjalan
- Duduk
- Berbicara

f. Kondisi Fisik :

- | | | |
|------------------|---|---------------------------------|
| 1) Jenis Kelamin | : | Laki-laki/perempuan |
| 2) Umur | : | Sesuai dengan Undang-Undang ASN |
| 3) Tinggi Badan | : | tidak ada syarat khusus |
| 4) Berat Badan | : | tidak ada syarat khusus |
| 5) Postur Badan | : | tidak ada syarat khusus |
| 6) Penampilan | : | rapih |
| 7) Keadaan Fisik | : | Non Disabilitas |

16. g. Fungsi Pekerjaan :

- | | | |
|----------|---|---------------------|
| 1) Data | : | D3 : Menyusun data |
| 2) Orang | : | O7 : Melayani Orang |
| 3) Benda | : | - |

PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

KELAS JABATAN :

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN	:	PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN
2 KODE JABATAN	:	
3 UNIT KERJA	:	
a. JPT Utama	:	-
b. JPT Madya	:	-
c. JPT Pratama	:	BADAN PENANGGULAGAN BENCANA DAERAH
d. Administrator	:	BIDANG PENCEGAHAN DAN KESIAPSIAGAAN
e. Pengawas	:	
f. Pelaksana	:	-
g. Jabatan Fungsional	:	-
4 IKHTISAR JABATAN	:	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan instansi pemerintah
5 KUALIFIKASI JABATAN	:	
a. Pendidikan Formal	:	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma Empat)
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
Diklat Penjenjangan	:	- Pelatihan Dasar Gol.II
Diklat Teknis	:	- Kajian Risiko Bencana
c. Pengalaman Kerja	:	- Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana pada bidang tugas terkait minimal 1 (satu) tahun

6 TUGAS POKOK	:	
NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA
1	M e n y a	D o k u m
2	M e n y a	D o k u m
3	M e n y a	D o k u m
4	M e n y a p k	D o k u m e n
5	M e n y a	D o k u m
6	M e n y a	L a p or a
7	M e n y a	L a p or a
8	M e n y a	D o k u m
9	M e l a k	L a p or
JUMLAH		1.185
JUMLAH PEGAWAI		1

7 HASIL KERJA	:	
NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen perencanaan kebijakan di bidang pencegahan dan kesiapsiagaan	Dokumen
2	Dokumen pedoman teknis dan standart di bidang pencegahan dan kesiapsiagaan	Dokumen
3	Dokumen pelaksanaan kebijakan di bidang pencegahan dan kesiapsiagaan	Dokumen
4	Dokumen kerjasama di bidang pencegahan dan kesiapsiagaan pada pra bencana, peringatan dini dan mitigasi bencana	Dokumen
5	Dokumen pengendalian dan pengawasan di bidang pencegahan dan kesiapsiagaan	Dokumen
6	Laporan di bidang Kesiapsiagaan pada pra bencana, peringatan dini dan mitigasi bencana	laporan
7	Laporan di bidang pencegahan dan kesiapsiagaan pada pra bencana, peringatan dini dan mitigasi bencana;	laporan
8	Dokumen evaluasi di bidang Kesiapsiagaan pada pra bencana, peringatan dini dan mitigasi bencana	Dokumen
9	Laporan Pelaksanaan tugas	laporan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Uraian Tugas, petunjuk teknis dan arahan pimpinan	Dokumen perencanaan kebijakan di bidang pencegahan dan kesiapsiagaan
2	Data Pegawai, Surat Edaran	Dokumen pedoman teknis dan standart di bidang pencegahan dan kesiapsiagaan
3	Laporan hasil pemilihan, pemantauan dan evaluasi	Dokumen pelaksanaan kebijakan di bidang pencegahan dan kesiapsiagaan
4	Laporan hasil pengecekan pengelolaan dan pelaksanaan evaluasi sistem katalog	Dokumen kerjasama di bidang pencegahan dan kesiapsiagaan pada pra bencana, peringatan dini dan mitigasi bencana
5	Disposisi dan perintah pimpinan	Dokumen pengendalian dan pengawasan di bidang pencegahan dan kesiapsiagaan
6	Dokumen evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan di bidang Kesiapsiagaan pada pra bencana, peringatan dini dan mitigasi bencana
7	Realisasi kegiatan, SOP, Juknis	Laporan di bidang pencegahan dan kesiapsiagaan pada pra bencana, peringatan dini dan mitigasi bencana;
8	Dokumen evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen evaluasi di bidang Kesiapsiagaan pada pra bencana, peringatan dini dan mitigasi bencana
9	Perintah pimpinan	Laporan Pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Juknis, SK Tupoksi	Dokumen perencanaan kebijakan di bidang pencegahan dan kesiapsiagaan
2	Juknis, SOP, Perka BKN	Dokumen pedoman teknis dan standart di bidang pencegahan dan kesiapsiagaan
3	Juknis, SOP, Perka BKN	Dokumen pelaksanaan kebijakan di bidang pencegahan dan kesiapsiagaan
4	Juknis, SOP, Perka BKN, PermenpanRB	Dokumen kerjasama di bidang pencegahan dan kesiapsiagaan pada pra bencana, peringatan dini dan mitigasi bencana
5	Juknis, Perka BKN, Permenpan RB tentang Disiplin Pegawai	Dokumen pengendalian dan pengawasan di bidang pencegahan dan kesiapsiagaan
6	Juknis, Peraturan terkait	Laporan di bidang Kesiapsiagaan pada pra bencana, peringatan dini dan mitigasi bencana
7	SOP, Juknis	Laporan di bidang pencegahan dan kesiapsiagaan pada pra bencana, peringatan dini dan mitigasi bencana;
8	Juknis, Peraturan terkait	Dokumen evaluasi di bidang Kesiapsiagaan pada pra bencana, peringatan dini dan mitigasi bencana
9	Surat tugas	Laporan Pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kelancaran pelaksanaan tugas terkait pengurangan risiko bencana
2	Ketelitian dalam pelaksanaan pengurangan risiko bencana
3	Mempelajari petunjuk teknis indisipliner
4	Kecepatan dan ketepatan dalam pelaksanaan tugas kedinasan lain

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta data dan informasi terkait penanggulangan bencana
2	Meminta arahan pimpinan dalam kelancaran tugas
3	Menggunakan bahan kerja dan perangkat kerja
4	Melakukan pencatatan dan pendokumentasian

12 KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Pelaksana Badan	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Konsultasi dan meminta arahan dalam pelaksanaan tugas
2	Pejabat Administrator	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Konsultasi dan meminta arahan dalam pelaksanaan tugas
3	Pejabat Pengawas	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Konsultasi dan meminta arahan dalam pelaksanaan tugas
4	JFT dan Pelaksana	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Kerjasama dalam pelaksanaan tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan komputer dan berkas kertas
9	Getaran	Tidak ada

14 RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15 SYARAT JABATAN :

- a. Keterampilan Kerja :
 - Menyusun petunjuk teknis
 - Menyusun petunjuk teknis pengurangan risiko bencana
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G ; Inteligensi
 - 2) V ; Bakat verbal
 - 3) Q ; Ketelitian
- c. Temperamen Kerja :
 - 1) T; Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat
 - 2) R; Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama
 - 3) M ; Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau dapat diuji.
- d. Minat Kerja :
 - 1) Realistik
 - Alternatif
 - 2) Investigatis
 - 3) Konvensional
- e. Upaya Fisik :
 - Berdiri
 - Berjalan
 - Duduk
 - Berbicara
 - Melihat
 - Mendengar
- f. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/perempuan
 - 2) Umur : Sesuai Undang-Undang ASN
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapih
 - 7) Keadaan Fisik : Non Disabilitas
- g. Fungsi Pekerjaan :
 - 1) Data : D6 : Menyalin data
 - 2) Orang Benda : O8 : Menerima Instruksi
 - 3) Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik

17 KELAS JABATAN : Kelas 7

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN	:	KEPALA BIDANG KEDARURATAN DAN LOGISTIK
2 KODE JABATAN	:	
3 UNIT KERJA	:	
a. JPT Utama	:	-
b. JPT Madya	:	-
c. JPT Pratama	:	BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
d. Administrator	:	
e. Pengawas	:	-
f. Pelaksana	:	-
g. Jabatan Fungsional	:	-
4 IKHTISAR JABATAN	:	Memimpin dan melaksanakan urusan dalam mengkoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis Bidang Kedaruratan dan Logistik.
5 KUALIFIKASI JABATAN	:	
a. Pendidikan Formal	:	S1/DIV semua jurusan
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
Diklat Penjenjangan	:	Pelatihan Kepemimpinan Administrator
Diklat Teknis	:	- Diklat Penyelamatan & Evakuasi Korban Bencana - Diklat Penanganan Darurat Bencana
c. Pengalaman Kerja	:	- Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksanaan paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki

6 TUGAS POKOK	:
---------------	---

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAIAN
1	Menyusun rencana kegiatan Bidang Kedaruratan dan Logistik sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas	Dokumen rencana kerja	1	1650	78,000	0.021
2	Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas	Laporan pelaksanaan tugas	12	330	78,000	0.051
3	Memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Kedaruratan dan Logistik untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas	Laporan hasil pemantauan tugas lingkup Bidang Kedaruratan dan Logistik	2	1650	78,000	0.042
4	Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah badan	Dokumen naskah badan	12	330	78,000	0.051
5	Mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya	Laporan hasil rapat	12	330	78,000	0.051
6	Merumuskan rencana dan pelaksanaan kegiatan rehabilitasi dan rekonstruksi	Laporan perumusan kebijakan Bidang Kedaruratan dan Logistik	12	1650	78,000	0.254
7	Melaksanakan tanggap kedaruratan dan logistik	Laporan hasil rumusan kebijakan teknis	12	1650	78,000	0.254
8	Melaksanakan evaluasi pelaksanaan kegiatan kedaruratan dan logistik	Laporan Evaluasi dan pelaporan urusan Bidang Kedaruratan dan Logistik	12	1650	78,000	0.254
9	Mengkoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis di bidang kedaruratan dan logistik	Laporan kebijakan teknis Bidang Kedaruratan dan Logistik	12	330	78,000	0.051
10	Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non lembaga pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi	Laporan hasil pelaksanaan koordinasi dan konsultasi berkaitan dengan Bidang Kedaruratan dan Logistik	12	330	78,000	0.051
11	Menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang - undangan	Laporan hasil kinerja pegawai ASN	12	330	78,000	0.051
12	Menyusun laporan pelaksanaan tugas kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik dan memberi saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik	12	330	78,000	0.051
13	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang di perintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya	Laporan tugas kedinasan lainnya	12	330	78,000	0.051
JUMLAH						1.233
JUMLAH PEGAWAI						1

7 HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen rencana kegiatan Bidang Kedaruratan dan Logistik sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas	Dokumen
2	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
3	Terlaksananya pemantauan, pengawasan, dan evaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan lingkup Bidang Kedaruratan dan Logistik untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas	Laporan
4	Dokumen naskah Dinas	Dokumen
5	Laporan hasil rapat sesuai dengan bidang tugasnya	Laporan
6	Laporan perumusan rencana dan pelaksanaan pengkajian, pengembangan, pemantauan dan pemantapan penanggulangan bencana	Laporan
7	Laporan penyiapan perumusan kebijakan teknis kedaruratan dan logistik terhadap penanggulangan bencana	Laporan
8	Laporan evaluasi kegiatan penanggulangan bencana	Laporan
9	Laporan hasil pelaksanaan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis di bidang Kedaruratan dan Logistik	Laporan
10	Laporan kegiatan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi	Laporan
11	Laporan kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai dengan peraturan perundang - undangan	Laporan
12	Laporan hasil pelaksanaan tugas kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan	Laporan
13	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Uraian Tugas dan Petunjuk Teknis	Penyusunan rencana kegiatan Bidang Kedaruratan dan Logistik
2	Perbup SOTK dan SOP	Pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas
3	Kerangka Acuan Kerja	Pemantauan, Pengawasan, & Evaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Kedaruratan dan Logistik
4	Tata naskah dan Petunjuk Teknis	Penyusunan rancangan, mengoreksi, memaraf dan penandatanganan naskah badan
5	Persuratan	Mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya
6	Perbup SOTK dan Petunjuk Teknis	Perumusan rencana dan pelaksanaan pengkajian pengembangan, pemantauan dan pemantapan
7	Perbup SOTK dan Petunjuk Teknis	Penyiapan perumusan kebijakan teknis kebijakan dan kesiapsiagaan terhadap penanggulangan bencana
8	Data hasil evaluasi	Mengevaluasi kegiatan penanggulangan bencana
9	Peraturan perundang-undangan terkait dan SOP	Mengkoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis di Bidang Kedaruratan dan Logistik
10	Laporan tugas bawahan	Pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintahan dan non pemerintahan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi
11	Peraturan perundang-undangan terkait dan SOP	Penilaian kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai peraturan perundang - undangan
12	Disposisi Pimpinan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik dan memberi saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan
13	Intruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang di perintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Perbup SOTK dan SOP	Penyusunan rencana kegiatan Bidang Kedaruratan dan Logistik
2	Perbup SOTK dan SOP	Pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas
3	Perbup SOTK dan SOP	Pemantauan, Pengawasan, & Evaluasi pelaksanaan tugas lingkungan Bidang Kedaruratan dan Logistik dan Pelaporan
4	Persuratan	Penyusunan rancangan, mengoreksi, memaraf, dan penandatanganan naskah dinas
5	Perbup SOTK dan SOP	Mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya
6	Peraturan perundang-undangan terkait penanggulangan bencana dan SOP	Perumusan rencana dan pelaksanaan pengkajian pengembangan, pemantauan dan pemantapan
7	Peraturan perundang-undangan terkait perumusan kebijakan teknis dan SOP	Penyiapan perumusan kebijakan teknis kedaruratan dan logistik terhadap penanggulangan bencana

8		Mengevaluasi kegiatan penanggulangan bencana
9	Laporan tugas bawahan	Mengkoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis dan Bidang Kedaruratan dan Logistik
10	Peraturan perundang-undangan terkait dan SOP	Pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintahan dalam rangka pelaksanaan tugas
11	Peraturan perundang-undangan terkait dan SOP	Penilaian kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai peraturan perundang - undangan
12	Disposisi Kepala Pelaksana	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik dan memberi saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan
13	Surat perintah atau surat tugas	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang di perintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Tersusunnya perumusan kebijakan teknis Bidang Kedaruratan dan Logistik
2	Pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Kedaruratan dan Logistik
3	Kelancaran pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Bidang Kedaruratan dan Logistik
4	Tersusunnya rancangan naskah dinas
5	Kelancaran rapat sesuai dengan bidang tugasnya
6	Ketetapan pelayanan administrasi di Bidang Kedaruratan dan Logistik

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Melakukan pembinaan kinerja dan karier bawahan
2	Merekendasikan jenis program dan kegiatan di Bidang Kedaruratan dan Logistik
3	Memberikan informasi kebencanaan ke masyarakat
4	Merekendasikan pengendalian kualitas pelayanan publik dan tata laksana

12 KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Pelaksana Badan	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Konsultasi dan meminta arahan dalam pelaksanaan tugas
2	Pejabat Administrator	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Sinkronisasi
3	Pejabat Pengawas	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Sinkronisasi dan koordinasi
4	JFT dan Pelaksana	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Sinkronisasi dan koordinasi

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaaan ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak berisik
8	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
9	Getaran	Tidak ada

14 RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Tidak Ada	

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

- Menyusun rencana anggaran
- Menyusun rencana kerja
- Menyusun rencana kegiatan kedaruratan dan logistik

b. Bakat Kerja :

- 1) G ; Inteligensi
- 2) V ; Bakat verbal
- 3) Q ; Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

- 1) D ; Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan, atau merencanakan.
- 2) F; Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi
- 3) 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. Minat Kerja :

- 1) Realistik (R)
Alternatif
- 2) Investigasi (I)
- 3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :

- 1) Duduk
- 2) Berdiri
- 3) Berbicara

f. Kondisi Fisik :

- | | | |
|------------------|---|--------------------------|
| 1) Jenis Kelamin | : | Laki-Laki/Perempuan |
| 2) Umur | : | Sesuai Undang-Undang ASN |
| 3) Tinggi Badan | : | tidak ada syarat khusus |
| 4) Berat Badan | : | tidak ada syarat khusus |
| 5) Postur Badan | : | tidak ada syarat khusus |
| 6) Penampilan | : | Rapih |
| 7) Keadaan Fisik | : | Non Disabilitas |

g. Fungsi Pekerjaan :

- | | | |
|----------|---|-----------------------|
| 1) Data | : | D2 : Menganalisa data |
| 2) Orang | : | O3 : Menyusun data |
| 3) Benda | : | - |

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : Kelas 11

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN	:	PENATA PENANGGULANGAN BENCANA AHLI MUDA
2 KODE JABATAN	:	
3 UNIT KERJA	:	
a. JPT Utama	:	
b. JPT Madya	:	
c. JPT Pratama	:	BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
d. Administrator	:	BIDANG KEDARURATAN DAN LOGISTIK
e. Pengawas	:	
f. Pelaksana	:	
g. Jabatan Fungsional	:	
4 IKHTISAR JABATAN	:	Melaksanakan penyelenggaraan penanggulangan bencana yang meliputi penetapan kebijakan pembangunan yang berisiko timbulnya bencana, kegiatan pencegahan bencana, tanggap darurat, dan rehabilitasi
5 KUALIFIKASI JABATAN	:	
a. Pendidikan Formal	:	S1/DIV semua jurusan
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
Diklat Penjenjangan	:	Uji Kompetensi Ahli Muda
Diklat Teknis	:	- Pelatihan manajemen bencana - Pelatihan pengkajian bencana - Pelatihan jituspasna
c. Pengalaman Kerja	:	- Memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang JF yang akan diduduki paling kurang 2 (dua) tahun

