



GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

**KEPUTUSAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 339 /KEP/HK/2022**

TENTANG

**HASIL ANALISIS JABATAN, ANALISIS BEBAN KERJA
DAN REKAPITULASI KEBUTUHAN PEJABAT /PEGAWAI
PADA BADAN PENANGGULANAN BENCANA DAERAH
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

- Menimbang** : a. bahwa sesuai Keputusan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor : 356/KEP/HK/2020 telah ditetapkan Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
- b. bahwa dalam rangka penyesuaian terhadap nomenklatur jabatan sebagaimana yang diamanatkan dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah, perlu dilakukan Analisis terhadap Jabatan dan Beban Kerja, serta Kebutuhan Pejabat / Pegawai pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
- c. bahwa tim analisis jabatan dan analisis beban kerja Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur telah melakukan analisis terhadap jabatan dan beban kerja serta kebutuhan pejabat/pegawai pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Keputusan Gubernur tentang Hasil Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja Dan Rekapitulasi Kebutuhan Pejabat/Pegawai Pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur;

Mengingat : ...

- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 64 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 115, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1649);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. 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 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
4. 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);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Hasil Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja Dan Rekapitulasi Kebutuhan Pejabat/Pegawai Pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

KEDUA : Dokumen Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Keputusan ini.

KETIGA : ...

- KETIGA** : Rekapitulasi Kebutuhan Pejabat/Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan ini.
- KEEMPAT** : Berdasarkan Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA, ditetapkan Peta Jabatan Badan Penanggulangan Bencana Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Keputusan ini.
- KELIMA** : Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan penerapan Hasil Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja dan kebutuhan pejabat/pegawai sebagaimana dimaksud dalam Diktum KETIGA dan KEEMPAT secara berkala sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.
- KEENAM** : Pada saat keputusan ini mulai berlaku, Keputusan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor : 356/KEP/HK/2020 tentang Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- KETUJUH** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Kupang
pada tanggal 1 NOVEMBER 2022

W. GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR


P. VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

Tembusan:
Wakil Gubernur Nusa Tenggara Timur di Kupang.

LAMPIRAN I :KEPUTUSAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

NOMOR : 339 / KEP/HK/2022

TANGGAL: 1 NOVEMBER 2022

**HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA
BADAN PENGGULANGAN BENCANA PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**

1. KEPALA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

1	NAMA JABATAN	KEPALA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH																									
2	KODE JABATAN	1.03.210105.53507.1																									
3	UNIT KERJA	IIA : KEPALA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH																									
4	IKHTISAR JABATAN	Membantu kepala badan penanggulangan bencana daerah dalam mengkoordinasikan, mengkomandokan dan melaksanakan kebijakan penanggulangan bencana yang meliputi prabencana, saat tanggap darurat dan pasca bencana secara terintegrasi sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk melindungi masyarakat dari ancaman dan dampak bencana																									
5	KUALIFIKASI JABATAN	<p>Terendah: S1 Bidang Manajemen Bencana/ Teknik Pengelolaan Bencana Alam/ Manajemen/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>a Pendidikan Formal : Tertinggi : S2 Bidang Manajemen Bencana/ Teknik Pengelolaan Bencana Alam/ Manajemen/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>b Pendidikan & Pelatihan : Penjurusan: Diklat Pimpinan Tingkat II atau minimal Diklat Pimpinan Tingkat III</p> <p>Teknis :-</p> <p>c Pengalaman Kerja : 2 (dua) tahun menduduki jabatan struktural eselon IIIa dan pernah menduduki minimal 2 (dua) kali Esselon III/a ditempat yang berbeda</p>																									
6	TUGAS POKOK	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Menyusun Rencana Strategis (RENSTRA) Badan Penanggulangan Bencana Daerah berdasarkan Rencana</td> <td>Kegiatan</td> <td>4</td> <td>16.5</td> <td>66</td> <td>0.05</td> </tr> </tbody> </table>					No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Menyusun Rencana Strategis (RENSTRA) Badan Penanggulangan Bencana Daerah berdasarkan Rencana	Kegiatan	4	16.5	66	0.05
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																					
1	2	3	4	5	6	7																					
1	Menyusun Rencana Strategis (RENSTRA) Badan Penanggulangan Bencana Daerah berdasarkan Rencana	Kegiatan	4	16.5	66	0.05																					

y

	Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi dan kebijakan Gubernur serta masukan dari komponen masyarakat untuk meningkatkan pelayanan penyelenggaraan pemerintahan					
2	Menyusun Rencana Kinerja Tahunan Badan berdasarkan Rencana Strategis (RENSTRA) Badan serta masukan dari komponen masyarakat untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Kegiatan	4	16.5	66	0.05
3	Melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah, instansi vertikal yang berada di daerah, lembaga usaha dan/atau pihak lain dalam bentuk penyusunan perencanaan penanggulangan bencana, pembuatan prosedur tanggap darurat bencana serta pembuatan peta rawan bencana pada tahap pra bencana, dtanggap darurat serta pasca bencana guna keterpaduan pelaksanaan tugas	Kegiatan	4	11	44	0.0333
4	Mengkoordinasikan dan mengkomandokan pengerahan sumber daya manusia, peralatan, logistik dari satuan kerja perangkat daerah, instansi vertikal yang berada di daerah, lembaga usaha dan/atau pihak lain yang diperlukan dalam rangka penanganan darurat bencana	Kegiatan	4	11	44	0.0333

2

5	Melaksanakan pengendalian penanggulangan bencana secara terkoordinasi dan terintegrasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal yang berada di daerah dengan memperhatikan kebijakan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku	Kegiatan	36	5	180	0.1364
6	Mengusulkan kepada Gubernur untuk mengangkat seorang komandan penanganan darurat bencana	Kegiatan	36	3	108	0.0818
7	Mengkoordinasikan penentuan status keadaan darurat bencana pada saat tanggap darurat untuk kemudahan akses pengerahan sumber daya manusia, peralatan, logistik dll	Kegiatan	36	5	180	0.1364
8	Melakukan pembinaan teknis penyelenggaraan penanggulangan bencana pada kabupaten /kota agar terciptanya keterpaduan	Kegiatan	36	5	180	0.1364
9	Melakukan pengawasan terhadap penyelenggaraan penanggulangan bencana di masing-masing daerah agar tercapainya sasaran dan kinerja penanggulangan bencana	Kegiatan	36	5	180	0.1364
10	Mengkoordinir penyusunan laporan penyelenggaraan penanggulangan bencana yang meliputi laporan situasi	Kegiatan	96	1.5	144	0.1091

ND

		kejadian bencana, laporan bulanan kejadian bencana dan laporan menyeluruh penyelenggaraan penanggulangan bencana					
	11	Merumuskan dan menetapkan laporan pelaksanaan Budaya Kerja, Pengendalian Internal, LKPJ, LPPD, laporan Keuangan dan laporan Kinerja lainnya sesuai ketentuan dan peraturan perundangan yang berlaku	Kegiatan	96	1.5	144	0.1091
	12	Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundangan yang berlaku	Kegiatan	96	1.5	144	0.1091
	13	Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja	Kegiatan	96	1.5	144	0.1091
	14	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsi	Kegiatan	240	0.95	228	0.1727
	JUMLAH				84.95	1852	1.4031
	JUMLAH PEGAWAI						1 Orang
7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan koordinasi dengan satuan kerja 7.2 Dokumen Rencana Strategis (RENSTRA) Badan Penanggulangan Bencana Daerah 7.3 Dokumen Rencana Kinerja Tahunan Badan berdasarkan Rencana Strategis (RENSTRA) Badan 7.4 Kegiatan koordinasi pengerahan sumber daya manusia 7.5 Kegiatan pengendalian penanggulangan bencana secara terkoordinasi dan					

72

terintegrasi

7.6 Kegiatan mengusulkan kepada Gubernur untuk mengangkat seorang komandan penanganan darurat bencana

7.7 Kegiatan koordinasi penentuan status keadaan darurat bencana

7.8 Kegiatan pembinaan teknis penyelenggaraan penanggulangan bencana pada kabupaten /kota

7.9 Kegiatan pengawasan terhadap penyelenggaraan penanggulangan bencana

7.10 Dokumen tugas kedinasan lain

7.11 Laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya

7.12 Laporan penyelenggaraan penanggulangan bencana

7.13 Laporan pelaksanaan Budaya Kerja, Pengendalian Internal, LKPJ, LPPD, laporan Keuangan dan laporan Kinerja

7.14 Kegiatan pembinaan disiplin terhadap bawahan

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas
2	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan
3	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas
4	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan
5	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi
6	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
7	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan
8	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran dokumen Rencana Kinerja Tahunan Badan berdasarkan Rencana

	Strategis (RENSTRA) Badan
2	Kelancaran koordinasi dengan satuan kerja
3	Kelancaran koordinasi pengerahan sumber daya manusia
4	Kelancaran pengendalian penanggulangan bencana secara terkoordinasi dan terintegrasi
5	Kelancaran mengusulkan kepada Gubernur untuk mengangkat seorang komandan penanganan darurat bencana
6	Kelancaran koordinasi penentuan status keadaan darurat bencana
7	Kelancaran pembinaan teknis penyelenggaraan penanggulangan bencana pada kabupaten / kota
8	Kelancaran pengawasan terhadap penyelenggaraan penanggulangan bencana
9	Keakuratan laporan penyelenggaraan penanggulangan bencana
10	Keakuratan laporan pelaksanaan Budaya Kerja, Pengendalian Internal, LKPJ, LPPD, laporan Keuangan dan laporan Kinerja
11	Kelancaran pembinaan disiplin terhadap bawahan
12	Keakuratan laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya
13	Kebenaran dokumen tugas kedinasan lain
14	Kebenaran dokumen Rencana Strategis (RENSTRA) Badan Penanggulangan Bencana Daerah

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya
2	Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan
3	Menilai prestasi kerja bawahan
4	Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Eselon III	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Memberi perintah, kritik dan saran
2	Eselon II	Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur	Konsultasi dan Koordinasi
3	Gubernur	Provinsi Nusa Tenggara Timur	Menerima masukan, kritik

22

dan saran

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Dapat berkomunikasi dengan baik dan dapat mengoperasikan komputer
b	Bakat Kerja	<p>1. P : Penerapan Bentuk, merupakan Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</p> <p>2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</p> <p>3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif</p>
c	Temperamen Kerja	<p>1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji</p> <p>2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</p> <p>3. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri</p>

2

			dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
		2. 3.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Sering
		2. Berbicara	: Sering
		3. Melihat	: Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. D1	: Mengkoordinasikan
		2. O0	: Menasehati
		3. O6	: Berbicara (Informasi)

16 PRESTASI
KERJA YANG
DIHARAPKAN

1. Kegiatan koordinasi dengan satuan kerja
2. Dokumen Rencana Strategis (RENSTRA) Badan Penanggulangan Bencana Daerah
3. Dokumen Rencana Kinerja Tahunan Badan berdasarkan Rencana Strategis (RENSTRA) Badan
4. Kegiatan koordinasi pengerahan sumber daya manusia
5. Kegiatan pengendalian penanggulangan bencana secara terkoordinasi dan terintegrasi
6. Kegiatan mengusulkan kepada Gubernur untuk mengangkat seorang komandan penanganan darurat bencana
7. Kegiatan koordinasi penentuan status keadaan darurat bencana
8. Kegiatan pembinaan teknis penyelenggaraan penanggulangan bencana pada kabupaten /kota
9. Kegiatan pengawasan terhadap penyelenggaraan penanggulangan bencana
10. Dokumen tugas kedinasan lain
11. Laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya
12. Laporan penyelenggaraan penanggulangan bencana

22

- 13. Laporan pelaksanaan Budaya Kerja, Pengendalian Internal, LKPJ, LPPD, laporan Keuangan dan laporan Kinerja
- 14. Kegiatan pembinaan disiplin terhadap bawahan

