BUPATI BENER MERIAH

بوفاتي بنرمريه

PERATURAN BUPATI BENER MERIAH
NOMOR 67 TAHUN 2021

TENTANG

HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA PEMANGKU JABATAN PADA BADAN PENAGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN BENER MERIAH

BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM
DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI BENER MERIAH,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 56 Peraturan Bupati Bener Meriah Nomor 76 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Penaggulangan Bencana Daerah Kabupaten Bener Meriah, perlu dilakukan penyusunan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja Pemangku Jabatan pada Badan Penaggulangan Bencana Daerah Kabupaten Bener Meriah;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja Pemangku Jabatan pada Badan Penaggulangan Bencana Daerah Kabupaten Bener Meriah.

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 41 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bener Meriah di Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 156, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4351);

2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang-Undang.....

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksanaan bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan Dan Analisis Beban Kerja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 26);
8. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis Jabatan;
9. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2013 tentang Kamus Jabatan Fungsional Umum Pegawai Negeri Sipil;
10. Qanun Kabupaten Bener Meriah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bener Meriah (Lembaran Kabupaten Bener Meriah Tahun 2016 Nomor 118);
11. Peraturan Bupati Bener Meriah Nomor 76 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Penaggulangan Bencana Daerah Kabupaten Bener Meriah (Berita Daerah Kabupaten Bener Meriah Tahun 2016 Nomor 76).

MEMUTUSKAN.....

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BENER MERIAH TENTANG HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA PEMANGKU JABATAN PADA BADAN PENAGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN BENER MERIAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Bener Meriah.
2. Pemerintah Kabupaten Bener Meriah adalah Unsur Penyelenggaraan Pemerintahan daerah Kabupaten yang terdiri atas Bupati dan Perangkat Daerah Kabupaten Bener Meriah.
3. Bupati adalah Bupati Bener Meriah.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Bener Meriah.
5. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bener Meriah.
6. Satuan Kerja Perangkat Kabupaten yang selanjutnya disingkat SKPK adalah Satuan Kerja Perangkat Kabupaten Pada Pemerintah Kabupaten Bener Meriah.
7. Badan Penaggulangan Bencana Daerah adalah Badan Penaggulangan Bencana Daerah Kabupaten Bener Meriah.
8. Kepala Badan adalah Kepala Badan Penaggulangan Bencana Daerah Kabupaten Bener Meriah.
9. Sekretariat adalah Sekretariat Badan Penaggulangan Bencana Daerah Kabupaten Bener Meriah.
10. Sekretaris adalah Sekretaris Badan Penaggulangan Bencana Daerah Kabupaten Bener Meriah.
11. Bidang adalah Bidang di lingkungan Badan Penaggulangan Bencana Daerah Kabupaten Bener Meriah.
12. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang di lingkungan Badan Penaggulangan Bencana Daerah Kabupaten Bener Meriah.
13. Sub Bagian adalah Sub Bagian yang berada dibawah sekretariat pada Badan Penaggulangan Bencana Daerah Kabupaten Bener Meriah.
14. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian yang berada di bawah Sekretaris di lingkungan Badan Penaggulangan Bencana Daerah Kabupaten Bener Meriah.
15. Seksi adalah Seksi yang berada dibawah Bidang pada Badan Penaggulangan Bencana Daerah Kabupaten Bener Meriah.
16. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi yang berada dibawah Kepala Bidang pada Badan Penaggulangan Bencana Daerah Kabupaten Bener Meriah.

17. Unit.....

17. Jabatan Fungsional adalah Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut jabatan fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang pegawai aparatur sipil negara dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu secara mandiri.
18. Analisis Jabatan adalah proses, metoda dan teknik untuk mendapatkan data jabatan yang diolah menjadi informasi jabatan guna penyusunan kebijakan program pembinaan/penataan kelembagaan, ketatalaksanaan, kepegawaian dan perencanaan kebutuhan pendidikan dan pelatihan serta umpan balik bagi organisasi dan tatalaksana.
19. Analisis Beban Kerja adalah Teknik manajemen yang dilakukan secara sistematis untuk memperoleh informasi mengenai tingkat efektifitas dan efisiensi kerja organisasi berdasarkan volume kerja.
20. Uraian Jabatan adalah cakupan informasi jabatan atas jabatan yang tercantum dalam susunan dan struktur organisasi.
21. Nama jabatan adalah sebutan untuk memberi ciri dan gambaran atas isi jabatan, yang berupa sekelompok tugas yang melembaga atau menyatu dalam satu wadah jabatan.
22. Jabatan Struktural adalah jabatan yang secara tegas tertera dalam struktur organisasi.
23. Jabatan Pelaksana disebut juga dengan jabatan non struktural umum adalah jabatan fungsional yang tugasnya bersifat fasilitatif dan pendukung bagi misi organisasi.
24. Ringkasan Tugas Jabatan adalah merupakan ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan yang ada dan disusun dalam 1 (satu) kalimat.
25. Rincian Tugas Jabatan adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja dengan menggunakan perangkat kerja dan dalam kondisi pelaksanaan tertentu.
26. Wewenang adalah hak pemangku jabatan untuk mengambil tindakan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi serta menentukan tata cara dan tindakan yang perlu diambil dalam melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan.
27. Tanggungjawab adalah rincian semua jaminan atas keberhasilan pelaksanaan tugas oleh pemangku jabatan sebagai pertanggungjawabannya terhadap keberhasilan, kerahasiaan, keselamatan, kerapian dan keamanan.
28. Hasil Kerja adalah produk atau keluaran (output) yang harus dicapai oleh jabatan yang dapat berupa benda, jasa dan informasi.
29. Bahan Kerja adalah masukan yang diproses dengan tindak kerja (tugas) menjadi hasil kerja yang dapat berupa benda berwujud dan benda tak berwujud.

30. Peralatan.....

30. Peralatan Kerja adalah mesin, perkakas, peralatan kerja dan alat kerja lainnya yang digunakan untuk memproses bahan kerja menjadi hasil kerja.
31. Hubungan Jabatan adalah rangkaian prosedur dan tata kerja antar Satuan Kerja yang membentuk suatu kebulatan pola kerja dalam rangka optimalisasi hasil kerja.
32. Keadaan Tempat Kerja adalah gambaran tentang kondisi tempat beserta lingkungan di sekitar tempat kerja yang menimbulkan dampak negatif atau menimbulkan resiko bahaya bagi pegawai yang berada di dalamnya.
33. Upaya Fisik adalah merupakan gambaran penggunaan anggota tubuh (mata, telinga, hidung mulut, tangan, jari, bahu, kaki dan pinggang) dalam melaksanakan tugas jabatan.
34. Kemungkinan Resiko Bahaya adalah resiko atas bahaya yang mungkin timbul dan menimpa pegawai sewaktu melakukan tugas jabatannya.
35. Syarat Jabatan adalah kualifikasi yang harus dipenuhi pemegang jabatan untuk melakukan pekerjaan atau memangku jabatan.

BAB II
PENETAPAN HASIL ANALISIS JABATAN
DAN ANALISIS BEBAN KERJA
Pasal 2

Dengan Peraturan ini ditetapkan Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban kerja Pemangku Jabatan pada Badan Penaggulangan Bencana Daerah Kabupaten Bener Meriah yang terdiri dari:
a. Pemangku jabatan struktural;
b. Pemangku jabatan pelaksana; dan
c. Pemangku jabatan fungsional.

Pasal 3

(1) Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja pemangku jabatan struktural sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a terdiri dari jabatan Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Dan Kepala Seksi.
(2) Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja pemangku jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b meliputi semua jabatan pelaksana yang berada di bawah jabatan struktural eselon terendah.
(3) Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja pemangku jabatan fungional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c meliputi semua jabatan fungsional.

Pasal 4

Hasil Analisis jabatan dan Analisis Beban Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 merupakan informasi jabatan yang mencakup :
a. nama jabatan;

b. kode.....

b. kode jabatan;
c. unit kerja;
d. ihtisar Jabatan;
e. kualifikasi jabatan;
f. tugas pokok;
g. hasil kerja;
h. bahan kerja;
i. perangkat kerja;
j. tanggung jawab;
k. wewenang;
l. korelasi jabatan;
m. kondisi lingkungan kerja;
n. resiko bahaya;
o. syarat jabatan;
p. prestasi kerja yang diharapkan ; dan
q. Kelas Jabatan.

Pasal 5

Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban kerja Pemangku Jabatan pada Badan Penaggulangan Bencana Daerah Kabupaten Bener Meriah sebagaimana tercantum dalam lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan ini.

BAB III
MANFAAT DAN KEGUNAAN HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA
Pasal 6

(1) Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja dimanfaatkan sebagai dasar dalam penyusunan kebijakan program pembinaan/penataan kelembagaan, kepegawaian, ketatalaksanaan serta perencanaan kebutuhan pendidikan dan pelatihan aparatur.
(2) Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja digunakan sebagai dasar dalam penyusunan kebijakan program dan kegiatan serta pedoman pelaksanaan tugas bagi setiap pemangku jabatan sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 7

Pada saat Peraturan ini berlaku, Peraturan Bupati Bener Meriah Nomor 66 Tahun 2018 tentang Hasil Analisis Jabatan Struktural dan Fungsional Umum Pada Badan Penaggulangan Bencana Daerah Kabupaten Bener Meriah (Berita Daerah Kabupaten Bener Meriah Tahun 2018 Nomor 66) dan Peraturan Bupati Bener Meriah Nomor 111 Tahun 2018 tentang Hasil Analisis Beban Kerja pada Badan Penaggulangan Bencana Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bener Meriah 2018 Nomor 111), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal.....

Pasal 8

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bener Meriah.

Ditetapkan di : Redelong,
Pada Tanggal : 09 September 2021 M
02 Safar 1443 H

Plt. BUPATI BENER MERIAH,

DAILAMI

Diundangkan di : Redelong,
Pada Tanggal : 10 September 2021 M
03 Safar 1443 H

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BENER MERIAH,

HAILI YOGA

BERITA DAERAH KABUPATEN BENER MERIAH TAHUN 2021 NOMOR 67

DAFTAR ISI

1. Kepala Badan 1
2. Sekretaris 8
2.1 Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian 15
2.1.1 Pengadministrasi Umum 22
2.1.2 Analis Humas dan Protokoler 27
2.1.3 Sekretaris 32
2.1.4 Pengelola Barang Milik Negara 37
2.1.5 Pengelola Kepegawaian 42
2.1.6 Pengelola Data 47
2.1.7 Pranata Kearsipan 52
2.1.8 Pengemudi 57
2.1.9 Petugas Keamanan 62
2.1.10 Pramu Kebersihan 67
2.2 Kepala Subbagian Keuangan 72
2.2.1 Bendahara 79
2.2.2 Pengelola Keuangan 84
2.2.3 Penyusun Laporan Keuangan 89
2.3 Kepala Subbagian Program dan Pelaporan 95
2.3.1 Analis Rencana Program dan Kegiatan 102
2.3.2 Pengelola Program dan Kegiatan 107
2.3.3 Penyusun Laporan Akuntabilitas 112
3. Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan 117
3.1. Kepala Seksi Pencegahan 124
3.1.1 Analis Bencana 130
3.1.2 Pranata Bencana 135
3.1.3 Pengelola Data 140
3.1.4 Penyuluh Bencana 145
3.2 Kepala Seksi Kesiapsiagaan 150

3.2.1 Analis Bencana 157
3.2.2 Pranata Bencana 162
3.2.3 Pengolah Data 167
4. Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik 173
4.1 Kepala Seksi Penanggulangan dan Logistik 181
4.1.1 Penyusun Rencana Kebutuhan Logistik 187
4.1.2 Pranata Bencana 193
4.1.3 Analis Mitigasi Bencana 198
4.1.4 Pengemudi 203
4.1.5 Operator Alat Berat 208
4.1.6 Analis Jitupasna 213
4.2 Kepala Seksi Pemadam Kebakaran 218
4.2.1 Penyusun Rencana Kebutuhan Pemadam Kebakaran 224
4.2.2 Pengadministrasi Sarana dan Prasarana Pemadam Kebakaran 229
4.2.3 Pranata Pemadam Kebakaran 234
4.2.4 Pengemudi Pemadam Kebakaran 239
4.2.5 Pengolah Data 244
4.2.6 Penyuluh Bencana 249
5. Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi 254
5.1 Kepala Seksi Rehabilitasi 261
5.1.1 Pengelola Data 267
5.1.2 Analis Bencana 272
5.1.3 Analis Psiko Traumatic 277
5.2 Kepala Seksi Rekonstruksi 282
5.2.1 Pengolah Data 288
5.2.2 Analis Bencana 293

LAMPIRAN : KEPUTUSAN BUPATI BENER MERIAH
NOMOR : TAHUN 2021
TANGGAL : 2021 M / 1443 H

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	KEPALA PELAKSANA
2. KODE JABATAN	:	-
3. UNIT KERJA	:	BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN BENER MERIAH
a. JPT Pratama	:	SEKRETARIS DAERAH
b. Administrator	:	1 SEKRETARIS
		2 KEPALA BIDANG PENCEGAHAN DAN KESIAPSIAGAAN
		3 KEPALA BIDANG KEDARURATAN DAN LOGISTIK
		4 KEPALA BIDANG REHABILITASI DAN REKONSTRUKSI
e. Jabatan Fungsional	:	
4. IKTISAR JABATAN	:	Memimpin Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupatan Bener Meriah dalam melaksanaan tugas secara operasional yang ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kebijakan Pemerintah Daerah, menyiapkan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah di bidang penanggulangan bencana, menetapkan kebijakan teknis di bidang penanggulangan bencana sesuai kebijakan umum pemerintah daerah dan melakukan koordinasi dan kerja sama dengan instansi dan/atau lembaga lainnya di bidang penanggulangan bencana sesuai ketentuan untuk mendukung kelancaran tugas dan fungsi Pemerintah Kabupaten Bener Meriah.
5. KUALIFIKASI JABATAN	:	
a. Pendidikan Formal	:	Sarjana (S1) diutamakan (S2), Jurusan: Ilmu Pemerintahan, Planologi, Ekonomi, Teknik, Geodesi dan Astronomi dan Ilmu yang relevan dengan bidangnya.
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
1) Penjenjangan	:	- PIM II
2) Teknis	:	- Manajemen Sumberdaya Manusia
		- Manajemen Pemerintahan
		- Penanggulangan Bencana
		- Mitigasi Bencana

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 (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;	Dokumen	3	10.00	1,250	0.02
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang masing-masing agar memahami tugasnya;	Frekuensi	235	0.25	1,250	0.05
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;	Frekuensi	235	0.25	1,250	0.05
4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;	Frekuensi	235	0.50	1,250	0.09
5	Memotivasi bawahan dengan memberi perhatian dan penghargaan sesuai ketentuan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;	Frekuensi	45	1.00	1,250	0.04
6	Mengendalikan urusan ketatausahaan Badan sesuai ketentuan dan kebutuhan agar kegiatan Badan dapat berjalan dengan lancar;	Frekuensi	235	0.25	1,250	0.05
7	Mengendalikan penyusunan program kerja jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang sesuai ketentuan dan kebutuhan agar kegiatan Badan dapat berjalan dengan lancar;	Frekuensi	48	5.00	1,250	0.19
8	Mengendalikan pelaksanaan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang pencegahan, kesiapsiagaan, kedaruratan, logistik, pemadam kebakaran, infrastruktur sarana, rehabilitasi dan rekonstruksi bencana di Kabupaten Bener Meriah sesuai ketentuan agar kegiatan Badan dapat berjalan lancar;	Frekuensi	48	2.00	1,250	0.08
9	Mengendalikan pelaksanaan pengendalian pengelolaan data dan informasi di bidang pencegahan, kesiapsiagaan, kedaruratan, logistik, pemadam kebakaran, infrastruktur sarana, rehabilitasi dan rekonstruksi bencana di Kabupaten Bener Meriah sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam rangka terbinanya hubungan kemasyarakatan.	Frekuensi	48	5.00	1,250	0.19

10	Melaksanakan pengendalian dan pengawasan terhadap kegiatan program kerja di bidang pencegahan, kesiapsiagaan, kedaruratan, logistik, pemadam kebakaran, infrastruktur sarana, rehabilitasi dan rekonstruksi bencana di Kabupaten Bener Meriah secara berkala dalam rangka kelancaran tugas-tugas pengarahan di bidang kebencanaan;	Frekuensi	48	5.00	1,250	0.19
11	Mengkoordinasikan penyajian data dan informasi kebencanaan di wilayah Kabupaten Bener Meriah berdasarkan masukan unit kerja dalam rangka memenuhi permintaan pihak-pihak yang membutuhkan;	Kegiatan	40	5.00	1,250	0.16
12	Melaksanakan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya di bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program dan kegiatan;	Kegiatan	15	5.00	1,250	0.06
13	Melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi secara periodik untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahannya;	Kegiatan	12	5.00	1,250	0.05
14	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;	Kegiatan	235	0.50	1,250	0.09
15	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan secara berkala sebagai bahan untuk menyusun program selanjutnya.	Laporan	120	1.00	1,250	0.10
JUMLAH				45.75		1.41
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA : 7.1 Tersusunnya Rencana Kerja Tahunan;

7.2 Terbaginya tugas;

7.3 Tersedianya Petunjuk kerja;

7.4 Terevaluasinya pekerjaan bawahan;

7.5 Termotivasinya bawahan;

7.6 Terkendalinya urusan ketatausahaan dan kepegawaian;

7.7 Terawasinya penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah danjangka panjang;

7.8 Terkendalinya kebijakan di bidang pencegahan, kesiapsiagaan, kedaruratan, logistik, pemadam kebakaran, infrastruktur sarana, rehabilitasi dan rekonstruksi bencana;

7.9 Terkendalinya pengelolaan data dan informasi

7.10 Terlaksananya pengendalian dan pengawasan terhadap kegiatan program kerja

7.11 Terkoordinasinya pelaksanaan pengendalian, pemantauan, monitoring, dan evaluasi kegiatan;

7.12 Terlaksananya koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya;

7.13 Terlaksananya kegiatan monitoring dan evaluasi;

7.14 Terlaksananya Tugas kedinasan lainnya;

7.15 Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
3	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
4	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
5	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
2	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.

3	Membina dan menilai kinerja bawahan.
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Bupati/Wakil Bupati	Petunjuk dan Pengarahan
		Sekretaris Daerah	Petunjuk dan Pengarahan
		Staf Ahli	Petunjuk dan Pengarahan
		Asisten	Petunjuk dan Pengarahan
		Kepala Bidang	Koordinatif dan Kolegial
2.	b. Eksternal	Pimpinan/ Anggota DPRK	Konsultatif
		Kepala SKPK Terkait	Koordinatif dan Kolegial
		SKPA Terkait	Koordinatif, Konsultatif dan Kolegatif
		Kementerian Lembaga	Konsultasi dan Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer dengan baik.

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L/P
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-
6)	Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

Hubungan Dengan Data	1)	D1	: Mengkoordinasi Data
	2)	D6	: Membandingkan Data
Hubungan Dengan Orang Lain	1)	01	: Berunding
	2)	03	: Menyelia
	3)	06	: Mengajar

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 14

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	SEKRETARIS BADAN
2. KODE JABATAN	:	
3. UNIT KERJA	:	BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN BENER MERIAH
a. JPT Pratama	:	KEPALA PELAKSANA
b. Pengawas		1 KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
		2 KEPALA SUBBAGIAN KEUANGAN
		3 KEPALA SUBBAGIAN PROGRAM DAN PELAPORAN
c. Pelaksana	:	
d. Jabatan Fungsional	:	
4. IKTISAR JABATAN	:	Memimpin Sekretariat dalam membantu Kepala Pelaksana dalam mengkoordinasikan penyusunan perencanaan strategis, program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang, pembinaan dan pelayanan administrasi, kepegawaian, penataan arsip, dokumentasi, ketatalaksanaan dan hubungan masyarakat, pengelolaan keuangan, aset, perlengkapan, rumah tangga, pengendalian serta evaluasi dan pelaporan sesuai ketentuan Perundang-undangan untuk mendukung kelancaran tugas dan fungsi Badan Penanggulangan Bencana Daerah.
5. KUALIFIKASI JABATAN	:	
a. Pendidikan Formal	:	Sarjana S1, diutamakan S2, Jurusan : Ilmu Administrasi Negara, Ilmu Pemerintahan, Hukum, Ilmu Ekonomi/Manajemen, dan Ilmu yang relevan dengan bidangnya;
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
1) Penjenjangan	:	- PIM III
2) Teknis	:	- Administrasi Kepegawaian
		- Administrasi Keuangan
		- Tata Naskah Dinas dan Kearsipan
		- Manajemen Sumberdaya Manusia
		- Manajemen Pemerintahan
		- Manajemen Kepegawaian
		- Manajemen Pengelolaan Keuangan Daerah
c. Pengalaman Kerja	:	Memiliki Pengalaman pada jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki, Pernah Menduduki Jabatan Administrator (Eselon III/b).

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;	Dokumen	3	10.00	1,250	0.02
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang masing-masing agar memahami tugasnya;	Frekuensi	235	0.33	1,250	0.06
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;	Frekuensi	235	0.33	1,250	0.06
4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;	Frekuensi	235	0.08	1,250	0.02
5	Memotivasi bawahan dengan memberi perhatian dan penghargaan sesuai ketentuan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;	Frekuensi	36	2.00	1,250	0.06
6	Mengendalikan pengkoordinasian, sinkronisasi, dan integrasi program perencanaan, dan perumusan kebijakan di lingkungan BPBD sesuai ketentuan dan kebutuhan agar kegiatan Badan dapat berjalan dengan lancar;	Frekuensi	4	10.00	1,250	0.03
7	Mengkoordinasikan penyusunan anggaran yang bersumber dari APBK, APBA, APBN, bantuan/hibah, pinjaman dan/atau hibah luar negeri sesuai ketentuan dan kebutuhan agar kegiatan Badan dapat berjalan dengan lancar;	Kegiatan	6	10.00	1,250	0.05
8	Mengendalikan pembinaan dan pelayanan administrasi ketatausahaan, hukum dan peraturan perundang-undangan, organisasi, tatalaksana, peningkatan kapasitas sumberdaya manusia, keuangan, perlengkapan, dan rumah tangga Badan sesuai ketentuan agar kegiatan Badan dapat berjalan lancar;	Frekuensi	235	0.33	1,250	0.06
9	Mengendalikan pembinaan dan pelaksanaan hubungan masyarakat dan protokol sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam rangka terbinanya hubungan kemasyarakatan;	Frekuensi	235	0.33	1,250	0.06
10	Memfasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi unsur pengarah penanggulangan bencana secara berkala dalam rangka kelancaran tugas-tugas pengarahan di bidang kebencanaan;	Kegiatan	4	10.00	1,250	0.03
11	Mengkoordinasikan penyajian data dan informasi kebencanaan di wilayah Kabupaten Bener Meriah berdasarkan masukan unit kerja dalam rangka memenuhi permintaan pihak-pihak yang membutuhkan;	Dokumen	12	5.00	1,250	0.05

12	Mengkoordinasikan penyusunan laporan penanggulangan bencana, laporan akuntabilitas kinerja, laporan keterangan pertanggungjawaban Bupati dan laporan penyelenggaraan pemerintah daerah sesuai ketentuan demi tertibnya administrasi;	Dokumen	4	10.00	1,250	0.03
13	Mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang sesuai ketentuan dan kebutuhan untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan Badan Penanggulangan Bencana Daerah;	Kegiatan	3	10.00	1,250	0.02
14	Melaksanakan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya di bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program dan kegiatan;	Kegiatan	12	5.00	1,250	0.05
15	Melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi secara periodik untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahannya;	Kegiatan	4	5.00	1,250	0.02
16	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;	Kegiatan	30	10.00	1,250	0.24
17	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan secara berkala sebagai bahan untuk menyusun program selanjutnya.	Laporan	12	5.00	1,250	0.05
JUMLAH				93.42		0.92
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA : 7.1 Tersusunnya rencana kerja;

7.2 Terbaginya tugas;

7.3 Tersusunnya Petunjuk Kerja;

7.4 Terevaluasinya pelaksanaan pekerjaan bawahan;

7.5 Termotivasinya bawahan;

7.6 Terkendalinya sinkronisasi, dan integrasi program perencanaan, dan perumusan kebijakan;

7.7 Tersusunnya anggaran;

7.8 Terkendalinya pembinaan dan pelayanan administrasi ketatausahaan, hukum dan peraturan perundang-undangan, organisasi, tatalaksana, peningkatan kapasitas sumberdaya manusia, keuangan, perlengkapan, dan rumah tangga

7.9 Terkendalinya kegiatan pembinaan dan pelaksanaan hubungan masyarakat dan protokol;

7.10 Terfasilitasinya pelaksanaan tugas dan fungsi unsur pengarah penanggulangan bencana secara berkala;

7.11 Terkoordinasinya penyajian data dan informasi kebencanaan di wilayah Kabupaten Bener Meriah;

7.12 Tersusunnya laporan penanggulangan bencana, laporan akuntabilitas kinerja, laporan keterangan pertanggungjawaban Bupati dan laporan penyelenggaraan Pemerintah Daerah;

7.13 Tersusunnya program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;

7.14 Terlaksananya koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya;

7.15 Terlaksananya kegiatan monitoring dan evaluasi;

7.16 Terlaksananya Tugas Kedinasan lainnya;

7.17 Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
3	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
4	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
5	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	MengajukaMenegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
2	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.