6 TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAIAN
1	Melakukan penyusunan rencana kebutuhan perbaikan rumah masyarakat	Dokumen rencana kebutuhan perbaikan rumah masyarakat	1	330	78,000	0.004
2	Melakukan penyusunan norma, standar, prosedur, dan bantuan perbaikan rumah masyarakat	Dokumen norma, standar, prosedur, dan kriteria bantuan perbaikan rumah masyarakat	12	330	78,000	0.051
3	Melakukan evaluasi hasil pelaksanaan bantuan perbaikan rumah masyarakat	Laporan evaluasi hasil pelaksanaan bantuan perbaikan rumah masyarakat	12	1650	78,000	0.254
4	Melakukan penyusunan rekomendasi atas evaluasi hasil pelaksanaan bantuan perbaikan rumah masyarakat	Dokumen rekomendasi atas evaluasi hasil pelaksanaan bantuan perbaikan rumah masyarakat	12	1650	78,000	0.254
5	Melakukan pendampingan pemberian bantuan perbaikan lingkungan, prasarana dan sarana umum daerah bencana	Dokumen pendampingan pemberian bantuan perbaikan lingkungan, prasarana dan sarana umum daerah bencana	12	1650	78,000	0.254
6	Melakukan analisis rencana pembangkitan kehidupan sosial budaya masyarakat	Dokumen analisis rencana pembangkitan kehidupan sosial budaya masyarakat	12	1650	78,000	0.254
7	Melakukan pembangkitan kehidupan sosial budaya masyarakat	Dokumen pembangkitan kehidupan sosial budaya masyarakat	12	1650	78,000	0.254
8	Melakukan penyusunan pelaksanaan pembangkitan kehidupan sosial budaya masyarakat	Dokumen petunjuk pelaksanaan pembangkitan kehidupan sosial budaya masyarakat	12	1650	78,000	0.254
9	Melakukan analisis rencana partisipasi dan peran lembaga dan organisasi kemasyarakatan, dunia usaha, dan masyarakat	Dokumen analisis rencana partisipasi dan peran lembaga dan organisasi kemasyarakatan, dunia usaha, dan masyarakat	12	330	78,000	0.051
10	Melakukan partisipasi dan peran lembaga serta lembaga dan organisasi kemasyarakatan, dunia usaha, dan masyarakat	Dokumen partisipasi dan peran lembaga serta lembaga dan organisasi kemasyarakatan, dunia usaha, dan masyarakat	12	330	78,000	0.051

11	Melakukan penyusunan petunjuk pelaksanaan partisipasi dan peran lembaga serta lembaga dan organisasi kemasyarakatan, dunia usaha, dan masyarakat	Dokumen petunjuk pelaksanaan partisipasi dan peran lembaga serta lembaga dan organisasi kemasyarakatan, dunia usaha, dan masyarakat	12	330	78,000	0.051
12	Melakukan analisis rencana peningkatan kondisi sosial, ekonomi dan budaya	Dokumen analisis rencana peningkatan kondisi sosial, ekonomi dan budaya	12	330	78,000	0.051
13	Melakukan peningkatan kondisi sosial, ekonomi dan budaya	Laporan peningkatan kondisi sosial, ekonomi dan budaya	12	330	78,000	0.051
14	Melakukan penyusunan petunjuk pelaksanaan peningkatan kondisi sosial, ekonomi dan budaya	Dokumen petunjuk pelaksanaan peningkatan kondisi sosial, ekonomi dan budaya	12	330	78,000	0.051
15	Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	12	330	78,000	0.051
JUMLAH						1,936
JUMLAH PEGAWAI						2

7 HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen rencana kebutuhan perbaikan rumah masyarakat	Dokumen
2	Dokumen norma, standar, prosedur, dan kriteria bantuan perbaikan rumah masyarakat	Dokumen
3	Laporan evaluasi hasil pelaksanaan bantuan perbaikan rumah masyarakat	Laporan
4	Dokumen rekomendasi atas evaluasi hasil pelaksanaan bantuan perbaikan rumah masyarakat	Dokumen
5	Dokumen pendampingan pemberian bantuan perbaikan lingkungan, prasarana dan sarana umum daerah bencana	Dokumen
6	Dokumen analisis rencana pembangkitan kehidupan sosial budaya masyarakat	Dokumen
7	Dokumen pembangkitan kehidupan sosial budaya masyarakat	Dokumen
8	Dokumen petunjuk pelaksanaan pembangkitan kehidupan sosial budaya masyarakat	Dokumen
9	Dokumen analisis rencana partisipasi dan peran lembaga dan organisasi kemasyarakatan, dunia usaha, dan masyarakat	Dokumen
10	Dokumen partisipasi dan peran lembaga serta lembaga dan organisasi kemasyarakatan, dunia usaha, dan masyarakat	Dokumen
11	Dokumen petunjuk pelaksanaan partisipasi dan peran lembaga serta lembaga dan organisasi kemasyarakatan, dunia usaha, dan masyarakat	Dokumen
12	Dokumen analisis rencana peningkatan kondisi sosial, ekonomi dan budaya	Dokumen
13	Laporan peningkatan kondisi sosial, ekonomi dan budaya	Laporan
14	Dokumen petunjuk pelaksanaan peningkatan kondisi sosial, ekonomi dan budaya	Dokumen
15	Laporan hasil pelaksanaan tugas lain	Laporan

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Rencana kerja dan juknis	Pelaksanaan rencana kebutuhan perbaikan rumah masyarakat
2	SOP dan Petunjuk Teknis	Penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria bantuan perbaikan rumah masyarakat
3	SOP dan Petunjuk Teknis	Pelaksanaan evaluasi hasil pelaksanaan bantuan perbaikan rumah masyarakat
4	Data analisis potensi bencana	Penyusunan rekomendasi atas evaluasi hasil pelaksanaan bantuan perbaikan rumah masyarakat
5	Proposal	Pelaksanaan pendampingan pemberian bantuan perbaikan lingkungan, prasarana dan sarana umum daerah bencana
6	Tata naskah kebijakan dan juknis	Pelaksanaan analisis rencana pembangkitan kehidupan sosial budaya masyarakat

7	Data info grafis kajian sistem dan strategi	Pelaksanaan pembangkitan kehidupan sosial budaya masyarakat
8	Data analisis bidang kebencanaan	Pelaksanaan penyusunan petunjuk pelaksanaan pembangkitan kehidupan sosial budaya masyarakat
9	Data analisis bidang kebencanaan	Pelaksanaan analisis rencana partisipasi dan peran lembaga dan organisasi kemasyarakatan, dunia usaha, dan masyarakat
10	Data analisis bidang kebencanaan dan SOP	Pelaksanaan partisipasi dan peran lembaga serta lembaga dan organisasi kemasyarakatan, dunia usaha, dan masyarakat
11	Perbup SOTK dan Rencana Kerja	Pelaksanaan partisipasi dan peran lembaga serta lembaga dan organisasi kemasyarakatan, dunia usaha, dan masyarakat
12	Perbup SOTK dan Rencana Kerja	Pelaksanaan analisis rencana peningkatan kondisi sosial, ekonomi dan budaya
13	Perbup SOTK dan Rencana Kerja	Pelaksanaan peningkatan kondisi sosial, ekonomi dan budaya
14	Dispositioni Kepala Pelaksana	Pelaksanaan peningkatan kondisi sosial, ekonomi dan budaya
15	Surat perintah/ surat tugas dan peraturan terkait	Petunjuk pelaksanaan tugas kedinasan

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Perbup SOTK, Rencana Kerja, dan SOP	Pelaksanaan rencana kebutuhan perbaikan rumah masyarakat
2	Bahan/peraturan terkait bidang kebencanaan	Penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria bantuan perbaikan rumah masyarakat
3	Bahan/peraturan terkait bidang kebencanaan	Pelaksanaan evaluasi hasil pelaksanaan bantuan perbaikan rumah masyarakat
4	Bahan/peraturan terkait bidang kebencanaan	Penyusunan rekomendasi atas evaluasi hasil pelaksanaan bantuan perbaikan rumah masyarakat
5	Hasil analisis potensi kebencanaan, ancaman, kerentangan, risiko, dan kapasitas	Pelaksanaan pendampingan pemberian bantuan perbaikan lingkungan, prasarana dan sarana umum daerah bencana
6	Hasil kajian teknis kebijakan sistem dan strategi penanggulangan bencana	Pelaksanaan analisis rencana pembangkitan kehidupan sosial budaya masyarakat
7	Hasil kajian teknis kebijakan sistem dan strategi penanggulangan bencana	Pelaksanaan pembangkitan kehidupan sosial budaya masyarakat
8	Rencana strategis/ hasil kajian	Pelaksanaan penyusunan petunjuk pelaksanaan pembangkitan kehidupan sosial budaya masyarakat
9	Bahan/peraturan terkait bidang kebencanaan	Pelaksanaan analisis rencana partisipasi dan peran lembaga dan organisasi kemasyarakatan, dunia usaha, dan masyarakat
10	Perbup SOTK dan Rencana Kerja	Pelaksanaan partisipasi dan peran lembaga serta lembaga dan organisasi kemasyarakatan, dunia usaha, dan masyarakat
11	Perbup SOTK dan Rencana Kerja	Pelaksanaan partisipasi dan peran lembaga serta lembaga dan organisasi kemasyarakatan, dunia usaha, dan masyarakat
12	Bahan/peraturan terkait bidang kebencanaan	Pelaksanaan analisis rencana peningkatan kondisi sosial, ekonomi dan budaya
13	Bahan/peraturan terkait bidang kebencanaan	Pelaksanaan peningkatan kondisi sosial, ekonomi dan budaya
14	Bahan/peraturan terkait bidang kebencanaan	Pelaksanaan peningkatan kondisi sosial, ekonomi dan budaya
15	Surat perintah/ surat tugas dan peraturan terkait	Petunjuk pelaksanaan tugas kedinasan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Menyusun jenis program kegiatan
2	Mengumpulkan informasi tentang penata penanggulangan bencana
3	Mengolah hasil data dan informasi yang diperoleh