17 KELAS
JABATAN

15



2. SEKRETARIS BADAN

1	NAMA JABATAN	SEKRETARIS BADAN																												
2	KODE JABATAN	2.04.210105.53507.1.1																												
3	UNIT KERJA	JPT : BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH Pratama IIIA : SEKRETARIS																												
4	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan operasional, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan program data dan evaluasi, keuangan, kepegawaian dan umum berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terwujudnya pelayanan administratif yang cepat, tepat dan lancar																												
5	KUALIFIKASI JABATAN	<p>Terendah: D4 Bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: Diklat Pimpinan Tingkat III atau minimal Diklat Pimpinan Tingkat IV Teknis :-</p> <p>c Pengalaman Kerja : 2 (dua) tahun menduduki jabatan struktural eselon IVa</p>																												
6	TUGAS POKOK	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Merencanakan langkah-langkah operasional Sekretariat berdasarkan rencana kerja Badan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas</td> <td>Berkas</td> <td>2</td> <td>27.5</td> <td>55</td> <td>0.0417</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Mendistribusikan tugas kesekretariatan meliputi program data dan evaluasi,</td> <td>Kegiatan</td> <td>12</td> <td>27.5</td> <td>330</td> <td>0.25</td> </tr> </tbody> </table>	No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Merencanakan langkah-langkah operasional Sekretariat berdasarkan rencana kerja Badan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Berkas	2	27.5	55	0.0417	2	Mendistribusikan tugas kesekretariatan meliputi program data dan evaluasi,	Kegiatan	12	27.5	330	0.25
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																								
1	2	3	4	5	6	7																								
1	Merencanakan langkah-langkah operasional Sekretariat berdasarkan rencana kerja Badan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Berkas	2	27.5	55	0.0417																								
2	Mendistribusikan tugas kesekretariatan meliputi program data dan evaluasi,	Kegiatan	12	27.5	330	0.25																								

42

	keuangan dan barang milik daerah, kepegawaian dan umum agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan lancar					
3	Memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas	Kegiatan	12	1	12	0.0091
4	Menyelia penyusunan laporan kinerja, laporan keuangan dan laporan kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja	Kegiatan	240	4	960	0.7273
5	Menyelia penyusunan rencana program/kegiatan Badan berdasarkan masukan data dari masing-masing unit kerja di lingkungan Badan agar tersedia program kerja yang partisipatif	Kegiatan	24	2	48	0.0364
6	Mengevaluasi pelaksanaan tugas kesekretariatan melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya	Kegiatan	12	2	24	0.0182
7	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kesekretariatan berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan	Laporan	48	1	48	0.0364
8	Melakukan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait dalam pelaksanaan program	Kegiatan	96	1	96	0.0727

22

	dan atau kegiatan agar terjalin kerjasama yang baik					
9	Memberi petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional, beretika dan bermoral	Kegiatan	12	1	12	0.0091
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan	24	5.5	132	0.1
JUMLAH					72.5	1717
						1.3009
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

7 HASIL KERJA

- 7.1 Laporan tugas kedinasan lain
- 7.2 Dokumen perencanaan langkah-langkah operasional Sekretariat
- 7.3 Kegiatan pendistribusian tugas kesekretariatan
- 7.4 Kegiatan pemberian petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan
- 7.5 Kegiatan penyeliaan penyusunan laporan kinerja, laporan keuangan dan laporan kepegawaian
- 7.6 Kegiatan penyeliaan penyusunan rencana program/kegiatan Badan
- 7.7 Kegiatan pengevaluasian pelaksanaan tugas kesekretariatan
- 7.8 Laporan hasil pelaksanaan kegiatan kesekretariatan
- 7.9 Kegiatan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait
- 7.10 Kegiatan pemberian petunjuk kepada bawahan

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam

42

bentuk pelaksanaan kegiatan

9 PERANGKAT
KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas
2	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan
3	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi
4	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi
5	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
6	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan
7	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas
8	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan

10 TANGGUNG
JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran kegiatan pendistribusian tugas kesekretariatan
2	Kelancaran kegiatan pemberian petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan
3	Kelancaran kegiatan penyeliaan penyusunan laporan kinerja, laporan keuangan dan laporan kepegawaian
4	Kelancaran kegiatan penyeliaan penyusunan rencana program/kegiatan Badan
5	Kelancaran kegiatan pengevaluasian pelaksanaan tugas kesekretariatan
6	Kebenaran laporan hasil pelaksanaan kegiatan kesekretariatan
7	Kelancaran kegiatan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait
8	Kelancaran kegiatan pemberian petunjuk kepada bawahan
9	Ketetapan dokumen perencanaan langkah-langkah operasional Sekretariat
10	Kebenaran laporan tugas kedinasan lain

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya
2	Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan
3	Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin

92

		4	Menilai prestasi kerja bawahan		
12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
		1	Eselon III	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Koordinasi
		2	Eselon IV, Sub Koordinator dan JFT	Sekretariat	Memberi perintah, kritik dan saran
		3	Kepala Badan	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Menerima perintah, kritik dan saran
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO	ASPEK	FAKTOR	
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan	
		2	Suhu	Sejuk	
		3	Udara	Bersih	
		4	Penerangan	Cukup	
		5	Suara	Tenang	
14	RISIKO BAHAYA	NO	FISIK/MENTAL		
		1	Tidak memiliki resiko bahaya		
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Dapat berkomunikasi dengan baik dan dapat mengoperasikan komputer	
		b	Bakat Kerja	1. P : Penerapan Bentuk, merupakan Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif	
		c	Temperamen Kerja	1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan	

72

		<p>diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji</p> <p>2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</p> <p>3. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu</p>
d	Minat Kerja	<p>1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</p> <p>2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur</p>
e	Upaya Fisik	<p>1. Duduk : Sering</p> <p>2. Berbicara : Sering</p> <p>3. Melihat : Sering</p>
f	Fungsi Pekerjaan	<p>1. D1 : Mengkoordinasikan</p> <p>2. O0 : Menasehati</p> <p>3. O6 : Berbicara (Informasi)</p>

16 PRESTASI
KERJA YANG
DIHARAPKAN

1. Laporan tugas kedinasan lain tersusun dengan baik
2. Dokumen perencanaan langkah-langkah operasional Sekretariat tersusun dengan baik
3. Kegiatan pendistribusian tugas kesekretariatan terlaksana dengan baik
4. Kegiatan pemberian petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan terlaksana dengan baik
5. Kegiatan penyeliaan penyusunan laporan kinerja, laporan keuangan dan laporan kepegawaian terlaksana dengan baik
6. Kegiatan penyeliaan penyusunan rencana program/kegiatan Badan terlaksana dengan baik
7. Kegiatan pengevaluasian pelaksanaan tugas kesekretariatan terlaksana dengan baik

AS

8. Laporan hasil pelaksanaan kegiatan kesekretariatan tersusun dengan baik
9. Kegiatan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait terlaksana dengan baik
10. Kegiatan pemberian petunjuk kepada bawahan terlaksana dengan baik

17 KELAS
JABATAN

12

42

3. ANALIS KEUANGAN PUSAT DAN DAERAH AHLI MUDA

1	NAMA JABATAN	ANALIS KEUANGAN PUSAT DAN DAERAH AHLI MUDA																																								
2	KODE JABATAN	3.09.2304.53507.1.1.001.1.119.2																																								
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH Administrator: SEKRETARIAT : ANALIS KEUANGAN PUSAT DAN DAERAH AHLI MUDA																																								
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis di bidang keuangan pusat dan daerah.																																								
5	KUALIFIKASI JABATAN	<p>Terendah: S1 Bidang Ekonomi/ Keuangan/Hukum/Administrasi atau bidang lain yang ditentukan oleh Instansi Pembina</p> <p>a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Ekonomi/ Keuangan/Hukum/Administrasi atau bidang lain yang ditentukan oleh Instansi Pembina</p> <p>Penjenjangan: -</p> <p>b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Diklat fungsional jenjang ahli Pelatihan fungsional Analis Keuangan Pusat dan Daerah</p> <p>c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang analisis keuangan pusat dan daerah paling kurang 2 tahun</p>																																								
6	TUGAS POKOK	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Melakukan identifikasi dan inventarisasi data terkait Pendapatan Asli Daerah (PAD)</td> <td>Kegiatan</td> <td>33</td> <td>1</td> <td>33</td> <td>0.025</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Melakukan pengolahan dan analisis data terkait Pendapatan Asli Daerah (PAD)</td> <td>Kegiatan</td> <td>33</td> <td>5.5</td> <td>181.5</td> <td>0.1375</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Melakukan monitoring dan evaluasi terkait Pendapatan Asli</td> <td>Kegiatan</td> <td>33</td> <td>1</td> <td>33</td> <td>0.025</td> </tr> </tbody> </table>						No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Melakukan identifikasi dan inventarisasi data terkait Pendapatan Asli Daerah (PAD)	Kegiatan	33	1	33	0.025	2	Melakukan pengolahan dan analisis data terkait Pendapatan Asli Daerah (PAD)	Kegiatan	33	5.5	181.5	0.1375	3	Melakukan monitoring dan evaluasi terkait Pendapatan Asli	Kegiatan	33	1	33	0.025
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																																				
1	2	3	4	5	6	7																																				
1	Melakukan identifikasi dan inventarisasi data terkait Pendapatan Asli Daerah (PAD)	Kegiatan	33	1	33	0.025																																				
2	Melakukan pengolahan dan analisis data terkait Pendapatan Asli Daerah (PAD)	Kegiatan	33	5.5	181.5	0.1375																																				
3	Melakukan monitoring dan evaluasi terkait Pendapatan Asli	Kegiatan	33	1	33	0.025																																				

72

Daerah (PAD)						
4	Melakukan identifikasi dan inventarisasi data terkait Belanja daerah	Kegiatan	33	1	33	0.025
5	Melakukan pengolahan dan analisis data terkait Belanja Daerah	Kegiatan	33	1	33	0.025
6	Melakukan monitoring dan evaluasi terkait belanja daerah	Kegiatan	33	1	33	0.025
7	Melakukan identifikasi dan inventarisasi data terkait Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa	Kegiatan	33	1	33	0.025
8	Melakukan pengolahan dan analisis data terkait Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa	Kegiatan	33	1	33	0.025
9	Melakukan monitoring dan evaluasi terkait Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan dan Dana Desa	Kegiatan	33	1	33	0.025
10	Melakukan identifikasi dan inventarisasi data terkait Pembiayaan Daerah	Kegiatan	33	1	33	0.025
11	Melakukan pengolahan dan analisis data terkait Pembiayaan Daerah	Kegiatan	33	1	33	0.025

22

12	Melakukan monitoring dan evaluasi terkait Pembiayaan Daerah	Kegiatan	33	1	33	0.025
13	Melakukan identifikasi dan inventarisasi data terkait laporan keuangan daerah	Kegiatan	33	1	33	0.025
14	Melakukan pengolahan dan analisis data terkait laporan keuangan daerah	Kegiatan	33	1	33	0.025
15	Melakukan monitoring dan evaluasi terkait laporan keuangan daerah	Kegiatan	33	1	33	0.025
16	Melakukan identifikasi dan inventarisasi terkait rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD	Kegiatan	33	1	33	0.025
17	Melakukan pengolahan dan analisis data rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD	Kegiatan	33	1	33	0.025
18	Melakukan monitoring dan evaluasi terkait rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD	Kegiatan	33	1	33	0.025
19	Melakukan identifikasi dan inventarisasi terkait dana dekonsentrasi	Kegiatan	33	1	33	0.025
20	Melakukan pengolahan dan analisis data dana dekonsentrasi	Kegiatan	33	1	33	0.025
21	Melakukan monitoring dan evaluasi terkait dana dekonsentrasi	Kegiatan	33	1	33	0.025
22	Melakukan identifikasi dan inventarisasi terkait dana tugas	Kegiatan	33	1	33	0.025

12

	pembantuan					
23	Melakukan pengolahan dan analisis data terkait dana tugas pembantuan	Kegiatan	33	1	33	0.025
24	Melakukan monitoring dan evaluasi terkait dana tugas pembantuan	Kegiatan	33	1	33	0.025
25	Menyiapkan bahan analisis kebutuhan pengembangan sistem informasi keuangan daerah	Kegiatan	33	1	33	0.025
26	Menganalisis permasalahan pengembangan sistem informasi keuangan daerah	Kegiatan	33	1	33	0.025
27	Melakukan analisis alternatif pengembangan sistem informasi keuangan daerah sebagai solusi	Kegiatan	33	1	33	0.025
28	Melakukan analisis penilaian terhadap alternatif pengembangan sistem informasi keuangan daerah yang dibuat oleh jenjang jabatan dibawahnya	Kegiatan	33	1	33	0.025
29	Menyusun konsep pengembangan sistem informasi keuangan	Kegiatan	33	1	33	0.025
30	Menyajikan informasi keuangan daerah	Kegiatan	33	1	33	0.025
31	Mengumpulkan (mengenal dan mencari) informasi keuangan daerah yang bersifat internal (institusional)	Kegiatan	33	1	33	0.025
32	Mengumpulkan (mengenal dan mencari) informasi keuangan daerah yang bersifat eksternal	Kegiatan	33	1	33	0.025