3	Membina dan menilai kinerja bawahan.
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kepala Dinas	Struktural dan Konsultatif
		Kepala Bidang	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
		Kepala Sub Bagian	Struktural dan Konsultatif
		Kepala Seksi	Struktural dan Konsultatif
2.	b. Eksternal	Asisten	Konsultasi dan Struktural
		SKPA Terkait	Kolegial dan Koordinatif
		Kepala SKPK Terkait	Koordinatif
		Kementerian Terkait	Konsultasi dan Koordinatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) dapat mengoperasikan komputer dengan baik;

b. Bakat Kerja :

1)	G	:	Inteligensia
2)	V	:	Bakat Verbal
3)	Q	:	Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L/P
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-
6)	Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

Hubungan Dengan Data	1)	D1	: Mengkoordinasi Data
	2)	D6	: Membandingkan Data
Hubungan Dengan Orang Lain	1)	01	: Berunding
	2)	03	: Menyelia
	3)	06	: Mengajar

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 12

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
2. KODE JABATAN	:	
3. UNIT KERJA	:	BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN BENER MERIAH
a. JPT Pratama	:	KEPALA PELAKSANA
b. Administrator	:	SEKRETARIS
c. Pelaksana	:	1. Pengadministrasi Umum
		2. Sekretaris
		3. Analis Humas dan Protokoler
		4. Pengelola Barang Milik Negara
		5. Pengelola Kepegawaian
		6. Pengelola Data
		7. Pengemudi
		8. Pranata Kearsipan
		9 Petugas Keamanan
		10. Pramu Kebersihan
g. Jabatan Fungsional	:	
4. IKTISAR JABATAN	:	Memimpin Subbagian umum dan kepegawaian dalam melaksanakan urusan ketatausahaan, kepegawaian, organisasi, ketatalaksanaan, Standar Oprasional Prosedur (SOP), produk-produk hukum, pelaksanaan hubungan masyarakat dan protokuler, rumah tangga sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung kelancaran tugas dan fungsi sekretariat.
5. KUALIFIKASI JABATAN	:	
a. Pendidikan Formal	:	Sarjana (S1), Jurusan : Ilmu Ekonomi, Ilmu Administrasi Negara, Administrasi Ilmu Pemerintahan, Ilmu Komunikasi
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
1) Penjenjangan	:	- PIM IV
2) Teknis	:	- Administrasi Kepegawaian
		- Tata naskah dinas
		- Kehumasan dan Keprotokolan
		- Kearsipan

- Manajemen Sumberdaya Manusia
- Manajemen Pemerintahan
- Manajemen Kepegawaian
- Manajemen Pengelolaan Barang Milik Daerah

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;	Dokumen	3	10.00	1,250.00	0.02
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang masing-masing agar memahami tugasnya;	Kegiatan	235	0.33	1,250.00	0.06
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;	Kegiatan	235	0.33	1,250.00	0.06
4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;	Kegiatan	235	0.08	1,250.00	0.02
5	Memotivasi bawahan dengan memberi perhatian dan penghargaan sesuai ketentuan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;	Kegiatan	10	2.00	1,250.00	0.02
6	Mengkoordinir pelaksanaan penyusunan rencana, program dan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam rangka tercapainya penyusunan program kegiatan;	Dokumen	12	5.00	1,250.00	0.05
7	Mengkoordinir pelaksanaan penyiapan dan pengelolaan sarana dan prasarana sesuai dengan ketentuan dan kebutuhan dalam rangka kelancaran kegiatan;	Dokumen	12	5.00	1,250.00	0.05
8	Mengkoordinir pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian sesuai ketentuan dalam rangka tertibnya administrasi kepegawaian;	Kegiatan	52	1.00	1,250.00	0.04
9	Mengkoordinir pelaksanaan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, naskah dinas dan pegelolaan dokumentasi, arsip dan perpustakaan sesuai ketentuan dalam rangka mendukung tertibnya administrasi;	Dokumen	235	0.33	1,250.00	0.06

10	Mengelola pelaksanaan penyusunan bahan petunjuk teknis pengelolaan administrasi Umum dan penyusunan SOP sesuai ketentuan dalam rangka tercapainya penyusunan SOP Badan;	Dokumen	235	0.33	1,250.00	0.06
11	Mengkoordinir pelaksanaan pengelolaan inventarisasi dan asset sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam rangka pelaksanaan kegiatan dengan lancar;	Kegiatan	12	5.00	1,250.00	0.05
12	Menkoordinir pelaksanaan penyusunan penyiapan pengelolaan dan pengendalian administrasi perjalanan dinas sesuai ketentuan dalam rangka terselenggaranya perjalanan dinas;	Kegiatan	12	10.00	1,250.00	0.10
13	Mengelola pelayanan keprotokolan, penyelenggaraan rapat-rapat dinas dan hubungan masyarakat sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Kegiatan	235	0.33	1,250.00	0.06
14	Mengkoordinir urusan kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan kapasitas kelembagaan;	Kegiatan	235	0.33	1,250.00	0.06
15	Melaksanakan kegiatan pemantauan secara periodik untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahannya;	Kegiatan	12	5.00	1,250.00	0.05
16	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;	Kegiatan	30	15.00	1,250.00	0.36
17	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan secara berkala sebagai bahan untuk menyusun program selanjutnya.	Laporan	12	5.00	1,250.00	0.05
JUMLAH				65.08		1.17
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA : 7.1 Tersusunnya rencana kerja;

7.2 Terbaginya tugas;

7.3 Tersedianya Petunjuk Kerja;

7.4 Terevaluasinya pelaksanaan pekerjaan bawahan;

7.5 Termotivasinya bawahan;

7.6 Tersusunnya rencana, program dan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;

7.7 Terlaksananya penyiapan dan pengelolaan sarana dan prasarana;

7.8 Terkoordinirnya pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian;

7.9 Terkoordinirnya pelaksanaan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, naskah dinas dan pegelolaan dokumentasi, arsip dan perpustakaan;

7.10 Tersusunnya bahan petunjuk teknis pengelolaan administrasi Umum dan penyusunan SOP;

7.11 Terlaksanya pengelolaan inventarisasi dan aset;

7.12 Terlaksanya penyusunan, penyiapan, pengelolaan dan pengendalian administrasi perjalanan dinas;

7.13 Terselenggaaranya pelayanan keprotokolan, penyelenggaraan rapat-rapat dinas dan hubungan masyarakat;

7.14 Terlaksananya kepengurusan kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor;

7.15 Terlaksananya kegiatan pemantauan;

7.16 Terlaksananya Tugas kedinasan lainnya;

7.17 Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
3	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
4	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
5	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	MengajukaMenegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.

2	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
3	Membina dan menilai kinerja bawahan.
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kepala dinas	Struktural dan Konsultatif
		sekretaris	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
		Kepala Bidang	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
		Kepala Sub Bagian	Struktural dan Konsultatif
		Kepala Seksi	Struktural dan Konsultatif
2.	b. Eksternal	Sekretaris pada SKPA Terkait	Koordinatif, Konsultatif dan Kolegatif
		Kepala Seksi, Kepala Sub Bidang dan Kepala Sub Bagian pada SKPA Terkait	Kolegial dan Koordinatif
		Sekretaris dan Kepala Bidang pada SKPK Terkait	Koordinatif dan Konsultatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang

8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) dapat mengoperasikan komputer dengan baik;

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L/P
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-
6)	Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

Hubungan Dengan Data	1)	D1	: Mengkoordinasi Data
	2)	D6	: Membandingkan Data
Hubungan Dengan Orang Lain	1)	01	: Berunding
	2)	03	: Menyelia

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 8

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGADMINISTRASI UMUM
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN BENER MERIAH
   a. Pengawas : KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
   b. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      - Administrasi Perkantoran.

      1. Penjenjangan -
      2. Teknis
         - Administrasi Perkantoran.
         - Statistik
         - Manajemen database
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan	Kegiatan	144	5.00	1,250	0.58
2	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian	Kegiatan	250	0.50	1,250	0.10

3	Membuat lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian	Kegiatan	250	0.25	1,250	0.05
4	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	Kegiatan	250	1.50	1,250	0.30
5	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi serta Menyimpan arsip yang telah diberikan oleh Kepala Sub Bidang Umum dan Kepegawaian menurut tata arsip pola baru untuk memudahkan penemuan kembali	Dokumen	120	1.00	1,250	0.10
6	Menyampaikan/mengantar surat ke alamat yang dituju sesuai prosedur dan meminta tanda bukti penerimaan sebagai bahan laporan ke pimpinan	Dokumen	120	0.50	1,251	0.05
7	Membuat laporan pelaksanaan tugas secara tertulis kepada atasan sebagai bahan untuk penyempurnaan program selanjutnya	Kegiatan	12	2.00	1,250	0.02
8	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan instruksi atasan agar tugas terbagi habis;	Frekuensi	48	1.00	1,250	0.04
JUMLAH				11.75		1.23
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA : 7.1 Terpelajarinya petunjuk teknis
   7.2 Terpilahnya Surat
   7.3 Tersedianya lembar pengantar surat
   7.4 Terlapornya surat
   7.5 Terdokumentasinya surat
   7.6 Tersimpannya srsip Surat
   7.7 Tersajinya Laporan
   7.8 Terlaksananya tugas lainnya

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Sub Bagian	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik

5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Ivestigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicararjalan	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L/P
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-
6)	Penampilan	:	-

g. Fungsi Pekerjaan :

1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	:	Menganalisa Data
	2)	D3	:	Menyusun Data
	3)	D4	:	Menghitung Data
	4)	D5	:	Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	:	Melayani Orang
	2)	O8	:	Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda			:	-

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 5

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : ANALIS HUMAS DAN PROTOKOLER
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN BENER MERIAH
   a. Pengawas : KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
   b. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang hubungan kemasyarakatan dan protokol sesuai ketentuan agar kegiatan kehumasan dan keprotokoln dapat dievaluasi.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Hukum, Ilmu Komunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Penjenjangan :
      2) Teknis : - Kehumasan
                  - Protokoler
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengumpulkan bahan kegiatan pemerintah sesuai dengan prosedur protokol yang berlaku untuk dipublikasikan;	Dokumen	3	5.00	1,250	0.01
2	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan kegiatan protokol sesuai dengan ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas publikasi;	Kegiatan	235	1.00	1,250	0.19
3	Mengadakan penelitian berdasarakan permasalahan kegiatan pemerintah yang akan dipublikasikan dalam rangka menyelesaikan permasalahan yang kan di publikasikan;	Kegiatan	235	1.00	1,250	0.19

4	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada atasan;	Kegiatan	235	0.25	1,250	0.05
5	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan agar tugas terbagi habis; dan	Kegiatan	12	15.00	1,250	0.14
6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapat petunjuk selanjutnya.	Laporan	12	2.00	1,250	0.02
JUMLAH				24.25		0.60
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA : 7.1 Terkumpulnya Dokumen;
   7.2 Terlaksananya keprotokoleran;
   7.3 Tersedianya Data dan Informasi
   7.4 Tersusunnya Hasil Olahan Data
   7.5 Terlaksananya Tugas Kedinasan lainnya
   7.6 Tersusunnya Laporan Pelaksanaan Tugas

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Peralatan dan perlengkapan kantor	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sujuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Tidak Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Cuaca	Normal
8	Suara	Tenang

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

1)	G	:	Intelegensia
2)	V	:	Bakat Verbal
3)	Q	:	Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L/P
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-
6)	Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1. Hubungan Dengan Data	1) D2	:	Menganalisa Data
	2) D3	:	Menyusun Data
	3) D4	:	Menghitung Data
	4) D5	:	Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1) O7	:	Melayani Orang
	2) O8	:	Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda		:	-

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : SEKRETARIS
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN BENER MERIAH
   a. Pengawas : KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
   b. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Melaksanakan kegiatan pelayanan administrasi dan mengatur jadwal serta memfasilitasi pimpinan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka melancarkan pelaksanaan tugas pimpinan
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Sekretaris/ Administrasi/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan -
      2. Teknis - Pengelolaan kepegawaian
   c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan;	Dokumen	120	1.00	1,250	0.10
2	Menerima Naskah Dinas berdasarkan jenis dan sifatnya untuk diteruskan kepada pimpinan;	Dokumen	1000	0.50	1,250	0.40
3	Menyusun dan memantau jadwal kegiatan pimpinan sesuai petunjuk pimpinan untuk pedoman kegiatan pimpinan;	Kegiatan	235	1.00	1,250	0.19

4	Melayani dan mengatur tamu berdasarkan jadwal yang telah disusun dalam rangka kelancaran tugas pimpinan;	Kegiatan	235	1.00	1,250	0.19
5	Menerima dan menyampaikan informasi dari dan untuk pimpinan baik lisan maupun tulisan dalam rangka tertipnya pelayanan;	Kegiatan	48	1.00	1,250	0.04
6	Membuat laporan pelaksanaan tugas secara tertulis kepada atasan sebagai bahan untuk penyempurnaan program selanjutnya;	Dokumen	235	0.50	1,250	0.09
7	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan instruksi atasan agar tugas terbagi habis;	Kegiatan	48	1.00	1,250	0.04
JUMLAH				6.00		1.04
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA : 7.1 Terpelajarinya tugas yang diberi atasan;
   7.2 Terpilahnya naskah dinas;
   7.3 Tersusunnya jadwal pimpinan;
   7.4 Terlayaninya tamu sesuai jadwal;
   7.5 Tersampainya informasi;
   7.6 Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas;
   7.7 Terlaksananya tugas-tugas kedinasan.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan

2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Sub Bagian	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sujuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Ivestigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.

	4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
	5)	Berbicararjalan	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
f. Kondisi Fisik	:			
	1)	Jenis Kelamin	:	L/P
	2)	Umur	:	-
	3)	Tinggi Badan	:	-
	4)	Berat Badan	:	-
	5)	Postur Badan	:	-
	6)	Penampilan	:	Rapi
g. Fungsi Pekerjaan	:			
1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	:	Menganalisa Data
	2)	D3	:	Menyusun Data
	3)	D4	:	Menghitung Data
	4)	D5	:	Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	:	Melayani Orang
	2)	O8	:	Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda			:	-

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGELOLA BARANG MILIK NEGARA
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN BENER MERIAH
   a. Pengawas : KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
   b. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Melaksanakan kegiatan pengelolaan barang milik negara berdasarkan petunjuk dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan -
      2. Teknis - Pengadaan Barang dan Jasa
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan;	Kegiatan	235	1.00	1,250	0.19
2	Menerima barang berdasarkan faktur untuk kelancaran operasional Kantor;	Kegiatan	48	2.00	1,250	0.08
3	Memilah-milah barang sesuai dengan jenis dalam rangka penyusunan kartu inventaris barang;	Kegiatan	24	10.00	1,250	0.19
4	Melayani permintaan barang berdasarkan petunjuk atasan agar terpenuhinya kebutuhan barang unit kerja;	Kegiatan	24	5.00	1,250	0.10

5	Mencatat ketersediaan barang berdasarkan permintaan dalam rangka tertibnya administrasi barang;	Dokumen	12	2.00	1,250	0.02
6	Membuat laporan pelaksanaan tugas secara tertulis kepada atasan sebagai bahan untuk penyempurnaan program selanjutnya;	Laporan	144	2.00	1,250	0.23
7	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan instruksi atasan agar tugas terbagi habis.	Kegiatan	12	1.00	1,250	0.01
JUMLAH				23.00		0.81
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA : 7.1 Terpelajarinya tugas yang diberikan atasan;
   7.2 Terterimanya barang berdasarkan faktur;
   7.3 Terpilahnya barang;
   7.4 Terlayaninya permintaan barang;
   7.5 Tercatatnya ketersediaan barang;
   7.6 Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas;
   7.7 Terlaksananya tugas-tugas kedinasan.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Sub Bagian	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sujuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Tidak Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

1)	G	:	Intelegensia
2)	V	:	Bakat Verbal
3)	Q	:	Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau vang dapat diuji.
3)	P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L/P
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-
6)	Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1. Hubungan Dengan Data	1) D2	:	Menganalisa Data
	2) D3	:	Menyusun Data
	3) D4	:	Menghitung Data
	4) D5	:	Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1) O7	:	Melayani Orang
	2) O8	:	Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda		:	-

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGELOLA KEPEGAWAIAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN BENER MERIAH
   a. Pengawas : KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
   b. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Menghimpun, mengklasifikasi data pegawaian dan memproses usulan pegawai merekap absensi pegawai agar dapat berjalan dengan lancar berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas pengadministrasian terselenggara dengan baik.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Diploma III di utamakan S1, Jurusan: Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran dan Ilmu yang relevan dengan bidangnya.
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan -
      2. Teknis - Manajemen Kepegawaian
         - Administrasi Perkantoran
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan sesuai dengan ketentuan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan	Kegiatan	120	5.00	1,250	0.48
2	Melakukan pengelolaan kepegawaian melalui kenaikan pangkat, gaji berkala, cuti, pemberian tanda penghargaan, taspen, kartu pegawai, karis dan karsu, askes, Anjab, ABK dan Evaluasi Jabatan untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	120	2.00	1,250	0.19
3	Melaksanakan penyusunan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Kegiatan	48	2.00	1,250	0.08

4	Melayani kebutuhan peningkatan kesejahteraan pegawai sesuai dengan ketentuan dan kebutuhan dalam rangka penyelesaian pemberian hak-hak kepegawaian	Kegiatan	60	5.00	1,250	0.24
5	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan agar tugas terbagi habis	Dokumen	235	2.00	1,250	0.38
6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapat petunjuk selanjutnya	Kegiatan	48	2.00	1,250	0.08
JUMLAH				18.00		1.44
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA :
   - 7.1 Tersusunnya program kerja
   - 7.2 Terpantaunya objek kerja
   - 7.3 Terlaksananya penyusunan program kerja
   - 7.4 Terkoordinasinya unit-unit kerja
   - 7.5 Tersusunya laporan secara berkala
   - 7.6 Terlaksananya tugas-tugas kedinasan;

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Sub Bagian	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Terang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Ivestigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.

		3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
		4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
		5) Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
f.	Kondisi Fisik	:		
		1) Jenis Kelamin	:	L/P
		2) Umur	:	-
		3) Tinggi Badan	:	-
		4) Berat Badan	:	-
		5) Postur Badan	:	-
		6) Penampilan	:	Rapi
g.	Fungsi Pekerjaan	:		
	1. Hubungan Dengan Data	1) D2	:	Menganalisa Data
		2) D3	:	Menyusun Data
		3) D4	:	Menghitung Data
		4) D5	:	Menyalin Data
	2. Hubungan Dengan Orang	1) O7	:	Melayani Orang
		2) O8	:	Menerima Intruksi
	3. Hubungan Dengan Benda		:	-

16.	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	:	SANGAT BAIK
17.	KELAS JABATAN	:	6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGELOLA DATA
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
   a. Pengawas : KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPAGAWAIAN
   b. Jabatan Fungsional : -
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Subbagian Umum dan Kepegawaian.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal :
      - Diploma (D III), Jurusan : Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan -
      2. Teknis - Adminitrasi Perkantoran
         - Manajemen Pemerintahan
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	235	0.25	1,250	0.05
2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	2.00	1,250	0.38

3	mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai kebutuhan untuk dilakukan kegiatan pengolahan data;	Bahan/Data	235	2.00	1,250	0.38
4	melakukan penyiapan bahan data sesuai hasil pengumpulan untuk dilakukan pengolahan;	Dokumen	120	2.00	1,250	0.19
5	melakukan penyusunan bahan data berdasarkan hasil penyiapan untuk di lakukan penyusunan laporan;	Frekuensi	180	2.00	1,250	0.29
6	melakukan koordinasi dengan unit kerja dalam rangka penyusunan laporan;	Dokumen	120	2.00	1,250	0.19
7	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	235	0.50	1,250	0.09
8	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	235	1.00	1,250	0.19
JUMLAH				11.75		1.75
JUMLAH PEGAWAI						2

7. HASIL KERJA :

   7.1 Tersediannya bahan dan peralatan;

   7.2 Terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;

   7.3 Terlaksananya siapan bahan dan peralatan sesuai kebutuhan;

   7.4 Terlaksananya siapan bahan data;

   7.5 Terlaksananya susunan bahan data;

   7.6 Terlaksananya koordinasian dengan unit kerja;

   7.7 Tersusunnya laporan; dan

   7.8 Terlaksanannya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Sub Bagian	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Didalam gedung

6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja

1)	G	: Intelegensia
2)	V	: Bakat Verbal
3)	Q	: Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	: Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	: Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	: Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	: Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	: Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	: L/P
2)	Umur	: -
3)	Tinggi Badan	: -
4)	Berat Badan	: -
5)	Postur Badan	: -
6)	Penampilan	: Rapi

g. Fungsi Pekerjaan

1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	: Menganalisa Data
	2)	D3	: Menyusun Data
	3)	D4	: Menghitung Data
	4)	D5	: Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	: Melayani Orang
	2)	O8	: Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda	-		

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PRANATA KEARSIPAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN BENER MERIAH
   a. Pengawas : KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPAGAWAIAN
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengolahan, pelayanan dan evaluasi hasil kerja dibidang kearsipan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Subbagian Umum dan Kepegawaian.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kearsipan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihai :
      1. Penjenjangan -
      2. Teknis - Administrasi Perkantoran
         - Manajemen Kepegawaian
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menerima, mencatat dan memeriksa surat, buku atau berkas kepegawaian yang akan disimpan dari buku agenda masing-masing unit kerja untuk mengetahui jenis dan permasalahannya;	Dokumen	235	0.25	1,250	0.05
2	Mengelompokkan arsip (surat, buku dan/atau berkas) sesuai masalahnya untuk memudahkan penyimpanan;	Dokumen	12	1.00	1,250	0.01
3	Mencatat arsip yang diterima kedalam buku agenda sebagai buku pengendalian penyimpanan;	Dokumen	960	1.00	1,250	0.77
4	Memberi nomor kode penyimpanan pada setiap arsip berdasarkan masalah dan urutannya untuk memudahkan pengaturan penyimpanan;	Kegiatan	12	5.00	1,250	0.05
5	Menyusun arsip ketempat penyimpanan secara sistematis sesuai dengan masalah dan urutannya agar memudahkan pencariannya kembali.	Kegiatan	12	3.00	1,250	0.03
6	Mencari dan menampilkan kembali arsip yang diperlukan oleh seluruh unit kerja untuk menyelesaikan permasalahan;	Kegiatan	12	1.00	1,250	0.01

7	Melaporkan hasil kerja kepada atasan, sesuai dengan hasil kegiatan serta permasalahnnya agar dapat dievaluasi oleh atasan; dan	Frekuensi	12	1.00	1,250	0.01
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.	Kegiatan	235	1.00	1,250	0.19
JUMLAH				13.25		1.11
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA :
   - 7.1 tersedianya dokumen kearsipan;
   - 7.2 tersusunnya dokumen kearsipan sesuai dengan jenisnya;
   - 7.3 tercatatnya dokumen kearsipan;
   - 7.4 terklasifikasinya dokumen kearsipan sesuai dengan jenisnya;
   - 7.5 tersusunnya dokumen kearsipan sesuai dengan kodefikasinya;
   - 7.6 terdokumentasinya kearsipan sesuai fungsinya;
   - 7.7 tersusunnya laporan tugas kepada atasan; dan
   - 7.8 terlaksananya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Sub Bagian	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sujuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Tidak Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Cuaca	Normal
8	Suara	Tenang

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia

	2)	V	:	Bakat Verbal
	3)	Q	:	Bakat ketelitian
c. Temparamen Kerja	:			
	1)	T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
	2)	M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
	3)	P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.
d. Minat Kerja	:			
	1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
	2)	Ivestigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
	3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
e. Upaya Fisik	:			
	1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
	2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
	3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
	4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
	5)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
f. Kondisi Fisik	:			
	1)	Jenis Kelamin	:	L/P
	2)	Umur	:	-
	3)	Tinggi Badan	:	-
	4)	Berat Badan	:	-
	5)	Postur Badan	:	-
	6)	Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	: Menganalisa Data
	2)	D3	: Menyusun Data
	3)	D4	: Menghitung Data
	4)	D5	: Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	: Melayani Orang
	2)	O8	: Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda			: -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGEMUDI
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN BENER MERIAH
   a. Pengawas : KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
   b. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Mengoperasionalkan kendaraan dinas sesuai dengan petunjuk untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : SLTA/ DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan -
      2. Teknis - Mengemudi
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan;	Kegiatan	12	2.00	1,250	0.02
2	Memeriksa kelengkapan dan keadaan kendaraan dinas sesuai petunjuk yang ada agar dapat dikendarai dengan baik;	Kegiatan	12	1.00	1,250	0.01
3	Mengemudikan kendaraan dinas sesuai ketentuan dan petunjuk atasan untuk optimalisasi pelaksanaan tugas;	Kegiatan	12	4.00	1,250	0.04
4	Merawat kendaraan dinas sesuai dengan kebutuhan agar penggunaannya lebih lama;	Frekuensi	235	4.00	1,250	0.75

5	Melaporkan kerusakan kendaraan serta memeriksa dokumen kendaraan (STNK/ Buku KIR) yang akan habis masa berlakunya sesuai ketentuan dan kebutuhan agar kendaraan siap dipakai;	Kegiatan	2	4.00	1,250	0.01
6	Melaksanakan tugas keinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis;	Laporan	12	1.00	1,251	0.01
7	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapat petunjuk selanjutnya;	Dokumen	12	1.00	1,250	0.01
JUMLAH				17.00		0.84
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA :
   - 7.1 Terpelajarinya Tugas dan Petunjuk;
   - 7.2 Terjaganya kelengkapan kendaraan dinas;
   - 7.3 Teroptimalisasinya pelaksanaan tugas;
   - 7.4 Terawatnya kendaraan dinas;
   - 7.5 Terlaksanannya kelengkapan dokumen kendaraan dinas;
   - 7.6 Terlaksanannya tugas kedinasan;
   - 7.7 Tersusunnya Laporan Pelaksanaan tugas;