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memantau pelaksanaan kegiatan
2	Mengolah (menilai hasil evaluasi kinerja di bidang penata penanggulangan bencana daerah)
3	Mengolah hasil data dan informasi yang diperoleh

12 KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Pelaksana Badan	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Konsultasi dan meminta arahan dalam pelaksanaan tugas
2	Pejabat Administrator	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Sinkronisasi
3	Pejabat Pengawas	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Sinkronisasi dan koordinasi
4	JFT dan Pelaksana	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Koordinasi dan konsultasi

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan Ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak berisik
8	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
9	Getaran	Tidak ada

14 RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15 SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :

- Mengoperasikan komputer
- Menyusun data /informasi daerah rawan bencana dan penanggulangannya
- Menyusun laporan secara berkala

b. Bakat Kerja :

- 1) G ; Inteligensi
- 2) V ; Bakat verbal
- 3) Q ; Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

- 1) D ; Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan, atau merencanakan
- 2) F; Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung pensirian perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi
- 3) 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. Minat Kerja :

- 1) Realistik
- Alternatif
- 2) Investigatis
- 3) Konvensional

e. Upaya Fisik :

- Berdiri
- Berjalan
- Duduk
- Berbicara

f. Kondisi Fisik :

- | | | |
|------------------|---|--------------------------|
| 1) Jenis Kelamin | : | Laki-laki/perempuan |
| 2) Umur | : | Sesuai Undang-Undang ASN |
| 3) Tinggi Badan | : | tidak ada syarat khusus |
| 4) Berat Badan | : | tidak ada syarat khusus |
| 5) Postur Badan | : | tidak ada syarat khusus |
| 6) Penampilan | : | rapih |
| 7) Keadaan Fisik | : | Non Disabilitas |

g. Fungsi Pekerjaan :

- | | | |
|----------|---|-----------------------|
| 1) Data | : | D2 : Menganalisa data |
| 2) Orang | : | O3 : Menyelia |
| 3) Benda | : | - |

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

: Sangat Baik

17 KELAS JABATAN

: Kelas 9

7 HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen rencana kerja	Dokumen
2	Dokumen rencana program kerja Sub Bidang Kedaruratan dan logistik	Dokumen
3	Dokumen kebijakan teknis kedaruratan kebencanaan	Dokumen
4	Dokumen penyusunan dan pengolahan data informasi kedaruratan secara cepat dan tepat terhadap lokasi, kerusakan dan sumber daya	Dokumen
5	Dokumen penyusunan koordinasi kedaruratan kebencanaan, meliputi penyelamatan dan evakuasi korban, harta benda, perlindungan, pengurusan pengungsi	Dokumen
6	Dokumen pertanggungjawaban penggunaan anggaran kedaruratan	Dokumen
7	Laporan penyelamatan dan evaluasi korban dan harta benda	Laporan
8	Laporan penggerahan sumber daya manusia dan peralatan	Laporan
9	Dokumen pengkajian tanggap darurat secara cepat dan tepat terhadap lokasi, kerusakan dan sumber dana	Dokumen
10	Laporan rekomendasi penentuan status keadaan darurat bencana	Laporan
11	Laporan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan	Laporan
12	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Uraian tugas	Penyusunan rencana kerja
2	Uraian tugas	Pelaksanaan rencana program kerja Sub Bidang Kedaruratan dan logistik
3	Petunjuk teknis	Pelaksanaan kebijakan teknis kedaruratan kebencanaan
4	Petunjuk teknis	Penyusunan dan pengolahan data informasi kedaruratan secara cepat dan tepat terhadap lokasi, kerusakan dan sumber daya
5	Petunjuk teknis	Penyusunan koordinasi kedaruratan kebencanaan, meliputi penyelamatan dan evakuasi korban, harta benda, perlindungan, pengurusan pengungsi
6	SOP petunjuk teknis	Pelaporan pertanggungjawaban penggunaan anggaran kedaruratan
7	Petunjuk teknis	Pelaporan penyelamatan dan evaluasi korban dan harta benda
8	SOP petunjuk teknis	Pelaporan penggerahan sumber daya manusia dan peralatan
9	Petunjuk teknis	Pelaksanaan pengkajian tanggap darurat secara cepat dan tepat terhadap lokasi, kerusakan dan sumber dana
10	SOP petunjuk teknis	Pelaporan rekomendasi penentuan status keadaan darurat bencana
11	SOP petunjuk teknis	Pelaporan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan
12	Instruksi pimpinan	Pelaporan pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA :

NO		PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Surat Keputusan	Penyusunan rencana kerja
2	Surat Keputusan	Pelaksanaan rencana program kerja Sub Bidang Kedaruratan dan logistik

3	Peraturan terkait	Pelaksanaan kebijakan teknis kedaruratan kebencanaan
4	Peraturan terkait	Penyusunan dan pengolahan data informasi kedaruratan secara cepat dan tepat terhadap lokasi, kerusakan dan sumber daya
5	Peraturan terkait	Penyusunan koordinasi kedaruratan kebencanaan, meliputi penyelamatan dan evakuasi korban, harta benda, perlindungan, pengurusan pengungsi
6	Peraturan terkait	Pelaporan pertanggungjawaban penggunaan anggaran kedaruratan
7	Peraturan terkait	Pelaporan penyelamatan dan evaluasi korban dan harta benda
8	Peraturan terkait	Pelaporan pengerehan sumber daya manusia dan peralatan
9	Peraturan terkait	Pelaksanaan pengkajian tanggap darurat secara cepat dan tepat terhadap lokasi, kerusakan dan sumber dana
10	Peraturan terkait	Pelaporan rekomendasi penentuan status keadaan darurat bencana
11	Peraturan tentang pembuatan laporan	Pelaporan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan
12	Surat Tugas atau surat perintah	Pelaporan pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketepatan dalam menyusun rencana kegiatan
2	Keakuratan bahan data kajian risiko bencana
5	Keakuratan laporan hasil pelaksanaan tugas penanggulangan bencana
6	Kelancaran pelaksanaan tugas

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta data guna penyusunan laporan
2	Meminta arahan pimpinan
3	Menggunakan bahan dan data dalam menyusun program kegiatan
4	Memproses bahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas

12 KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Pelaksana Badan	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Konsultasi dan meminta arahan dalam pelaksanaan tugas
2	Pejabat Administrator	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Konsultasi dan meminta arahan dalam pelaksanaan tugas
3	Pejabat Pengawas	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Konsultasi dan meminta arahan dalam pelaksanaan tugas
4	JFT dan Pelaksana	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Kerjasama dalam pelaksanaan tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaaan ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan komputer dan berkas kertas
9	Getaran	Tidak ada

14 RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15 SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :

- Menyususn petunjuk kerja
- Menyusun bahan kerja
- Menyusun laporan

b. Bakat Kerja :

- 1) N ; Bakat Numerik
- 3) Q ; Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

- 1) M ; Kemampuan menyesuaikan diri dengan pengambilan peraturan
- 2) P ; Kemampuan menyesuaikan diri untuk berhubungan dengan orang lain

d. Minat Kerja :

- 1) Sosial
- 2) Realistik

e. Upaya Fisik :

- Berdiri
- Berjalan
- Duduk
- Berbicara

f. Kondisi Fisik :

- | | | |
|------------------|---|--------------------------|
| 1) Jenis Kelamin | : | Laki-laki/perempuan |
| 2) Umur | : | Sesuai Undang-Undang ASN |
| 3) Tinggi Badan | : | tidak ada syarat khusus |
| 4) Berat Badan | : | tidak ada syarat khusus |
| 5) Postur Badan | : | tidak ada syarat khusus |
| 6) Penampilan | : | rapih |
| 7) Keadaan Fisik | : | Non Disabilitas |

g. Fungsi Pekerjaan :

- | | | |
|----------|---|-------------------------|
| 1) Data | : | D4 : Menghitung data |
| 2) Orang | : | O7 ::Melayani orang |
| 3) Benda | : | O8 ::Menerima Instruksi |