	(regional/wilayah/ daerah, nasional, dan Internasional)					
33	Mengidentifikasi informasi keuangan daerah	Kegiatan	33	1	33	0.025
34	Memverifikasi dan menspesifikasi informasi keuangan daerah	Kegiatan	33	1	33	0.025
35	Menggunakan metode untuk mengolah informasi keuangan daerah, yang bersifat sederhana (1 - 2 metode)	Kegiatan	33	1	33	0.025
36	Menggunakan metode untuk mengolah informasi keuangan daerah, yang bersifat kompleks (3 atau lebih metode)	Kegiatan	33	1	33	0.025
37	Mengolah data dan informasi keuangan daerah yang diperoleh dari penerapan metodologi terpilih	Kegiatan	33	1	33	0.025
38	Melakukan telaah pengelolaan barang milik negara/ daerah	Kegiatan	33	1	33	0.025
39	Melakukan telaah standar analisa belanja	Kegiatan	33	1	33	0.025
40	Melakukan telaah standar satuan harga	Kegiatan	33	0.75	24.75	0.0188
41	Melakukan telaah tambahan penghasilan (tunjangan daerah)	Kegiatan	33	0.75	24.75	0.0188
42	Menyusun buku pegangan/tulisan teknis terkait hubungan keuangan pusat dan daerah	Berkas	33	0.75	24.75	0.0188
43	Menulis makalah/ artikel terkait hubungan keuangan	Berkas	33	0.75	24.75	0.0188

R

	pusat dan daerah					
44	Memberikan sosialisasi terkait hubungan keuangan pusat dan daerah	Kegiatan	33	0.75	24.75	0.0188
45	Memberikan bimbingan teknis terkait hubungan keuangan pusat dan daerah	Kegiatan	33	0.75	24.75	0.0188
JUMLAH				48	1584	1.2003
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

- 7 HASIL KERJA
- 7.1 Kegiatan identifikasi dan inventarisasi data terkait Pendapatan Asli Daerah (PAD)
 - 7.2 Kegiatan pengolahan dan analisis data terkait Pendapatan Asli Daerah (PAD)
 - 7.3 Kegiatan monitoring dan evaluasi terkait Pendapatan Asli Daerah (PAD)
 - 7.4 Laporan identifikasi dan inventarisasi data terkait Belanja daerah
 - 7.5 Dokumen pengolahan dan analisis data terkait Belanja Daerah
 - 7.6 Laporan monitoring dan evaluasi terkait belanja daerah
 - 7.7 Dokumen identifikasi dan inventarisasi data terkait Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa
 - 7.8 Dokumen pengolahan dan analisis data terkait Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa
 - 7.9 Dokumen monitoring dan evaluasi terkait Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan dan Dana Desa
 - 7.10 Dokumen identifikasi dan inventarisasi data terkait Pembiayaan Daerah
 - 7.11 Laporan pengolahan dan analisis data terkait terkait Pembiayaan Daerah
 - 7.12 Laporan monitoring dan evaluasi terkait Pembiayaan Daerah
 - 7.13 Kegiatan identifikasi dan inventarisasi data terkait laporan keuangan daerah
 - 7.14 Kegiatan pengolahan dan analisis data terkait terkait laporan keuangan daerah
 - 7.15 Kegiatan monitoring dan evaluasi terkait laporan keuangan daerah
 - 7.16 Kegiatan identifikasi dan inventarisasi terkait rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD
 - 7.17 Kegiatan pengolahan dan analisis data rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD
 - 7.18 Dokumen monitoring dan evaluasi terkait rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD
 - 7.19 Laporan identifikasi dan inventarisasi terkait dana dekonsentrasi
 - 7.20 Laporan pengolahan dan analisis data dana dekonsentrasi

7

- 7.21 Dokumen monitoring dan evaluasi terkait dana dekonsentrasi
- 7.22 Laporan identifikasi dan inventarisasi terkait dana tugas pembantuan
- 7.23 Dokumen pengolahan dan analisis data terkait dana tugas pembantuan
- 7.24 Dokumen monitoring dan evaluasi terkait dana tugas pembantuan
- 7.25 Laporan bahan analisis kebutuhan pengembangan sistem informasi keuangan daerah
- 7.26 Dokumen analisis permasalahan pengembangan sistem informasi keuangan daerah
- 7.27 Laporan analisis alternatif pengembangan sistem informasi keuangan daerah sebagai solusi
- 7.28 Laporan analisis penilaian terhadap alternatif pengembangan sistem informasi keuangan daerah yang dibuat oleh jenjang jabatan dibawahnya
- 7.29 Dokumen konsep pengembangan sistem informasi keuangan
- 7.30 Dokumen informasi keuangan daerah
- 7.31 Dokumen informasi keuangan daerah yang bersifat internal (institusional);
- 7.32 Dokumen informasi keuangan daerah yang bersifat eksternal (regional/wilayah/daerah, nasional, dan Internasional)
- 7.33 Laporan identifikasi informasi keuangan daerah
- 7.34 Dokumen verifikasi informasi keuangan daerah
- 7.35 Laporan metode untuk mengolah informasi keuangan daerah, yang bersifat sederhana (1 - 2 metode)
- 7.36 Laporan metode untuk mengolah informasi keuangan daerah, yang bersifat kompleks (3 atau lebih metode)
- 7.37 Dokumen data dan informasi keuangan daerah yang diperoleh dari penerapan metodologi terpilih
- 7.38 Dokumen telaah pengelolaan barang milik negara/ daerah
- 7.39 Dokumen telaah standar analisa belanja
- 7.40 Dokumen telaah standar satuan harga
- 7.41 Dokumen telaah tambahan penghasilan (tunjangan daerah)
- 7.42 Dokumen buku pegangan/tulisan teknis terkait hubungan keuangan pusat dan daerah
- 7.43 Dokumen makalah/ artikel terkait hubungan keuangan pusat dan daerah
- 7.44 Kegiatan sosialisasi terkait hubungan keuangan pusat dan daerah
- 7.45 Dokumen bimbingan teknis terkait hubungan keuangan pusat dan daerah

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Usulan dari unit terkait	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan pelaksanaan tugas

Handwritten mark

3	Catatan harian	Menyusun laporan pelaksanaan tugas
4	Disposisi pimpinan	Menyusun laporan lain-lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet sebagai Pelaksanaan tugas sehari hari	
2	Peraturan perundang-undangan bidang kesehatan	Pelaksanaan tugas sehari hari
3	Pedoman kerja	Pelaksanaan tugas sehari hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Ketepatan Laporan monitoring dan evaluasi terkait belanja daerah
2	Kelancaran identifikasi dan inventarisasi data terkait Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa
3	Kelancaran pengolahan dan analisis data terkait Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa
4	Kelancaran monitoring dan evaluasi terkait Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan dan Dana Desa
5	Kelancaran identifikasi dan inventarisasi data terkait Pembiayaan Daerah
6	Ketepatan Laporan pengolahan dan analisis data terkait terkait Pembiayaan Daerah
7	Ketepatan Laporan monitoring dan evaluasi terkait Pembiayaan Daerah
8	Kelancaran identifikasi dan inventarisasi data terkait laporan keuangan daerah
9	Kelancaran pengolahan dan analisis data terkait terkait laporan keuangan daerah
10	Kelancaran identifikasi dan inventarisasi terkait rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
2	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia
3	Memberikan informasi yang diperlukan

23

12	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="407 153 472 272">NO</th> <th data-bbox="472 153 854 272">JABATAN</th> <th data-bbox="854 153 1187 272">UNIT KERJA/INSTANSI</th> <th data-bbox="1187 153 1549 272">DALAM HAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="407 272 472 390">1</td> <td data-bbox="472 272 854 390">Sekretaris</td> <td data-bbox="854 272 1187 390">Sekretariat</td> <td data-bbox="1187 272 1549 390">Menerima perintah, kritik dan saran</td> </tr> <tr> <td data-bbox="407 390 472 498">2</td> <td data-bbox="472 390 854 498">Eselon IV A , Sub Koordinator dan JFT</td> <td data-bbox="854 390 1187 498">Sekretariat</td> <td data-bbox="1187 390 1549 498">Koordinasi dan Konsultasi</td> </tr> </tbody> </table>	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL	1	Sekretaris	Sekretariat	Menerima perintah, kritik dan saran	2	Eselon IV A , Sub Koordinator dan JFT	Sekretariat	Koordinasi dan Konsultasi						
NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL																	
1	Sekretaris	Sekretariat	Menerima perintah, kritik dan saran																	
2	Eselon IV A , Sub Koordinator dan JFT	Sekretariat	Koordinasi dan Konsultasi																	
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="407 539 472 624">NO</th> <th data-bbox="472 539 797 624">ASPEK</th> <th data-bbox="797 539 1170 624">FAKTOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="407 624 472 700">1</td> <td data-bbox="472 624 797 700">Keadaan ruangan kerja</td> <td data-bbox="797 624 1170 700">Didalam ruangan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="407 700 472 776">2</td> <td data-bbox="472 700 797 776">Suhu</td> <td data-bbox="797 700 1170 776">Sejuk</td> </tr> <tr> <td data-bbox="407 776 472 851">3</td> <td data-bbox="472 776 797 851">Udara</td> <td data-bbox="797 776 1170 851">Bersih</td> </tr> <tr> <td data-bbox="407 851 472 927">4</td> <td data-bbox="472 851 797 927">Penerangan</td> <td data-bbox="797 851 1170 927">Cukup</td> </tr> <tr> <td data-bbox="407 927 472 1018">5</td> <td data-bbox="472 927 797 1018">Suara</td> <td data-bbox="797 927 1170 1018">Tenang</td> </tr> </tbody> </table>	NO	ASPEK	FAKTOR	1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan	2	Suhu	Sejuk	3	Udara	Bersih	4	Penerangan	Cukup	5	Suara	Tenang
NO	ASPEK	FAKTOR																		
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan																		
2	Suhu	Sejuk																		
3	Udara	Bersih																		
4	Penerangan	Cukup																		
5	Suara	Tenang																		
14	RISIKO BAHAYA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="407 1060 472 1146">NO</th> <th data-bbox="472 1060 1528 1146">FISIK/MENTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="407 1146 472 1229">1</td> <td data-bbox="472 1146 1528 1229">Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table>	NO	FISIK/MENTAL	1	Tidak memiliki resiko bahaya														
NO	FISIK/MENTAL																			
1	Tidak memiliki resiko bahaya																			
15	SYARAT JABATAN	<table border="1"> <tbody> <tr> <td data-bbox="407 1270 472 1380">a</td> <td data-bbox="472 1270 797 1380">Ketrampilan Kerja</td> <td data-bbox="797 1270 1533 1380">Menguasai aplikasi Office dan internet</td> </tr> <tr> <td data-bbox="407 1380 472 1874">b</td> <td data-bbox="472 1380 797 1874">Bakat Kerja</td> <td data-bbox="797 1380 1533 1874"> 1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif </td> </tr> <tr> <td data-bbox="407 1874 472 2328">c</td> <td data-bbox="472 1874 797 2328">Temperamen Kerja</td> <td data-bbox="797 1874 1533 2328"> 1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus </td> </tr> </tbody> </table>	a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Office dan internet	b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif	c	Temperamen Kerja	1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus									
a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Office dan internet																		
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif																		
c	Temperamen Kerja	1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus																		

JK

		melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
d	Minat Kerja	<p>1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga</p> <p>2. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain</p> <p>3. 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik</p>
e	Upaya Fisik	<p>1. Duduk : Sedang</p> <p>2. Berbicara : Sedang</p> <p>3. Melihat : Sedang</p>
f	Fungsi Pekerjaan	<p>1. B7 : Memegang</p> <p>2. D2 : Menganalisa</p> <p>3. O8 : Menerima Instruksi</p>