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Kendaraan Dinas	Fasilitasi Berkerja
2	Surat Izin Mengemudi	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kelancaran pelaksanaan tugas;
2	Penggunaan Kendaraan dinas secara efektif dan efisien.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberikan saran kepada atasan
2	Menjaga dan memelihara Kendaraan Dinas

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Sub Bagian	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Luar ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Segar
4	Keadaan Ruangan	Normal
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Cacat / Kematian	Kecelakaan

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Pengetahuan terhadap peraturan lalu lintas
2) Pengetahuan Mengemudi dengan Baik

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia

	2)	V	:	Bakat Verbal
	3)	Q	:	Bakat ketelitian
c. Temparamen Kerja	:			
	1)	T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
	2)	M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
	3)	P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.
d. Minat Kerja	:			
	1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
	2)	Ivestigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
	3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
e. Upaya Fisik	:			
	1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
	2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
	3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
	4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
	5)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
f. Kondisi Fisik	:			
	1)	Jenis Kelamin	:	L
	2)	Umur	:	-
	3)	Tinggi Badan	:	-
	4)	Berat Badan	:	-

		5) Postur Badan	:	-
		6) Penampilan	:	Rapi
g. Fungsi Pekerjaan	:			
1. Hubungan Dengan Data		1) D2	:	Menganalisa Data
		2) D3	:	Menyusun Data
		3) D4	:	Menghitung Data
		4) D5	:	Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang		1) O7	:	Melayani Orang
		2) O8	:	Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda			:	-

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 3

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PETUGAS KEAMANAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN BENER MERIAH
   a. Pengawas : KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
   b. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Menjaga keamanan dan ketertiban lingkungan yang meliputi barang milik negara seperti gedung dan peralatannya, serta ketertiban lingkungan yang berada di dalam gedung maupun luar gedung sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan -
      2. Teknis - Keamanan
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan;	Kegiatan	235	2.00	1,250	0.38
2	Menaikkan dan menurunkan bendera merah putih sesuai ketentuan untuk terjaganya identitas lembaga negara;	Kegiatan	235	0.50	1,250	0.09
3	Memeriksa ruang kerja setelah jam kerja seselai sesuai dengan ketentuan untuk menghindari terjadinya kehilangan;	Kegiatan	235	1.00	1,250	0.19

4	Melakukan penjagaan kantor dengan melakukan patroli sesuai dengan jadwal agar keamanan kantor tetap terkendali;	Frekuensi	235	1.00	1,250	0.19
5	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan agar tugas terbagi habis;	Kegiatan	235	2.00	1,250	0.38
6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapat petunjuk selanjutnya.	Laporan	235	0.50	1,250	0.09
JUMLAH				7.00		1.32
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA :
   - 7.1 Terpelajarinya Tugas dan Petunjuk;
   - 7.2 Terjaganya Identitas Lembaga Negara;
   - 7.3 Terjaganya Asset dan Inventaris;
   - 7.4 Terjaganya Keamanan ;
   - 7.5 Terlaksananya Tugas Kedinasan;
   - 7.6 Laporan Pelaksanaan Tugas;

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	Alat Perlengkapan Keamanan	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan / kenderaan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara Keamanan Kantor

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Sub Bagian	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam dan Luar ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sujuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Cuaca	Normal
8	Suara	Tenang

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Cacat / Kematian	Perampokan

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Memiliki keahlian bela diri

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Ivestigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-
6)	Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	: Menganalisa Data
	2)	D3	: Menyusun Data
	3)	D4	: Menghitung Data
	4)	D5	: Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	: Melayani Orang
	2)	O8	: Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda			: -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 3

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PRAMU KEBERSIHAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN BENER MERIAH
   a. Pengawas : KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
   b. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Mengelola, mengatur serta memelihara kebersihan dan keindahan di lingkungan kantor sesuai dengan petunjuk untuk kelancaran pelaksanaan tugas pokok Sub Bagian umum dan Kepegawaian.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan -
      2. Teknis -
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan;	Kegiatan	12	10.00	1,250	0.10
2	Menginventariskan dan mencatat permasalahan kebutuhan dalam pemeliharaan taman dan kebersihan lingkungan rumah tangga kantor sesuai rencana yang telah ditetapkan untuk terciptanya kebersihan dan keindahan;	Kegiatan	24	10.00	1,250	0.19
3	Mengajukan segala keperluan pemeliharaan taman dan lingkungan rumah tangga kantor sesuai kebutuhan untuk diproses;	Kegiatan	24	1.00	1,250	0.02

4	Memelihara dan menjaga peralatan yang dipergunakan sesuai petunjuk untuk lancarnya operasiomal pemeliharaan kebersiahan;	Kegiatan	235	1.00	1,250	0.19
5	Memberikan informasi kepada atasan terhadap permasalahan yang dapat menyebabkan berkurangnya kebersihan dan keindahan lingkungan rumah tangga kantor;	Frekuensi	235	1.00	1,250	0.19
6	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis;	Kegiatan	235	2.00	1,250	0.38
7	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapat petunjuk selanjutnya;	Laporan	235	1.00	1,250	0.19
JUMLAH				26.00		1.25
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA : 7.1 Terpahaminya petunjuk

7.2 Terinventarisirnya permasalahan

7.3 Terpenuhinya segala keperluan bahan dan peralatan untuk pemeliharaan taman dan kebersihan;

7.4 Terpeliharanya bahan dan peralatan pemeliharaan taman dan kebersihan ;

7.5 Terpeliharanya taman dan kebersihan lingkungan rumah tangga dan kebersihan;

7.6 Terlaksananya tugas lainnya

7.7 Tersusunnya Laporan pelaksanaan tugas.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	Alat Kebersihan Kantor	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan

2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Standarisasi Kebersihan	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara kebersihan kantor

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Sub Bagian	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sujuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Cuaca	Normal
8	Suara	Tenang

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Ivestigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.

		3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
		4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
		5)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
f.	Kondisi Fisik	:			
		1)	Jenis Kelamin	:	L/P
		2)	Umur	:	-
		3)	Tinggi Badan	:	-
		4)	Berat Badan	:	-
		5)	Postur Badan	:	-
		6)	Penampilan	:	Rapi
g.	Fungsi Pekerjaan	:			
	1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	:	Menganalisa Data
		2)	D3	:	Menyusun Data
		3)	D4	:	Menghitung Data
		4)	D5	:	Menyalin Data
	2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	:	Melayani Orang
		2)	O8	:	Menerima Intruksi
	3. Hubungan Dengan Benda			:	-

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 1

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN
2. KODE JABATAN	:	
3. UNIT KERJA	:	BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN BENER MERIAH
a. JPT Pratama	:	KEPALA PELAKSANA
b. Administrator	:	SEKRETARIS
c. Pelaksana	:	1. Bendahara 2. Pengelola Keuangan 3. Penyusun Laporan Keuangan
g. Jabatan Fungsional	:	
4. IKTISAR JABATAN	:	Memimpin Subbagian Keuangan dalam melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan, verifikasi, perbendaharaan, pembukuan, pelaporan realisasi fisik dan keuangan, barang inventaris, asset, perlengkapan, peralatan dan pemeliharaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung kelancaran tugas dan fungsi sekretariat.
5. KUALIFIKASI JABATAN	:	
a. Pendidikan Formal	:	Sarjana (S1), Jurusan : Akuntansi / Keuangan, Administrasi Negara, Ekonomi, dan Ilmu yang relevan lainnya
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
1) Penjenjangan	:	- PIM IV
2) Teknis	:	- Manajemen Keuangan - Administrasi Perkantoran - Manajemen Sumber Daya Manusia - Manajemen Pemerintahan - Bimtek Perencanaan Program dan Kegiatan - Bimtek Penyusunan Laporan Pemerintah - Bimtek Pengelolaan Keuangan Daerah - Bimtek Penyusunan Sistem Akuntansi Pemerintah Berbasis Akrual
c. Pengalaman Kerja	:	Memiliki pengalaman dalam pejabat pelaksana paling singkat 4 tahun atau jabatan fungsional yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang jabatan yang akan didudukinya.

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;	Dokumen	3	10.00	1,250.00	0.02
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang masing-masing agar memahami tugasnya;	Kegiatan	235	0.17	1,250.00	0.03
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;	Kegiatan	235	0.17	1,250.00	0.03
4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;	Kegiatan	705	0.08	1,250.00	0.05
5	Memotivasi bawahan dengan memberi perhatian dan penghargaan sesuai ketentuan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;	Kegiatan	36	1.00	1,250.00	0.03
6	Mengkoordinir pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan sesuai ketentuan dalam rangka pemenuhan kesejahteraan keuangan pegawai di lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah;	Dokumen	12	2.00	100.00	0.24
7	Mengkoordinir pelaksanaan verifikasi secara benar untuk keabsahan berkas perbendaharaan di lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah;	Dokumen	36	0.33	25.00	0.48
8	Mengkoordinir pelaksanaan perbendaharaan sesuai ketentuan dalam rangka tertib administrasi keuangan pegawai di lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah;	Kegiatan	12	0.17	100.00	0.02
9	Mengelola pembukuan secara benar sesuai ketentuan dalam rangka menertibkan aliran kas masuk dan kas keluar di lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah;	Dokumen	12	0.17	5.00	0.40
10	Mengelola laporan realisasi fisik dan keuangan secara berkala dalam rangka penyampaian laporan keuangan bulanan;	Dokumen	12	1.00	1,200.00	0.01
11	Mengkoordinir pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya di bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program dan kegiatan;	Kegiatan	12	1.00	1,250.00	0.01
12	Melaksanakan kegiatan pemantauan secara periodik untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahannya;	Kegiatan	12	3.00	1,250.00	0.03

13	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;	Kegiatan	12	5.00	1,250.00	0.05
14	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan secara berkala sebagai bahan untuk menyusun program selanjutnya.	Laporan	12	5.00	1,250.00	0.05
JUMLAH				29.08		1.45
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA : 7.1 Tersusunnya rencana kerja;
   7.2 Terbaginya tugas;
   7.3 Tersedianya Petunjuk Kerja;
   7.4 Terevaluasinya pelaksanaan pekerjaan bawahan;
   7.5 Termotivasinya bawahan;
   7.6 Terlaksananya pengelolaan administrasi keuangan;
   7.7 Terlaksananya verifikasi;
   7.8 Terlaksananya perbendaharaan;
   7.9 Terlaksananya pembukuan;
   7.10 Terlaksananya pelaporan realisasi fisik dan keuangan;
   7.11 Terlaksananya koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya;
   7.12 Terlaksananya kegiatan monitoring dan evaluasi;
   7.13 Terlaksananya Tugas kedinasan lainnya;
   7.14 Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer	Fasilitas Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan perundang-undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
3	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
4	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
5	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
2	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
3	Membina dan menilai kinerja bawahan.
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan
5	Memberi atau menolak informasi.

12. KORELASI JABATAN :

A. EKSTERNAL

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	SKPK terkait	Kabupaten Bener Meriah	Konsultasi dan Koordinasi
2	SKPA Terkait	Pemerintah Aceh	Konsultasi, Koordinasi dan Petunjuk

B. INTERNAL

1	Kepala Pelaksana	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Pembinaan dan arahan
2	Sekretaris/Kepala Bidang	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Pembinaan dan arahan
3	Kasi/Kasubbag	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Pembinaan dan arahan
4	Pelaksana	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Pembinaan dan arahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sujuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Tidak Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Cuaca	Normal
8	Suara	Tenang

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : L/P
2) Umur : -
3) Tinggi Badan : -
4) Berat Badan : -
5) Postur Badan : -
6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1. Hubungan Dengan Data
   1) D1 : Mengkoordinasikan Data
   2) D6 : Membandingkan Data

2. Hubungan Dengan Orang	1)	O1	:	Berunding
	2)	O3	:	Menyelia
3. Hubungan Dengan Benda			:	-

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 9

2)	D1, Mengkoordinasi data	:	Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubung-hubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.
3)	O2, Mengajar	:	Melatih orang lain dengan memberikan penjelasan, peragaan, bimbingan teknis, atau memberikan rekomendasi atas dasar disiplin yang bersifat teknis.

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : BAIK

17. KELAS JABATAN : 9

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : BENDAHARA
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN BENER MERIAH
   a. Pengawas : KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN
   b. Jabatan Fungsional : -
4. IKTISAR JABATAN : Mengelola serta mengkonsultasikan masalah keuangan dan anggaran dengan pejabat pengelola keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan -
      2. Teknis - Pengelolaan Keuangan
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengelola uang/surat berharga/barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban	Kegiatan	144	1.00	1,250	0.12
2	Mengajukan surat permintaan pembayaran ke KPKN berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan;	Dokumen	60	2.00	1,250	0.10
3	Mengurus surat perintah membayar uang SPM Giro berdasarkan prosedur yang berlaku untuk penerimaan uang	Kegiatan	60	2.00	1,250	0.10
4	Melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Kegiatan	144	2.00	1,250	0.23

5	Melayani permintaan uang muka berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen	120	2.00	1,250	0.19
6	Mencatat, menyusun penerimaan dan pengeluaran uang di dalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan	Dokumen	235	2.00	1,250	0.38
7	Membuat laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungjawaban	Kegiatan	48	1.00	1,250	0.04
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	48	2.00	1,250	0.08
JUMLAH				14.00		1.22
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA : 7.1 Terkelolanya uang dan surat berharga/barang
   7.2 Terpenuhinya Pembayaran ke KPKN
   7.3 Terpenuhinyan surat perintah membayar
   7.4 Terlunasinya Tagihan-Tagihan
   7.5 Terlayaninya Permintaan Uang
   7.6 Tercatat dan tersusunya penerimaan serta pengeluaran
   7.7 tersusunnya laporan
   7.8 Terlaksananya tugas-tugas kedinasan;

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Sub Bagian	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang

7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Ivestigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L/P
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-
6)	Penampilan	:	-

g. Fungsi Pekerjaan :

1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	: Menganalisa Data
	2)	D3	: Menyusun Data
	3)	D4	: Menghitung Data
	4)	D5	: Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	: Melayani Orang
	2)	O8	: Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda			: -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGELOLA KEUANGAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN BENER MERIAH
   a. Pengawas : KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN
   b. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan keuangan sesuai ketentuan untuk mendukung kelancaran tugas pokok sub bagian keuangan.

5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Perjenjangan :
      2) Teknis :
         - Administrasi Keuangan.
         - Penyusunan laporan keuangan.
         - Aplikasi Keuangan
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan;	Bahan/Data	12	1.00	1,250	0.01
2	mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Kegiatan	235	0.25	1,250	0.05

3	memilah bahan dokumen keuangan sesuai dengan jenis dan sifatnya sebagai bahan penyusunan laporan keuangan;	Dokumen	50	2.00	1,250	0.08
4	membuat laporan keuangan meliputi laporan realisasi anggaran pendapatan, belanja rutin dan pembangunan sesuai dengan formulir yang telah ditentukan sebagai bahan pertanggungjawaban keuangan;	Kegiatan	144	3.00	1,250	0.35
5	menyampaikan laporan keuangan kepada atasan untuk memenuhi permintaan pihak-pihak yang membutuhkan;	Kegiatan	144	1.00	1,250	0.12
6	melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesai intruksi atasan agar tugas terbagi habis;	Kegiatan	235	1.00	1,250	0.19
7	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjunya.	Kegiatan	235	0.50	1,250	0.09
JUMLAH				7.50		0.88
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA :

   7.1 terlaksananya tugas sesuai petunjuk kerja;

   7.2 tersedianya bahan dan peralatan kebutuhan kerja;

   7.3 tersusunnya dokumen keuangan dengan baik;

   7.4 tersusunnya laporan keuangan;

   7.5 terlaporkannya laporan keuangan;

   7.6 terlaksananya tugas-tugas dinas lainnya;

   7.7 tersusunnya laporan.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	Pembinaan dan Arahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik

5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja

1) G : Intelensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat Ketelitian

c. Temparamen Kerja

1) T — Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M — Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P — Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja

1) Realistis — Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Ivestigasi — Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial — Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik

1)	Duduk	: Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	: Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	: Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	: Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	: Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik

1)	Jenis Kelamin	: L/P
2)	Umur	: -
3)	Tinggi Badan	: -
4)	Berat Badan	: -
5)	Postur Badan	: -
6)	Penampilan	: Rapi

g. Fungsi Pekerjaan

1. Hubungan Dengan Data	1)	D2 : Menganalisa Data
	2)	D3 : Menyusun Data
	3)	D4 : Menghitung Data
	4)	D5 : Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7 : Melayani Orang
	2)	O8 : Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda		

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENYUSUN LAPORAN KEUANGAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Pratama : KEPALA PELAKSANA
   b. Administrator : SEKRETARIAT
   c. Pengawas : KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN
   d. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Menerima, mengumpulkan dan mengklasifikasikan obyek kerja serta mengkaji dan menyusun obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Penjenjangan :
      2) Teknis :
         - Administrasi Perkantoran
         - Tata Naskah Dinas
         - Bimbingan teknis Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) berbasis akrual.
         - Bimbingan teknis Pengelolaan Keuangan Daerah.
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan;	Dokumen	4	10.00	1,250	0.03

S-

2	Menerima dan memeriksa bahan dan data obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan obyek kerja;	Dokumen	235	0.33	1,250	0.06
3	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data obyek kerja sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;	Dokumen	235	0.33	1,250	0.06
4	Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka penyusunan obyek kerja;	Kegiatan	235	0.33	1,250	0.06
5	Menyusun konsep penyusunan obyek kerja sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;	Dokumen	235	0.50	1,250	0.09
6	Mendiskusikan konsep penyusunan obyek kerja dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan obyek kerja;	Dokumen	235	0.33	1,250	0.06
7	Menyusun kembali obyek kerja berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan obyek kerja;	Dokumen	235	0.33	1,250	0.06
8	Mengevaluasi proses penyusunan obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;	Kegiatan	235	0.50	1,250	0.09
9	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis;	Kegiatan	12	5.00	1,250	0.05
10	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapat petunjuk selanjutnya.	Laporan	12	5.00	1,250	0.05
JUMLAH				22.67		0.63
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA : 7.1 Tersedianya Petunjuk Kerja.

7.2 Tererifikasinya bahan dan data objek kerja

7.3 Terklasifikasinya bahan dan data objek kerja

7.4 Terkajinya karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan obyek kerja;

7.5 Tersusunnya konsep penyusunan objek kerja;

7.6 Terkoordinasinya konsep penyusunan obyek kerja;

7.7 tersusunnya kembali obyek kerja berdasarkan hasil diskusi;

7.8 Terevaluasinya proses penyusunan obyek kerja.

7.9 Terlaksananya tugas kedinasan lainnya;

7.10 Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Peralatan dan perlengkapan kantor	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan kenderaan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Sub Bagian Keuangan	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sujuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Tidak Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Cuaca	Normal
8	Suara	Tenang

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : L/P
2) Umur : -
3) Tinggi Badan : -
4) Berat Badan : -
5) Postur Badan : -
6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1. Hubungan Dengan Data
   1) D2 : Menganalisa Data
   2) D3 : Menyusun Data

	3) D4	:	Menghitung Data
	4) D5	:	Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1) O7	:	Melayani Orang
	2) O8	:	Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda		:	-

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	KEPALA SUB BAGIAN PROGRAM DAN PELAPORAN
2. KODE JABATAN	:	
3. UNIT KERJA	:	BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN BENER MERIAH
a. JPT Pratama	:	KEPALA PELAKSANA
b. Administrator	:	SEKRETARIS
c. Pelaksana	:	1. Analis Rencana Program dan Kegiatan 2. Pengelola Program dan Kegiatan 3. Penyusun Laporan Akuntabilitas
g. Jabatan Fungsional	:	
4. IKTISAR JABATAN	:	Memimpin Subbagian Program dan Pelaporan dalam melaksanakan Program dan Pelaporan kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang, rencana strategis, penganggaran, melakukan monitoring, evaluasi dan analisis data dalam rangka pelaporan pelaksanaan kebijakan penanganan dan pengurangan resiko bencana di lingkungan BPBD, menyusun laporan akuntabilitas kinerja, laporan keterangan pertanggungjawaban Bupati dan laporan penyelenggaraan pemerintah daerah serta penyajian data dan informasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung kelancaran tugas dan fungsi Sekretariat.
5. KUALIFIKASI JABATAN	:	
a. Pendidikan Formal	:	Sarjana (S1), Jurusan : Statistik, Ilmu Ekonomi Pembangunan, Ilmu Ekonomi Manajemen, dan Ilmu yang relevan lainnya
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
1) Penjenjangan	:	- PIM IV
2) Teknis	:	- Perencanaan Strategis - Program dan Pelaporan - Manajemen Sumber Daya Manusia - Perencanaan Pendidikan - Bimtek Perencanaan Program dan Kegiatan - Penyusunan Laporan Pemerintah - Pengelolaan Keuangan Daerah

- Penyusunan Sistem Akuntansi Pemerintah Berbasis Akrual

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam pejabat pelaksana paling singkat 4 tahun atau jabatan fungsional yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang jabatan yang akan didudukinya.

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;	Dokumen	3	25.00	1,250	0.06
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang masing-masing agar memahami tugasnya;	Kegiatan	235	0.25	1,250	0.05
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;	Kegiatan	235	0.25	1,250	0.05
4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;	Kegiatan	705	0.08	1,250	0.05
5	Memotivasi bawahan dengan memberi perhatian dan penghargaan sesuai ketentuan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;	Kegiatan	3	2.00	1,250	0.00
6	Mengkoordinir pelaksanaan penyusunan bahan petunjuk teknis dan rencana program BPBD sesuai ketentuan untuk kelancaran kegiatan;	Kegiatan	2	5.00	1,250	0.01
7	Mengkoordinir pelaksanaan penyusunan rencana kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang berdasarkan masukan unit kerja agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah, terencana dan terukur;	Dokumen	3	3.00	1,250	0.01
8	Mengelola pelaksanaan penyiapan sarana dan prasarana subbagian program dan pelaporan sesuai ketentuan untuk mendukung pelaksanaan tugas sekretariat;	Frekuensi	235	0.50	1,250	0.09
9	Mengkoordinir pelaksanaan penyiapan, pengumpulan dan pengolahan data sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam rangka memenuhi permintaan pihak-pihak yang membutuhkan;	Frekuensi	235	1.00	1,250	0.19
10	Mengelola penyusunan rencana anggaran sesuai ketentuan agar pencapaian sasaran, program dan kegiatan berjalan lancar;	Kegiatan	2	25.00	1,250	0.04

11	Mengkoordinir pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan rencana dan program Badan sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam rangka memenuhi permintaan pihak-pihak yang membutuhkan;	Dokumen	2	4.00	1,250	0.01
12	Mengkoordinir pelaksanaan penyiapan laporan realisasi fisik dan keuangan sesuai ketentuan agar pencapaian kegiatan program dapat terukur;	Kegiatan	12	3.00	1,250	0.03
13	Mengkoordinir pelaksanaan penyusunan rencana strategis dan laporan akuntabilitas kinerja sesuai ketentuan agar dapat dipertanggungjawabkan;	Kegiatan	12	10.00	1,250	0.10
14	Mengkoordinir pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja dengan sub unit kerja lain di lingkungan Badan sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam rangka memenuhi permintaan pihak-pihak yang membutuhkan;	Kegiatan	9	5.00	1,250	0.04
15	Mengkoordinir pelaksanaan penyusunan dan pengembangan pola kerjasama penanggulangan bencana sesuai ketentuan dan kebutuhan untuk tertibnya pelaksanaan program dan kegiatan;	Dokumen	1	15.00	1,250	0.01
16	Mengkoordinir pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya di bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program dan kegiatan;	Kegiatan	48	5.00	1,250	0.19
17	Melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi secara periodik untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahannya;	Kegiatan	12	5.00	1,250	0.05
18	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;	Kegiatan	36	5.00	1,250	0.14
19	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan secara berkala sebagai bahan untuk menyusun program selanjutnya.	Laporan	12	5.00	1,250	0.05
JUMLAH				84.08		1.11
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA :

7.1 Tersusunnya rencana kerja;

7.2 Terbaginya tugas;

7.3 Tersedianya Petunjuk Kerja;

7.4 Terevaluasinya pekerjaan bawahan;

7.5 Termotivasinya bawahan;

7.6 Tersusunnya rencana kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang ;

7.7 Tersedianya sarana dan prasarana subbagian program dan pelaporan;

7.8 Terlaksananya penyiapan, pengumpulan dan pengolahan data;

7.9 Tersedianya bahan penyusunan rencana dan program Badan;

7.10 Tersedianya laporan realisasi fisik dan;

7.11 Tersusunnya rencana strategis dan laporan akuntabilitas kinerja;

7.12 Terkoordinasinya penyusunan rencana dan program kerja dengan sub unit kerja lain di lingkungan Badan;

7.13 Terlaksananya penyusunan dan pengembangan pola kerjasama penanggulangan bencana;

7.14 Terkoordinirnya pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja;

7.15 Terkoordinirnya pelaksanaan penyusunan dan pengembangan pola kerjasama penanggulangan bencana;

7.16 Terlaksananya koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya;

7.17 Terlaksananya kegiatan monitoring dan evaluasi;

7.18 Terlaksananya Tugas kedinasan lainnya;

7.19 Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer	Fasilitas Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan perundang-undangan yang ter	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
3	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
4	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
5	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
2	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
3	Membina dan menilai kinerja bawahan.
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan

12. KORELASI JABATAN :

POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	DALAM HAL
Internal	1. Kepala Dinas	Struktural dan Konsultatif
	2. Sekretaris	Struktural dan Konsultatif
	3. Kepala Bidang	Struktural dan Konsultatif
	4. Kepala Seksi/Kepala Subbagian	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
Ekternal	1. Sekretaris SKPK terkait	Koordinatif, Kosultatif dan Kolegatif
	2. Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang SKPK terkait	Kolegial dan Koordinatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin

3	Udara	Sujuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Tidak Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Cuaca	Normal
8	Suara	Tenang

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : L/P
2) Umur : -
3) Tinggi Badan : -
4) Berat Badan : -
5) Postur Badan : -
6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1. Hubungan Dengan Data
   1) D1 : Mengkoordinasikan Data
   2) D6 : Membandingkan Data
2. Hubungan Dengan Orang
   1) O1 : Berunding
   2) O3 : Menyelia
3. Hubungan Dengan Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 9

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	ANALIS RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN
2. KODE JABATAN	:	
3. UNIT KERJA	:	
a. JPT Pratama	:	KEPALA PELAKSANA
b. Administrator	:	SEKRETARIAT
c. Pengawas	:	KEPALA SUB BAGIAN PROGRAM DAN PELAPORAN
d. Jabatan Fungsional	:	
4. IKTISAR JABATAN	:	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang rencana program dan kegiatan untuk mendukung kelancaran tugas pokok Subbagian Program dan Pelaporan dan Pelaporan.
5. KUALIFIKASI JABATAN	:	
a. Pendidikan Formal	:	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
1) Penjenjangan	:	
2) Teknis	:	- Program dan Pelaporan; - Penyusunan RKA; - Sistem Pengelolaan Program dan Pelaporan Daerah (SPKD); - Administrasi Perkantoran; - Manajemen Pemerintahan; - Bimtek Perencanaan Program dan Kegiatan; - Bimtek Penyusunan Laporan Pemerintah.
c. Pengalaman Kerja	:	-

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan tugas.	Dokumen	4	10.00	1,250	0.03
2	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;	Dokumen	235	0.42	1,250	0.08
3	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;	Kegiatan	235	0.42	1,250	0.08
4	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;	Kegiatan	235	0.42	1,250	0.08
5	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;	Laporan	235	0.42	1,250	0.08
6	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;	Kegiatan	235	0.42	1,250	0.08
7	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis.	Kegiatan	12	10.00	1,250	0.10
8	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapat petunjuk selanjutnya.	Laporan	12	5.00	1,250	0.05
JUMLAH				27.08		0.57
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA : 7.1 Tersedianya Petunjuk kerja;

7.2 Terkumpulnya bahan-bahan;

7.3 Teranalisanya bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja;

7.4 Terlaksananya penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja;

7.5 Tersusunnya Laporan kerja

7.6 Tersampaikannya saran;

7.7 Terlaksananya tugas kedinasan lainnya;

7.8 Tersusunnya Laporan Pelaksanaan tugas.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Peralatan dan perlengkapan kantor	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan kenderaan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Sub Bagian Program dan Pelaporan	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sujuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Tidak Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Cuaca	Normal
8	Suara	Tenang

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

3)	P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L/P
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-
6)	Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	: Menganalisa Data
	2)	D3	: Menyusun Data
	3)	D4	: Menghitung Data
	4)	D5	: Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	: Melayani Orang
	2)	O8	: Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda			: -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGELOLA PROGRAM DAN KEGIATAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Pratama : KEPALA PELAKSANA
   b. Administrator : SEKRETARIAT
   c. Pengawas : KEPALA SUB BAGIAN PROGRAM DAN PELAPORAN
   d. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang program dan kegiatan.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Penjenjangan :
      2) Teknis : - Penyusunan Renstra, Renja dan LAKIP
         - Teknis pembuatan laporan
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan;	Dokumen	4	10.00	1,250	0.03

2	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;	Dokumen	235	0.42	1,250	0.08
3	Mengelola program agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;	Kegiatan	235	0.42	1,250	0.08
4	Melaksanakan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;	Kegiatan	235	0.42	1,250	0.08
5	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;	Kegiatan	235	0.42	1,250	0.08
6	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan Program dan Pelaporan berikutnya.	Kegiatan	235	0.42	1,250	0.08
7	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis;	Kegiatan	12	10.00	1,250	0.10
8	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapat petunjuk selanjutnya.	Laporan	12	5.00	1,250	0.05
JUMLAH				27.08		0.57
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA : 7.1 Tersedianya Petunjuk Kerja;

7.2 Tersusunnya program kerja;

7.3 Terpantaunya pengelolaan program;

7.4 Terkendalinya program kerja;

7.5 Terkoordinasinya pengelolaan program;

7.6 Terevaluasinya laporan;

7.7 Terlaksananya tugas kedinasan lainnya;

7.8 Tersusunnya Laporan pelaksanaan tugas.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Peralatan dan perlengkapan kantor	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan kenderaan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Sub Bagian Program dan Pelaporan	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sujuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Tidak Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Cuaca	Normal
8	Suara	Tenang

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

3)	P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L/P
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-
6)	Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	: Menganalisa Data
	2)	D3	: Menyusun Data
	3)	D4	: Menghitung Data
	4)	D5	: Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	: Melayani Orang
	2)	O8	: Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda			: -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENYUSUN LAPORAN AKUNTABILITAS
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Pratama : KEPALA PELAKSANA
   b. Administrator : SEKRETARIAT
   c. Pengawas : KEPALA SUB BAGIAN PROGRAM DAN PELAPORAN
   d. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Mengelola obyek kerja dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Minimal Diploma III Jurusan: Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      - Manajemen Kepegawaian.
      - Administrasi Perkantoran
      - Bimtek Manajemen Sistem/Teknologi Informasi
      - Bimtek Pengelolaan Website
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan guna kelancaran tugas;	Dokumen	2	10.00	1,250	0.02
2	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;	Dokumen	3	15.00	1,250	0.04

3	Memantau objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya sesuai ketentuan agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;	Kegiatan	235	0.50	1,250	0.09
4	Memproses konsep surat permintaan Laporan Akuntabilitas sesuai ketentuan sebagai bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Badan	Kegiatan	235	0.50	1,250	0.09
5	Melaporkan kegiatan perbaikan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban.	Kegiatan	235	0.50	1,250	0.09
6	Menyortir dan mengklasifikasikan informasi dari laporan akuntabilitas kinerja dan menyiapkan data yang telah dikumpulkan sesuai kebutuhan untuk dituangkan dalam konsep Laporan Akuntabilitas.	Kegiatan	235	0.50	1,250	0.09
7	Mengumpulkan dan mengevaluasi bahan-bahan lain yang dibutuhkan sesuai ketentuan dalam penyusunan Laporan.	Dokumen	235	0.50	1,250	0.09
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan;	Kegiatan	12	10.00	1,250	0.10
9	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapat petunjuk selanjutnya.	Laporan	12	5.00	1,250	0.05
JUMLAH				42.50		0.67
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA : 7.1 Tersedianya petunjuk kerja;

7.2 Tersusunnya program kerja;

7.3 Terpantaunya objek kerja;

7.4 Terprosesnya konsep laporan;

7.5 Tersusunnya laporan perbaikan

7.6 Terklasifikasikannya informasi dari laporan akuntabilitas kinerja

7.7 Terevaluasinya bahan laporan;

7.8 Terlaksananya tugas kedinasan lainnya;

7.9 Tersusunnya laporan hasil pelaksanaan tugas.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Peralatan dan perlengkapan kantor	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan kenderaan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Sub Bagian Program dan Pelaporan	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin

3	Udara	Sujuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Tidak Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Cuaca	Normal
8	Suara	Tenang

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.

2)	Ivestigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : L/P
2) Umur : -
3) Tinggi Badan : -
4) Berat Badan : -
5) Postur Badan : -
6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1. Hubungan Dengan Data
   1) D2 : Menganalisa Data
   2) D3 : Menyusun Data
   3) D4 : Menghitung Data
   4) D5 : Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang
   1) O7 : Melayani Orang
   2) O8 : Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	KEPALA BIDANG PENCEGAHAN DAN KESIAPSIAGAAN
2. KODE JABATAN	:	
3. UNIT KERJA	:	BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN BENER MERIAH
a. JPT Pratama	:	KEPALA PELAKSANA
b. Pengawas	:	1 KEPALA SEKSI PENCEGAHAN
		2 KEPALA SEKSI KESIAPSIAGAAN
c. Pelaksana	:	
d. Jabatan Fungsional	:	
4. IKTISAR JABATAN	:	Memimpin Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan dalam membantu Kepala Pelaksana dalam mengkoordinasikan dan melaksanakan kebijakan penanggulangan bencana di bidang pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan pada saat pra bencana serta pemberdayaan masyarakat untuk mengurangi resiko bencana dan mencegah ancaman serta mengurangi kerentanan dengan mempertimbangkan nilai-nilai kearifan lokal sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung kelancaran tugas dan fungsi Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Bener Meriah.
5. KUALIFIKASI JABATAN	:	
a. Pendidikan Formal	:	Sarjana (S1), diutamakan S2 Jurusan : a. Ilmu Kebencanaan, Ilmu Administrasi Negara, Ilmu Pemerintahan, Ilmu Lingkungan, Ilmu Hukum, dan ilmu lainya yang relevan dengan bidangnya.
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
1) Penjenjangan	:	- PIM III
2) Teknis	:	- TOT Mitigasi Bencana
		- Table Top Excise
		- Simulasi Kebencanaan
		- Pemetaan
		- Penanggulangan Bencana
		- Mitigasi Bencana
c. Pengalaman Kerja	:	Memiliki Pengalaman pada 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	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;	Dokumen	3	10.00	1,250	0.02
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang masing-masing agar memahami tugasnya;	Frekuensi	235	0.33	1,250	0.06
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;	Frekuensi	235	0.33	1,250	0.06
4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;	Frekuensi	3,525	0.08	1,250	0.24
5	Memotivasi bawahan dengan memberi perhatian dan penghargaan sesuai ketentuan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;	Frekuensi	15	2.00	1,250	0.02
6	Mengendalikan Pusat pengendalian operasional penanggulangan bencana	Frekuensi	235	0.50	1,250	0.09
7	Mengendalikan perumusan kebijakan di bidang pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan pada prabencana serta pemberdayaan masyarakat dengan mempertimbangkan nilai-nilai kearifan local sesuai ketentuan demi terumusnya kebijakan;	Frekuensi	12	10.00	1,250	0.10
8	Mengendalikan pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan pada prabencana serta pemberdayaan masyarakat sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam rangka pengurangan risiko bencana;	Frekuensi	12	5.00	1,250	0.05
9	Melaksanakan hubungan kerja dengan instansi atau lembaga terkait di bidang pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan pada prabencana serta pemberdayaan masyarakat sesuai ketentuan dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;	Kegiatan	35	10.00	1,250	0.28
10	Mengendalikan teknis monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai ketentuan agar kegiatan berjalan lancar dan sinkron ;	Frekuensi	4	10.00	1,250	0.03
11	Melaksanakan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya di bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program dan kegiatan;	Kegiatan	12	5.00	1,250	0.05

12	Melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi secara periodik untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahannya;	Kegiatan	4	15.00	1,250	0.05
13	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;	Kegiatan	24	15.00	1,250	0.29
14	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan secara berkala sebagai bahan untuk menyusun program selanjutnya.	Laporan	12	5.00	1,250	0.05
JUMLAH				88.25		1.39
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA : 7.1 Tersusunnya rencana kerja;

7.2 Terbaginya tugas;

7.3 Tersedianya Petunjuk Kerja;

7.4 Terevaluasinya pelaksanaan pekerjaan bawahan;

7.5 Termotivasinya bawahan;

7.6 Terkendalinya Laporan rutin Pusdalops;

7.7 Terkendalinya perumusan kebijakan;

7.8 Terlaksananya pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan;

7.9 Terlaksananya hubungan kerja dengan instansi atau lembaga terkait;

7.10 Terlaksananya monitoring, evaluasi dan pelaporan;

7.11 Terlaksananya koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya;

7.12 Terlaksananya kegiatan monitoring dan evaluasi;

7.13 Terlaksananya tugas kedinasan lainnya;

7.14 Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Komputer	Sebagai peralatan acuan kerja
2	ATK	Sebagai peralatan acuan kerja
3	Peralatan dan perlengkapan kantor	Sebagai peralatan acuan kerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-undangan	Sebagai bahan acuan dalam tugas
2	Petunjuk teknis	Sebagai bahan acuan dalam tugas
3	Program kerja dan Rencana Kerja	Sebagai bahan acuan dalam tugas
4	Naskah dinas	Sebagai bahan acuan dalam tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
3	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
4	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
5	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.
6	Mendorong pengembangan karier bawahan; dan
7	Memberikan informasi/sosialisasi tentang peraturan perundang-undangan kepada aparat dan masyarakat.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang dinilai tidak displin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.

2	Memberikan arahan, perintah dan petunjuk kepada bawahan.
3	Membina dan menilai kinerja bawahan.
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.
6	Memberikan petunjuk kepada bawahan; dan
7	Memberikan peringatan / teguran kepada bawahan.

12. KORELASI JABATAN :

A. EKSTERNAL

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Bupati	Bener Meriah	Konsultasi dan Petunjuk
2	Sekretaris Daerah	Sekretariat Daerah	Konsultasi dan Petunjuk
3	Pimpinan/Anggota DPRK	Kabupaten Bener Meriah	Konsultasi dan Petunjuk
4	Para Staf Ahli	Sekretariat Daerah	Konsultasi dan Koordinasi
5	Para Asisten Setda	Sekretariat Daerah	Konsultasi dan Petunjuk
6	SKPK terkait	Kabupaten Bener Meriah	Konsultasi dan Koordinasi
7	SKPA Terkait	Pemerintah Aceh	Konsultasi, Koordinasi dan Petunjuk

B. INTERNAL

1	Kepala Pelaksana	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Pembinaan dan arahan
2	Sekretaris	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Pembinaan dan arahan
3	Para Kasi/Kasubbag	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Pembinaan dan arahan
4	Pelaksana	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Pembinaan dan arahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Segar
4	Keadaan Ruangan	Cukup
5	Letak	Didalam Gedung
6	Penerangan	Terang
7	Cuaca	Normal
8	Suara	Normal

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer dengan baik.

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : L/P
2) Umur : -
3) Tinggi Badan : -
4) Berat Badan : -
5) Postur Badan : -
6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1). Hubungan Dengan Data
1) D1 : Mengkoordinasi Data
2) D6, : Membandingkan Data

2). Hubungan Dengan Orang Lain
1) 01 : Berunding
2) 03 : Menyelia
3) 06 : Mengajar

3). Hubungan Dengan Benda

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 11

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	KEPALA SEKSI PENCEGAHAN
2. KODE JABATAN	:	
3. UNIT KERJA	:	BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN BENER MERIAH
a. JPT Pratama	:	KEPALA PELAKSANA
b. Administrator	:	KEPALA BIDANG PENCEGAHAN DAN KESIAPSIAGAAN
c. Pelaksana	:	1. Pranata Bencana 2. Analis Bencana 3. Pengolah Data 4. Penyuluh Bencana
g. Jabatan Fungsional	:	
4. IKTISAR JABATAN	:	Memimpin Seksi Pencegahan dalam membantu Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan dalam melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penanggulangan bencana melalui kegiatan pencegahan pada tahapan prabencana dan pemberdayaan masyarakat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung kelancaran tugas dan fungsi Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan.
5. KUALIFIKASI JABATAN	:	
a. Pendidikan Formal	:	Sarjana (S1), Jurusan : Manajemen, Teknik, Ilmu Kebencanaan, Ilmu Administrasi Negara dan Pemerintahan, Ilmu Ekonomi, Ilmu Hukum, Ilmu Lainnya yang relevan dengan bidangnya
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
1) Penjenjangan	:	- PIM IV
2) Teknis	:	- Bimtek tentang manajemen lembaga pelatihan - Bimtek tentang Penanggulangan Bencana - Bimtek tentang pencegahan dan Diklat lainnya yang menunjang jabatan tersebut
c. Pengalaman Kerja	:	Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;	Dokumen	3	10.00	1,250	0.02
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang masing-masing agar memahami tugasnya;	Kegiatan	235	0.33	1,250	0.06
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;	Kegiatan	235	0.33	1,250	0.06
4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;	Kegiatan	1,645	0.08	1,250	0.11
5	Memotivasi bawahan dengan memberi perhatian dan penghargaan sesuai ketentuan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;	Kegiatan	7	5.00	1,250	0.03
6	Mengkoordinir pelaksanaan penyiapan rencana, program dan kegiatan Seksi Pencegahan sesuai ketentuan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;	Kegiatan	4	15.00	1,200	0.05
7	Mengatur pelaksanaan penyiapan sarana dan prasarana pencegahan dan mitigasi sesuai ketentuan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;	Kegiatan	4	10.00	1,200	0.03
8	Mengkoordinir pelaksanaan peningkatan pengetahuan pencegahan dan sikap terhadap risiko bencana sesuai ketentuan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;	Kegiatan	2	2.00	100	0.04
9	Mengkoordinir pelaksanaan penyusunan bahan rumusan kebijakan rencana dan program untuk keadaan darurat sesuai ketentuan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;	Kegiatan	2	15.00	1,200	0.03
10	Mengkoordinir pelaksanaan penyusunan, bimbingan, pembinaan dan pelatihan pencegahan bencana sesuai ketentuan untuk meningkatkan pengetahuan terhadap bencana;	Dokumen	1	5.00	1,200	0.00
11	Mengatur pelaksanaan penyusunan bahan rumusan kebijakan di bidang pencegahan bencana dan mitigasi pada pra bencana sesuai ketentuan sebagai bahan persiapan pra bencana;	Kegiatan	2	5.00	1,200	0.01

12	Mengengelola pelaksanaan penyiapan bahan dan analisis data potensi sumber ancaman dan risiko bencana sesuai ketentuan sebagai bahan penyiapan evakuasi;	Kegiatan	2	5.00	1,200	0.01
13	Mengkoordinir pelaksanaan penyiapan jalur dan lokasi evakuasi sesuai ketentuan untuk mempermudah evakuasi;	Kegiatan	235	0.50	1,250	0.09
14	Melaksanakan kegiatan pemantauan secara periodik untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahannya;	Kegiatan	12	5.00	1,250	0.05
15	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;	Kegiatan	24	15.00	1,250	0.29
16	Mengkoordinir pelaksanaan penyiapan jalur dan lokasi evakuasi sesuai ketentuan untuk mempermudah evakuasi;	Laporan	12	5.00	1,250	0.05
JUMLAH				30.50		0.93
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA :
   - 7.1 Tersusunnya rencana kerja;
   - 7.2 Terbaginya tugas;
   - 7.3 Tersedianya Petunjuk Kerja;
   - 7.4 Terevaluasinya pelaksanaan pekerjaan bawahan;
   - 7.5 Termotivasinya bawahan;
   - 7.6 Tersusunnya rencana, program dan kegiatan Seksi;
   - 7.7 Tersedianya sarana dan prasarana pencegahan dan mitigasi;
   - 7.8 Terlaksananya peningkatan pengetahuan pencegahan dan sikap terhadap risiko bencana;
   - 7.9 Tersusunnya bahan rumusan kebijakan rencana dan program untuk keadaan darurat;
   - 7.10 Terlaksananya penyusunan, bimbingan, pembinaan dan pelatihan pencegahan;
   - 7.11 Tersusunnya bahan rumusan kebijakan di bidang pencegahan bencana dan mitigasi pada pra bencana;
   - 7.12 Tersedianya bahan dan analisis data potensi sumber ancaman dan risiko;
   - 7.13 Tersedianya jalur dan lokasi;
   - 7.14 Terlaksananya kegiatan Pemantauan;
   - 7.15 Terlaksananya Tugas kedinasan lainnya;
   - 7.16 Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer	Fasilitas Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan perundang-undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
3	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
4	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
5	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
2	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
3	Membina dan menilai kinerja bawahan.
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan
6	Memberi atau menolak informasi.

12. KORELASI JABATAN :

POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	DALAM HAL
Internal	1. Kepala Pelaksana	Struktural dan Konsultatif
	2. Sekretaris	Struktural dan Konsultatif
	3. Kepala Bidang	Struktural dan Konsultatif
	4. Kepala Seksi/Kepala Subbagian	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif

Ekternal	1. Sekretaris SKPK terkait	Koordinatif, Kosultatif dan Kolegatif
	2. Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang SKPK terkait	Kolegial dan Koordinatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sujuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Tidak Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Cuaca	Normal
8	Suara	Tenang

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

3)	P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L/P
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-
6)	Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1. Hubungan Dengan Data	1) D1	:	Mengkoordinasikan Data
	2) D6	:	Membandingkan Data
2. Hubungan Dengan Orang	1) O1	:	Berunding
	2) O3	:	Menyelia
3. Hubungan Dengan Benda		:	-

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 9

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	ANALIS BENCANA
2. KODE JABATAN	:	
3. UNIT KERJA	:	
a. JPT Pratama	:	KEPALA PELAKSANA
b. Administrator	:	KEPALA BIDANG PENCEGAHAN DAN KESIAPSIAGAAN
c. Pengawas	:	KEPALA SEKSI PENCEGAHAN
d. Jabatan Fungsional	:	
4. IKTISAR JABATAN	:	Menelaah dan menganalisa obyek kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdayaguna dan berhasilguna rekomendasi di bidang Bencana pada Seksi kesiapsiagaan.
5. KUALIFIKASI JABATAN	:	
a. Pendidikan Formal	:	Sarjana (S-I), Jurusan : Teknik Panas Bumi/Teknik Geologi/Psikiologi Umum/ Psikologi Masyarakat/ Manajemen/ sosiologi/ ilmu Administrasi/ kriminiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
1) Penjenjangan	:	
2) Teknis	:	- Perakitan Komputer - Pemograman - Instalasi Jaringan - Aplikasi Word, Excel, Power Point - Administrasi Perkantoran - Manajemen Pemerintahan - Bimtek terkait Bencana
c. Pengalaman Kerja	:	-

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan;	Dokumen	2	10.00	1,250	0.02
2	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;	Dokumen	235	0.50	1,250	0.09
3	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;	Dokumen	235	0.50	1,250	0.09
4	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;	Kegiatan	235	1.00	1,250	0.19
5	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;	Kegiatan	235	0.50	1,250	0.09
6	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai petunjuk atasan;	Kegiatan	12	10.00	1,250	0.10
7	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk mendapatkan petunjuk lainnya.	Laporan	12	5.00	1,250	0.05
JUMLAH				27.50		0.63
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA : 7.1 Tersedianya Petunjuk Kerja;

7.2 Tersedianya bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku;

7.3 Tersusunnya bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja;

7.4 Terlaksanakannya penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja;

7.5 Tersampaikannya saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya;

7.6 Terlaksananya tugas kedinasan lainnya;

7.7 Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Peralatan dan perlengkapan kantor	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan kenderaan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Seksi Pencegahan	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin

3	Udara	Sujuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Tidak Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Cuaca	Normal
8	Suara	Tenang

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.