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

Baik

17 KELAS JABATAN :

Kelas 7

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN	:	KEPALA BIDANG REHABILITASI & REKONSTRUKSI
2 KODE JABATAN	:	
3 UNIT KERJA	:	
a. JPT Utama	:	-
b. JPT Madya	:	-
c. JPT Pratama	:	BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
d. Administrator	:	
e. Pengawas	:	-
f. Pelaksana	:	-
g. Jabatan Fungsional	:	-
4 IKHTISAR JABATAN	:	Memimpin dan melaksanakan urusan dalam mengkoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang rehabilitasi dan rekonstruksi
5 KUALIFIKASI JABATAN	:	
a. Pendidikan Formal	:	S1/DIV semua jurusan
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
Diklat Penjenjangan	:	Pelatihan Kepemimpinan Administrator
Diklat Teknis	:	- Diklat Perencanaan dan Pelaporan - Diklat Teknis Evaluasi dan Monitoring - Diklat Pengadaan Barang dan Jasa - Diklat Jitupasna
c. Pengalaman Kerja	:	Memiliki pengalaman jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki

6 TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAIAN
1	Menyusun rencana kegiatan bidang rehabilitasi dan rekonstruksi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas	Dokumen rencana kerja	1	1650	78,000	0.021
2	Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas	Laporan pelaksanaan tugas	12	330	78,000	0.051
3	Memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas	Laporan pemantauan hasil tugas lingkup Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi	12	1650	78,000	0.254
4	Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah badan	Dokumen naskah badan	12	330	78,000	0.051
5	Mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya	Laporan hasil rapat	6	330	78,000	0.025
6	Merumuskan rencana dan pelaksanaan kegiatan rehabilitasi dan rekonstruksi	Laporan perumusan kebijakan bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi	12	1650	78,000	0.254
7	Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis rehabilitasi dan rekonstruksi terhadap bencana	Laporan hasil rumusan kebijakan teknis	6	1650	78,000	0.127
8	Melaksanakan evaluasi pelaksanaan kegiatan rehabilitasi dan rekonstruksi	Laporan evaluasi dan laporan urusan Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi	12	1650	78,000	0.254
9	Mengkoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis di bidang rehabilitasi dan rekonstruksi	Dokumen kebijakan teknis Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi	12	1650	78,000	0.254
10	Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non lembaga pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi	Laporan hasil pelaksanaan koordinasi dan konsultasi berkaitan dengan Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi	12	330	78,000	0.051
11	Menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang - undangan	Laporan hasil kinerja pegawai ASN	2	1650	78,000	0.042
12	Menyusun laporan pelaksanaan tugas kepala bidang rehabilitasi dan rekonstruksi dan memberi saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi	12	330	78,000	0.051
13	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang di perintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya	Laporan tugas kedinasan lainnya	12	330	78,000	0.051
JUMLAH						1.105
JUMLAH PEGAWAI						1

7 HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen rencana kegiatan Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas	Dokumen
2	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
3	Laporan hasil pemantauan, pengawasan, dan evaluasi pelaksanaan tugas	Laporan
4	Dokumen rancangan naskah Dinas	Dokumen
5	Laporan hasil rapat	Laporan
6	Dokumen perumusan rencana dan pelaksanaan pengkajian, pengembangan, pemantauan dan pemantapan penanggulangan bencana	Dokumen
7	Dokumen perumusan kebijakan teknis rehabilitasi dan rekonstruksi terhadap penanggulangan bencana	Dokumen
8	Laporan evaluasi kegiatan penanggulangan bencana	Laporan
9	Laporan koordinasi dan pelaksanaan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis di bidang rehabilitasi dan rekonstruksi	Laporan
10	Laporan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi	Laporan
11	Laporan kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai dengan peraturan perundang - undangan	Laporan
12	Laporan hasil pelaksanaan tugas kepala bidang rehabilitasi dan rekonstruksi dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan	Laporan
13	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Uraian tugas dan Petunjuk Teknis	Penyusunan rencana kegiatan Bidang rehabilitasi dan rekonstruksi
2	Tupoksi dan Petunjuk Teknis	Pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas
3	Kerangka Acuan Kerja	Pemantauan, Pengawasan, & Evaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan bidang rehabilitasi dan rekonstruksi
4	Tupoksi dan Petunjuk Teknis	Penyusunan rancangan, mengoreksi, memaraf dan penandatanganan naskah badan
5	Surat tugas dan peraturan terkait	Mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya
6	Tupoksi dan Petunjuk Teknis	Perumusan rencana dan pelaksanaan pengkajian pengembangan, pemantauan dan pemantapan
7	Jenis kegiatan perumusan kebijakan	Penyiapan perumusan kebijakan teknis kebijakan dan kesiapsiagaan terhadap penanggulangan bencana
8	Hasil evaluasi penanggulangan bencana	Evaluasi kegiatan penanggulangan bencana
9	Tupoksi dan Petunjuk Teknis	Pelaksanaan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis di bidang rehabilitasi dan rekonstruksi
10	Tupoksi dan Petunjuk Teknis	Pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintahan dan non pemerintahan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi
11	Peraturan terkait	Penilaian kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai peraturan perundang - undangan
12	Disposisi pimpinan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas kepala bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi dan memberi saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan
13	Surat perintah atau surat tugas	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang di perintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Uraian tugas dan Petunjuk Teknis	Penyusunan rencana kegiatan Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi
2	SOP dan Petunjuk Teknis	Pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas
3	Kerangka Acuan Kerja	Pemantauan, Pengawasan, & Evaluasi pelaksanaan tugas lingkungan bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi dan Laporan
4	SOP dan Petunjuk Teknis	Penyusunan rancangan, mengoreksi, memaraf, dan penandatanganan naskah dinas
5	Surat tugas dan peraturan terkait	Mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya
6	SOP dan Petunjuk Teknis	Perumusan rencana dan pelaksanaan pengkajian pengembangan, pemantauan dan pemantapan
7	Jenis kegiatan perumusan kebijakan	Penyiapan perumusan kebijakan teknis Rehabilitasi dan Rekonstruksi terhadap penanggulangan bencana

8	Hasil evaluasi penanggulangan bencana	Mengevaluasi kegiatan penanggulangan bencana
9	SOP dan Petunjuk Teknis	Mengkoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis dan bidang rehabilitasi dan rekonstruksi
10	SOP dan Petunjuk Teknis	Pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintahan dalam rangka pelaksanaan tugas
11	Peraturan terkait	Penilaian kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai peraturan perundang - undangan
12	Disposisi pimpinan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi dan memberi saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan
13	Surat perintah atau surat tugas	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang di perintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Tersusunnya perumusan kebijakan teknis bidang rehabilitasi dan rekonstruksi
2	Pelaksanaan kebijakan teknis bidang rehabilitasi dan rekonstruksi
3	Kelancaran pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang rehabilitasi dan rekonstruksi
4	Tersusunnya rancangan naskah dinas
5	Kelancaran rapat sesuai dengan bidang tugasnya
6	Ketetapan pelayanan administrasi di bidang rehabilitasi dan rekonstruksi
7	Terlaksananya fungsi lain yang di berikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Melakukan pembinaan kinerja dan karier bawahan
2	Merekendasikan jenis program dan kegiatan di bidang rehabilitasi dan rekonstruksi
3	Memberikan informasi kebencanaan ke masyarakat
4	Merekendasikan pengendalian kualitas pelayanan publik dan tata laksana

12 KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Pelaksana	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Menerima penugasan, petunjuk, dan konsultasi
2	Pejabat Administrator	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Sinkronisasi dan Koordinasi
3	Pejabat Pengawas	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Menerima penugasan
4	JFT dan Pelaksana	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Menerima penugasan

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Di dalam dan luar ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan Ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak berisik
8	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
9	Getaran	Tanpa getaran

14 RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Tidak Ada	

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

- Menyusun rencana kerja/kegiatan organisasi
- Menyusun petunjuk teknis tentang rehabilitasi dan rekonstruksi
- Menyusun data dan informasi daerah rawan bencana dan penanggulangannya
- Menyiapkan informasi yang dibutuhkan tentang rehabilitasi dan rekonstruksi

b. Bakat Kerja :

- 1) G ; Inteligensi
- 2) V ; Bakat verbal
- 3) Q ; Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

- 1) D ; Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan, atau merencanakan.
- 2) F ; Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang
- 3) R ; Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang

d. Minat Kerja :

- 1) Realistik
- 2) Investigasi
- 3) Sosial

e. Upaya Fisik :

- Berdiri
- Berjalan
- Duduk
- Berbicara

f. Kondisi Fisik :

- | | | |
|------------------|---|--------------------------|
| 1) Jenis Kelamin | : | Laki-laki/perempuan |
| 2) Umur | : | Sesuai Undang-Undang ASN |
| 3) Tinggi Badan | : | tidak ada syarat khusus |
| 4) Berat Badan | : | tidak ada syarat khusus |
| 5) Postur Badan | : | tidak ada syarat khusus |
| 6) Penampilan | : | rapih |
| 7) Keadaan Fisik | : | Non Disabilitas |

g. Fungsi Pekerjaan :

- | | | |
|----------|---|-----------------------|
| 1) Data | : | D2 : Menganalisa data |
| 2) Orang | : | D3 : Menyusun Data |
| 3) Benda | : | - |