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

1. Kegiatan identifikasi dan inventarisasi data terkait Pendapatan Asli Daerah (PAD) terlaksana dengan baik
2. Kegiatan pengolahan dan analisis data terkait Pendapatan Asli Daerah (PAD) terlaksana dengan baik
3. Kegiatan monitoring dan evaluasi terkait Pendapatan Asli Daerah (PAD) terlaksana dengan baik
4. Laporan identifikasi dan inventarisasi data terkait Belanja daerah tersusun dengan baik
5. Dokumen pengolahan dan analisis data terkait Belanja Daerah tersusun dengan baik
6. Laporan monitoring dan evaluasi terkait belanja daerah tersusun dengan baik
7. Dokumen identifikasi dan inventarisasi data terkait Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa tersusun dengan baik
8. Dokumen pengolahan dan analisis data terkait Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa tersusun dengan baik
9. Dokumen monitoring dan evaluasi terkait Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan dan Dana Desa tersusun dengan baik
10. Dokumen identifikasi dan inventarisasi data terkait Pembiayaan Daerah tersusun dengan baik

JK

11. Laporan pengolahan dan analisis data terkait terkait Pembiayaan Daerah tersusun dengan baik
12. Laporan monitoring dan evaluasi terkait Pembiayaan Daerah tersusun dengan baik
13. Kegiatan identifikasi dan inventarisasi data terkait laporan keuangan daerah terlaksana dengan baik
14. Kegiatan pengolahan dan analisis data terkait terkait laporan keuangan daerah terlaksana dengan baik
15. Kegiatan monitoring dan evaluasi terkait laporan keuangan daerah terlaksana dengan baik
16. Kegiatan identifikasi dan inventarisasi terkait rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD terlaksana dengan baik
17. Kegiatan pengolahan dan analisis data rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD terlaksana dengan baik
18. Dokumen monitoring dan evaluasi terkait rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD tersusun dengan baik
19. Laporan identifikasi dan inventarisasi terkait dana dekonsentrasi tersusun dengan baik
20. Laporan pengolahan dan analisis data dana dekonsentrasi tersusun dengan baik
21. Dokumen monitoring dan evaluasi terkait dana dekonsentrasi tersusun dengan baik
22. Laporan identifikasi dan inventarisasi terkait dana tugas pembantuan tersusun dengan baik
23. Dokumen pengolahan dan analisis data terkait dana tugas pembantuan tersusun dengan baik
24. Dokumen monitoring dan evaluasi terkait dana tugas pembantuan tersusun dengan baik
25. Laporan bahan analisis kebutuhan pengembangan sistem informasi keuangan daerah tersusun dengan baik
26. Dokumen analisis permasalahan pengembangan sistem informasi keuangan daerah tersusun dengan baik
27. Laporan analisis alternatif pengembangan sistem informasi keuangan daerah sebagai solusi tersusun dengan baik
28. Laporan analisis penilaian terhadap alternatif pengembangan sistem informasi keuangan daerah yang dibuat oleh jenjang jabatan dibawahnya tersusun dengan baik
29. Dokumen konsep pengembangan sistem informasi keuangan tersusun dengan baik
30. Dokumen informasi keuangan daerah tersusun dengan baik
31. Dokumen informasi keuangan daerah yang bersifat internal (institusional); tersusun dengan baik
32. Dokumen informasi keuangan daerah yang bersifat eksternal (regional/wilayah/ daerah, nasional, dan Internasional) tersusun dengan baik

33. Laporan identifikasi informasi keuangan daerah tersusun dengan baik
34. Dokumen verifikasi informasi keuangan daerah tersusun dengan baik
35. Laporan metode untuk mengolah informasi keuangan daerah, yang bersifat sederhana (1 - 2 metode) tersusun dengan baik
36. Laporan metode untuk mengolah informasi keuangan daerah, yang bersifat kompleks (3 atau lebih metode) tersusun dengan baik
37. Dokumen data dan informasi keuangan daerah yang diperoleh dari penerapan metodologi terpilih tersusun dengan baik
38. Dokumen telaah pengelolaan barang milik negara/ daerah tersusun dengan baik
39. Dokumen telaah standar analisa belanja tersusun dengan baik
40. Dokumen telaah standar satuan harga tersusun dengan baik
41. Dokumen telaah tambahan penghasilan (tunjangan daerah) tersusun dengan baik
42. Dokumen buku pegangan/tulisan teknis terkait hubungan keuangan pusat dan daerah tersusun dengan baik
43. Dokumen makalah/ artikel terkait hubungan keuangan pusat dan daerah tersusun dengan baik
44. Kegiatan sosialisasi terkait hubungan keuangan pusat dan daerah terlaksana dengan baik
45. Dokumen bimbingan teknis terkait hubungan keuangan pusat dan daerah terlaksana dengan baik

17 KELAS
JABATAN

9

02

4. ARSIPARIS TERAMPIL PELAKSANA LANJUTAN

1	NAMA JABATAN	ARSIPARIS TERAMPIL PELAKSANA LANJUTAN																																																												
2	KODE JABATAN	3.14.210217.53507.1.1.001.1.5.2																																																												
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH Administrator: SEKRETARIAT : ARSIPARIS TERAMPIL PELAKSANA LANJUTAN																																																												
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan di bidang kearsipan dalam hal pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.																																																												
5	KUALIFIKASI JABATAN	<p>Terendah : S1 Bidang Kearsipan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Kearsipan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Kearsipan Tata persuratan</p> <p>c Pengalaman Kerja : mampu bekerja sebagai arsiparis</p>																																																												
6	TUGAS POKOK	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Mengarahkan surat/naskah</td> <td>Kegiatan</td> <td>48</td> <td>2</td> <td>96</td> <td>0.0727</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Mengendalikan surat dan memantau tindak lanjut surat</td> <td>Kegiatan</td> <td>48</td> <td>1</td> <td>48</td> <td>0.0364</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Melakukan entri data ke komputer</td> <td>Kegiatan</td> <td>48</td> <td>2</td> <td>96</td> <td>0.0727</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Melakukan monitoring penggunaan aplikasi sistem informasi kearsipan</td> <td>Kegiatan</td> <td>48</td> <td>1</td> <td>48</td> <td>0.0364</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Menyusun rencana pemberkasan arsip aktif</td> <td>Kegiatan</td> <td>48</td> <td>2</td> <td>96</td> <td>0.0727</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Memberkaskan arsip aktif</td> <td>Kegiatan</td> <td>48</td> <td>2</td> <td>96</td> <td>0.0727</td> </tr> </tbody> </table>					No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Mengarahkan surat/naskah	Kegiatan	48	2	96	0.0727	2	Mengendalikan surat dan memantau tindak lanjut surat	Kegiatan	48	1	48	0.0364	3	Melakukan entri data ke komputer	Kegiatan	48	2	96	0.0727	4	Melakukan monitoring penggunaan aplikasi sistem informasi kearsipan	Kegiatan	48	1	48	0.0364	5	Menyusun rencana pemberkasan arsip aktif	Kegiatan	48	2	96	0.0727	6	Memberkaskan arsip aktif	Kegiatan	48	2	96	0.0727
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																																																								
1	2	3	4	5	6	7																																																								
1	Mengarahkan surat/naskah	Kegiatan	48	2	96	0.0727																																																								
2	Mengendalikan surat dan memantau tindak lanjut surat	Kegiatan	48	1	48	0.0364																																																								
3	Melakukan entri data ke komputer	Kegiatan	48	2	96	0.0727																																																								
4	Melakukan monitoring penggunaan aplikasi sistem informasi kearsipan	Kegiatan	48	1	48	0.0364																																																								
5	Menyusun rencana pemberkasan arsip aktif	Kegiatan	48	2	96	0.0727																																																								
6	Memberkaskan arsip aktif	Kegiatan	48	2	96	0.0727																																																								

02

7	Membuat daftar arsip aktif	Kegiatan	48	1	48	0.0364
8	Membuat daftar arsip inaktif	Kegiatan	48	1	48	0.0364
9	Membuat daftar isi berkas	Kegiatan	48	1	48	0.0364
10	Melaksanakan penyeleksian hasil penilaian arsip inaktif yang akan disusutkan	Kegiatan	48	1	48	0.0364
11	Membuat inventaris arsip organisasi berbahasa Indonesia	Kegiatan	48	1	48	0.0364
12	Menyusun informasi arsip pandang dengar beridentitas (film, video, gambar statik, rekaman suara)	Kegiatan	48	2	96	0.0727
13	Membuat daftar arsip kartografi	Kegiatan	48	1	48	0.0364
14	Menyeleksi arsip yang akan direstorasi (arsip konvensional, film, video, rekaman suara/sejarah lisan dan kartografi)	Kegiatan	48	1	48	0.0364
15	Menyeleksi arsip foto yang akan dialihmediakan (klise/foto negatif yang akan dicetak, positif yang akan direpro/discan)	Kegiatan	48	1	48	0.0364
16	Melakukan alih media arsip Video ke Video dan CD/ DVD	Kegiatan	48	1	48	0.0364
17	Melakukan alih media arsip foto ke kertas foto dan CD	Kegiatan	48	2	96	0.0727
18	Melakukan alih media arsip audio (rekaman suara/sejarah lisan) ke kaset dan CD	Kegiatan	48	2	96	0.0727

02

19	Melakukan konversi media simpan arsip elektronik	Kegiatan	48	1	48	0.0364
20	Melakukan alih format arsip elektronik	Kegiatan	48	1	48	0.0364
21	Melakukan pemindaian (scanning)	Kegiatan	48	1	48	0.0364
22	Memberikan layanan arsip (film, video, rekaman suara, kartografik dan gambar statik)	Kegiatan	48	1	48	0.0364
23	Memberikan layanan alih media arsip konvensional	Kegiatan	48	1	48	0.0364
24	Melaksanakan kegiatan publikasi arsip pandang dengar melalui media elektronik sebagai penata gambar	Kegiatan	48	1	48	0.0364
25	Menyeleksi materi/bahan pameran kearsipan	Kegiatan	48	1	48	0.0364
26	Memberikan bimbingan arsiparis yang berkaitan dengan jabatan fungsional arsiparis	Kegiatan	48	1	48	0.0364
JUMLAH				33	1584	1.2005
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

7 HASIL KERJA

- 7.1 Dokumen pengarahan surat/naskah
- 7.2 Kegiatan layanan arsip (film, video, rekaman suara, kartografik dan gambar statik)
- 7.3 Kegiatan layanan alih media arsip konvensional
- 7.4 Kegiatan publikasi arsip pandang dengar melalui media elektronik
- 7.5 Kegiatan penyeleksian materi/bahan pameran kearsipan
- 7.6 Kegiatan bimbingan arsiparis
- 7.7 Kegiatan pengendalian surat dan memantau tindak lanjut surat
- 7.8 Kegiatan entri data ke komputer

7.9 Kegiatan monitoring penggunaan aplikasi sistem informasi kearsipan

7.10 Dokumen penyusunan rencana pemberkasan arsip aktif

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Surat/dokumen/arsip	Pemindahan, penyerahan, pengelolaan arsip, pemusnahan, dan
2	Catatan harian	Penyusunan laporan kegiatan
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas lain-lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Aplikasi e-filing/ e-archive	Pelaksanaan e-filing/e-archive
2	Alat penghancur kertas	Pemusnahan surat/dokumen/arsip
3	Komputer/Laptop, Printer, Flash disk, Alat komunikasi, Jaringan internet, Telepon dan Mesin Fax, Mesin Fotokopi, dan Alat Tulis Kantor	Pelaksanaan tugas sehari-hari
4	Pedoman Tata Naskah Dinas	Pencatatan surat/dokumen serta pemberian lembar disposisi

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelengkapan surat/dokumen/arsip
2	Kelengkapan peralatan kerja
3	Kerapihan kearsipan
4	Kelancaran proses pelaksanaan tugas pimpinan

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menilai kelengkapan surat atau dokumen masuk untuk pimpinan
2	Menggunakan peralatan kerja yang tersedia

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris	Sekretariat	Menerima perintah, saran