2)	Ivestigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : L/P
2) Umur : -
3) Tinggi Badan : -
4) Berat Badan : -
5) Postur Badan : -
6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1. Hubungan Dengan Data
   1) D2 : Menganalisa Data
   2) D3 : Menyusun Data
   3) D4 : Menghitung Data
   4) D5 : Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang
   1) O7 : Melayani Orang
   2) O8 : Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	PRANATA BENCANA
2. KODE JABATAN	:	
3. UNIT KERJA	:	
a. JPT Pratama	:	KEPALA PELAKSANA
b. Administrator	:	KEPALA BIDANG PENCEGAHAN DAN KESIAPSIAGAAN
c. Pengawas	:	KEPALA SEKSI PENCEGAHAN
d. Jabatan Fungsional	:	
4. IKTISAR JABATAN	:	Merancang dan melakukan pelayanan terhadap obyek kerja sesuai dengan materi yang akan disampaikan dalam rangka memberikan fasilitas kepada obyek kerja di bidang Bencana pada Seksi Kesiapsiagaan.
5. KUALIFIKASI JABATAN	:	
a. Pendidikan Formal	:	Diploma (D-III), Jurusan : Psikiologi Umum/ Psikologi Masyarakat/ Manajemen/ sosiologi/ ilmu Administrasi/ kriminiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
1) Penjenjangan	:	
2) Teknis	:	- Tata Naskah Dinas - Aplikasi Word, Excel, Power Point - Administrasi Perkantoran - Manajemen Pemerintahan
c. Pengalaman Kerja	:	-

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan oleh atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan tugas.	Dokumen	2	10	1,250	0.02
2	Mengumpulkan bahan Kesiapsiagaan bencana untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Kegiatan	235	1	1,250	0.09
3	Mengolah bahan kerja menjadi materi Kesiapsiagaan bencana sesuai ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Kegiatan	235	1	1,250	0.19
4	Melaksanakan pelayanan Kesiapsiagaan bencana sesuai kebutuhan untuk kelancaran tugas;	Kegiatan	235	1	1,250	0.09
5	Mengevaluasi hasil kerja sesuai ketentuan untuk meningkatkan kinerja;	Kegiatan	235	1	1,250	0.09
6	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai petunjuk atasan.	Kegiatan	12	10	1,250	0.10
7	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapatkan petunjuk selanjutnya.	Laporan	12	5	1,250	0.05
JUMLAH				27.50		0.63
JUMLAH PEGAWAI (5 Wilayah x 1 Pranata)						5

7. HASIL KERJA : 7.1 Tersedianya Petunjuk kerja;

7.2 Terkumpulnya bahan obyek kerja;

7.3 Tersusunnya bahan obyek kerja menjadi materi;

7.4 Terlaksananya pelayanan kepada obyek kerja;

7.5 Terevaluasinya hasil kerja;

7.6 Terlaksananya tugas kedinasan lainnya;

7.7 Tersusunnya Laporan pelaksanaan tugas.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Peralatan dan perlengkapan kantor	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan kenderaan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Seksi Pencegahan	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin

3	Udara	Sujuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Tidak Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Cuaca	Normal
8	Suara	Tenang

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : L/P
2) Umur : -
3) Tinggi Badan : -
4) Berat Badan : -
5) Postur Badan : -
6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1. Hubungan Dengan Data
   1) D2 : Menganalisa Data
   2) D3 : Menyusun Data
   3) D4 : Menghitung Data
   4) D5 : Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang
   1) O7 : Melayani Orang
   2) O8 : Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGELOLA DATA
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN BENER MERIAH
   a. Pengawas : KEPALA SEKSI PENCEGAHAN
   b. Jabatan Fungsional : -
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Subbagian Umum dan Kepegawaian.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal :
      - Diploma (D III), Jurusan : Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan -
      2. Teknis - Adminitrasi Perkantoran
         - Manajemen Pemerintahan
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	235	0.25	1,250	0.05
2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	2.00	1,250	0.38
3	mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai kebutuhan untuk dilakukan kegiatan pengolahan data;	Bahan/Data	235	2.00	1,250	0.38
4	melakukan penyiapan bahan data sesuai hasil pengumpulan untuk dilakukan pengolahan;	Dokumen	120	2.00	1,250	0.19

5	melakukan penyusunan bahan data berdasarkan hasil penyiapan untuk di lakukan penyusunan laporan;	Frekuensi	180	2.00	1,250	0.29
6	melakukan koordinasi dengan unit kerja dalam rangka penyusunan laporan;	Dokumen	120	2.00	1,250	0.19
7	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	235	0.50	1,250	0.09
8	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	235	1.00	1,250	0.19
JUMLAH				11.75		1.75
JUMLAH PEGAWAI						2

7. HASIL KERJA :

7.1 Tersediannya bahan dan peralatan;

7.2 Terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;

7.3 Terlaksananya siapan bahan dan peralatan sesuai kebutuhan;

7.4 Terlaksananya siapan bahan data;

7.5 Terlaksananya susunan bahan data;

7.6 Terlaksananya koordinasian dengan unit kerja;

7.7 Tersusunnya laporan; dan

7.8 Terlaksanannya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan

3	Peralatan dan perlengkapan kantor	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Sub Bagian	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Didalam gedung
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja

1)	G	: Intelegensia
2)	V	: Bakat Verbal
3)	Q	: Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	: Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	: Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	: Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	: Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	: Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : L/P
2) Umur : -
3) Tinggi Badan : -
4) Berat Badan : -
5) Postur Badan : -
6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan

1. Hubungan Dengan Data	1) D2	: Menganalisa Data
	2) D3	: Menyusun Data
	3) D4	: Menghitung Data
	4) D5	: Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1) O7	: Melayani Orang
	2) O8	: Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda	-	

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENYULUH BENCANA
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Pratama : KEPALA PELAKSANA
   b. Administrator : KEPALA BIDANG PENCEGAHAN DAN KESIAPSIAGAAN
   c. Pengawas : KEPALA SEKSI PENCEGAHAN
   d. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan penyuluhan, evaluasi dan Pelaporan di bidang bencana sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Seksi Pencegahan.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S-I), Jurusan : Sosial/Sosiolog
   b. Pendidikan dan Pelatihan : -
      - Administrasi Perkantoran
      - Manajemen Pemerintahan
      - Bimtek terkait Bencana
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	240	0.25	1,250	0.05
2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	12	1.00	1,250	0.01
3	melakukan kegiatan persiapan penyuluhan pelaksanaan penyuluhan di bidang bencana sesuai kebutuhan dalam rangka terlaksananya penyuluhan;	Bahan/Data	288	1.25	1,250	0.29
4	melakukan evaluasi hasil penyuluhan di bidang bencana sesuai hasil pelaksanaan penyuluhan sesuai ketentuan dalam rangka penyusunan laporan hasil penyuluhan;	Bahan/Data	192	1.25	1,250	0.19

5	melakukan penyusunan laporan penyuluhan di bidang bencana sesuai hasil evaluasi dalam rangka tersusunya laporan hasil penyuluhan;	Dokumen	144	1.25	1,250	0.14
6	menyampaikan laporan hasil penyuluhan di bidang bencana kepada atasan sesuai ketentuan untuk di tindak lanjuti;	Dokumen	144	1.25	1,250	0.14
7	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	240	0.50	1,250	0.10
8	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	240	1.00	1,250	0.19
JUMLAH				7.75		1.11
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA :
   - 7.1 Tersedianya bahan dan peralatan;
   - 7.2 Terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;
   - 7.3 Terlaksananya penyuluhan di bidang bencana;
   - 7.4 Terevaluasinya hasil penyuluhan di bidang bencana;
   - 7.5 Tersusunnya laporan penyuluhan di bidang bencana;
   - 7.6 Tersampaikannya laporan hasil penyuluhan di bidang bencana kepada atasan;
   - 7.7 Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas; dan
   - 7.8 Terlaksananya tugas kedinasan lainnya.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Peralatan dan perlengkapan kantor	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan kenderaan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
I. Internal	Kepala Seksi Pencegahan	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sujuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Tidak Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Cuaca	Normal
8	Suara	Tenang

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

1)	G	:	Intelegensia
2)	V	:	Bakat Verbal
3)	Q	:	Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L/P
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-

		5) Postur Badan	:	-
		6) Penampilan	:	Rapi
g. Fungsi Pekerjaan	:			
1. Hubungan Dengan Data		1) D2	:	Menganalisa Data
		2) D3	:	Menyusun Data
		3) D4	:	Menghitung Data
		4) D5	:	Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang		1) O7	:	Melayani Orang
		2) O8	:	Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda			:	-

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 7

		2) D1, Mengkoordinasi data	:	Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubung-hubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.
		3) O2, Mengajar	:	Melatih orang lain dengan memberikan penjelasan, peragaan, bimbingan teknis, atau memberikan rekomendasi atas dasar disiplin yang bersifat teknis.

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : BAIK

17. KELAS JABATAN : 7

LAMPIRAN : KEPUTUSAN BUPATI BENER MERIAH
NOMOR : TAHUN 2021
TANGGAL : 2021 M
1443 H

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	KEPALA SEKSI KESIAPSIAGAAN
2. KODE JABATAN	:	
3. UNIT KERJA	:	BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN BENER MERIAH
a. JPT Pratama	:	KEPALA PELAKSANA
b. Administrator	:	KEPALA BIDANG PENCEGAHAN DAN KESIAPSIAGAAN
c. Pelaksana	:	1. Pranata Bencana 2. Analis Bencana
g. Jabatan Fungsional	:	
4. IKTISAR JABATAN	:	Memimpin Seksi Kesiapsiagaan dalam membantu kepala bidang pencegahan dan Kesiapsiagaan dalam melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penanggulangan bencana melalui kegiatan Kesiapsiagaan pada tahapan prabencana dan pemberdayaan masyarakat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung kelancaran tugas dan fungsi Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan.
5. KUALIFIKASI JABATAN	:	
a. Pendidikan Formal	:	Sarjana (S1), Jurusan : Ilmu kebencanaan , Ilmu Pemerintahan, Ilmu Administrasi Negara, Ilmu Ekonomi, Ilmu Hukum, dan Jurusan Lainnya yang relevan
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
1) Penjenjangan	:	- PIM IV
2) Teknis	:	- Mitigasi Bencana - Kesiapsiagaan - Diklat lainnya yang menunjang jabatan tersebut

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;	Dokumen	3	10	1,250	0.02
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang masing-masing agar memahami tugasnya;	Kegiatan	235	0	1,250	0.06
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;	Kegiatan	235	0	1,250	0.06
4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;	Kegiatan	1,410	0	1,250	0.09
5	Memotivasi bawahan dengan memberi perhatian dan penghargaan sesuai ketentuan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;	Kegiatan	6	5	1,250	0.02
6	Mengkoordinir pelaksanaan penyiapan rencana, program dan kegiatan Kesiapsiagaan sesuai ketentuan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	4	5	1,250	0.02
7	Mengkoordinir pelaksanaan penyusunan perumusan kebijakan dan bahan petunjuk teknis Kesiapsiagaan sesuai ketentuan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	7	10	1,250	0.06
8	Mengatur pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi Kesiapsiagaan sesuai ketentuan untuk memudahkan hubungan eksternal terkait siaga bencana;	Frekuensi	9	15	1,250	0.11
9	Mengkoordinir pelaksanaan penyiapan bahan dan analisis data Kesiapsiagaan atas ancaman bencana sesuai ketentuan untuk memudahkan evakuasi;	Frekuensi	12	0	1,250	0.00
10	Mengkoordinir pelaksanaan penyiapan pengorganisasian, pemasangan dan pengujian peringatan dini sesuai ketentuan sebagai bentuk peringatan terhadap bahaya bencana;	Frekuensi	4	1	1,250	0.00
11	Mengkoordinir pelaksanaan penyiapan pengorganisasian, penyuluhan, pelatihan dan gladi tentang mekanisme tanggap darurat sesuai ketentuan untuk meningkatkan pengetahuan kesiapsiagaan terhadap ancaman bencana;	Kegiatan	12	0	1,250	0.00

12	Melaksanakan kegiatan pemantauan secara periodik untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahannya;	Kegiatan	12	5	1,250	0.05
13	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;	Kegiatan	24	15	1,250	0.29
14	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan secara berkala sebagai bahan untuk menyusun program selanjutnya.	Laporan	12	5	1,250	0.05
JUMLAH				51.67		0.84
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA : 7.1 Tersusunnya rencana kerja;

7.2 Terbaginya tugas;

7.3 Tersedianya Petunjuk Kerja;

7.4 Terevaluasinya pelaksanaan pekerjaan bawahan;

7.5 Termotivasinya bawahan;

7.6 Tersusunnya rencana, program dan kegiatan Seksi;

7.7 Tersusunnya perumusan kebijakan dan bahan petunjuk teknis Kesiapsiagaan;

7.8 Tersusunnya bahan koordinasi Kesiapsiagaan;

7.9 Tersedianya bahan dan analisis data Kesiapsiagaan atas ancaman bencana ;

7.10 Terlaksananya pengorganisasian, pemasangan dan pengujian peringatan dini;

7.11 Terlaksananya pengorganisasian, penyuluhan, pelatihan dan gladi tentang mekanisme tanggap darurat;

7.12 Terlaksananya kegiatan pemmantauan;

7.13 Terlaksananya Tugas kedinasan lainnya;

7.14 Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer	Fasilitas Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan perundang-undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
3	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
4	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
5	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
2	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
3	Membina dan menilai kinerja bawahan.
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.

5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan
6	Memberi atau menolak informasi.

12. KORELASI JABATAN :

POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	DALAM HAL
Internal	1. Kepala Pelaksana	Struktural dan Konsultatif
	2. Sekretaris	Struktural dan Konsultatif
	3. Kepala Bidang	Struktural dan Konsultatif
	4. Kepala Seksi/Kepala Subbagian	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
Ekternal	1. Sekretaris SKPK terkait	Koordinatif, Kosultatif dan Kolegatif
	2. Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang SKPK terkait	Kolegial dan Koordinatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sujuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Tidak Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Cuaca	Normal
8	Suara	Tenang

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : L/P
2) Umur : -
3) Tinggi Badan : -

4) Berat Badan : -

5) Postur Badan : -

6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1. Hubungan Dengan Data
   1) D1 : Mengkoordinasikan Data
   2) D6 : Membandingkan Data
2. Hubungan Dengan Orang
   1) O1 : Berunding
   2) O3 : Menyelia
3. Hubungan Dengan Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK
17. KELAS JABATAN : 9

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : ANALIS BENCANA
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Pratama : KEPALA PELAKSANA
   b. Administrator : KEPALA BIDANG PENCEGAHAN DAN KESIAPSIAGAAN
   c. Pengawas : KEPALA SEKSI KESIAPSIAGAAN
   d. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Menelaah dan menganalisa obyek kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdayaguna dan berhasilguna rekomendasi di bidang Bencana pada Seksi kesiapsiagaan.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S-I), Jurusan : Teknik Panas Bumi/Teknik Geologi/Psikiologi Umum/ Psikologi Masyarakat/ Manajemen/ sosiologi/ ilmu Administrasi/ kriminiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Penjenjangan :
      2) Teknis :
         - Perakitan Komputer
         - Pemograman
         - Instalasi Jaringan
         - Aplikasi Word, Excel, Power Point
         - Administrasi Perkantoran
         - Manajemen Pemerintahan
         - Bimtek terkait Bencana
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan;	Dokumen	2	10.00	1,250	0.02

2	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;	Dokumen	235	0.50	1,250	0.09
3	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;	Dokumen	235	0.50	1,250	0.09
4	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;	Kegiatan	235	1.00	1,250	0.19
5	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;	Kegiatan	235	0.50	1,250	0.09
6	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai petunjuk atasan;	Kegiatan	12	10.00	1,250	0.10
7	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk mendapatkan petunjuk lainnya.	Laporan	12	5.00	1,250	0.05
JUMLAH				27.50		0.63
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA : 7.1 Tersedianya Petunjuk Kerja;
   7.2 Tersedianya bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku;
   7.3 Tersusunnya bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja;
   7.4 Terlaksanakannya penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja;
   7.5 Tersampaikannya saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya;
   7.6 Terlaksananya tugas kedinasan lainnya;
   7.7 Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan

2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Peralatan dan perlengkapan kantor	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan kenderaan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Seksi Kesiapsiagaan	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sujuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Tidak Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Cuaca	Normal
8	Suara	Tenang

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Ivestigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.

3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L/P
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-
6)	Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	:	Menganalisa Data
	2)	D3	:	Menyusun Data
	3)	D4	:	Menghitung Data
	4)	D5	:	Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	:	Melayani Orang
	2)	O8	:	Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda			:	-

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PRANATA BENCANA
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Pratama : KEPALA PELAKSANA
   b. Administrator : KEPALA BIDANG PENCEGAHAN DAN KESIAPSIAGAAN
   c. Pengawas : KEPALA SEKSI KESIAPSIAGAAN
   d. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Merancang dan melakukan pelayanan terhadap obyek kerja sesuai dengan materi yang akan disampaikan dalam rangka memberikan fasilitas kepada obyek kerja di bidang Bencana pada Seksi Kesiapsiagaan.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Diploma (D-III), Jurusan : Psikiologi Umum/ Psikologi Masyarakat/ Manajemen/ sosiologi/ ilmu Administrasi/ kriminiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Penjenjangan :
      2) Teknis :
         - Tata Naskah Dinas
         - Aplikasi Word, Excel, Power Point
         - Administrasi Perkantoran
         - Manajemen Pemerintahan
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan oleh atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan tugas.	Dokumen	2	10.00	1,250	0.02
2	Mengumpulkan bahan Kesiapsiagaan bencana untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Kegiatan	235	0.50	1,250	0.09
3	Mengolah bahan kerja menjadi materi Kesiapsiagaan bencana sesuai ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Kegiatan	235	1.00	1,250	0.19

4	Melaksanakan pelayanan Kesiapsiagaan bencana sesuai kebutuhan untuk kelancaran tugas;	Kegiatan	235	0.50	1,250	0.09
5	Mengevaluasi hasil kerja sesuai ketentuan untuk meningkatkan kinerja;	Kegiatan	235	0.50	1,250	0.09
6	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai petunjuk atasan.	Kegiatan	12	10.00	1,250	0.10
7	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapatkan petunjuk selanjutnya.	Laporan	12	5.00	1,250	0.05
JUMLAH				27.50		0.63
JUMLAH PEGAWAI (5 Wilayah x 1 Pranata)						5

7. HASIL KERJA : 7.1 Tersedianya Petunjuk kerja;
   7.2 Tersedianya bahan obyek kerja;
   7.3 Tersusunnya bahan obyek kerja menjadi materi;
   7.4 Terlaksananya pelayanan kesiapsiagaan bencana;
   7.5 Terevaluasinya hasil kerja;
   7.6 Terlaksananya tugas kedinasan lainnya;
   7.7 Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Peralatan dan perlengkapan kantor	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN

1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan kenderaan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Seksi Kesiapsiagaan	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sujuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Tidak Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Cuaca	Normal
8	Suara	Tenang

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia

S.

2) V : Bakat Verbal

3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : L/P

2) Umur : -

3) Tinggi Badan : -

4) Berat Badan : -

5) Postur Badan : -

		6) Penampilan	:	Rapi
g. Fungsi Pekerjaan	:			
1. Hubungan Dengan Data		1) D2	:	Menganalisa Data
		2) D3	:	Menyusun Data
		3) D4	:	Menghitung Data
		4) D5	:	Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang		1) O7	:	Melayani Orang
		2) O8	:	Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda			:	-

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGOLAH DATA
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Pratama : KEPALA PELAKSANA
   b. Administrator : KEPALA BIDANG PENCEGAHAN DAN KESIAPSIAGAAN
   c. Pengawas : KEPALA SEKSI KESIAPSIAGAAN
   d. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengolahan data untuk disajikan kepada pimpinan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Diploma (D III) Jurusan : Manajemen / Administrasi
   b. Pendidikan dan Pelatihan : -
      - Administrasi Perkantoran
      - Manajemen Pemerintahan
      - Tata Naskah Dinas
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	240	0.25	1,250	0.05
2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	12	1.00	1,250	0.01
3	melakukan pengumpulan, menghimpun dan menerima data, informasi dan bahan sesuai dengan kebutuhan berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku;	Frekuensi	240	3.00	1,250	0.58

4	memeriksa, mempelajari dan mengelompokkan data, informasi dan bahan sesuai dengan spesifikasinya dan untuk mendapatkan kebenaran informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;	Frekuensi	300	2.00	1,250	0.48
5	melakukan penyusun rekapitulasi data, informasi dan bahan yang masuk sesuai dengan proseudur dan ketentuan yang berlaku.	Frekuensi	180	2.00	1,250	0.29
6	melakukan penginputan, pendokumentasian data, informasi dan bahan yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Frekuensi	300	2.00	1,250	0.48
7	melakukan pengolahan, penyusunan dan menyajikan data, informasi dan bahan dalam bentuk yang telah ditetapkan dalam rangka penyajian informasi kebencanaan.	Frekuensi	180	2.00	1,250	0.29
8	membantu melakukan pelayanan penyerahan/penyampaian dokumen sesuai dengan ketentuan untuk bahan pelaporan pimpinan;	Frekuensi	250	2.00	1,250	0.40
9	melakukan pelayanan informasi dan pengaduan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	180	2.00	1,250	0.29
10	mencatat perkembangan dan permasalahan pelayanan kebencanaan secara periodik sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku guna update data kebencanaan.	Frekuensi	12	2.00	1,250	0.02
11	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	240	0.50	1,250	0.10
12	melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis;	Frekuensi	240	1.00	1,250	0.19
JUMLAH				19.75		3.16
JUMLAH PEGAWAI						3

7. HASIL KERJA : 7.1 Tersedianya bahan dan peralatan;

7.2 Terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;

7.3 Terkumpulnya data, informasi dan bahan;

7.4 Terlaksananya pemeriksaan dan pengelompokkan data, informasi dan bahan sesuai dengan spesifikasinya untuk mendapatkan kebenaran informasi;

7.5 Tersusunnya rekapitulasian data, informasi dan bahan;

7.6 Terinputnya dokumentasi data, informasi dan bahan;

7.7 Tersajinya data, informasi dan bahan;

7.8 Terlaksananya penyerahan/penyampaian dokumen;

7.9 Terlaksananya pelayanan informasi dan pengaduan;

7.10 Tercatatnya perkembangan dan permasalahan pelayanan kebencanaan;

7.11 Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas;

7.12 Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Peralatan dan perlengkapan kantor	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan kenderaan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Seksi Kesiapsiagaan	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sujuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Tidak Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Cuaca	Normal
8	Suara	Tenang

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : L/P
2) Umur : -
3) Tinggi Badan : -
4) Berat Badan : -
5) Postur Badan : -
6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	: Menganalisa Data
	2)	D3	: Menyusun Data
	3)	D4	: Menghitung Data
	4)	D5	: Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	: Melayani Orang
	2)	O8	: Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda			: -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	KEPALA BIDANG KEDARURATAN DAN LOGISTIK
2. KODE JABATAN	:	-
3. UNIT KERJA	:	BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN BENER MERIAH
a. JPT Pratama		KEPALA PELAKSANA
b. Pengawas	:	1 KEPALA SEKSI PENANGGULANGAN DAN LOGISTIK
		2 KEPALA SEKSI PEMADAM KEBAKARAN
c. Pelaksana	:	
d. Jabatan Fungsional	:	
4. IKTISAR JABATAN	:	Memimpin Bidang Kedaruratan dan Logistik dalam membantu Kepala Pelaksana dalam mengkoordinasikan dan melaksanakan kebijakan penanggulangan bencana, pemadam kebakaran dan pada saat tanggap darurat yang meliputi kegiatan penyelamatan dan evakuasi korban, harta benda, pemenuhan kebutuhan dasar, pemulihan pelayanan keagamaan, perlindungan terhadap kelompok rentan, pengurusan pengungsi, penyelamatan dan pemulihan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung kelancaran tugas dan fungsi Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Bener Meriah;
5. KUALIFIKASI JABATAN	:	
a. Pendidikan Formal	:	Sarjana S1 diutamakan S2 Jurusan : a. Ilmu Kebencanaan, Ilmu Administrasi Negara, Ilmu Pemerintahan, Ilmu Sosial, Ilmu Hukum, Ilmu Ekonomi, Ilmu yang relevan dengan bidangnya.
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
1) Penjenjangan	:	- Diklat PIM III
2) Teknis	:	- Diklat Teknis
		- TRC
		- Manajemen Logistik
		- Manajemen Pergudangan
c. Pengalaman Kerja	:	- Memiliki Pengalaman pada 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 (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;	Dokumen	3	10.00	1,250	0.02
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang masing-masing agar memahami tugasnya;	Frekuensi	235	0.33	1,250	0.06
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;	Frekuensi	235	0.33	1,250	0.06
4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;	Frekuensi	3,995	0.08	1,250	0.27
5	Memotivasi bawahan dengan memberi perhatian dan penghargaan sesuai ketentuan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;	Frekuensi	17	2.00	1,250	0.03
6	Mengendalikan Tim Respon Cepat Penanggulangan Bencana;	Frekuensi	235	0.50	1,250	0.09
7	Membina teknis penyusunan program bidang penanggulangan, logistik, pemadam kebakaran dan infrastruktur sarana sesuai petunjuk untuk mendukung kelancaran tugas Badan;	Dokumen	3	0.3	1,250	0.00
8	Mengendalikan teknis penyiapan dan perumusan rencana/ program kerja dalam bidang penanggulangan, logistik, pemadam kebakaran dan infrastruktur sarana sesuai petunjuk untuk mendukung kelancaran tugas Badan;	Frekuensi	3	0.3	1,250	0.00
9	Mengendalikan teknis pengembangan sistem, pelayanan informasi dan sosialisasi Alat Pemadam Api Ringan (APAR) pada masyarakat dalam rangka pencegahan kebakaran sesuai petunjuk untuk mendukung kelancaran tugas Badan;	Frekuensi	12	10.0	1,250	0.10
10	Mengendalikan perumusan kebijakan di bidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat, meliputi kegiatan penyelamatan dan evakuasi korban, harta benda, pemenuhan kebutuhan dasar, pemulihan pelayanan keagamaan, perlindungan terhadap kelompok rentan, pengurusan pengungsi, penyelamatan, pemadam kebakaran, pemeliharaan infrastruktur sarana dan prasarana vital sesuai ketentuan untuk mendukung kelancaran kegiatan tanggap darurat;	Frekuensi	12	5.0	1,250	0.05

11	Mengendalikan pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat, meliputi kegiatan penyelamatan dan evakuasi korban, harta benda, pemenuhan kebutuhan dasar, pemulihan pelayanan keagamaan, perlindungan terhadap kelompok rentan, pengurusan pengungsi, penyelamatan, pemadam kebakaran, pemeliharaan infrastruktur sarana dan prasarana vital sesuai ketentuan untuk mendukung kelancaran kegiatan tanggap darurat	Frekuensi	12	5.0	1,250	0.05
12	Melaksanakan fungsi komando penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat sesuai ketentuan untuk mendukung kelancaran tugas Badan;	kegiatan	12	5.0	1,250	0.05
13	Melaksanakan hubungan kerja di bidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat, meliputi kegiatan penyelamatan dan evakuasi korban, harta benda, pemenuhan kebutuhan dasar, pemulihan pelayanan keagamaan, perlindungan terhadap kelompok rentan, pengurusan pengungsi, penyelamatan sesuai ketentuan untuk mendukung kelancaran kegiatan tanggap darurat;	kegiatan	12	5.0	1,250	0.05
14	Mengendalikan penyiapan infrastruktur sarana dan prasarana publik dan pemeliharaan infrastruktur sarana dan prasarana pemadam kebakaran sesuai ketentuan dan petunjuk untuk mendukung kelancaran tugas Badan;	Frekuensi	12	5.0	1,250	0.05
15	Mengkoordinasikan pengendalian bidang penanggulangan, logistik, pemadam kebakaran dan infrastruktur sarana sesuai kebutuhan dalam rangka mendukung kelancaran tugas Badan;	Kegiatan	4	10.0	1,250	0.03
16	Melaksanakan pembinaan dan peningkatan kemampuan teknis SDM bidang penanggulangan, logistik, pemadam kebakaran dan infrastruktur sarana sesuai ketentuan untuk mendukung peningkatan SDM Badan;	Kegiatan	12	15.0	1,250	0.14
17	Melaksanakan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya di bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program dan kegiatan;	Kegiatan	12	5.0	1,250	0.05
18	Melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi secara periodik untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahannya;	Kegiatan	4	15.0	1,250	0.05
19	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;	Kegiatan	24	15.0	1,250	0.29
20	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan secara berkala sebagai bahan untuk menyusun program selanjutnya.	Laporan	12	5.0	1,250	0.05
JUMLAH				100.67		1.48
JUMLAH PEGAWAI						1

5.