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : Kelas 11

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN	:	PENATA PENANGGULANGAN BENCANA AHLI MUDA
2 KODE JABATAN	:	
3 UNIT KERJA	:	
a. JPT Utama	:	
b. JPT Madya	:	
c. JPT Pratama	:	BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
d. Administrator	:	BIDANG REHABILITASI DAN REKONSTRUKSI
e. Pengawas	:	
f. Pelaksana	:	
g. Jabatan Fungsional	:	
4 IKHTISAR JABATAN	:	Melaksanakan penyelenggaraan penanggulangan bencana yang meliputi penetapan kebijakan pembangunan yang berisiko timbulnya bencana, kegiatan pencegahan bencana, tanggap darurat, dan rehabilitasi
5 KUALIFIKASI JABATAN	:	
a. Pendidikan Formal	:	S1/DIV semua jurusan
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
Diklat Penjenjangan	:	Uji Kompetensi Ahli Muda
Diklat Teknis	:	- Pelatihan manajemen bencana - Pelatihan pengkajian bencana - Pelatihan jituspasna
c. Pengalaman Kerja	:	- Memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang JF yang akan diduduki paling kurang 2 (dua) tahun

6 TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAIAN
1	Melakukan penyusunan rencana kebutuhan perbaikan rumah masyarakat	Dokumen rencana kebutuhan perbaikan rumah masyarakat	1	330	78,000	0.004
2	Melakukan penyusunan norma, standar, prosedur, dan bantuan perbaikan rumah masyarakat	Dokumen norma, standar, prosedur, dan kriteria bantuan perbaikan rumah masyarakat	12	330	78,000	0.051
3	Melakukan evaluasi hasil pelaksanaan bantuan perbaikan rumah masyarakat	Laporan evaluasi hasil pelaksanaan bantuan perbaikan rumah masyarakat	12	1650	78,000	0.254
4	Melakukan penyusunan rekomendasi atas evaluasi hasil pelaksanaan bantuan perbaikan rumah masyarakat	Dokumen rekomendasi atas evaluasi hasil pelaksanaan bantuan perbaikan rumah masyarakat	12	1650	78,000	0.254
5	Melakukan pendampingan pemberian bantuan perbaikan lingkungan, prasarana dan sarana umum daerah bencana	Dokumen pendampingan pemberian bantuan perbaikan lingkungan, prasarana dan sarana umum daerah bencana	12	1650	78,000	0.254
6	Melakukan analisis rencana pembangkitan kehidupan sosial budaya masyarakat	Dokumen analisis rencana pembangkitan kehidupan sosial budaya masyarakat	12	1650	78,000	0.254
7	Melakukan pembangkitan kehidupan sosial budaya masyarakat	Dokumen pembangkitan kehidupan sosial budaya masyarakat	12	1650	78,000	0.254
8	Melakukan penyusunan pelaksanaan pembangkitan kehidupan sosial budaya masyarakat	Dokumen petunjuk pelaksanaan pembangkitan kehidupan sosial budaya masyarakat	12	1650	78,000	0.254
9	Melakukan analisis rencana partisipasi dan peran lembaga dan organisasi kemasyarakatan, dunia usaha, dan masyarakat	Dokumen analisis rencana partisipasi dan peran lembaga dan organisasi kemasyarakatan, dunia usaha, dan masyarakat	12	330	78,000	0.051
10	Melakukan partisipasi dan peran lembaga serta lembaga dan organisasi kemasyarakatan, dunia usaha, dan masyarakat	Dokumen partisipasi dan peran lembaga serta lembaga dan organisasi kemasyarakatan, dunia usaha, dan masyarakat	12	330	78,000	0.051

11	Melakukan penyusunan petunjuk pelaksanaan partisipasi dan peran lembaga serta lembaga dan organisasi kemasyarakatan, dunia usaha, dan masyarakat	Dokumen petunjuk pelaksanaan partisipasi dan peran lembaga serta lembaga dan organisasi kemasyarakatan, dunia usaha, dan masyarakat	12	330	78,000	0.051
12	Melakukan analisis rencana peningkatan kondisi sosial, ekonomi dan budaya	Dokumen analisis rencana peningkatan kondisi sosial, ekonomi dan budaya	12	330	78,000	0.051
13	Melakukan peningkatan kondisi sosial, ekonomi dan budaya	Laporan peningkatan kondisi sosial, ekonomi dan budaya	12	330	78,000	0.051
14	Melakukan penyusunan petunjuk pelaksanaan peningkatan kondisi sosial, ekonomi dan budaya	Dokumen petunjuk pelaksanaan peningkatan kondisi sosial, ekonomi dan budaya	12	330	78,000	0.051
15	Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	12	330	78,000	0.051
JUMLAH						1,936
JUMLAH PEGAWAI						2

7 HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen rencana kebutuhan perbaikan rumah masyarakat	Dokumen
2	Dokumen norma, standar, prosedur, dan kriteria bantuan perbaikan rumah masyarakat	Dokumen
3	Laporan evaluasi hasil pelaksanaan bantuan perbaikan rumah masyarakat	Laporan
4	Dokumen rekomendasi atas evaluasi hasil pelaksanaan bantuan perbaikan rumah masyarakat	Dokumen
5	Dokumen pendampingan pemberian bantuan perbaikan lingkungan, prasarana dan sarana umum daerah bencana	Dokumen
6	Dokumen analisis rencana pembangkitan kehidupan sosial budaya masyarakat	Dokumen
7	Dokumen pembangkitan kehidupan sosial budaya masyarakat	Dokumen
8	Dokumen petunjuk pelaksanaan pembangkitan kehidupan sosial budaya masyarakat	Dokumen
9	Dokumen analisis rencana partisipasi dan peran lembaga dan organisasi kemasyarakatan, dunia usaha, dan masyarakat	Dokumen
10	Dokumen partisipasi dan peran lembaga serta lembaga dan organisasi kemasyarakatan, dunia usaha, dan masyarakat	Dokumen
11	Dokumen petunjuk pelaksanaan partisipasi dan peran lembaga serta lembaga dan organisasi kemasyarakatan, dunia usaha, dan masyarakat	Dokumen
12	Dokumen analisis rencana peningkatan kondisi sosial, ekonomi dan budaya	Dokumen
13	Laporan peningkatan kondisi sosial, ekonomi dan budaya	Laporan
14	Dokumen petunjuk pelaksanaan peningkatan kondisi sosial, ekonomi dan budaya	Dokumen
15	Laporan hasil pelaksanaan tugas lain	Laporan

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Rencana kerja dan juknis	Pelaksanaan rencana kebutuhan perbaikan rumah masyarakat
2	SOP dan Petunjuk Teknis	Penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria bantuan perbaikan rumah masyarakat
3	SOP dan Petunjuk Teknis	Pelaksanaan evaluasi hasil pelaksanaan bantuan perbaikan rumah masyarakat
4	Data analisis potensi bencana	Penyusunan rekomendasi atas evaluasi hasil pelaksanaan bantuan perbaikan rumah masyarakat
5	Proposal	Pelaksanaan pendampingan pemberian bantuan perbaikan lingkungan, prasarana dan sarana umum daerah bencana
6	Tata naskah kebijakan dan juknis	Pelaksanaan analisis rencana pembangkitan kehidupan sosial budaya masyarakat

7	Data info grafis kajian sistem dan strategi	Pelaksanaan pembangkitan kehidupan sosial budaya masyarakat
8	Data analisis bidang kebencanaan	Pelaksanaan penyusunan petunjuk pelaksanaan pembangkitan kehidupan sosial budaya masyarakat
9	Data analisis bidang kebencanaan	Pelaksanaan analisis rencana partisipasi dan peran lembaga dan organisasi kemasyarakatan, dunia usaha, dan masyarakat
10	Data analisis bidang kebencanaan dan SOP	Pelaksanaan partisipasi dan peran lembaga serta lembaga dan organisasi kemasyarakatan, dunia usaha, dan masyarakat
11	Perbup SOTK dan Rencana Kerja	Pelaksanaan partisipasi dan peran lembaga serta lembaga dan organisasi kemasyarakatan, dunia usaha, dan masyarakat
12	Perbup SOTK dan Rencana Kerja	Pelaksanaan analisis rencana peningkatan kondisi sosial, ekonomi dan budaya
13	Perbup SOTK dan Rencana Kerja	Pelaksanaan peningkatan kondisi sosial, ekonomi dan budaya
14	Dispositioni Kepala Pelaksana	Pelaksanaan peningkatan kondisi sosial, ekonomi dan budaya
15	Surat perintah/ surat tugas dan peraturan terkait	Petunjuk pelaksanaan tugas kedinasan