2

					dan kritik
		2	Eselon IV A , Sub Koordinator dan JFT	Sekretariat	Koordinasi dan konsultasi
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO	ASPEK	FAKTOR	
		1	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruangan	
		2	Suhu	Dingin tanpa perubahan	
		3	Udara	Sejuk	
		4	Penerangan	Terang	
		5	Suara	Tenang	
14	RISIKO BAHAYA	NO	FISIK/MENTAL		
		1	Tidak memiliki resiko bahaya		
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Ms Office dan internet	
		b	Bakat Kerja	1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
				2. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		c	Temperamen Kerja	1. R	: Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
				2. 3.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
				3. 5.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif

y

		<p>e Upaya Fisik</p> <p>1. Duduk : Sering</p> <p>2. Berbicara : Sedang</p> <p>3. Melihat : Sedang</p>
		<p>f Fungsi Pekerjaan</p> <p>1. B7 : Memegang</p> <p>2. D6 : Menyalin</p> <p>3. O8 : Menerima Instruksi</p>
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen pengarahan surat/naskah 2. Kegiatan layanan arsip (film, video, rekaman suara, kartografik dan gambar statik) 3. Kegiatan layanan alih media arsip konvensional 4. Kegiatan publikasi arsip pandang dengar melalui media elektronik 5. Kegiatan penyeleksian materi/bahan pameran kearsipan 6. Kegiatan bimbingan arsiparis 7. Kegiatan pengendalian surat dan memantau tindak lanjut surat 8. Kegiatan entri data ke komputer 9. Kegiatan monitoring penggunaan aplikasi sistem informasi kearsipan 10. Dokumen penyusunan rencana pemberkasan arsip aktif
17	KELAS JABATAN	8

02

5. PERENCANA AHLI MUDA

1	NAMA JABATAN	PERENCANA AHLI MUDA																																			
2	KODE JABATAN	3.09.2303.53507.1.1.001.1.57.2																																			
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH Administrator: SEKRETARIAT : PERENCANA AHLI MUDA																																			
4	IKHTISAR JABATAN	Menyiapkan, mengkaji, merumuskan kebijakan dan menyusun rencana pembangunan pada instansi pemerintah secara teratur dan sistematis, termasuk mengendalikan, memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan rencana pembangunan																																			
5	KUALIFIKASI JABATAN	<p>Terendah: S1 Bidang Ilmu Humaniora/ Ilmu Sosial/ Ilmu Alam/ Ilmu Formal/ Ilmu Terapan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Ilmu Humaniora/ Ilmu Sosial/ Ilmu Alam/ Ilmu Formal/ Ilmu Terapan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat fungsional jenjang ahli Pelatihan fungsional bidang perencana</p> <p>c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam kegiatan perencanaan paling singkat 2 tahun</p>																																			
6	TUGAS POKOK	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Memformulasikan sajian untuk analisis</td> <td>Kegiatan</td> <td>48</td> <td>2</td> <td>96</td> <td>0.0727</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Melakukan riset kebijakan untuk menghasilkan dokumen bahan perencanaan pembangunan</td> <td>Kegiatan</td> <td>48</td> <td>3</td> <td>144</td> <td>0.1091</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Menyusun kaidah pelaksanaan rencana pembangunan</td> <td>Konsep</td> <td>48</td> <td>2</td> <td>96</td> <td>0.0727</td> </tr> </tbody> </table>	No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Memformulasikan sajian untuk analisis	Kegiatan	48	2	96	0.0727	2	Melakukan riset kebijakan untuk menghasilkan dokumen bahan perencanaan pembangunan	Kegiatan	48	3	144	0.1091	3	Menyusun kaidah pelaksanaan rencana pembangunan	Konsep	48	2	96	0.0727
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																															
1	2	3	4	5	6	7																															
1	Memformulasikan sajian untuk analisis	Kegiatan	48	2	96	0.0727																															
2	Melakukan riset kebijakan untuk menghasilkan dokumen bahan perencanaan pembangunan	Kegiatan	48	3	144	0.1091																															
3	Menyusun kaidah pelaksanaan rencana pembangunan	Konsep	48	2	96	0.0727																															

42

4	Menyusun alternatif dan model hubungan kausal/fungsional	Kegiatan	48	2	96	0.0727
5	Menguji alternatif kriteria dan model	Kegiatan	48	2	96	0.0727
6	Menyusun perencanaan kebijakan strategis jangka pendek	Konsep	48	3	144	0.1091
7	Menyusun perencanaan program dan kegiatan lintas sektoral	Konsep	48	3	144	0.1091
8	Menyusun perencanaan program dan kegiatan regional	Konsep	48	3	144	0.1091
9	Menyusun perencanaan program dan kegiatan sektoral	Konsep	48	4	192	0.1455
10	Menyusun rancangan rencana anggaran dan pembiayaan pembangunan	Konsep	48	3	144	0.1091
11	Melakukan telaahan lingkup sektoral/regional terhadap proses dan hasil pembahasan anggaran dengan mitra legislatif	Kegiatan	48	3	144	0.1091
12	Mengendalikan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan	Kegiatan	48	3	144	0.1091
JUMLAH				33	1584	1.2
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

7 HASIL KERJA

- 7.1 Laporan formulasi sajian analisis
- 7.2 Makalah kebijakan (Policy Paper)
- 7.3 Dokumen kaidah pelaksanaan rencana pembangunan
- 7.4 Laporan penyusunan alternatif dan model hubungan kausal/fungsional
- 7.5 Laporan hasil uji alternatif kriteria dan model

- 7.6 Dokumen rencana kebijakan strategis jangka pendek
- 7.7 Dokumen rencana program dan kegiatan lintas sektoral
- 7.8 Dokumen rencana program dan kegiatan regional
- 7.9 Dokumen rencana program dan kegiatan sektoral
- 7.10 Rancangan rencana anggaran dan pembiayaan (RKA harus memuat uraian pembiayaan belanja agar penggunaan anggaran tepat sasaran)
- 7.11 Laporan telaahan hasil pembahasan rencana anggaran
- 7.12 Laporan aporan hasil pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Usulan dari unit terkait	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan pelaksanaan tugas
3	Catatan harian	Menyusun laporan pelaksanaan tugas
4	Disposisi pimpinan	Menyusun laporan lain-lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2	Peraturan perundang-undangan bidang kesehatan	Pelaksanaan tugas sehari-hari
3	Pedoman kerja	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran formulasi sajian analisis
2	Kebenaran kebijakan (Policy Paper)
3	Kebenaran kaidah pelaksanaan rencana pembangunan
4	Kebenaran penyusunan alternatif dan model hubungan kausal/fungsional
5	Kebenaran hasil uji alternatif kriteria dan model
6	Kebenaran rencana kebijakan strategis jangka pendek
7	Kebenaran rencana program dan kegiatan lintas sektoral
8	Kebenaran rencana program dan kegiatan regional

12

		<p>9 Kebenaran rencana program dan kegiatan sektoral</p> <p>10 Kebenaran rancangan rencana anggaran dan pembiayaan (RKA harus memuat uraian pembiayaan belanja agar penggunaan anggaran tepat sasaran)</p> <p>11 Kebenaran telaahan hasil pembahasan rencana anggaran</p> <p>12 Kebenaran hasil pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan</p>																		
11	WEWENANG	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Menilai kelengkapan data/informasi/bahan</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Menggunakan perangkat kerja yang tersedia</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Memberikan informasi yang diperlukan</td> </tr> </tbody> </table>	NO	URAIAN	1	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan	2	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia	3	Memberikan informasi yang diperlukan										
NO	URAIAN																			
1	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan																			
2	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia																			
3	Memberikan informasi yang diperlukan																			
12	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>JABATAN</th> <th>UNIT KERJA/INSTANSI</th> <th>DALAM HAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Eselon IV A , Sub Koordinator dan JFT</td> <td>Sekretariat</td> <td>Koordinasi dan konsultasi</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Sekretaris</td> <td>Sekretariat</td> <td>Menerima perintah, saran dan kritik</td> </tr> </tbody> </table>	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL	1	Eselon IV A , Sub Koordinator dan JFT	Sekretariat	Koordinasi dan konsultasi	2	Sekretaris	Sekretariat	Menerima perintah, saran dan kritik						
NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL																	
1	Eselon IV A , Sub Koordinator dan JFT	Sekretariat	Koordinasi dan konsultasi																	
2	Sekretaris	Sekretariat	Menerima perintah, saran dan kritik																	
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>ASPEK</th> <th>FAKTOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Keadaan ruangan kerja</td> <td>Didalam ruangan</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Suhu</td> <td>Sejuk</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Udara</td> <td>Bersih</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Penerangan</td> <td>Cukup</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Suara</td> <td>Tenang</td> </tr> </tbody> </table>	NO	ASPEK	FAKTOR	1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan	2	Suhu	Sejuk	3	Udara	Bersih	4	Penerangan	Cukup	5	Suara	Tenang
NO	ASPEK	FAKTOR																		
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan																		
2	Suhu	Sejuk																		
3	Udara	Bersih																		
4	Penerangan	Cukup																		
5	Suara	Tenang																		
14	RISIKO BAHAYA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>FISIK/MENTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table>	NO	FISIK/MENTAL	1	Tidak memiliki resiko bahaya														
NO	FISIK/MENTAL																			
1	Tidak memiliki resiko bahaya																			
15	SYARAT JABATAN	<table border="1"> <tbody> <tr> <td>a</td> <td>Ketrampilan Kerja</td> <td>Menguasai aplikasi Office dan internet</td> </tr> <tr> <td>b</td> <td>Bakat Kerja</td> <td> <p>1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip</p> <p>2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan</p> </td> </tr> </tbody> </table>	a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Office dan internet	b	Bakat Kerja	<p>1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip</p> <p>2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan</p>												
a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Office dan internet																		
b	Bakat Kerja	<p>1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip</p> <p>2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan</p>																		

42

			menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		3. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. M	: Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
		2. R	: Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
d	Minat Kerja	1. 2.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga
		2. 4.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
		3. 4.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik
e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Sedang
		2. Berbicara	: Sedang
		3. Melihat	: Sedang
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
		2. D2	: Menganalisa
		3. O8	: Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Laporan formulasi sajian analisis 2. Makalah kebijakan (Policy Paper) 3. Dokumen kaidah pelaksanaan rencana pembangunan 4. Laporan penyusunan alternatif dan model hubungan kausal/fungsional	

12

5. Laporan hasil uji alternatif kriteria dan model
6. Dokumen rencana kebijakan strategis jangka pendek
7. Dokumen rencana program dan kegiatan lintas sektoral
8. Dokumen rencana program dan kegiatan regional
9. Dokumen rencana program dan kegiatan sektoral
10. Rancangan rencana anggaran dan pembiayaan (RKA harus memuat uraian pembiayaan belanja agar penggunaan anggaran tepat sasaran)
11. Laporan telaahan hasil pembahasan rencana anggaran
12. Laporan aporan hasil pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan

17 KELAS
JABATAN

9

02

6. PRANATA KOMPUTER AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	PRANATA KOMPUTER AHLI PERTAMA																																																					
2	KODE JABATAN	3.10.210209.53507.1.1.001.1.61.5																																																					
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH Administrator: SEKRETARIAT : PRANATA KOMPUTER AHLI PERTAMA																																																					
4	IKHTISAR JABATAN	Melaksanakan kegiatan teknologi informasi berbasis komputer yang meliputi tata kelola dan tata laksana teknologi informasi, infrastruktur teknologi informasi, serta sistem informasi dan multimedia.																																																					
5	KUALIFIKASI JABATAN	<p>a Pendidikan Formal : Terendah : D4 bidang teknologi informasi Tertinggi : S1 bidang teknologi informasi Penjurusan : -</p> <p>b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Pelatihan fungsional Pranata Komputer Diklat Fungsional Jenjang Ahli</p> <p>c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang sistem teknologi informasi berbasis komputer paling singkat 1 (satu) tahun;</p>																																																					
6	TUGAS POKOK	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Mengelola katalog layanan teknologi informasi</td> <td>Kegiatan</td> <td>12</td> <td>1</td> <td>12</td> <td>0.0091</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Mengelola permintaan dan layanan teknologi informasi</td> <td>Kegiatan</td> <td>48</td> <td>1</td> <td>48</td> <td>0.0364</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Menyusun alternatif solusi permasalahan pengelolaan data</td> <td>Konsep</td> <td>1</td> <td>11</td> <td>11</td> <td>0.0083</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Melakukan implementasi data model</td> <td>Kegiatan</td> <td>12</td> <td>1</td> <td>12</td> <td>0.0091</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Melakukan implementasi business</td> <td>Kegiatan</td> <td>12</td> <td>1</td> <td>12</td> <td>0.0091</td> </tr> </tbody> </table>					No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Mengelola katalog layanan teknologi informasi	Kegiatan	12	1	12	0.0091	2	Mengelola permintaan dan layanan teknologi informasi	Kegiatan	48	1	48	0.0364	3	Menyusun alternatif solusi permasalahan pengelolaan data	Konsep	1	11	11	0.0083	4	Melakukan implementasi data model	Kegiatan	12	1	12	0.0091	5	Melakukan implementasi business	Kegiatan	12	1	12	0.0091
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																																																	
1	2	3	4	5	6	7																																																	
1	Mengelola katalog layanan teknologi informasi	Kegiatan	12	1	12	0.0091																																																	
2	Mengelola permintaan dan layanan teknologi informasi	Kegiatan	48	1	48	0.0364																																																	
3	Menyusun alternatif solusi permasalahan pengelolaan data	Konsep	1	11	11	0.0083																																																	
4	Melakukan implementasi data model	Kegiatan	12	1	12	0.0091																																																	
5	Melakukan implementasi business	Kegiatan	12	1	12	0.0091																																																	

	intelligence					
6	Menyusun taksonomi data	Data	12	1	12	0.0091
7	Menyusun arsitektur data	Data	12	1	12	0.0091
8	Melakukan pengumpulan kebutuhan informasi	Berkas	240	1	240	0.1818
9	Melakukan perancangan layanan akses data	Kegiatan	2	11	22	0.0167
10	Melakukan implementasi rancangan layanan akses data	Kegiatan	3	11	33	0.025
11	Melakukan ingestion data	Data	12	1	12	0.0091
12	Melakukan implementasi rancangan integrasi data	Data	1	11	11	0.0083
13	Menyusun prosedur pengujian rancangan integrasi data	Konsep	2	11	22	0.0167
14	Melakukan evaluasi hasil pengujian prosedur validasi kebutuhan informasi	Kegiatan	12	1	12	0.0091
15	Melakukan validasi kebutuhan informasi	Kegiatan	240	1	240	0.1818
16	Menyusun dokumentasi rancangan database	Kegiatan	48	1	48	0.0364
17	Melakukan instalasi dan konfigurasi database management system	Kegiatan	3	5.5	16.5	0.0125
18	Melakukan backup atau pemulihan data	Kegiatan	48	1	48	0.0364
19	Menyusun tingkat kinerja layanan database	Konsep	12	2	24	0.0182

43

20	Melakukan peningkatan kinerja database	Kegiatan	12	1	12	0.0091
21	Menyusun rencana retensi data	Konsep	12	1	12	0.0091
22	Melakukan evaluasi teknologi data	Kegiatan	12	1	12	0.0091
23	Melakukan pengadministrasian teknologi data	Berkas	12	1	12	0.0091
24	Melakukan deteksi dan perbaikan terhadap permasalahan teknologi data	Kegiatan	48	1	48	0.0364
25	Mengelola pengguna dan hak akses data	Kegiatan	12	1	12	0.0091
26	Menyusun pemetaan data berdasarkan tingkat kerahasiaan informasi	Kegiatan	12	2	24	0.0182
27	Melakukan pengumpulan data audit teknologi informasi menggunakan metode tertentu	Data	12	1	12	0.0091
28	Menerapkan rancangan fisik sistem jaringan komputer kompleks	Konsep	1	11	11	0.0083
29	Menerapkan rancangan logis sistem pengamanan jaringan komputer kompleks	Konsep	12	1	12	0.0091
30	Menyusun prosedur pemanfaatan system jaringan	Kegiatan	12	1	12	0.0091
31	Melakukan uji coba sistem jaringan computer kompleks	Kegiatan	12	1	12	0.0091
32	Melakukan evaluasi uji coba sistem jaringan komputer sederhana	Kegiatan	12	2	24	0.0182
33	Menyusun dokumentasi	Kegiatan	48	1	48	0.0364

AR

	penggunaan system jaringan komputer					
34	Melakukan optimalisasi sistem jaringan	Kegiatan	12	2	24	0.0182
35	Melakukan deteksi dan/atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem jaringan kompleks	Kegiatan	4	5.5	22	0.0167
36	Melakukan pemeriksaan kesesuaian antara infrastruktur teknologi informasi dengan spesifikasi teknis	Kegiatan	2	16.5	33	0.025
37	Melakukan pengujian infrastruktur teknologi informasi	Kegiatan	1	11	11	0.0083
38	Melakukan pemeliharaan infrastruktur teknologi informasi	Kegiatan	1	5.5	5.5	0.0042
39	Melakukan pemasangan infrastruktur teknologi informasi	Kegiatan	12	1	12	0.0091
40	Melakukan pengaturan akses keamanan fisik teknologi informasi	Kegiatan	12	1	12	0.0091
41	Melakukan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan infrastruktur teknologi informasi	Kegiatan	12	2	24	0.0182
42	Menyusun prosedur pemanfaatan infrastruktur teknologi informasi	Kegiatan	2	5.5	11	0.0083
43	Menyiapkan peralatan video conference (streaming), monitoring peralatan berupa audio, video, dan perangkat jaringan,	Kegiatan	12	1	12	0.0091

43

	sertamengatur layout					
44	Melakukan optimalisasi kinerja infrastruktur teknologi informasi	Kegiatan	12	1	12	0.0091
45	Melakukan perancangan sistem informasi	Kegiatan	2	5.5	11	0.0083
46	Membuat program aplikasi sistem informasi	Kegiatan	2	27.5	55	0.0417
47	Mengembangkan program aplikasi system informasi	Kegiatan	2	11	22	0.0167
48	Melakukan penyiapan data untuk uji coba sistem informasi	Berkas	12	1	12	0.0091
49	Melakukan uji coba sistem informasi	Kegiatan	12	1	12	0.0091
50	Melakukan deteksi dan/atau perbaikan kerusakan sistem informasi	Kegiatan	48	1	48	0.0364
51	Menyusun petunjuk operasional program aplikasi sistem informasi	Kegiatan	1	5.5	5.5	0.0042
52	Menyusun dokumentasi pengembangan system informasi	Kegiatan	1	5.5	5.5	0.0042
53	Melakukan instalasi, upgrade, dan konfigurasi sistem operasi dan/atau aplikasi	Kegiatan	12	1	12	0.0091
54	Melakukan data crawling, data feeding, dan data loading	Data	48	1	48	0.0364
55	Melakukan manipulasi data	Data	2	2	4	0.003
56	Menyusun definisi sistem proyeksi pada suatu data spasial	Kegiatan	12	3	36	0.0273

23

57	Membuat peta tematik rinci	Kegiatan	12	16.5	198	0.15	
58	Melakukan pengolahan data atribut dan spasial rinci	Kegiatan	1	16.5	16.5	0.0125	
59	Mengoperasikan tools untuk membuat storyboard	Kegiatan	12	11	132	0.1	
60	Membuat flowchart untuk pemrograman multimedia	Kegiatan	12	11	132	0.1	
61	Melakukan editing objek multimedia kompleks dengan piranti lunak	Kegiatan	12	16.5	198	0.15	
62	Membuat objek multimedia kompleks dengan piranti lunak	Kegiatan	12	16.5	198	0.15	
63	Membuat prototype kompleks pada program multimedia	Kegiatan	15	16.5	247.5	0.1875	
64	Membuat program multimedia kompleks	Kegiatan	14	16.5	231	0.175	
JUMLAH					338.5	2913	2.2074
JUMLAH PEGAWAI							2 Orang

7 HASIL KERJA

- 7.1 Laporan pengelolaan katalog layanan teknologi informasi
- 7.2 Laporan pengelolaan permintaan dan layanan teknologi informasi
- 7.3 Daftar alternatif solusi permasalahan pengelolaan data
- 7.4 Dokumen implementasi data model
- 7.5 Laporan implementasi business intelligence
- 7.6 Dokumen taksonomi data
- 7.7 Dokumen arsitektur data
- 7.8 Dokumen kebutuhan informasi
- 7.9 Dokumen rancangan layanan akses data
- 7.10 Dokumen implementasi rancangan layanan akses data
- 7.11 Dokumen hasil ingestion data
- 7.12 Dokumen implementasi rancangan integrasi data
- 7.13 Dokumen prosedur pengujian rancangan integrasi data

- 7.14 Dokumen evaluasi hasil pengujian prosedur validasi kebutuhan informasi
- 7.15 Dokumen hasil validasi kebutuhan informasi
- 7.16 Dokumen rancangan database
- 7.17 Laporan hasil instalasi dan konfigurasi database management system
- 7.18 Dokumen hasil backup atau pemulihan data
- 7.19 Dokumen tingkat kinerja layanan database
- 7.20 Laporan peningkatan kinerja database
- 7.21 Dokumen rencana retensi data
- 7.22 Dokumen hasil evaluasi teknologi data
- 7.23 Surat tugas dan laporan administrasi teknologi data
- 7.24 Laporan deteksi dan perbaikan terhadap permasalahan teknologi data
- 7.25 Laporan pengelolaan pengguna dan hak akses data
- 7.26 Dokumen peta data berdasarkan tingkat kerahasiaan informasi
- 7.27 Dokumen kumpulan data audit teknologi informasi
- 7.28 Dokumen implementasi rancangan fisik system jaringan komputer kompleks
- 7.29 Dokumen implementasi rancangan logis system pengamanan jaringan komputer kompleks
- 7.30 Dokumen prosedur pemanfaatan sistem jaringan
- 7.31 Laporan uji coba sistem jaringan computer kompleks
- 7.32 Dokumen hasil evaluasi uji coba sistem jaringan komputer sederhana
- 7.33 Dokumen penggunaan sistem jaringan komputer
- 7.34 Dokumen optimalisasi sistem jaringan
- 7.35 Dokumen hasil deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada system jaringan kompleks
- 7.36 Dokumen hasil pemeriksaan kesesuaian antara infrastruktur teknologi informasi dengan spesifikasi teknis
- 7.37 Laporan hasil pengujian infrastruktur teknologi informasi
- 7.38 Laporan pemeliharaan infrastruktur teknologi informasi
- 7.39 Laporan pemasangan infrastruktur teknologi informasi
- 7.40 Dokumen aturan akses keamanan fisik teknologi informasi
- 7.41 Laporan hasil deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan infrastruktur teknologi informasi
- 7.42 Dokumen prosedur pemanfaatan infrastruktur teknologi informasi
- 7.43 Laporan hasil penyiapan peralatan video conference, monitoring peralatan, dan pengaturan layout
- 7.44 Dokumen optimalisasi kinerja infrastruktur teknologi informasi
- 7.45 Dokumen hasil perancangan sistem informasi

- 7.46 Program aplikasi sistem informasi
- 7.47 Dokumentasi hasil pengembangan program aplikasi sistem informasi
- 7.48 Dokumen contoh data uji coba sistem informasi
- 7.49 Laporan uji coba sistem informasi
- 7.50 Laporan hasil deteksi dan atau perbaikan kerusakan sistem informasi
- 7.51 Buku petunjuk operasional program aplikasi sistem informasi
- 7.52 Dokumen pengembangan sistem informasi
- 7.53 Laporan pelaksanaan instalasi dan upgrade dan konfigurasi sistem operasi dan/atau aplikasi
- 7.54 Laporan hasil data crawling, data feeding, atau data loading
- 7.55 Laporan manipulasi data
- 7.56 Dokumen sistem proyeksi data spasial
- 7.57 Peta tematik rinci
- 7.58 Laporan hasil pengolahan peta yang telah dilengkapi data atribut dan spasial rinci
- 7.59 Story board
- 7.60 Flow chart pemrograman multimedia
- 7.61 Dokumen hasil editing objek multimedia kompleks
- 7.62 Dokumen objek multimedia kompleks
- 7.63 Dokumen prototype kompleks pada program multimedia
- 7.64 Program multimedia kompleks