7. HASIL KERJA :

7.1	Tersusunnya rencana kerja;
7.2	Terbaginya tugas;
7.3	Tersedianya Petunjuk Kerja;
7.4	Terevaluasinya pelaksanaan pekerjaan bawahan;
7.5	Termotivasinya bawahan;
7.6	Terkendalinya Tim Respon Cepat;
7.7	Tersusunnya program bidang penanggulangan, logistik, pemadam kebakaran dan infrastruktur sarana ;
7.8	Terkendalinya teknis penyiapan dan perumusan rencana/ program kerja dalam bidang penanggulangan, logistik, pemadam kebakaran dan infrastruktur sarana
7.9	Terkendalinya teknis pengembangan sistem, pelayanan informasi dan sosialisasi Alat Pemadam Api Ringan (APAR);
7.10	Terkendalinya perumusan kebijakan di bidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat;
7.11	Terkendalinya pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat;
7.12	Terlaksananya fungsi komando penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat;
7.13	Terlaksananya hubungan kerja di bidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat;
7.14	Tersedianya infrastruktur sarana dan prasarana publik dan pemeliharaan infrastruktur sarana dan prasarana pemadam kebakaran ;
7.15	Terkoordinasinya pengendalian bidang penanggulangan, logistik, pemadam kebakaran dan infrastruktur sarana;
7.16	Terlaksananya pembinaan dan peningkatan kemampuan teknis SDM bidang penanggulangan, logistik, pemadam kebakaran dan infrastruktur sarana;
7.17	Terlaksananya koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya;
7.18	Terlaksananya kegiatan monitoring dan evaluasi;
7.19	Terlaksananya Tugas kedinasan lainnya;
7.20	Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitas Kerja
2	ATK	Peralatan Kerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
3	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
4	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
5	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
2	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
3	Membina dan menilai kinerja bawahan.
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

A. EKSTERNAL

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Bupati	Bener Meriah	Konsultasi dan Petunjuk
2	Sekretaris Daerah	Sekretariat Daerah	Konsultasi dan Petunjuk
3	Pimpinan/Anggota DPRK	Kabupaten Bener Meriah	Konsultasi dan Petunjuk
4	Para Staf Ahli	Sekretariat Daerah	Konsultasi dan Koordinasi

5	Para Asisten Setda	Sekretariat Daerah	Konsultasi dan Petunjuk
6	SKPK terkait	Kabupaten Bener Meriah	Konsultasi dan Koordinasi
7	SKPA Terkait	Pemerintah Aceh	Konsultasi, Koordinasi dan Petunjuk

B. INTERNAL

1	Kepala Pelaksana	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Pembinaan dan arahan
2	Sekretaris	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Pembinaan dan arahan
3	Para Kasi/Kasubbag	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Pembinaan dan arahan
4	Pelaksana	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Pembinaan dan arahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Segar
4	Keadaan Ruangan	Cukup
5	Letak	Didalam Gedung
6	Penerangan	Terang
7	Cuaca	Normal
8	Suara	Normal

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer dengan baik.

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	: L/P
2)	Umur	: -
3)	Tinggi Badan	: -
4)	Berat Badan	: -
5)	Postur Badan	: -
6)	Penampilan	: Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1). Hubungan Dengan Data	1)	D1	: Mengkoordinasi Data
	2)	D6,	: Membandingkan Data
2). Hubungan Dengan Orang Lain	1)	01	: Berunding
	2)	03	: Menyelia
	3)	06	: Mengajar
3). Hubungan Dengan Benda			

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK
17. KELAS JABATAN : 11

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	KEPALA SEKSI PENANGGULANGAN DAN LOGISTIK
2. KODE JABATAN	:	-
3. UNIT KERJA	:	BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN BENER MERIAH
a. JPT Pratama		KEPALA PELAKSANA
b. Administrator	:	KEPALA BIDANG KEDARURATAN DAN LOGISTIK
c. Pelaksana	:	1 Penyusun Rencana Kebutuhan Logistik
		2 Pranata Bencana (TRC)
		3 Analis Mitigasi Bencana
		4 Pengemudi
		5 Operator Alat Berat
		6 Analis Jitupasna
g. Jabatan Fungsional	:	
4. IKTISAR JABATAN	:	Memimpin Seksi Penanggulangan dan Logistik dalam membantu Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik dalam melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penanggulangan bencana meliputi kegiatan penanganan kedaruratan, penyelamatan dan evakuasi korban, harta benda, perlindungan, pengurusan pengungsi, pemulihan pelayanan keagamaan, perlindungan terhadap kelompok rentan, pemenuhan kebutuhan dasar dan penyediaan logistik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung kelancaran tugas dan fungsi Bidang Kedaruratan dan Penanggulangan dan Logistik.
5. KUALIFIKASI JABATAN	:	
a. Pendidikan Formal	:	Sarjana (S1) Jurusan : Ilmu Kebencanaan, Administrasi Negara, Ilmu Pemerintahan, Ilmu Keperawatan, Analis Farmasi dan Makanan, Ilmu lainnya yang relevan dengan bidangnya
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
1) Penjenjangan	:	- Diklat PIM IV
2) Teknis	:	- Manajemen Program
		- Manajemen Publik
		- Manajemen Barang dan Jasa
c. Pengalaman Kerja	:	- Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.

S.

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;	Dokumen	3	10	1,250	0.024
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang masing-masing agar memahami tugasnya;	Kegiatan	235	0	1,250	0.063
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;	Kegiatan	235	0	1,250	0.063
4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;	Kegiatan	2,585	0	1,250	0.172
5	Memotivasi bawahan dengan memberi perhatian dan penghargaan sesuai ketentuan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;	Kegiatan	11	5	1,250	0.044
6	Mengkoordinir pelaksanaan penyiapan penyusunan rencana dan program di bidang penangulangan dan logistik sesuai ketentuan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pada saat terjadinya bencana;	dokumen	1	0	1,200	0.000
7	Mengkoordinir pelaksanaan penyiapan bahan petunjuk teknis dan perumusan kebijakan di bidang penangulangan dan logistik sesuai ketentuan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pada saat terjadinya bencana;	Dokumen	4	0	1,200	0.001
8	Mengkoordinir pelaksanaan penyiapan penanganan kedaruratan sarana dan prasarana publik yang rusak akibat bencana sesuai ketentuan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pada saat terjadinya bencana;	Kegiatan	1	5	1,200	0.004
9	Mengkoordinir pelaksanaan penyiapan bahan dan analisis data kerusakan akibat bencana, kelompok rentan, dan kebutuhan dasar sesuai ketentuan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pada saat terjadinya bencana;	Kegiatan	1	3	1,200	0.003
10	Mengkoordinir pelaksanaan penyiapan bahan dan kerjasama distribusi pemenuhan kebutuhan air besih dan sanitasi, penyediaan pangan dan sandang, pelayanan kesehatan dan psikologi, serta penyediaan tempat penampungan sesuai ketentuan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pada saat terjadinya bencana;	Kegiatan	1	1	1,200	0.001
11	Mengkoordinir dan mengendalikan pelaksanaan pengumpulan dan penyaluran uang dan barang sesuai ketentuan dan kebutuhan agar tersalur merata;	kegiatan	1	1	100	0.008

12	Mengkoordinir dan Mengendalikan pelaksanaan bantuan bagi kelompok masyarakat atau lembaga sosial yang memerlukan penanganan sosial penanggulangan bencana sesuai ketentuan dan kebutuhan agar tersalur merata dan tidak tumpang tindih	Kegiatan	235	1	1,250	0.141
13	Melaksanakan kegiatan pemantauan secara periodik untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahannya;	Kegiatan	12	5	1,250	0.048
14	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;	Kegiatan	24	15	1,250	0.288
15	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan secara berkala sebagai bahan untuk menyusun program selanjutnya.	Laporan	12	5	1,250	0.048
JUMLAH				51.67		0.91
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA :
   7.1 Tersedianya Petunjuk kerja;
   7.2 Terbaginya tugas kepada bawahan;
   7.3 Terlaksananya petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas;
   7.4 Terevaluasinya pekerjaan bawahan;
   7.5 Termotivasinya bawahan;
   7.6 Tersusunnya rencana dan program di bidang penangulangan dan logistik;
   7.7 Tersusunnya bahan petunjuk teknis dan perumusan kebijakan di bidang penangulangan dan logistik;
   7.8 Terkoordinirnya penanganan kedaruratan sarana dan prasarana publik yang rusak akibat bencana;
   7.9 Tersedianya bahan dan analisis data kerusakan akibat bencana, kelompok rentan, dan kebutuhan dasar;
   7.10 Terlaksananya penyiapan bahan dan kerjasama;
   7.11 Terkendalinya pelaksanaan pengumpulan dan penyaluran uang dan barang;
   7.12 Terkoordinirnya pelaksanaan bantuan;
   7.13 Terlaksananya kegiatan pemantauan secara periodik;
   7.14 Terlaksanakanya tugas kedinasan lainnya;
   7.15 Tersusunnya laporan hasil pelaksanaan.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer	Fasilitas Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan perundang-undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
3	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
4	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
5	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
2	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
3	Membina dan menilai kinerja bawahan.
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan
6	Memberi atau menolak informasi.

12. KORELASI JABATAN :

POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	DALAM HAL
Internal	1. Kepala Pelaksana	Struktural dan Konsultatif

	2. Sekretaris	Struktural dan Konsultatif
	3. Kepala Bidang	Struktural dan Konsultatif
	4. Kepala Seksi/Kepala Subbagian	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
Eksternal	1. Sekretaris SKPK terkait	Koordinatif, Kosultatif dan Kolegatif
	2. Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang SKPK terkait	Kolegial dan Koordinatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sujuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Tidak Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Cuaca	Normal
8	Suara	Tenang

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.

2)	M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : L/P
2) Umur : -
3) Tinggi Badan : -
4) Berat Badan : -
5) Postur Badan : -
6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1. Hubungan Dengan Data
   1) D1 : Mengkoordinasikan Data
   2) D6 : Membandingkan Data
2. Hubungan Dengan Orang
   1) O1 : Berunding
   2) O3 : Menyelia
3. Hubungan Dengan Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK
17. KELAS JABATAN : 9

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENYUSUN RENCANA KEBUTUHAN LOGISTIK
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Pratama KEPALA PELAKSANA
   b. Administrator : KEPALA BIDANG KEDARURATAN DAN LOGISTIK
   c. Pengawas : KEPALA SEKSI PENANGGULANGAN DAN LOGISTIK
   d. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Menerima, mengumpulkan dan mengklasifikasikan obyek kerja serta mengkaji dan menyusun obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Penanggulangan dan Logistik.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Penjenjangan :
      2) Teknis : - Tata Naskah Dinas
         : - Aplikasi Word, Excel, Power Point
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan oleh atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan tugas.	Dokumen	2	10	1,250	0.016
2	Menerima dan memeriksa bahan dan data obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penlrusunan obyek kerja;	Dokumen	235	0	1,250	0.063

3	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data obyek kerja sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;	Dokumen	235	0	1,250	0.063
4	Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka penyusunan obyek kerja;	Kegiatan	235	0	1,250	0.063
5	Menyusun konsep penyusunan obyek kerja sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;	Dokumen	235	0	1,250	0.063
6	Mendiskusikan konsep penyusunan obyek kerja dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan obyek kerja;	Dokumen	235	0	1,250	0.063
7	Menyusun kembali obyek kerja berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan obyek kerja;	Dokumen	235	0	1,250	0.063
8	Mengevaluasi proses penyusunan obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran	Kegiatan	235	0	1,250	0.063
9	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai Melaksanakan petunjuk atasan	Kegiatan	12	10	1,250	0.096
10	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapatkan petunjuk selanjutnya.	Laporan	12	5	1,250	0.048
JUMLAH				27.33		0.60
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA : 6.1 Terlaksananya tugas dan Petunjuk kerja yang diberikan oleh Atasan;

6.2 Tersusunnya bahan dan data obyek kerja sesuai prosedur;

6.3 Terklasifikasinya bahan dan data obyek kerja sesuai spesifikasi dan prosedur;

6.4 Terkajinya karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan obyek kerja sesuai prosedur;

6.5 Tersusunnya konsep penyusunan obyek kerja sesuai dengan hasil kajian dan prosedur;

6.6 Terdiskusikannya konsep penyusunan obyek kerja dengan pejabat yang berwenang;

S -

6.7 Tersusunnya kembali obyek kerja berdasarkan hasil diskusi;

6.8 Terevaluasinya proses penyusunan obyek kerja;

6.9 Terlaksanakanya tugas kedinasan lainnya;

6.10 Tersusunnya laporan hasil pelaksanaan tugas.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Peralatan dan perlengkapan kantor	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan kenderaan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Seksi Penanggulangan dan Logistik	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sujuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Tidak Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Cuaca	Normal
8	Suara	Tenang

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obvek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : L/P
2) Umur : -
3) Tinggi Badan : -
4) Berat Badan : -
5) Postur Badan : -
6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1. Hubungan Dengan Data
   1) D2 : Menganalisa Data
   2) D3 : Menyusun Data

	3) D4	:	Menghitung Data
	4) D5	:	Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1) O7	:	Melayani Orang
	2) O8	:	Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda		:	-

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK
17. KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PRANATA BENCANA
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Pratama : KEPALA PELAKSANA
   b. Administrator : BIDANG KEDARURATAN DAN LOGISTIK
   c. Pengawas : SEKSI PENANGGULANGAN DAN LOGISTIK
   d. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Merancang dan melakukan pelayanan terhadap obyek kerja sesuai dengan materi yang akan disampaikan dalam rangka memberikan fasilitas kepada obyek kerja di bidang Bencana pada Seksi Penanggulangan dan Logistik.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Minimal Diploma III di bidang Psikiologi Umum/ Psikologi Masyarakat/ Manajemen/ sosiologi/ ilmu Administrasi/ kriminiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Penjenjangan : -
      2) Teknis : - Tata Naskah Dinas
         - Aplikasi Word, Excel, Power
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan oleh atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan tugas.	Dokumen	2	10	1,250	0.016
2	Mengumpulkan bahan penanggulangan dan logistik bencana untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Kegiatan	235	1	1,250	0.094
3	Mengolah bahan kerja menjadi materi penanggulangan dan logistik bencana sesuai ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Kegiatan	235	1	1,250	0.188
4	Melaksanakan pelayanan penanggulangan dan penanganan logistik bencana sesuai kebutuhan untuk kelancaran tugas;	Kegiatan	235	1	1,250	0.094

5	Mengevaluasi hasil kerja sesuai ketentuan untuk meningkatkan kinerja;	Kegiatan	235	1	1,250	0.094
6	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai petunjuk atasan.	Kegiatan	12	10	1,250	0.096
7	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapatkan petunjuk selanjutnya	Laporan	12	5	1,250	0.048
JUMLAH				27.50		0.63
JUMLAH PEGAWAI (5 Wilayah x 1 Pranata)						5

7. HASIL KERJA :
   7.1 Tersedianya Petunjuk kerja;
   7.2 Terkumpulnya bahan obyek kerja;
   7.3 Tersusunnya bahan obyek kerja menjadi materi penanggulangan dan logistik bencana;
   7.4 Terlaksananya pelayanan penanggulangan dan penanganan logistik bencana;
   7.5 Terevaluasinya hasil kerja;
   7.6 Terlaksananya pelaksanaan tugas kedinasan lainnya;
   7.7 Tersusunnya laporan hasil pelaksanaan tugas.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Peralatan dan perlengkapan kantor	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan kenderaan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Seksi Penanggulangan dan Logistik	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sujuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Tidak Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Cuaca	Normal
8	Suara	Tenang

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia

2) V : Bakat Verbal

3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : L/P

2) Umur : -

3) Tinggi Badan : -

4) Berat Badan : -

5) Postur Badan : -

6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	: Menganalisa Data
	2)	D3	: Menyusun Data
	3)	D4	: Menghitung Data
	4)	D5	: Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	: Melayani Orang
	2)	O8	: Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda			: -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK
17. KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : ANALIS MITIGASI BENCANA
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Pratama : KEPALA PELAKSANA
   b. Administrator : KEPALA BIDANG KEDARURATAN DAN LOGISTIK
   c. Pengawas : KEPALA SEKSI PENANGGULANGAN DAN LOGISTIK
   d. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang Mitigasi Bencana pada Seksi Pencegahan.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Psikiologi Umum/ Psikologi Masyarakat/ Manajemen/ sosiologi/ ilmu Administrasi/ kriminiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Penjenjangan : -
      2) Teknis :
         - Perakitan Komputer
         - Pemograman
         - Instalasi Jaringan
         - Aplikasi Word, Excel, Power
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan;	Dokumen	2	10	1,250	0.016
2	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;	Dokumen	235	1	1,250	0.094

3	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;	Dokumen	235	1	1,250	0.094
4	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;	Kegiatan	235	1	1,250	0.188
5	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;	Kegiatan	235	1	1,250	0.094
6	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai petunjuk atasan;	Kegiatan	12	10	1,250	0.096
7	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai petunjuk atasan;	Laporan	12	5	1,250	0.048
JUMLAH				27.50		0.63
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA :
   1 Tersedianya Petunjuk kerja;
   2 Tersusunnya bahan-bahan kerja;
   3 Teranalisanya bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja;
   4 Terlaksanakannya penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja;
   5 Tersampaikannya saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya;
   6 Terlaksanakanya tugas kedinasan lainnya;
   7 Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Peralatan dan perlengkapan kantor	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan kenderaan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Seksi Penanggulangan dan Logistik	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sujuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Tidak Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Cuaca	Normal
8	Suara	Tenang

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	: L/P
2)	Umur	: -
3)	Tinggi Badan	: -
4)	Berat Badan	: -
5)	Postur Badan	: -
6)	Penampilan	: Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	: Menganalisa Data
	2)	D3	: Menyusun Data
	3)	D4	: Menghitung Data
	4)	D5	: Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Oran;	1)	O7	: Melayani Orang
	2)	O8	: Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda			: -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGEMUDI
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Pratama : KEPALA PELAKSANA
   b. Administrator : KEPALA BIDANG KEDARURATAN DAN LOGISTIK
   c. Pengawas : KEPALA SEKSI PENANGGULANGAN DAN LOGISTIK
   d. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan pelayanan antar jemput pejabat/ pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas (kenderaan serba guna) sesuai dengan petunjuk untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas .
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Penjenjangan :
      2) Teknis : - Mengemudi;
      : - Tata Cara Perawatan Kendaraan
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan sesuai dengan ketentuan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan.	Dokumen	2	5.0	1,250	0.008
2	Memeriksa kelengkapan kendaraan dengan cara mengecek rem, oli dan lampu di mesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik;	Kegiatan	235	0.3	1,250	0.047
3	Memanaskan mesin kendaraan guna mengetahui kelainan mesin;	Kegiatan	235	0.2	1,250	0.031

4	Merawat kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan kelihatan bersih;	Kegiatan	235	0.3	1,250	0.063
5	Mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba di tqluan dengan selamat;	Kegiatan	235	2.0	1,250	0.376
6	Memperbaiki kerusakan kecil agar kendaraan dapat beroperasional secara layak;	Kegiatan	59	0.2	1,250	0.008
7	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan agar tugas terbagi habis.	Kegiatan	24	1.0	1,250	0.019
8	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapat petunjuk selanjutnya.	Laporan	12	4.0	1,250	0.038
JUMLAH				12.92		0.59
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA :
   7.1 Tersedianya Petunjuk Kerja;
   7.2 Terperiksanya kendaraan;
   7.3 Terrawatnnya Mesin Kedaraan;
   7.4 Terawatnya kendaraan;
   7.5 Terkemudikannya kendaraan;
   7.6 Terpeliharanya kerusakan kendaraan
   7.7 Terlaksananya tugas kedinasan lainnya;
   7.8 Tersusunnya Laporan hasil pelaksanaan tugas.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan

3	Peralatan dan perlengkapan kantor	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan kenderaan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Seksi Penanggulangan dan Logistik	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sujuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Tidak Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Cuaca	Normal
8	Suara	Tenang

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) memiliki keterampilan mengemudi dengan baik

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-
6)	Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	:	Menganalisa Data
	2)	D3	:	Menyusun Data
	3)	D4	:	Menghitung Data
	4)	D5	:	Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	:	Melayani Orang
	2)	O8	:	Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda			:	-

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 3

S.

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : OPERATOR ALAT BERAT
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Pratama : KEPALA PELAKSANA
   b. Administrator : KEPALA BIDANG KEDARURATAN DAN LOGISTIK
   c. Pengawas : KEPALA SEKSI PENANGGULANGAN DAN LOGISTIK
   d. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan yang meliputi pengecekan, pemeriksaan kelengkapan dan pengoperasian alat berat sesuai dengan petunjuk untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Penanggulangan dan Logistik.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Penjenjangan :
      2) Teknis : - Mengemudi;
         - Tata Cara Perawatan Alat Berat
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan sesuai dengan ketentuan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan.	Dokumen	2	5.0	1,250	0.008
2	Memeriksa kelengkapan dan keadaan Alat Berat sesuai petunjuk yang ada agar dapat dikendarai dengan baik;	Kegiatan	470	0.4	1,250	0.157
3	Mengemudikan Alat Berat sesuai ketentuan dan petunjuk atasan untuk optimalisasi pelaksanaan tugas;	Kegiatan	470	2.0	1,250	0.752

4	Merawat Alat Berat sesuai dengan kebutuhan agar penggunaannya lebih lama;	Kegiatan	470	0.4	1,250	0.157
5	Melaporkan kerusakan kenderaan serta memeriksa sesuai ketentuan dan kebutuhan agar kenderaan siap pakai;	Kegiatan	470	0.4	1,250	0.157
6	Memperbaiki kerusakan kecil agar kendaraan dapat beroperasional secara layak;	Kegiatan	470	0.4	1,250	0.157
7	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan agar tugas terbagi habis.	Kegiatan	24	15.0	1,250	0.288
8	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapat petunjuk selanjutnya.	Laporan	12	5.0	1,250	0.048
JUMLAH				28.67		1.72
JUMLAH PEGAWAI (2 Alat Berat x 2 operator)						4

7. HASIL KERJA :
   7.1 Tersedianya Petunjuk kerja;
   7.2 Terperiksanya kendaraan;
   7.3 Terkemudikannya alat berat;
   7.4 Terawatnya kendaraan;
   7.5 Tersusunnya laporan kerusakan alat berat;
   7.6 Terawatnya kendaraan;
   7.7 Terlaksananya tugas kedinasan lainnya;
   7.8 Tersusunnya laporan hasil pelaksanaan tugas.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan

3	Peralatan dan perlengkapan kantor	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan kenderaan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Seksi Penanggulangan dan Logistik	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sujuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Tidak Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Cuaca	Normal
8	Suara	Tenang

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) memiliki keterampilan mengemudi dengan baik

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : L
2) Umur : -

3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-
6)	Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	: Menganalisa Data
	2)	D3	: Menyusun Data
	3)	D4	: Menghitung Data
	4)	D5	: Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	: Melayani Orang
	2)	O8	: Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda			: -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 5

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : ANALIS JITUPASNA
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Pratama : KEPALA PELAKSANA
   b. Administrator : KEPALA BIDANG KEDARURATAN DAN LOGISTIK
   c. Pengawas : KEPALA SEKSI PENANGGULANGAN DAN LOGISTIK
   d. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Menelaah dan menganalisa obyek kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdayaguna dan berhasilguna rekomendasi di bidang Bencana pada Seksi Penaggulangan dan Logistik.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S-I), Jurusan : Teknik Panas Bumi/Teknik Geologi/Psikologi Umum/Psikologi Masyarakat/Manajemen/Sosiologi/ Administrasi
   b. Pendidikan dan Pelatihan : -
      - Administrasi Perkantoran
      - Manajemen Pemerintahan
      - Bimtek terkait Bencana
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	240	0.25	1,250	0.05
2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	12	1.00	1,250	0.01
3	melakukan pengumpulan data di bidang Bencana sesuai masukan untuk dilakukan pengklasifikasian;	Bahan/Data	160	1.33	1,250	0.17
4	melakukan pengklasifikasian di bidang Bencana sesuai hasil pengumpulan data untuk dilakukan analisis;	Bahan/Data	160	1.33	1,250	0.17