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Perbup SOTK, Rencana Kerja, dan SOP	Pelaksanaan rencana kebutuhan perbaikan rumah masyarakat
2	Bahan/peraturan terkait bidang kebencanaan	Penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria bantuan perbaikan rumah masyarakat
3	Bahan/peraturan terkait bidang kebencanaan	Pelaksanaan evaluasi hasil pelaksanaan bantuan perbaikan rumah masyarakat
4	Bahan/peraturan terkait bidang kebencanaan	Penyusunan rekomendasi atas evaluasi hasil pelaksanaan bantuan perbaikan rumah masyarakat
5	Hasil analisis potensi kebencanaan, ancaman, kerentangan, risiko, dan kapasitas	Pelaksanaan pendampingan pemberian bantuan perbaikan lingkungan, prasarana dan sarana umum daerah bencana
6	Hasil kajian teknis kebijakan sistem dan strategi penanggulangan bencana	Pelaksanaan analisis rencana pembangkitan kehidupan sosial budaya masyarakat
7	Hasil kajian teknis kebijakan sistem dan strategi penanggulangan bencana	Pelaksanaan pembangkitan kehidupan sosial budaya masyarakat
8	Rencana strategis/ hasil kajian	Pelaksanaan penyusunan petunjuk pelaksanaan pembangkitan kehidupan sosial budaya masyarakat
9	Bahan/peraturan terkait bidang kebencanaan	Pelaksanaan analisis rencana partisipasi dan peran lembaga dan organisasi kemasyarakatan, dunia usaha, dan masyarakat
10	Perbup SOTK dan Rencana Kerja	Pelaksanaan partisipasi dan peran lembaga serta lembaga dan organisasi kemasyarakatan, dunia usaha, dan masyarakat
11	Perbup SOTK dan Rencana Kerja	Pelaksanaan partisipasi dan peran lembaga serta lembaga dan organisasi kemasyarakatan, dunia usaha, dan masyarakat
12	Bahan/peraturan terkait bidang kebencanaan	Pelaksanaan analisis rencana peningkatan kondisi sosial, ekonomi dan budaya
13	Bahan/peraturan terkait bidang kebencanaan	Pelaksanaan peningkatan kondisi sosial, ekonomi dan budaya
14	Bahan/peraturan terkait bidang kebencanaan	Pelaksanaan peningkatan kondisi sosial, ekonomi dan budaya
15	Surat perintah/ surat tugas dan peraturan terkait	Petunjuk pelaksanaan tugas kedinasan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Menyusun jenis program kegiatan
2	Mengumpulkan informasi tentang penata penanggulangan bencana
3	Mengolah hasil data dan informasi yang diperoleh

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memantau pelaksanaan kegiatan
2	Mengolah (menilai hasil evaluasi kinerja di bidang penata penanggulangan bencana daerah)
3	Mengolah hasil data dan informasi yang diperoleh

12 KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Pelaksana Badan	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Konsultasi dan meminta arahan dalam pelaksanaan tugas
2	Pejabat Administrator	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Sinkronisasi
3	Pejabat Pengawas	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Sinkronisasi dan koordinasi
4	JFT dan Pelaksana	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Koordinasi dan konsultasi

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan Ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak berisik
8	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
9	Getaran	Tidak ada

14 RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15 SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

- Mengoperasikan komputer
- Menyusun data /informasi daerah rawan bencana dan penanggulangannya
- Menyusun laporan secara berkala

b. Bakat Kerja :

- 1) G ; Inteligensi
- 2) V ; Bakat verbal
- 3) Q ; Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

- 1) D ; Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan, atau merencanakan
- 2) F ; Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi
- 3) 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. Minat Kerja :

- 1) Realistik
- 2) Alternatif
- 2) Investigatis
- 3) Konvensional

e. Upaya Fisik :

- Berdiri
- Berjalan
- Duduk
- Berbicara

f. Kondisi Fisik :

- | | | |
|------------------|---|--------------------------|
| 1) Jenis Kelamin | : | Laki-laki/perempuan |
| 2) Umur | : | Sesuai Undang-Undang ASN |
| 3) Tinggi Badan | : | tidak ada syarat khusus |
| 4) Berat Badan | : | tidak ada syarat khusus |
| 5) Postur Badan | : | tidak ada syarat khusus |
| 6) Penampilan | : | rapih |
| 7) Keadaan Fisik | : | Non Disabilitas |

g. Fungsi Pekerjaan :

- | | | |
|----------|---|-----------------------|
| 1) Data | : | D2 : Menganalisa data |
| 2) Orang | : | O3 : Menyelia |
| 3) Benda | : | - |

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

:

Sangat Baik

17 KELAS JABATAN :

:

Kelas 9

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN	:	PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN
2 KODE JABATAN	:	
3 UNIT KERJA	:	
a. JPT Utama	:	-
b. JPT Madya	:	-
c. JPT Pratama	:	BADAN PENANGGULAGAN BENCANA DAERAH
d. Administrator	:	BIDANG REHABILITASI DAN REKONSTRUKSI
e. Pengawas	:	-
f. Pelaksana	:	-
g. Jabatan Fungsional	:	-
4 IKHTISAR JABATAN	:	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka persiapan bahan di lingkungan instansi pemerintah
5 KUALIFIKASI JABATAN	:	
a. Pendidikan Formal	:	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma Empat)
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
Diklat Penjenjangan	:	- Pelatihan Dasar Gol.II
Diklat Teknis	:	- Jitupasna
c. Pengalaman Kerja	:	- Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana pada bidang tugas terkait minimal 1 (satu) tahun

6 TUGAS POKOK	:
---------------	---

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAIAN
1	Meyusun rencana kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana kerja	1	1650	75000	0.022
2	Menyiapkan bahan perencanaan kebijakan di bidang rehabilitasi pasca bencana	Dokumen perencanaan kebijakan di bidang rehabilitasi pasca bencana	1	1650	75000	0.022
3	Menyiapkan bahan pedoman teknis dan standart di bidang rehabilitasi pasca bencana	Dokumen pedoman teknis dan standart di bidang rehabilitasi pasca bencana	12	1080	75000	0.173
4	Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang dukungan logistik	Laporan pelaksanaan kebijakan di bidang dukungan logistik	12	720	75000	0.115
4	Menyiapkan bahan kerjasama di bidang rehabilitasi dan rekonstruksi pasca bencana	Dokumen kerjasama di bidang rehabilitasi dan rekonstruksi pasca bencana	4	720	75000	0.038
5	Menyiapkan bahan pengendalian dan pengawasan di bidang rehabilitasi pasca bencana	Dokumen pengendalian pengendalian dan pengawasan di bidang rehabilitasi pasca bencana	3	1080	75000	0.043
6	Menyiapkan bahan dan menyusun laporan di bidang rehabilitasi pasca bencana	Laporan di bidang rehabilitasi pasca bencana	12	720	75000	0.115
7	Menyiapkan bahan fasilitasi di bidang rehabilitasi dan rekonstruksi pasca bencana	Dokumen fasilitas di bidang rehabilitasi dan rekonstruksi pasca bencana	12	1080	75000	0.173
8	Menyiapkan bahan evaluasi di bidang rehabilitasi pasca bencana	Dokumen evaluasi di bidang rehabilitasi pasca bencana	12	1080	75000	0.173
9	Melakukan Assesment dan pemberian bantuan terhadap korban pasca bencana	Dokumen assesment dan pemberian bantuan terhadap korban pasca bencana	12	1080	75000	0.173
10	Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	720	75000	0.115
JUMLAH						1.140
JUMLAH PEGAWAI						1

7 HASIL KERJA	:
---------------	---

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen rencana kerja	Dokumen
2	Dokumen perencanaan kebijakan di bidang rehabilitasi pasca bencana	Dokumen
3	Dokumen pedoman teknis dan standart di bidang rehabilitasi pasca bencana	Dokumen
4	Laporan pelaksanaan kebijakan di bidang dukungan logistik	Laporan
5	Dokumen kerjasama di bidang rehabilitasi dan rekonstruksi pasca bencana	Dokumen
6	Dokumen pengendalian pengendalian dan pengawasan di bidang rehabilitasi pasca bencana	Dokumen
7	Laporan di bidang rehabilitasi pasca bencana	laporan