5	menganalisa dibidang Bencana sesuai hasil pengklasifikasian sesuai kebutuhan untuk menjadi bahan penyusunan penelaahan;	Bahan/Data	160	1.33	1,250	0.17
6	melakukan penelaahan dibidang Bencana sesuai hasil analisa untuk menjadi bahan penyusunan kesimpulan dan rekomendasi;	Dokumen	160	1.33	1,250	0.17
7	menyimpulkan dan menyusun rekomendasi sesuai hasil analisa dan penelaahan untuk menjadi bahan pertimbangan kebijakan pimpinan;	Dokumen	160	1.33	1,250	0.17
8	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	240	0.50	1,250	0.10
9	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	240	1.00	1,250	0.19
JUMLAH				9.42		1.20
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA : 7.1 Tersedianya bahan dan peralatan;
   7.2 Terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;
   7.3 Terkumpulnya data di bidang Bencana;
   7.4 Terklasifikasinya data di bidang Bencana;
   7.5 Teranalisanya data di bidang Bencana;
   7.6 Tertelaahannya data di bidang Bencana;
   7.7 Tersusunnya rekomendasi kepada pimpinan di bidang bencana;
   7.8 Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas; dan
   7.9 Terlaksananya tugas kedinasan lainnya.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Peralatan dan perlengkapan kantor	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan kenderaan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Seksi Penanggulangan dan Logistik	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sujuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Tidak Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Cuaca	Normal
8	Suara	Tenang

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L/P
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-
6)	Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1. Hubungan Dengan Data	1) D2	:	Menganalisa Data
	2) D3	:	Menyusun Data
	3) D4	:	Menghitung Data
	4) D5	:	Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1) O7	:	Melayani Orang
	2) O8	:	Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda		:	-

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	KEPALA SEKSI PEMADAM KEBAKARAN
2. KODE JABATAN	:	-
3. UNIT KERJA	:	BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN BENER MERIAH
a. JPT Pratama		KEPALA PELAKSANA
b. Administrator	:	KEPALA BIDANG KEDARURATAN DAN LOGISTIK
c. Pelaksana	:	1 Pengadministrasi sarana dan prasarana pemadam Kebakaran
		2 Penyusun Rencana Kebutuhan pemadam kebakaran
		3 Pranata Pemadam Kebakaran
		4 Pengemudi Mobil Pemadam Kebakaran
		5 Pengelola Data
		6 Penyuluh Bencana
g. Jabatan Fungsional	:	
4. IKTISAR JABATAN	:	Memimpin Seksi Pemadam Kebakaran dalam Membantu Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik dalam Melaksanakan Kegiatan Penanggulangan Kebakaran, Penyiapan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pemadam Kebakaran, Pengendalian Teknis Pengembangan Sistem, Pelayanan Informasi dan Melaksanakan Kegiatan Sosialisasi APAR pada Masyarakat dalam Rangka Pencegahan Kebakaran serta Pelaksanaan Penyiapan Peningkatan Kemampuan Sumber Daya Manusia (SDM) Tenaga Pemadam Kebakaran sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung kelancaran tugas dan fungsi Bidang Kedaruratan dan Logistik.
5. KUALIFIKASI JABATAN	:	
a. Pendidikan Formal	:	Sarjana (S1) Jurusan : a. Ilmu Kebencanaan, Administrasi Negara, Ilmu Pemerintahan, Ilmu Hukum, Ilmu Teknik dan Proteksi Kebakaran, Ilmu lainnya yang relevan dengan bidangnya
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
1) Penjenjangan	:	- Diklat PIM IV
2) Teknis	:	- penanggulangan bencana kebakaran
	:	- Diklat Lainnya yang menunjang Tugas tersebut.
c. Pengalaman Kerja	:	- Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;	Dokumen	3	10.0	1,250	0.02
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang masing-masing agar memahami tugasnya;	Kegiatan	235	0.3	1,250	0.05
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;	Kegiatan	235	0.3	1,250	0.06
4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;	Kegiatan	25,380	0.1	1,250	1.69
5	Memotivasi bawahan dengan memberi perhatian dan penghargaan sesuai ketentuan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;	Kegiatan	108	1.0	1,250	0.09
6	Mengkoordinir pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dan konsolidasi mekanisme pemadam kebakaran sesuai SOP dalam rangka penanggulangan kebakaran;	Kegiatan	13	10.0	1,250	0.10
7	Mengkoordinir pelaksanaan penyiapan, pemeliharaan sarana dan prasarana pemadam kebakaran sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;	Kegiatan	235	2.0	1,250	0.38
8	Mengatur pelaksanaan peningkatan dan perbaikan sistem koordinasi dengan lembaga–lembaga swadaya masyarakat serta pihak terkait didalam penanggulangan bahaya kebakaran sesuai ketentuan untuk penanggulangan kebakaran;	Kegiatan	4	15.0	1,250	0.05
9	Mengkoordinir pelaksanaan penyusunan bahan rencana usulan anggaran kebutuhan dan fasilitas sarana prasarana pemadam kebakaran sesuai ketentuan dan kebutuhan demi terpenuhinya fasilitaspemadam kebakaran;	Kegiatan	12	10.0	1,250	0.10
10	Mengkoordinir pelaksanaan penyusunan bahan rumusan kebijakan pemerintah daerah tentang pencegahan dan penanggulangan bahaya kebakaran berlandaskan kemendagri dan peraturan kementrian terkait agar kegiatan berjalan lancar;	Kegiatan	4	10.0	1,250	0.03

11	Melaksanakan kegiatan pemantauan secara periodik untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahannya;	Kegiatan	48	5.0	1,250	0.19
12	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;	Kegiatan	48	15.0	1,250	0.58
13	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan secara berkala sebagai bahan untuk menyusun program selanjutnya.	Laporan	12	5.0	1,250	0.05
JUMLAH				83.67		3.38
JUMLAH PEGAWAI						4

7. HASIL KERJA :
   - 7.1 Tersedianya Petunjuk Kerja;
   - 7.2 Terbaginya tugas kepada bawahan;
   - 7.3 Tersedianya pembagian tugas kepada bawahan;
   - 7.4 Terevaluasinya pekerjaan bawahan;
   - 7.5 Termotivasinya bawahan;
   - 7.6 Tersusunnya bahan koordinasi dan konsolidasi mekanisme pemadam kebakaran;
   - 7.7 Terlaksananya pemeliharaan sarana dan prasarana pemadam kebakaran;
   - 7.8 Terlaksananya peningkatan dan perbaikan sistem koordinasi dengan lembaga–lembaga swadaya masyarakat;
   - 7.9 Tersusunnya bahan rencana usulan anggaran kebutuhan dan fasilitas sarana prasarana pemadam kebakaran;
   - 7.10 Tersusunnya bahan rumusan kebijakan pemerintah daerah tentang pencegahan dan penanggulangan bahaya kebakaran;
   - 7.11 Terlaksananya kegiatan pemantauan secara periodik;
   - 7.12 Terlaksananya Tugas kedinasan lainnya;
   - 7.13 Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer	Fasilitas Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan perundang-undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
3	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
4	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
5	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
2	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
3	Membina dan menilai kinerja bawahan.
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan
6	Memberi atau menolak informasi.

12. KORELASI JABATAN :

POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	DALAM HAL
Internal	1. Kepala Pelaksana	Struktural dan Konsultatif
	2. Sekretaris	Struktural dan Konsultatif

	3.	Kepala Bidang	Struktural dan Konsultatif
	4.	Kepala Seksi/Kepala Subbagian	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
Ekternal	1.	Sekretaris SKPK terkait	Koordinatif, Kosultatif dan Kolegatif
	2.	Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang SKPK terkait	Kolegial dan Koordinatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sujuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Tidak Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Cuaca	Normal
8	Suara	Tenang

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

3)	P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : L/P
2) Umur : -
3) Tinggi Badan : -
4) Berat Badan : -
5) Postur Badan : -
6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1. Hubungan Dengan Data
   1) D1 : Mengkoordinasikan Data
   2) D6 : Membandingkan Data
2. Hubungan Dengan Orang
   1) O1 : Berunding
   2) O3 : Menyelia
3. Hubungan Dengan Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK
17. KELAS JABATAN : 9

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENYUSUN RENCANA KEBUTUHAN PEMADAM KEBAKARAN
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Pratama : KEPALA PELAKSANA
   b. Administrator : KEPALA BIDANG KEDARURATAN DAN LOGISTIK
   c. Pengawas : KEPALA SEKSI PEMADAM KEBAKARAN
   d. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Menerima, mengumpulkan dan mengklasifikasikan obyek kerja serta mengkaji dan menyusun obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pemadam Kebakaran.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Penjenjangan :
      2) Teknis : - Tata Naskah Dinas
         - Aplikasi Word, Excel, Power Point
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan oleh atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan tugas.	Dokumen	2	10	1,250	0.016
2	Menerima dan memeriksa bahan dan data obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan obyek kerja;	Dokumen	235	0	1,250	0.063
3	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data obyek kerja sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;	Dokumen	235	0	1,250	0.063

4	Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka penyusunan obyek kerja;	Kegiatan	235	0	1,250	0.063
5	Menyusun konsep penyusunan obyek kerja sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;	Dokumen	235	0	1,250	0.063
6	Mendiskusikan konsep penyusunan obyek kerja dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan obyek kerja;	Dokumen	235	0	1,250	0.063
7	Menyusun kembali obyek kerja berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan obyek kerja;	Dokumen	235	0	1,250	0.063
8	Mengevaluasi proses penyusunan obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran	Kegiatan	235	0	1,250	0.063
9	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai Melaksanakan petunjuk atasan	Kegiatan	12	10	1,250	0.096
10	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapatkan petunjuk selanjutnya.	Laporan	12	5	1,250	0.048
JUMLAH				27.33		0.60
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA : 6.1 Tersedianya petunjuk kerja;
   6.2 Terperiksanya bahan dan data obyek kerja sesuai prosedur;
   6.3 Terklasifikasinya bahan dan data obyek kerja sesuai spesifikasi dan prosedur;
   6.4 Terkajinya karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan obyek kerja;
   6.5 Tersusunnya obyek kerja sesuai dengan hasil kajian dan prosedur;
   6.6 Terdiskusikannya konsep penyusunan obyek kerja dengan pejabat yang berwenang dan terkait;
   6.7 Tersusunnya obyek kerja berdasarkan hasil diskusi;
   6.8 Terevaluasinya proses penyusunan obyek kerja;
   6.9 Terlaksanakanya tugas kedinasan lainnya;
   6.10 Tersusunnya laporan hasil pelaksanaan.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Peralatan dan perlengkapan kantor	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan kenderaan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Seksi Pemadam Kebakaran	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sujuk
4	Keadaan Ruangan	Baik

5	Letak	Tidak Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Cuaca	Normal
8	Suara	Tenang

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : L/P
2) Umur : -
3) Tinggi Badan : -
4) Berat Badan : -
5) Postur Badan : -
6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1. Hubungan Dengan Data
   1) D2 : Menganalisa Data
   2) D3 : Menyusun Data
   3) D4 : Menghitung Data
   4) D5 : Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang
   1) O7 : Melayani Orang
   2) O8 : Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA PEMADAM KEBAKARAN
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Pratama : KEPALA PELAKSANA
   b. Pengawas : KEPALA SEKSI PEMADAM KEBAKARAN
   c. Pelaksana :
   d. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana pada seksi pemadam kebakaran.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Penjenjangan :
      2) Teknis : - Statistik
         - Administrasi Perkantoran
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan	Dokumen	2	10	1,250	0.016
2	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian	Kegiatan	235	0	1,250	0.047
3	Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;	Kegiatan	705	0	1,250	0.141

S-

4	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	Kegiatan	705	0	1,250	0.141
5	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi	Dokumen	705	0	1,250	0.141
6	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis	Kegiatan	12	5	1,250	0.048
7	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapat petunjuk selanjutnya	Laporan	12	5	1,250	0.048
				21.00		0.58
			JUMLAH PEGAWAI			1

7. HASIL KERJA :
   - 7.1 Tersedianya Petunjuk kerja;
   - 7.2 Terlaksananya proses pengadministrasian surat-menyurat;
   - 7.3 Terkendalinya administrasi dokumen surat-menyurat;
   - 7.4 Terklasifikasinya dokumen atau surat menurut jenis dan sifatnya;
   - 7.5 Terdokumentasikannya dokumen surat-menyurat;
   - 7.6 Terlaksananya tugas kedinasan lainnya;
   - 7.7 Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	ATK	Sebagai peralatan acuan kerja
2	Alat perlengkapan kantor	Sebagai peralatan acuan kerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-undangan	Sebagai bahan acuan dalam tugas
2	Petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis	Sebagai bahan acuan dalam tugas
3	Petunjuk dan pengarahan atasan	Sebagai bahan acuan dalam tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kemampuan memilah dan mengolah data;
2	Ketelitian pemeriksaan data;
3	Keakuratan data;
4	Kebenaran data; dan
5	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menerima atau menolak dokumen;
2	Meminta pertinggal untuk arsip;
3	Melarang atau mengizinkan memberikan dokumen; dan
4	Memberikan saran atau pendapat kepada atasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Seksi Pemadam Kebakaran	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sujuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Tidak Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Cuaca	Normal
8	Suara	Tenang

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.

4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : L/P
2) Umur : -
3) Tinggi Badan : -
4) Berat Badan : -
5) Postur Badan : -
6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1. Hubungan Dengan Data
   1) D2 : Menganalisa Data
   2) D3 : Menyusun Data
   3) D4 : Menghitung Data
   4) D5 : Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang
   1) O7 : Melayani Orang
   2) O8 : Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 5

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PRANATA PEMADAM KEBAKARAN
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Pratama : KEPALA PELAKSANA
   b. Administrator : KEPALA BIDANG KEDARURATAN DAN LOGISTIK
   c. Pengawas : KEPALA SEKSI PEMADAM KEBAKARAN
   d. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Merancang dan melakukan pelayanan terhadap obyek kerja sesuai dengan materi yang akan disampaikan dalam rangka memberikan fasilitas kepada obyek kerja di bidang Bencana pada Seksi Pemadam Kebakaran.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Minimal Diploma III di bidang telah mengikuti pelatihan gada pratama/ madya/ utama (bersertifikat) atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Penjenjangan :
      2) Teknis : - Tata Naskah Dinas
         - Aplikasi Word, Excel, Power Point
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI	KETERANGAN
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan oleh atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan tugas.	Dokumen	2	10	1,250	0.016	
2	Mengumpulkan bahan Pemadam Kebakaran untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Kegiatan	353	1	1,250	0.141	
3	Mengolah bahan kerja menjadi materi pemadaman kebakaran untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Kegiatan	353	1	1,250	0.141	

4	Melaksanakan pelayanan pemadaman kebakaran sesuai ketentuan agar secepatnya dapat menanggulangi kebakaran;	Kegiatan	60	2	1,250	0.096	± 60 x / tahun
5	Mengevaluasi hasil kerja untuk meningkatkan kinerja;	Kegiatan	353	1	1,250	0.141	
6	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai petunjuk atasan;	Kegiatan	12	10	1,250	0.096	
7	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapatkan petunjuk selanjutnya.	Laporan	12	5	1,250	0.048	
JUMLAH				28.50		0.68	
JUMLAH PEGAWAI						80	5 POSKO x 16 ORANG

7. HASIL KERJA : 7.1 Tersedianya Petunjuk kerja;
   7.2 Tersedianya bahan obyek kerja pemadam kebakaran;
   7.3 Tersusunnya bahan obyek kerja menjadi materi;
   7.4 Terlaksananya pelayanan pemadam kebakaran;
   7.5 Terevaluasinya hasil kerja;
   7.6 Terlaksananya tugas kedinasan lainnya;
   7.7 Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Peralatan dan perlengkapan kantor	Bahan Pelaksanaan Tugas

5.

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan kenderaan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Seksi Penanggulangan dan Logistik	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sujuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Tidak Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Cuaca	Normal
8	Suara	Tenang

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

S.

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : L/P

	2) Umur	:	-
	3) Tinggi Badan	:	-
	4) Berat Badan	:	-
	5) Postur Badan	:	-
	6) Penampilan	:	Rapi
g. Fungsi Pekerjaan	:		
1. Hubungan Dengan Data	1) D2	:	Menganalisa Data
	2) D3	:	Menyusun Data
	3) D4	:	Menghitung Data
	4) D5	:	Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1) O7	:	Melayani Orang
	2) O8	:	Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda		:	-

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGEMUDI MOBIL PEMADAM KEBAKARAN
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Pratama : KEPALA PELAKSANA
   b. Administrator : KEPALA BIDANG KEDARURATAN DAN LOGISTIK
   c. Pengawas : KEPALA SEKSI PEMADAM KEBAKARAN
   d. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Mengoperasionalkan dan Melakukan pelayanan transportasi untuk tugas pemadaman dengan petunjuk untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas seksi pemadam kebakaran.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Penjenjangan :
      2) Teknis :
         - Rescue;
         - Mengemudi;
         - Tata Cara Perawatan Kendaraan.
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI	KETERANGAN
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan sesuai dengan ketentuan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan.	Dokumen	2	5	1,250	0.008	
2	Memeriksa kelengkapan kendaraan pemadam kebakaran dengan cara mengecek rem, oli dan lampu di mesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik;	Kegiatan	235	0	1,250	0.047	

3	Memanaskan mesin kendaraan guna mengetahui kelainan mesin untuk kelancaran tugas;	Kegiatan	235	0	1,250	0.031	
4	Merawat kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan kelihatan bersih;	Kegiatan	235	0	1,250	0.063	
5	Mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba di tujuan dengan selamat;	Kegiatan	235	2	1,250	0.376	
6	Memperbaiki kerusakan kecil agar kendaraan dapat beroperasional secara layak;	Kegiatan	59	0	1,250	0.008	
7	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan agar tugas terbagi habis	Kegiatan	24	2	1,250	0.038	
8	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapat petunjuk selanjutnya.	Laporan	12	4	1,250	0.038	
JUMLAH				13.92		0.57	
JUMLAH PEGAWAI (5 mobil x 5 posko x 3 regu)						15	

7. HASIL KERJA : 7.1 Tersedianya petunjuk Kerja;
   7.2 Terperiksanya kendaraan pemadam kebakaran;
   7.3 Terpanaskannya mesin kendaraan pemadam kebakaran;
   7.4 Terawatnya kendaraan pemadam kebakaran;
   7.5 Terkemudikannya kendaraan pemadam kebakaran;
   7.6 Tersedianya kendaraan pemadam kebakaran layak siap pakai;
   7.7 Terlaksananya tugas kedinasan lainnya;
   7.8 Tersusunnya laporan hasil pelaksanaan tugas.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Peralatan dan perlengkapan kantor	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan kenderaan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Seksi Pemadam Kebakaran	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sujuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Tidak Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Cuaca	Normal
8	Suara	Tenang

5.

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) memiliki keterampilan mengemudi dengan baik

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

S.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : L
2) Umur : -
3) Tinggi Badan : -
4) Berat Badan : -
5) Postur Badan : -
6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1. Hubungan Dengan Data
   1) D2 : Menganalisa Data
   2) D3 : Menyusun Data
   3) D4 : Menghitung Data
   4) D5 : Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang
   1) O7 : Melayani Orang
   2) O8 : Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 5

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGELOLA DATA
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Pratama : KEPALA PELAKSANA
   b. Administrator : KEPALA BIDANG KEDARURATAN DAN LOGISTIK
   c. Pengawas : KEPALA SEKSI PEMADAM KEBAKARAN
   d. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Mengelola obyek kerja dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Penjenjangan :
      2) Teknis : - Manajemen Kepegawaian.
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan guna kelancaran tugas;	Dokumen	2	10	1,250	0.016
2	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;	Dokumen	3	15	1,250	0.036
3	Memantau, objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;	Kegiatan	235	1	1,250	0.094
4	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;	Kegiatan	235	1	1,250	0.094
5	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;	Kegiatan	235	1	1,250	0.094

6	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya.	Dokumen	235	1	1,250	0.094
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	12	10	1,250	0.096
8	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapat petunjuk selanjutnya.	Laporan	12	5	1,250	0.048
JUMLAH						0.57
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA : 7.1 Tersedianya petunjuk kerja;
   7.2 Tersusunnya program kerja;
   7.3 Terpantaunya objek kerja;
   7.4 Terkendalinya program kerja;
   7.5 Terkoordinasinya program kerja;
   7.6 Terevaluasinya program kerja;
   7.7 Terlaksananya Tugas;
   7.8 Laporan pelaksanaan tugas.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Peralatan dan perlengkapan kantor	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan kenderaan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Seksi Pemadam Kebakaran	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sujuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Tidak Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Cuaca	Normal
8	Suara	Tenang

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

5.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L/P
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-
6)	Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	: Menganalisa Data
	2)	D3	: Menyusun Data
	3)	D4	: Menghitung Data
	4)	D5	: Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	: Melayani Orang
	2)	O8	: Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda			: -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENYULUH BENCANA
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Pratama : KEPALA PELAKSANA
   b. Administrator : KEPALA BIDANG KEDARURATAN DAN LOGISTIK
   c. Pengawas : KEPALA SEKSI PEMADAM KEBAKARAN
   d. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan penyuluhan, evaluasi dan Pelaporan di bidang bencana sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Seksi Pencegahan.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S-I), Jurusan : Sosial/Sosiolog
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Penjenjangan : -
      2) Teknis : - Administrasi Perkantoran
         - Manajemen Pemerintahan
         - Bimtek terkait Bencana
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	240	0.25	1,250	0.05
2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	12	1.00	1,250	0.01
3	melakukan kegiatan persiapan penyuluhan pelaksanaan penyuluhan di bidang bencana dalam rangka terlaksananya penyuluhan;	Bahan/Data	288	1.25	1,250	0.29

4	melakukan evaluasi hasil penyuluhan di bidang bencana sesuai hasil pelaksanaan penyuluhan dalam rangka penyusunan laporan hasil penyuluhan;	Bahan/Data	192	1.25	1,250	0.19
5	melakukan penyusunan laporan penyuluhan di bidang bencana sesuai hasil evaluasi dalam rangka tersusunya laporan hasil penyuluhan;	Dokumen	144	1.25	1,250	0.14
6	menyampaikan laporan hasil penyuluhan di bidang bencana kepada atasan untuk di tindak lanjuti;	Dokumen	144	1.25	1,250	0.14
7	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	240	0.50	1,250	0.10
8	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	240	1.00	1,250	0.19
JUMLAH				7.75		1.11
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA : 7.1 Tersedianya bahan dan peralatan;
   7.2 Terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;
   7.3 Terlaksananya penyuluhan di bidang bencana;
   7.4 Terevaluasinya hasil penyuluhan di bidang bencana;
   7.5 Tersusunnya laporan penyuluhan di bidang bencana;
   7.6 Tersusunnya laporan hasil penyuluhan di bidang bencana untuk di tindak lanjuti;
   7.7 Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi;
   7.8 Terlaksananya tugas kedinasan lainnya.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Peralatan dan perlengkapan kantor	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan kenderaan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Seksi Pemadam Kebakaran	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sujuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Tidak Strategis
6	Penerangan	Terang

7	Cuaca	Normal
8	Suara	Tenang

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : L/P
2) Umur : -
3) Tinggi Badan : -
4) Berat Badan : -
5) Postur Badan : -
6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1. Hubungan Dengan Data
   1) D2 : Menganalisa Data
   2) D3 : Menyusun Data
   3) D4 : Menghitung Data
   4) D5 : Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang
   1) O7 : Melayani Orang
   2) O8 : Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG REHABILITASI DAN REKONTRUKSI
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN BENER MERIAH
   a. JPT Pratama : KEPALA PELAKSANA
   b. Pengawas : 1 KEPALA SEKSI REHABILITASI
      2 KEPALA SEKSI REKONSTRUKSI
   c. Pelaksana :
   d. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Memimpin Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi dalam membantu Kepala Pelaksana dalam mengkoordinasikan dan melaksanakan kebijakan penanggulangan bencana pada saat pasca bencana dalam kegiatan rehabilitasi dan rekonstruksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung kelancaran tugas dan fungsi Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Bener Meriah;
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1), Jurusan : Manajemen, Pemerintahan, Ekonomi, Teknik
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Penjenjangan : - PIM III
      2) Teknis : - Konstruksi
   c. Pengalaman Kerja : Pernah Menduduki Jabatan Pengawas (Eselon IV/a)
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;	Dokumen	3	10.00	1,250	0.02
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang masing-masing agar memahami tugasnya;	Frekuensi	235	0.25	1,250	0.05
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;	Frekuensi	235	0.25	1,250	0.05

4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;	Frekuensi	3,055	0.08	1,250	0.20
5	Memotivasi bawahan dengan memberi perhatian dan penghargaan sesuai ketentuan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;	Frekuensi	13	2.00	1,250	0.02
6	Mengendalikan Tim Hitung Cepat (jitupasna) sesuai ketentuan untuk kebutuhan penanganan bencana;	Frekuensi	235	0.50	1,250	0.09
7	Mengendalikan penanganan Psiko sosial pasca bencana sesuai kebutuhan dalam rangka pemulihan mental korban bencana;	Frekuensi	235	0.50	1,250	0.09
8	Mengendalikan perumusan kebijakan di bidang penanggulangan bencana pada pasca bencana sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam rangka pelaksanaan kegiatan dan program di bidang penanggulangan bencana;	Frekuensi	3	5.00	1,250	0.01
9	Mengendalikan pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang penanggulangan bencana pada pasca bencana sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam rangka pemulihan keadaan;	Frekuensi	4	5.00	1,250	0.02
10	Mengendalikan penyediaan sarana dan prasarana publik dan pemerintah pasca bencana sesuai ketentuan dan petunjuk untuk mendukung kelancaran tugas;	Frekuensi	12	5.00	1,250	0.05
11	Mengendalikan penyusunan program/perencanaan teknis, pengelolaan data dan pengawasan di bidang rehabilitasi dan rekonstruksi pasca bencana sesuai ketentuan terkait pencapaian hasil yang terencana;	Frekuensi	12	5.00	1,250	0.05
12	Melaksanakan koordinasi dan kerjasama teknis dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya di bidang rehabilitasi dan rekonstruksi pasca bencana sesuai kebutuhan agar kegiatan tepat sasaran;	Kegiatan	12	5.00	1,250	0.05
13	Mengendalikan penyiapan pemulihan sektor perumahan pemukiman, infrastruktur publik, ekonomi produktif dan sosial budaya sesuai kebutuhan terkait pemulihan keadaan pasca bencana;	Frekuensi	12	5.00	1,250	0.05
14	Mengendalikan pengkoordinasian dan pelaksanaan rehabilitasi pemberdayaan ekonomi dan peningkatan kondisi sosial, budaya, pelayanan utama dalam masyarakat pasca bencana sesuai kebutuhan terkait pemulihan keadaan pasca bencana;	Frekuensi	12	5.00	1,250	0.05
15	Melaksanakan koordinasi rehabilitasi, rekonstruksi sarana dan prasarana publik dan pemerintah pasca bencana agar kegiatan tepat sasaran;	Kegiatan	12	10.00	1,250	0.10

S.

16	Melaksanakan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya di bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program dan kegiatan;	Kegiatan	12	5.00	1,250	0.05
17	Melaksanakan kegiatan pemantauan secara periodik untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahannya;	Kegiatan	4	5.00	1,250	0.02
18	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;	Kegiatan	24	10.00	1,250	0.19
19	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan secara berkala sebagai bahan untuk menyusun program selanjutnya.	Laporan	12	5.00	1,250	0.05
JUMLAH				70.00		1.20
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA : 7.1 Tersusunnya rencana kerja
7.2 Terbaginya Tugas
7.3 Petunjuk Kerja
7.4 Terevaluasinya Pekerjaan Bawahan
7.5 Termotivasinya Bawahan
7.6 Terkendalinya Tim Hitung Cepat;
7.7 Terkendalinya penanganan Psiko sosial pasca bencana (penanganan Psikotraumatic)
7.8 Terkendalinya kebijakan di bidang penanggulangan bencana pada pasca bencana
7.9 Terkendalinya kebijakan di bidang penanggulangan bencana pada pasca bencana
7.10 Terkendalinya penyediaan sarana dan prasarana publik dan pemerintah pasca bencana
7.11 Tersusunnya program/perencanaan teknis, pengelolaan data dan pengawasan di bidang rehabilitasi dan rekonstruksi pasca bencana
7.12 Terlaksananya koordinasi dan kerjasama teknis dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya
7.13 Terlaksananya pemulihan sektor perumahan pemukiman, infrastruktur publik, ekonomi produktif dan sosial budaya
7.14 Terkendalinya koordinasi dan pelaksanaan rehabilitasi pemberdayaan ekonomi dan peningkatan kondisi sosial, budaya, pelayanan utama

7.15 Terlaksananya koordinasi rehabilitasi, rekonstruksi sarana dan prasarana publik dan pemerintah pasca bencana

7.16 Terlaksananya koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya

7.17 Terlaksananya kegiatan pemantauan secara periodik

7.18 Terlaksananya tugas kedinasan lainnya

7.19 Tersusunnya laporan hasil pelaksanaan tugas

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitas Kerja
2	ATK	Peralatan Kerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
3	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
4	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
5	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
2	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.

3	Membina dan menilai kinerja bawahan.
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.
5	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan
6	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan

12. KORELASI JABATAN :

A. EKSTERNAL

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Bupati	Bener Meriah	Konsultasi dan Petunjuk
2	Sekretaris Daerah	Sekretariat Daerah	Konsultasi dan Petunjuk
3	Pimpinan/Anggota DPRK	Kabupaten Bener Meriah	Konsultasi dan Petunjuk
4	Para Staf Ahli	Sekretariat Daerah	Konsultasi dan Koordinasi
5	Para Asisten Setda	Sekretariat Daerah	Konsultasi dan Petunjuk
6	SKPK terkait	Kabupaten Bener Meriah	Konsultasi dan Koordinasi
7	SKPA Terkait	Pemerintah Aceh	Konsultasi, Koordinasi dan Petunjuk

B. INTERNAL

1	Kepala Pelaksana	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Pembinaan dan arahan
2	Sekretaris	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Pembinaan dan arahan
3	Para Kasi/Kasubbag	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Pembinaan dan arahan
4	Pelaksana	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Pembinaan dan arahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Segar
4	Keadaan Ruangan	Cukup
5	Letak	Didalam Gedung
6	Penerangan	Terang
7	Cuaca	Normal
8	Suara	Normal

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer dengan baik.

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	: L/P
2)	Umur	: -
3)	Tinggi Badan	: -
4)	Berat Badan	: -
5)	Postur Badan	: -
6)	Penampilan	: Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1). Hubungan Dengan Data	1) D1	: Mengkoordinasi Data
	2) D6,	: Membandingkan Data
2). Hubungan Dengan Orang Lain	1) 01	: Berunding
	2) 03	: Menyelia
	3) 06	: Mengajar
3). Hubungan Dengan Benda		

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 11

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI REHABILITASI
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN BENER MERIAH
   a. JPT Pratama : KEPALA PELAKSANA
   b. Administrator : KEPALA BIDANG REHABILITASI DAN REKONTRUKSI
   c. Pelaksana :
      1. Pengelola Data
      2. Analis Bencana
      3. Analis Psico Traumatic
   g. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Memimpin Seksi Rehabilitasi dalam membantu Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi dalam melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penanggulangan bencana melalui kegiatan rehabilitasi pada saat pasca bencana sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung kelancaran tugas dan fungsi Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1), Jurusan : Manajemen, Pemerintahan, Ekonomi, Teknik
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Penjenjangan : - PIM IV
      2) Teknis : - Manajemen lembaga pelatihan
         - Rehabilitasi bencana
   c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau jabatan fungsional yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;	Dokumen	3	10.00	1,250	0.02
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang masing-masing agar memahami tugasnya;	Kegiatan	235	0.33	1,250	0.06

3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;	Kegiatan	235	0.33	1,250	0.06
4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;	Kegiatan	1,645	0.08	1,250	0.11
5	Memotivasi bawahan dengan memberi perhatian dan penghargaan sesuai ketentuan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;	Kegiatan	7	5.00	1,250	0.03
6	Mengkoordinir pelaksanaan penyiapan rencana program rehabilitasi sesuai ketentuan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;	Kegiatan	3	0.75	1,250	0.00
7	Mengkoordinir pelaksanaan penyusunan bahan-bahan petunjuk teknis dan rumusan kebijakan rehabilitasi pasca bencana sesuai ketentuan untuk kelancaran kegiatan;	Dokumen	12	0.75	1,250	0.01
8	Mengkoordinir pelaksanaan penyiapan rehabilitasi sarana dan prasarana publik dan pemerintah pasca bencana sesuai ketentuan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;	Kegiatan	12	0.75	1,250	0.01
9	Mengkoordinir pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data rehabilitasi pasca bencana sesuai ketentuan dan kebutuhan sebagai bahan laporan;	Kegiatan	14	0.75	1,250	0.01
10	Mengkoordinir pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi dan fasilitas kegiatan rehabilitasi sarana dan prasarana publik dan pemerintah, ekonomi, sosial dan budaya sesuai ketentuan untuk pemulihan	Kegiatan	235	0.75	1,250	0.14
11	Melaksanakan kegiatan pemantauan secara periodik untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahannya;	Kegiatan	12	5.00	1,250	0.05
12	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;	Kegiatan	24	15.00	1,250	0.29
13	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan secara berkala sebagai bahan untuk menyusun program selanjutnya.	Laporan	12	5.00	1,250	0.05
JUMLAH				44.50		0.84
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA : 7.1 Tersusunnya rencana kerja
   7.2 Terbaginya Tugas
   7.3 Petunjuk Kerja

7.4 Terevaluasinya Pekerjaan Bawahan

7.5 Termotivasinya Bawahan

7.6 Tersusunnya rencana program rehabilitasi

7.7 Tersusunnya bahan-bahan petunjuk teknis dan rumusan kebijakan rehabilitasi pasca bencana

7.8 Terlaksananya penyiapan rehabilitasi sarana dan prasarana publik dan pemerintah pasca bencana

7.9 Terlaksananya Pengumpulan dan Pengolahan Data Rehabilitasi pasca bencana

7.10 Terlaksananya penyiapan bahan koordinasi dan fasilitas kegiatan rehabilitasi sarana dan prasarana publik dan pemerintah, ekonomi, sosial dan budaya

7.11 Terlaksananya kegiatan pemantauan secara periodik

7.12 Terlaksananya tugas kedinasan lainnya

7.13 Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer	Fasilitas Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan perundang-undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
3	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
4	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
5	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
2	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
3	Membina dan menilai kinerja bawahan.
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan
6	Memberi atau menolak informasi.

12. KORELASI JABATAN :

POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	DALAM HAL
Internal	1. Kepala Pelaksana	Struktural dan Konsultatif
	2. Sekretaris	Struktural dan Konsultatif
	3. Kepala Bidang	Struktural dan Konsultatif
	4. Kepala Seksi/Kepala Subbagian	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
Ekternal	1. Sekretaris SKPK terkait	Koordinatif, Kosultatif dan Kolegatif
	2. Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang SKPK terkait	Kolegial dan Koordinatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sujuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Tidak Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Cuaca	Normal
8	Suara	Tenang

S.

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : L/P
2) Umur : -
3) Tinggi Badan : -
4) Berat Badan : -
5) Postur Badan : -
6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1. Hubungan Dengan Data
   1) D1 : Mengkoordinasikan Data
   2) D6 : Membandingkan Data
2. Hubungan Dengan Orang
   1) O1 : Berunding
   2) O3 : Menyelia
3. Hubungan Dengan Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 9

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGELOLA DATA
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Pratama : KEPALA PELAKSANA
   b. Administrator : KEPALA BIDANG REHABILITASI DAN REKONSTRUKSI
   c. Pengawas : KEPALA SEKSI REHABILITASI
   d. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Mengelola obyek kerja dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Diploma (D III), Jurusan : Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/Manajemen
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Penjenjangan :
      2) Teknis :
         - Administrasi Perkantoran
         - Manajemen Pemerintahan
         - Bimtek terkait Pendataan, Pemetaan, dan Penilaian
   c. Pengalaman Kerja :
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan sesuai dengan ketentuan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan;	Dokumen	2	10	1,250	0.02
2	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;	Dokumen	3	15	1,250	0.04

3	Memantau data sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;	Kegiatan	235	1	1,250	0.09
4	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;	Kegiatan	235	1	1,250	0.09
5	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;	Kegiatan	235	1	1,250	0.09
6	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya.	Dokumen	235	1	1,250	0.09
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan;	Kegiatan	12	10	1,250	0.10
8	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapat petunjuk selanjutnya.	Laporan	12	5	1,250	0.05
JUMLAH				42.00		0.57
(5 Wilayah x 1 Pengelola)						5.00

7. HASIL KERJA : 7.1 Tersedianya petunjuk kerja
   7.2 Tersusunnya program kerja
   7.3 Terpantaunya data kerja
   7.4 Terkendalinya program kerja
   7.5 Terkoordinasinya dengan unit dan instansi lain
   7.6 Terevaluasinya laporan secara berkala
   7.7 Terlaksananya tugas kedinasan lainnya
   7.8 Tersusunnya laporan hasil pelaksanaan tugas

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Peralatan dan perlengkapan kantor	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan kenderaan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Seksi Rehabilitasi	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sujuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Tidak Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Cuaca	Normal
8	Suara	Tenang

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L/P
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-
6)	Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	: Menganalisa Data
	2)	D3	: Menyusun Data
	3)	D4	: Menghitung Data
	4)	D5	: Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	: Melayani Orang
	2)	O8	: Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda			: -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : ANALIS BENCANA
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Pratama : KEPALA PELAKSANA
   b. Administrator : KEPALA BIDANG REHABILITASI DAN REKONSTRUKSI
   c. Pengawas : KEPALA SEKSI REHABILITASI
   d. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Menelaah dan menganalisa obyek kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdayaguna dan berhasilguna rekomendasi di bidang Bencana pada Seksi Rehabilitasi
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S-I), Jurusan : Teknik Panas Bumi/Teknik Geologi/Psikologi Umum/Psikolog Masyarakat/Manajemen/Sosiologi/ Administrasi
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Penjenjangan :
      2) Teknis :
         - Administrasi Perkantoran
         - Manajemen Pemerintahan
         - Bimtek terkait Bencana
   c. Pengalaman Kerja :
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan sesuai dengan ketentuan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan;	Dokumen	2	10.0	1,250	0.02
2	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;	Dokumen	235	0.5	1,250	0.09
3	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;	Dokumen	235	0.5	1,250	0.09

4	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;	Kegiatan	235	1.0	1,250	0.19
5	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;	Kegiatan	235	0.5	1,250	0.09
6	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai petunjuk atasan;	Kegiatan	12	10.0	1,250	0.10
7	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk mendapatkan petunjuk lainnya.	Laporan	12	5.0	1,250	0.05
JUMLAH				27.50		0.63
JUMLAH PEGAWAI						1.00

7. HASIL KERJA : 7.1 Tersedianya petunjuk kerja
   7.2 Tersusunnya bahan kerja
   7.3 Teranalisanya bahan kerja
   7.4 Tersedianya penelitian berdasarkan permasalahan objek kerja
   7.5 Tersampaikannya saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan
   7.6 Terlaksananya tugas kedinasan lainnya
   7.7 Tersusunnya laporan hasil pelaksanaan tugas

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Peralatan dan perlengkapan kantor	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan kenderaan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Seksi Rehabilitasi	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sujuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Tidak Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Cuaca	Normal
8	Suara	Tenang

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer

5.

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematis terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : L/P
2) Umur : -
3) Tinggi Badan : -
4) Berat Badan : -
5) Postur Badan : -
6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1. Hubungan Dengan Data	1) D2	:	Menganalisa Data
	2) D3	:	Menyusun Data
	3) D4	:	Menghitung Data
	4) D5	:	Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1) O7	:	Melayani Orang
	2) O8	:	Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda		:	-

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : ANALIS PSIKO TRAUMATIC
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Pratama : KEPALA PELAKSANA
   b. Administrator : KEPALA BIDANG REHABILITASI DAN REKONSTRUKSI
   c. Pengawas : KEPALA SEKSI REHABILITASI
   d. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang analisis psikotraumatic pada Seksi Rehabilitasi.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Psikiologi Umum/ Psikologi Masyarakat/ Manajemen/ sosiologi/ ilmu Administrasi/ kriminiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
   b. Pendidikan dan Pelatihai : - Psikologi
      - Kesehatan dan Jiwa
      - Aplikasi Word, Excel, Power
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan;	Dokumen	2	10	1,250	0.016
2	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;	Dokumen	235	1	1,250	0.094
3	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;	Dokumen	235	1	1,250	0.094

4	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja sesuai kebutuhan dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;	Kegiatan	235	1	1,250	0.188
5	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya sesuai kebutuhan untuk disampaikan kepada pimpinan unit;	Kegiatan	235	1	1,250	0.094
6	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai petunjuk atasan;	Kegiatan	12	10	1,250	0.096
7	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk mendapatkan petunjuk lainnya.	Laporan	12	5	1,250	0.048
JUMLAH				27.50		0.63
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA : 7.1 Tersedianya petunjuk kerja;

7.2 Terkumpulnya bahan-bahan kerja;

7.3 Terevaluasinya bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja;

7.4 Terlaksanakannya penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja;

7.5 Tersampaikannya saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya;

7.6 Terlaksanakanya tugas kedinasan lainnya;

7.7 Tersusunnya laporan hasil pelaksanaan tugas.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Peralatan dan perlengkapan kantor	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan kenderaan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Seksi Rehabilitasi	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sujuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Tidak Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Cuaca	Normal
8	Suara	Tenang

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

S.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	: L/P
2)	Umur	: -
3)	Tinggi Badan	: -
4)	Berat Badan	: -
5)	Postur Badan	: -
6)	Penampilan	: Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	: Menganalisa Data
	2)	D3	: Menyusun Data
	3)	D4	: Menghitung Data
	4)	D5	: Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	: Melayani Orang
	2)	O8	: Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda			: -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI REKONSTRUKSI
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN BENER MERIAH
   a. JPT Pratama : KEPALA PELAKSANA
   b. Administrator : KEPALA BIDANG REHABILITASI DAN REKONTRUKSI
   c. Pelaksana : 1. Pengelola Data
      : 2. Analis Bencana
   d. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Memimpin Seksi Rekonstruksi dalam membantu Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi dalam melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penanggulangan bencana melalui kegiatan rekonstruksi pada saat pasca bencana sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung kelancaran tugas dan fungsi Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1), Jurusan : Manajemen, Pemerintahan, Ekonomi, Teknik
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Penjenjangan : - PIM IV
      2) Teknis : - Manajemen lembaga pelatihan
         - Rehabilitasi bencana
   c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau jabatan fungsional yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;	Dokumen	3	10.00	1,250	0.02
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang masing-masing agar memahami tugasnya;	Kegiatan	235	0.33	1,250	0.06

S.

3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;	Kegiatan	235	0.33	1,250	0.06
4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;	Kegiatan	1,410	0.08	1,250	0.09
5	Memotivasi bawahan dengan memberi perhatian dan penghargaan sesuai ketentuan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;	Kegiatan	6	5.00	1,250	0.02
6	Mengkoordinir pelaksanaan penyiapan bahan petunjuk teknis dan program rekonstruksi sesuai ketentuan untuk kelancaran kegiatan;	Kegiatan	5	0.50	1,250	0.00
7	Mengkoordinir pelaksanaan penyiapan rencana oprasional penanganan kegiatan rekonstruksi pasca bencana sesuai ketentuan untuk mendukung kegiatan;	Kegiatan	14	0.75	1,250	0.01
8	Mengelola pelaksanaan penyiapan sarana dan prasarana publik dan pemerintah pasca bencana sesuai ketentuan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;	Kegiatan	14	0.75	1,250	0.01
9	Mengkoordinir pelaksanaan penyiapan, pengumpulan dan analisis data rekonstruksi pasca bencana sesuai ketentuan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;	Kegiatan	14	0.75	1,250	0.01
10	Mengkoordinir pelaksanaan penyusunan bahan rumusan kebijakan tentang pemulihan sektor-sektor yang terdampak pasca bencana sesuai ketentuan dalam rangka penyelarasan pemulihan pasca bencana;	Kegiatan	14	0.75	1,250	0.01
11	Mengkoordinir pelaksanaan penyusunan bantuan rumusan kebijakan penguatan komunitas yang terdampak pasca bencana sesuai ketentuan dalam rangka penyelarasan pemulihan pasca bencana;	Kegiatan	235	0.75	1,250	0.14
12	Melaksanakan kegiatan pemantauan secara periodik untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahannya;	Kegiatan	12	5.00	1,250	0.05
13	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;	Kegiatan	24	15.00	1,250	0.29
14	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan secara berkala sebagai bahan untuk menyusun program selanjutnya.	Laporan	12	5.00	1,250	0.05
JUMLAH				45.00		0.83
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA :

7.1 Tersusunnya rencana kerja

7.2 Terbaginya Tugas bawahan

7.3 Tersedianya Petunjuk Kerja

7.4 Terevaluasinya Pelaksanaan Pekerjaan Bawahan

7.5 Termotivasinya Bawahan

7.6 Tersusunnya bahan petunjuk teknis dan program rekonstruksi

7.7 Tersusunnya rencana oprasional penanganan kegiatan rekonstruksi pasca bencana

7.8 Tersedianya sarana dan prasarana publik dan pemerintah pasca bencana

7.9 Terlaksananya pengumpulan dan analisis data rekonstruksi pasca bencana

7.10 Tersusunnya bahan rumusan kebijakan tentang pemulihan sektor-sektor yang terdampak pasca bencana

7.11 Terkoordinasinya bantuan rumusan kebijakan penguatan komunitas yang terdampak pasca bencana

7.12 Terlaksananya kegiatan pemantauan secara periodik

7.13 Terlaksananya tugas-tugas kedinasan lainnya

7.14 Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer	Fasilitas Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan perundang-undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.

5.

3	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
4	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
5	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
2	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
3	Membina dan menilai kinerja bawahan.
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan
6	Memberi atau menolak informasi.

12. KORELASI JABATAN :

POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	DALAM HAL
Internal	1. Kepala Pelaksana	Struktural dan Konsultatif
	2. Sekretaris	Struktural dan Konsultatif
	3. Kepala Bidang	Struktural dan Konsultatif
	4. Kepala Seksi/Kepala Subbagian	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
Ekternal	1. Sekretaris SKPK terkait	Koordinatif, Kosultatif dan Kolegatif
	2. Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang SKPK terkait	Kolegial dan Koordinatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sujuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Tidak Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Cuaca	Normal
8	Suara	Tenang

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L/P
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-
6)	Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1. Hubungan Dengan Data	1) D1	:	Mengkoordinasikan Data
	2) D6	:	Membandingkan Data
2. Hubungan Dengan Orang	1) O1	:	Berunding
	2) O3	:	Menyelia
3. Hubungan Dengan Benda		:	-

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 9

S.

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGELOLA DATA
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Pratama : KEPALA PELAKSANA
   b. Administrator : KEPALA BIDANG REHABILITASI DAN REKONSTRUKSI
   c. Pengawas : KEPALA SEKSI REKONTRUKSI
   d. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Mengelola obyek kerja dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Diploma (D III), Jurusan : Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/Manajemen
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Penjenjangan :
      2) Teknis :
         - Administrasi Perkantoran
         - Manajemen Pemerintahan
         - Bimtek terkait Pendataan, Pemetaan, dan Penilaian
   c. Pengalaman Kerja :
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan sesuai dengan ketentuan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan;	Dokumen	2	10	1,250	0.016
2	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;	Dokumen	3	15	1,250	0.036

3	Memantau data sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;	Kegiatan	235	1	1,250	0.094
4	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;	Kegiatan	235	1	1,250	0.094
5	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;	Kegiatan	235	1	1,250	0.094
6	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya.	Dokumen	235	1	1,250	0.094
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan;	Kegiatan	12	10	1,250	0.096
8	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapat petunjuk selanjutnya.	Laporan	12	5	1,250	0.048
JUMLAH				42.00		0.57
JUMLAH PEGAWAI (5 Wilayah x 1 Pengelola)						5

7. HASIL KERJA : 7.1 Tersedianya petunjuk kerja
   7.2 Tersusunnya program kerja
   7.3 Terpantaunya data kerja
   7.4 Terkendalinya program kerja
   7.5 Terkoordinasinya dengan unit dan instansi lain
   7.6 Terevaluasinya laporan secara berkala
   7.7 Terlaksananya tugas kedinasan lainnya
   7.8 Tersusunnya laporan hasil pelaksanaan tugas

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Peralatan dan perlengkapan kantor	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan kenderaan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Seksi Rekonstruksi	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sujuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Tidak Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Cuaca	Normal
8	Suara	Tenang

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

S-

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L/P
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-
6)	Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1. Hubungan Dengan Data	1) D2	:	Menganalisa Data
	2) D3	:	Menyusun Data
	3) D4	:	Menghitung Data
	4) D5	:	Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1) O7	:	Melayani Orang
	2) O8	:	Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda		:	-

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : ANALIS BENCANA
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Pratama : KEPALA PELAKSANA
   b. Administrator : KEPALA BIDANG REHABILITASI DAN REKONSTRUKSI
   c. Pengawas : KEPALA SEKSI REKONTRUKSI
   d. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Menelaah dan menganalisa obyek kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdayaguna dan berhasilguna rekomendasi di bidang Bencana pada Seksi Rekontruksi
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S-I), Jurusan : Teknik Panas Bumi/Teknik Geologi/Psikologi Umum/Psikologi Masyarakat/Manajemen/Sosiologi/ Administrasi
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Penjenjangan :
      2) Teknis :
         - Administrasi Perkantoran
         - Manajemen Pemerintahan
         - Bimtek terkait Bencana
   c. Pengalaman Kerja :
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan sesuai dengan ketentuan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan;	Dokumen	2	10	1,250	0

2	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;	Dokumen	235	1	1,250	0
3	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;	Dokumen	235	1	1,250	0
4	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;	Kegiatan	235	1	1,250	0
5	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;	Kegiatan	235	1	1,250	0
6	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai petunjuk atasan;	Kegiatan	12	10	1,250	0
7	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk mendapatkan petunjuk lainnya.	Laporan	12	5	1,250	0
JUMLAH				27.50		0.63
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA :
   - 7.1 Tersedianya petunjuk kerja
   - 7.2 Tersusunnya bahan kerja
   - 7.3 Teranalisa bahan kerja
   - 7.4 Tersedianya penelitian berdasarkan permasalahan objek
   - 7.5 Tersampaikannya saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan
   - 7.6 Terlaksananya tugas kedinasan lainnya
   - 7.7 Tersusunnya laporan hasil pelaksanaan tugas

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS

1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Peralatan dan perlengkapan kantor	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan kenderaan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Seksi Rekonstruksi	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sujuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Tidak Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Cuaca	Normal

8	Suara	Tenang

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L/P
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-
6)	Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	: Menganalisa Data
	2)	D3	: Menyusun Data
	3)	D4	: Menghitung Data
	4)	D5	: Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	: Melayani Orang
	2)	O8	: Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda			: -

16. **PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** : SANGAT BAIK

17. **KELAS JABATAN** : 7

Plt. BUPATI BENER MERIAH,

DAILAMI