8	Dokumen fasilitas di bidang rehabilitasi dan rekonstruksi pasca bencana	Dokumen
9	Dokumen evaluasi di bidang rehabilitasi pasca bencana	Dokumen
10	Dokumen assesment dan pemberian bantuan terhadap korban pasca bencana	Dokumen
11	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	laporan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Uraian Tugas, petunjuk teknis dan arahan pimpinan	Penyusunan rencana kerja
2	Uraian Tugas, petunjuk teknis dan arahan pimpinan	Pelaksanaan perencanaan kebijakan di bidang rehabilitasi pasca bencana
3	Data Pegawai, Surat Edaran	Penyusunan pedoman teknis dan standart di bidang rehabilitasi pasca bencana
4	Laporan hasil pemilihan, pemantauan dan evaluasi	Pelaksanaan kebijakan di bidang dukungan logistik
5	Uraian Tugas, petunjuk teknis dan arahan pimpinan	Pelaksanaan kerjasama di bidang rehabilitasi dan rekonstruksi pasca bencana
6	Uraian Tugas, petunjuk teknis dan arahan pimpinan	Penyusunan pengedalian pengendalian dan pengawasan di bidang rehabilitasi pasca bencana
7	Uraian Tugas, petunjuk teknis dan arahan pimpinan	Pelaporan di bidang rehabilitasi pasca bencana
8	Uraian Tugas, petunjuk teknis dan arahan pimpinan	Penyusunan fasilitas di bidang rehabilitasi dan rekonstruksi pasca bencana
9	Uraian Tugas, petunjuk teknis dan arahan pimpinan	Pelaksanaan evaluasi di bidang rehabilitasi pasca bencana
10	Realisasi kegiatan, SOP, Juknis	Pelaksanaan assesment dan pemberian bantuan terhadap korban pasca bencana
11	Perintah pimpinan	Pelaporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Juknis, SOP, Perka BKN	Penyusunan rencana kerja
2	Juknis, SOP, Perka BKN	Pelaksanaan perencanaan kebijakan di bidang rehabilitasi pasca bencana
3	Juknis, SOP, Perka BKN	Penyusunan pedoman teknis dan standart di bidang rehabilitasi pasca bencana
4	Juknis, SOP, Perka BKN	Pelaksanaan kebijakan di bidang dukungan logistik
5	Juknis, SOP, Perka BKN, PermenpanRB	Pelaksanaan kerjasama di bidang rehabilitasi dan rekonstruksi pasca bencana
6	Juknis, SOP, Perka BKN	Penyusunan pengedalian pengendalian dan pengawasan di bidang rehabilitasi pasca bencana
7	Juknis, Peraturan terkait	Pelaporan di bidang rehabilitasi pasca bencana
8	Juknis, Peraturan terkait	Penyusunan fasilitas di bidang rehabilitasi dan rekonstruksi pasca bencana
9	Juknis, Peraturan terkait	Pelaksanaan evaluasi di bidang rehabilitasi pasca bencana
10	SOP, Juknis	Pelaksanaan assesment dan pemberian bantuan terhadap korban pasca bencana
11	Surat tugas	Pelaporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kelancaran pelaksanaan tugas terkait assesment dan penyerahan bantuan
2	Ketelitian dalam backup data bencana
3	Mempelajari petunjuk teknis
4	Kecepatan dan ketepatan dalam pelaksanaan tugas kedinasan lain

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta data dan informasi tentang penanganan pasca bencana
2	Memintah arahan pimpinan dalam kelancaran tugas
3	Menggunakan bahan kerja dan perangkat kerja
4	Melakukan pencatatan dan pendokumentasian

12 KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Pelaksana Badan	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Konsultasi dan meminta arahan dalam pelaksanaan tugas
2	Pejabat Administrator	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Konsultasi dan meminta arahan dalam pelaksanaan tugas
3	Pejabat Pengawas	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Konsultasi dan meminta arahan dalam pelaksanaan tugas
4	JFT dan Pelaksana	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Kerjasama dalam pelaksanaan tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaaan ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan komputer dan berkas kertas
9	Getaran	Tidak ada

14 RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15 SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

- Menyusun petunjuk teknis
- Menyusun data kajian bencana

b. Bakat Kerja :

- 1) G ; Inteligensi
- 2) V ; Bakat verbal
- 3) Q ; Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

- 1) T; Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat
- 2) R; Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama
- 3) M ; Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau dapat diuji.

d. Minat Kerja :

- 1) Realistik
- Alternatif
- 2) Investigatis
- 3) Konvensional

e. Upaya Fisik :

- Berdiri
- Berjalan
- Duduk
- Berbicara
- Melihat
- Mendengar

f. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/perempuan
- 2) Umur : Sesuai Undang-Undang ASN
- 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
- 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
- 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
- 6) Penampilan : rapih
- 7) Keadaan Fisik : Non Disabilitas

g. Fungsi Pekerjaan :

- 1) Data : D6 : Menyalin data
- 2) Orang : O8 : Menerima Instruksi
- Benda : -
- 3) Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik

17 KELAS JABATAN : Kelas 7

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN	:	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
2 KODE JABATAN	:	
3 UNIT KERJA	:	
a. JPT Utama	:	-
b. JPT Madya	:	-
c. JPT Pratama	:	BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
d. Administrator	:	BIDANG REHABILITASI DAN REKONSTRUKSI
e. Pengawas	:	
f. Pelaksana	:	-
g. Jabatan Fungsional	:	-
4 IKHTISAR JABATAN	:	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan instansi pemerintah
5 KUALIFIKASI JABATAN	:	
a. Pendidikan Formal	:	D3 (Diploma 3)
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
Diklat Penjenjangan	:	Diklatsar Gol II
Diklat Teknis	:	- Pengelolaan administrasi perkantoran
c. Pengalaman Kerja	:	- Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana pada bidang tugas terkait minimal 1 (satu) tahun

6 TUGAS POKOK	:
---------------	---

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAIAN
1	Menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana kerja	1	3960	75000	0.053
2	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan meliputi identifikasi dan pengenalan sumber bahaya atau ancaman bencana	Dokumen identifikasi dan pengenalan sumber bahaya atau ancaman bencana	1	3960	75000	0.053
3	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas pengenalan sumber bahaya atau ancaman bencana	Laporan obyek kerja	12	3960	75000	0.634
4	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan dalam rangka mengurangi atau menghilangkan resiko bencana	Laporan penelitian berdasarkan permasalahan dalam rangka mengurangi atau menghilangkan resiko bencana	12	1080	75000	0.173
5	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Laporan hasil telaahan	12	720	75000	0.115
6	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Laporan hasil kerja	12	1080	75000	0.173
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya	Laporan pelaksanaan tugas lain	12	1080	75000	0.173
JUMLAH						1.147
JUMLAH PEGAWAI						1

7 HASIL KERJA	:
---------------	---

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen rencana kerja	Dokumen
2	Dokumen identifikasi dan pengenalan sumber bahaya atau ancaman bencana	Dokumen

3	Laporan obyek kerja	Dokumen
4	Laporan penelitian berdasarkan permasalahan dalam rangka mengurangi atau menghilangkan resiko bencana	Dokumen
5	Laporan hasil telaahan	Dokumen
6	Laporan hasil kerja	Laporan
7	Laporan pelaksanaan tugas lain	Laporan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Uraian tugas	Penyusunan rencana kerja
2	Petunjuk teknis	Pelaksanaan identifikasi dan pengenalan sumber bahaya atau ancaman bencana
3	Petunjuk teknis	Penyusunan laporan obyek kerja
4	Petunjuk teknis	Pelaksanaan penelitian berdasarkan permasalahan dalam rangka mengurangi atau menghilangkan resiko bencana
5	SOP petunjuk teknis	Pelaporan hasil telaahan
6	SOP petunjuk teknis	Pelaporan hasil kerja
7	Instruksi pimpinan	Pelaksanaan tugas lain

9 PERANGKAT KERJA :

NO		PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Surat Keputusan	Penyusunan rencana kerja
2	Peraturan terkait	Pelaksanaan identifikasi dan pengenalan sumber bahaya atau ancaman bencana
3	Peraturan terkait	Penyusunan laporan obyek kerja
4	Peraturan terkait	Pelaksanaan penelitian berdasarkan permasalahan dalam rangka mengurangi atau menghilangkan resiko bencana
5	Peraturan terkait	Pelaporan hasil telaahan
6	Peraturan terkait	Pelaporan hasil kerja
7	Surat Tugas atau surat perintah	Pelaksanaan tugas lain

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketepatan dalam menyusun rencana kegiatan
2	Keakuratan bahan data jituspasna
3	Keakuratan laporan hasil pelaksanaan tugas penanggulangan bencana
4	Kelancaran pelaksanaan tugas

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta data guna penyusunan laporan
2	Meminta arahan pimpinan
3	Menggunakan bahan dan data dalam menyusun program kegiatan
4	Memproses bahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas

12 KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Pelaksana Badan	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Konsultasi dan meminta arahan dalam pelaksanaan tugas
2	Pejabat Administrator	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Konsultasi dan meminta arahan dalam pelaksanaan tugas
3	Pejabat Pengawas	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Konsultasi dan meminta arahan dalam pelaksanaan tugas
4	JFT dan Pelaksana	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Kerjasama dalam pelaksanaan tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaaan ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan komputer dan berkas kertas
9	Getaran	Tidak ada

14 RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15 SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :

- Menyusun petunjuk kerja
- Menyusun bahan kerja
- Menyusun laporan

b. Bakat Kerja :

- 1) N ; Bakat Numerik
- 3) Q ; Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

- 1) M ; Kemampuan menyesuaikan diri dengan pengambilan peraturan
- 2) P ; Kemampuan menyesuaikan diri untuk berhubungan dengan orang lain

d. Minat Kerja :

- 1) Sosial
- 2) Realistik

e. Upaya Fisik :

- Berdiri
- Berjalan
- Duduk
- Berbicara

f. Kondisi Fisik :

- | | |
|------------------|----------------------------|
| 1) Jenis Kelamin | : Laki-laki/perempuan |
| 2) Umur | : Sesuai Undang-Undang ASN |
| 3) Tinggi Badan | : tidak ada syarat khusus |
| 4) Berat Badan | : tidak ada syarat khusus |
| 5) Postur Badan | : tidak ada syarat khusus |
| 6) Penampilan | : rapih |
| 7) Keadaan Fisik | : Non Disabilitas |

g. Fungsi Pekerjaan :

- | | |
|----------|----------------------------|
| 1) Data | : D4 : Menghitung data |
| 2) Orang | : O7 ::Melayani orang |
| 3) Benda | : O8 :: Menerima Instruksi |

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik

17 KELAS JABATAN : Kelas 5

PETA JABATAN
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR