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi pimpinan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas
2	Notulen kegiatan	Catatan harian Penyusunan draft laporan
3	Data/ program	Penggandaan, perekaman data, pembuatan database
4	Perangkat lunak (software)	Instalasi/up-grade pembuatan program aplikasi
5	Sistem komputer	Pemasangan dan perbaikan sistem komputer
6	Peralatan Komputer (hardware)	Pemasangan, pemeliharaan peralatan komputer

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet	Pelaksanaan tugas sehari-hari

42

2	Peraturan perundang-undangan bidang kesehatan	Pelaksanaan tugas sehari-hari
3	Pedoman kerja	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG
JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran laporan pengelolaan katalog layanan teknologi informasi
2	Kebenaran laporan pengelolaan permintaan dan layanan teknologi informasi
3	Kebenaran daftar alternatif solusi permasalahan pengelolaan data
4	Kebenaran dokumen implementasi data model
5	Kebenaran laporan implementasi business intelligence
6	Kebenaran dokumen taksonomi data
7	Kebenaran dokumen arsitektur data
8	Kebenaran dokumen kebutuhan informasi
9	Kebenaran dokumen rancangan layanan akses data
10	Kebenaran dokumen implementasi rancangan layanan akses data
11	Kebenaran dokumen hasil ingestion data
12	Kebenaran dokumen implementasi rancangan integrasi data
13	Kebenaran dokumen prosedur pengujian rancangan integrasi data
14	Kebenaran dokumen evaluasi hasil pengujian prosedur validasi kebutuhan informasi
15	Kebenaran dokumen hasil validasi kebutuhan informasi
16	Kebenaran dokumen rancangan database
17	Kebenaran laporan hasil instalasi dan konfigurasi database management system
18	Kebenaran dDokumen hasil backup atau pemulihan data
19	Kebenaran dokumen tingkat kinerja layanan database
20	Kebenaran laporan peningkatan kinerja database
21	Kebenaran dokumen rencana retensi data
22	Kebenaran dokumen hasil evaluasi teknologi data
23	Kebenaran surat tugas dan laporan administrasi teknologi data

42

24	Kebenaran laporan deteksi dan perbaikan terhadap permasalahan teknologi data
25	Kebenaran laporan pengelolaan pengguna dan hak akses data
26	Kebenaran dokumen peta data berdasarkan tingkat kerahasiaan informasi
27	Kebenaran dokumen kumpulan data audit teknologi informasi
28	Kebenaran dokumen implementasi rancangan fisik system jaringan komputer kompleks
29	Kebenaran dokumen implementasi rancangan logis system pengamanan jaringan komputer kompleks
30	Kebenaran dokumen prosedur pemanfaatan sistem jaringan
31	Kebenaran laporan uji coba sistem jaringan computer kompleks
32	Kebenaran dokumen hasil evaluasi uji coba sistem jaringan komputer sederhana
33	Kebenaran dokumen penggunaan sistem jaringan komputer
34	Kebenaran dokumen optimalisasi sistem jaringan
35	Kebenaran dokumen hasil deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada system jaringan kompleks
36	Kebenaran dokumen hasil pemeriksaan kesesuaian antara infrastruktur teknologi informasi dengan spesifikasi teknis
37	Kebenaran laporan hasil pengujian infrastruktur teknologi informasi
38	Kebenaran laporan pemeliharaan infrastruktur teknologi informasi
39	Kebenaran dokumen aturan akses keamanan fisik teknologi informasi
40	Kebenaran laporan hasil deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan infrastruktur teknologi informasi
41	Kebenaran dokumen prosedur pemanfaatan infrastruktur teknologi informasi
42	Kebenaran laporan hasil penyiapan peralatan video conference, monitoring peralatan, dan pengaturan layout
43	Kebenaran dokumen optimalisasi kinerja infrastruktur teknologi informasi
44	Kebenaran dokumen hasil perancangan sistem informasi
45	Kelancaran program aplikasi sistem informasi
46	Kelancaran dokumentasi hasil pengembangan program aplikasi sistem informasi
47	Kebenaran dokumen contoh data uji coba sistem informasi
48	Kebenaran laporan uji coba sistem informasi

49	Kebenaran laporan hasil deteksi dan atau perbaikan kerusakan sistem informasi
50	Kebenaran buku petunjuk operasional program aplikasi sistem informasi
51	Kebenaran dokumen pengembangan sistem informasi
52	Kebenaran laporan pelaksanaan instalasi dan upgrade dan konfigurasi sistem operasi dan/atau aplikasi
53	Kebenaran laporan hasil data crawling, data feeding, atau data loading
54	Kebenaran laporan manipulasi data
55	Kebenaran dokumen sistem proyeksi data spasial
56	Kebenaran peta tematik rinci
57	Kebenaran laporan hasil pengolahan peta yang telah dilengkapi data atribut dan spasial rinci
58	Kebenaran Story board
59	Kebenaran Flow chart pemrograman multimedia
60	Kebenaran dokumen hasil editing objek multimedia kompleks
61	Kebenaran dokumen objek multimedia kompleks
62	Kebenaran dokumen prototype kompleks pada program multimedia
63	Kelancaran program multimedia kompleks
64	Kebenaran laporan pemasangan infrastruktur teknologi informasi

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memproteksi database dari pihak yang tidak bertanggung jawab
2	Menilai kondisi kelaikan komputer dan peralatannya

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Menerima masukan, saran dan kritik
2	Eselon IV, Sub Koordinator dan JFT	Sekretariat	Konsultasi dan Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruangan

23

2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Pengoperasian komputer, pemrograman p
b	Bakat Kerja	<p>1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip</p> <p>2. N : Numerik, merupakan kemampuan untuk melakukan operasi arithmetik secara tepat dan akurat</p> <p>3. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</p>
c	Temperamen Kerja	1. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
d	Minat Kerja	<p>1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</p> <p>2. 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik</p> <p>3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif</p>
e	Upaya Fisik	<p>1. Duduk : Sedang</p> <p>2. Berbicara : Sedang</p> <p>3. Melihat : Sering</p>

12

f	Fungsi Pekerjaan	1. B0	: Memasang (instalasi)
		2. D6	: Menyalin
		3. O8	: Menerima Instruksi

16 PRESTASI
KERJA YANG
DIHARAPKAN

1. Laporan pengelolaan katalog layanan teknologi informasi
2. Laporan pengelolaan permintaan dan layanan teknologi informasi
3. Daftar alternatif solusi permasalahan pengelolaan data
4. Dokumen implementasi data model
5. Laporan implementasi business intelligence
6. Dokumen taksonomi data
7. Dokumen arsitektur data
8. Dokumen kebutuhan informasi
9. Dokumen rancangan layanan akses data
10. Dokumen implementasi rancangan layanan akses data
11. Dokumen hasil ingestion data
12. Dokumen implementasi rancangan integrasi data
13. Dokumen prosedur pengujian rancangan integrasi data
14. Dokumen evaluasi hasil pengujian prosedur validasi kebutuhan informasi
15. Dokumen hasil validasi kebutuhan informasi
16. Dokumen rancangan database
17. Laporan hasil instalasi dan konfigurasi database management system
18. Dokumen hasil backup atau pemulihan data
19. Dokumen tingkat kinerja layanan database
20. Laporan peningkatan kinerja database
21. Dokumen rencana retensi data
22. Dokumen hasil evaluasi teknologi data
23. Surat tugas dan laporan administrasi teknologi data
24. Laporan deteksi dan perbaikan terhadap permasalahan teknologi data
25. Laporan pengelolaan pengguna dan hak akses data
26. Dokumen peta data berdasarkan tingkat kerahasiaan informasi
27. Dokumen kumpulan data audit teknologi informasi
28. Dokumen implementasi rancangan fisik system jaringan komputer kompleks
29. Dokumen implementasi rancangan logis system pengamanan jaringan komputer kompleks

AR

30. Dokumen prosedur pemanfaatan sistem jaringan
31. Laporan uji coba sistem jaringan computer kompleks
32. Dokumen hasil evaluasi uji coba sistem jaringan komputer sederhana
33. Dokumen penggunaan sistem jaringan komputer
34. Dokumen optimalisasi sistem jaringan
35. Dokumen hasil deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada system jaringan kompleks
36. Dokumen hasil pemeriksaan kesesuaian antara infrastruktur teknologi informasi dengan spesifikasi teknis
37. Laporan hasil pengujian infrastruktur teknologi informasi
38. Laporan pemeliharaan infrastruktur teknologi informasi
39. Laporan pemasangan infrastruktur teknologi informasi
40. Dokumen aturan akses keamanan fisik teknologi informasi
41. Laporan hasil deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan infrastruktur teknologi informasi
42. Dokumen prosedur pemanfaatan infrastruktur teknologi informasi
43. Laporan hasil penyiapan peralatan video conference, monitoring peralatan, dan pengaturan layout
44. Dokumen optimalisasi kinerja infrastruktur teknologi informasi
45. Dokumen hasil perancangan sistem informasi
46. Program aplikasi sistem informasi
47. Dokumentasi hasil pengembangan program aplikasi sistem informasi
48. Dokumen contoh data uji coba sistem informasi
49. Laporan uji coba sistem informasi
50. Laporan hasil deteksi dan atau perbaikan kerusakan sistem informasi
51. Buku petunjuk operasional program aplikasi sistem informasi
52. Dokumen pengembangan sistem informasi
53. Laporan pelaksanaan instalasi dan upgrade dan konfigurasi sistem operasi dan/atau aplikasi
54. Laporan hasil data crawling, data feeding, atau data loading
55. Laporan manipulasi data
56. Dokumen sistem proyeksi data spasial
57. Peta tematik rinci
58. Laporan hasil pengolahan peta yang telah dilengkapi data atribut dan spasial rinci
59. Story board
60. Flow chart pemrograman multimedia

- 61. Dokumen hasil editing objek multimedia kompleks
- 62. Dokumen objek multimedia kompleks
- 63. Dokumen prototype kompleks pada program multimedia
- 64. Program multimedia kompleks

17 KELAS
JABATAN

8

13

7. SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PROGRAM, DATA DAN EVALUASI

1	NAMA JABATAN	SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PROGRAM, DATA DAN EVALUASI																																
2	KODE JABATAN	2.05.210105.53507.1.1.1																																
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH Administrator: SEKRETARIAT IVA : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PROGRAM, DATA DAN EVALUASI																																
4	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan dan melaksanakan kegiatan program, data dan evaluasi melalui pengumpulan data, mengolah dan menganalisa data serta menyusun pelaporan kinerja instansi berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tersedia program, data dan hasil evaluasi yang akurat																																
5	KUALIFIKASI JABATAN	Terendah: S1 Bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjurusan: Diutamakan telah mengikuti diklatpim IV Teknis : - c Pengalaman Kerja : 2 Tahun dalam pangkat minimal																																
6	TUGAS POKOK	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Merencanakan kegiatan Sub Bagian Program, Data dan Evaluasi berdasarkan langkah-langkah operasional kesekretariatan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas</td> <td>Berkas</td> <td>1</td> <td>55</td> <td>55</td> <td>0.0417</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Membagi tugas dan memeriksa kerja</td> <td>Berkas</td> <td>240</td> <td>1</td> <td>240</td> <td>0.1818</td> </tr> </tbody> </table>					No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Merencanakan kegiatan Sub Bagian Program, Data dan Evaluasi berdasarkan langkah-langkah operasional kesekretariatan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas	Berkas	1	55	55	0.0417	2	Membagi tugas dan memeriksa kerja	Berkas	240	1	240	0.1818
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																												
1	2	3	4	5	6	7																												
1	Merencanakan kegiatan Sub Bagian Program, Data dan Evaluasi berdasarkan langkah-langkah operasional kesekretariatan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas	Berkas	1	55	55	0.0417																												
2	Membagi tugas dan memeriksa kerja	Berkas	240	1	240	0.1818																												

BR

	bawahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas					
3	Memeriksa dan melaksanakan hasil penyusunan dan penjabaran program berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tersusunnya program dan kegiatan yang akomodatif	Berkas	48	2	96	0.0727
4	Menghimpun dan mengolah serta menganalisis data dari masing-masing unit kerja di lingkungan Badan agar tersedia data base dan statistik Badan sesuai kebutuhan	Berkas	96	1	96	0.0727
5	Menyusun laporan kinerja dan laporan dinas lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja sebagai bahan masukan bagi atasan	Laporan	12	16.5	198	0.15
6	Mengevaluasi program dan kegiatan sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan program dan kegiatan tahun berikutnya	Kegiatan	96	1	96	0.0727
7	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan program data dan evaluasi berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan	Laporan	12	11	132	0.1
8	Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan	Kegiatan	24	5.5	132	0.1

42

	masuk dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas					
9	Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, beretika dan bermoral	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	480	0.9833	472	0.3576
JUMLAH				99.4833	1583	1.1992
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

- 7 HASIL KERJA
- 7.1 Dokumen penyusunan laporan kinerja dan laporan dinas lainnya
 - 7.2 Kegiatan pembagian tugas
 - 7.3 Dokumen perencanaan kegiatan
 - 7.4 Kegiatan pemeriksaan hasil penyusunan dan penjabaran program
 - 7.5 Kegiatan analisis data dari masing-masing unit kerja
 - 7.6 Kegiatan evaluasi program dan kegiatan sesuai target kinerja
 - 7.7 Laporan hasil pelaksanaan kegiatan
 - 7.8 Kegiatan konsultasi pelaksanaan kegiatan
 - 7.9 Kegiatan pembinaan disiplin terhadap bawahan
 - 7.10 Kegiatan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan

42

9	PERANGKAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="410 139 467 219">NO</th> <th data-bbox="467 139 927 219">PERANGKAT KERJA</th> <th data-bbox="927 139 1570 219">PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="410 219 467 299">1</td> <td data-bbox="467 219 927 299">SOTK (Tupoksi)</td> <td data-bbox="927 219 1570 299">Mendistribusikan Tugas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="410 299 467 378">2</td> <td data-bbox="467 299 927 378">SOP dan Petunjuk</td> <td data-bbox="927 299 1570 378">Teknis Menyusun Rencana Kegiatan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="410 378 467 458">3</td> <td data-bbox="467 378 927 458">Kerangka Acuan Kerja</td> <td data-bbox="927 378 1570 458">Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="410 458 467 538">4</td> <td data-bbox="467 458 927 538">Kerangka Acuan Kerja</td> <td data-bbox="927 458 1570 538">Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="410 538 467 618">5</td> <td data-bbox="467 538 927 618">Juklak dan Juknis</td> <td data-bbox="927 538 1570 618">Penyusunan target dan realisasi</td> </tr> <tr> <td data-bbox="410 618 467 697">6</td> <td data-bbox="467 618 927 697">Rencana Operasional</td> <td data-bbox="927 618 1570 697">Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="410 697 467 777">7</td> <td data-bbox="467 697 927 777">SOP dan Petunjuk Teknis</td> <td data-bbox="927 697 1570 777">Menyusun Laporan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="410 777 467 857">8</td> <td data-bbox="467 777 927 857">Juklak dan Juknis</td> <td data-bbox="927 777 1570 857">Melaksanakan Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table>	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS	1	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas	2	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan	3	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas	4	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan	5	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi	6	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas	7	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan	8	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi
NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS																											
1	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas																											
2	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan																											
3	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas																											
4	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan																											
5	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi																											
6	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas																											
7	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan																											
8	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi																											
10	TANGGUNG JAWAB	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="410 879 467 959">NO</th> <th data-bbox="467 879 1570 959">URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="410 959 467 1039">1</td> <td data-bbox="467 959 1570 1039">Kelancaran pembagian tugas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="410 1039 467 1118">2</td> <td data-bbox="467 1039 1570 1118">Kelancaran pemeriksaan hasil penyusunan dan penjabaran program</td> </tr> <tr> <td data-bbox="410 1118 467 1198">3</td> <td data-bbox="467 1118 1570 1198">Kelancaran analisis data dari masing-masing unit kerja</td> </tr> <tr> <td data-bbox="410 1198 467 1278">4</td> <td data-bbox="467 1198 1570 1278">Kebenaran penyusunan laporan kinerja dan laporan dinas lainnya</td> </tr> <tr> <td data-bbox="410 1278 467 1358">5</td> <td data-bbox="467 1278 1570 1358">Kelancaran evaluasi program dan kegiatan sesuai target kinerja</td> </tr> <tr> <td data-bbox="410 1358 467 1437">6</td> <td data-bbox="467 1358 1570 1437">Kebenaran laporan hasil pelaksanaan kegiatan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="410 1437 467 1517">7</td> <td data-bbox="467 1437 1570 1517">Kelancaran konsultasi pelaksanaan kegiatan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="410 1517 467 1597">8</td> <td data-bbox="467 1517 1570 1597">Kelancaran pembinaan disiplin terhadap bawahan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="410 1597 467 1677">9</td> <td data-bbox="467 1597 1570 1677">Kelancaran tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="410 1677 467 1756">10</td> <td data-bbox="467 1677 1570 1756">Kebenaran perencanaan kegiatan</td> </tr> </tbody> </table>	NO	URAIAN	1	Kelancaran pembagian tugas	2	Kelancaran pemeriksaan hasil penyusunan dan penjabaran program	3	Kelancaran analisis data dari masing-masing unit kerja	4	Kebenaran penyusunan laporan kinerja dan laporan dinas lainnya	5	Kelancaran evaluasi program dan kegiatan sesuai target kinerja	6	Kebenaran laporan hasil pelaksanaan kegiatan	7	Kelancaran konsultasi pelaksanaan kegiatan	8	Kelancaran pembinaan disiplin terhadap bawahan	9	Kelancaran tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan	10	Kebenaran perencanaan kegiatan					
NO	URAIAN																												
1	Kelancaran pembagian tugas																												
2	Kelancaran pemeriksaan hasil penyusunan dan penjabaran program																												
3	Kelancaran analisis data dari masing-masing unit kerja																												
4	Kebenaran penyusunan laporan kinerja dan laporan dinas lainnya																												
5	Kelancaran evaluasi program dan kegiatan sesuai target kinerja																												
6	Kebenaran laporan hasil pelaksanaan kegiatan																												
7	Kelancaran konsultasi pelaksanaan kegiatan																												
8	Kelancaran pembinaan disiplin terhadap bawahan																												
9	Kelancaran tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan																												
10	Kebenaran perencanaan kegiatan																												
11	WEWENANG	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="410 1801 467 1881">NO</th> <th data-bbox="467 1801 1570 1881">URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="410 1881 467 1961">1</td> <td data-bbox="467 1881 1570 1961">Menilai prestasi kerja bawahan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="410 1961 467 2040">2</td> <td data-bbox="467 1961 1570 2040">Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya</td> </tr> <tr> <td data-bbox="410 2040 467 2120">3</td> <td data-bbox="467 2040 1570 2120">Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="410 2120 467 2200">4</td> <td data-bbox="467 2120 1570 2200">Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin</td> </tr> </tbody> </table>	NO	URAIAN	1	Menilai prestasi kerja bawahan	2	Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya	3	Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan	4	Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin																	
NO	URAIAN																												
1	Menilai prestasi kerja bawahan																												
2	Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya																												
3	Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan																												
4	Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin																												
12	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="410 2250 467 2330">NO</th> <th data-bbox="467 2250 808 2330">JABATAN</th> <th data-bbox="808 2250 1279 2330">UNIT KERJA/INSTANSI</th> <th data-bbox="1279 2250 1570 2330">DALAM HAL</th> </tr> </thead> <tbody> </tbody> </table>	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL																							
NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL																										

42

1	Eselon IV A , Sub Koordinator dan JFT	Sekretariat	Koordinasi dan Konsultasi
2	Sekretaris	Sekretariat	Menerima perintah, kritik dan saran
3	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Program, Data Dan Evaluasi	Memberi perintah, kritik dan saran

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer
b	Bakat Kerja	<p>1. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</p> <p>2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif</p>
c	Temperamen Kerja	<p>1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</p> <p>2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu</p>

13

		<p>d Minat Kerja</p> <p>1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</p> <p>2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur</p>
		<p>e Upaya Fisik</p> <p>1. Duduk : Sering</p> <p>2. Berbicara : Sering</p> <p>3. Melihat : Sering</p>
		<p>f Fungsi Pekerjaan</p> <p>1. D1 : Mengkoordinasikan</p> <p>2. O0 : Menasehati</p> <p>3. O6 : Berbicara (Informasi)</p>
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen penyusunan laporan kinerja dan laporan dinas lainnya 2. Kegiatan pembagian tugas 3. Dokumen perencanaan kegiatan 4. Kegiatan pemeriksaan hasil penyusunan dan penjabaran program 5. Kegiatan analisis data dari masing-masing unit kerja 6. Kegiatan evaluasi program dan kegiatan sesuai target kinerja 7. Laporan hasil pelaksanaan kegiatan 8. Kegiatan konsultasi pelaksanaan kegiatan 9. Kegiatan pembinaan disiplin terhadap bawahan 10. Kegiatan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
17	KELAS JABATAN	9

43

8. ANALIS PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN

1	NAMA JABATAN	ANALIS PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN																												
2	KODE JABATAN	2.06.2303.53507.1.1.1.1.1.14																												
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH Administrator: SEKRETARIAT Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PROGRAM DATA DAN EVALUASI : ANALIS PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN																												
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan																												
5	KUALIFIKASI JABATAN	Terendah: S1 Bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya																												
6	TUGAS POKOK	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;</td> <td>Berkas</td> <td>240</td> <td>4</td> <td>960</td> <td>0.7273</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Mengumpulkan bahan-bahan perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian</td> <td>Berkas</td> <td>12</td> <td>27.5</td> <td>330</td> <td>0.25</td> </tr> </tbody> </table>	No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;	Berkas	240	4	960	0.7273	2	Mengumpulkan bahan-bahan perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian	Berkas	12	27.5	330	0.25
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																								
1	2	3	4	5	6	7																								
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;	Berkas	240	4	960	0.7273																								
2	Mengumpulkan bahan-bahan perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian	Berkas	12	27.5	330	0.25																								

42

		pekerjaan;							
		3	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;	Berkas	12	27.5	330	0.25	
		4	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;	Berkas	12	27.5	330	0.25	
		5	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan tugas untuk disampaikan kepada pimpinan;	Berkas	240	2	480	0.3636	
		6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Berkas	240	1.9667	472	0.3576	
		JUMLAH					90.4667	2902	2.1985
		JUMLAH PEGAWAI						2 Orang	
7	HASIL KERJA	<p>7.1 Laporan hasil kerja</p> <p>7.2 Kegiatan pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya</p> <p>7.3 Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain</p> <p>7.4 Dokumen bahan-bahan perencanaan, evaluasi dan pelaporan</p> <p>7.5 Dokumen bahan-bahan hasil klasifikasi dan penelaahan</p>							
8	BAHAN KERJA	NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS					
		1	Peraturan Terkait Tupoksi atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan					

42

		2	Petunjuk kerja tentang Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Pelaksanaan tugas Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	
9	PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS	
		1	Alat Tulis Kantor	membuat laporan Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	
		2	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	
		3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas	
10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN		
		1	Ketepatan dan kesesuaian laporan hasil kerja		
		2	Kebenaran bahan-bahan perencanaan, evaluasi dan pelaporan		
		3	Kebenaran bahan-bahan hasil klasifikasi dan penelaahan		
		4	Kelancaran dan kesesuaian kegiatan pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya		
		5	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain		
11	WEWENANG	NO	URAIAN		
		1	Melaksanakan tugas sebagai Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan		
12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
		1	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Program, Data Dan Evaluasi	Menerima perintah, kritik dan saran
		2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Program, Data Dan Evaluasi	Koordinasi
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO	ASPEK	FAKTOR	
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan	
		2	Suhu	Normal	
		3	Udara	Sejuk	
		4	Penerangan	Cukup	

5 Suara Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Penguasaan Komputer
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang

DR

		<ul style="list-style-type: none"> 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	<ul style="list-style-type: none"> 1. Laporan hasil kerja 2. Kegiatan pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya 3. Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain 4. Dokumen bahan-bahan perencanaan, evaluasi dan pelaporan 5. Dokumen bahan-bahan hasil klasifikasi dan penelaahan
17	KELAS JABATAN	7

73

9. PENGELOLA PROGRAM DAN KEGIATAN

1	NAMA JABATAN	PENGELOLA PROGRAM DAN KEGIATAN																																														
2	KODE JABATAN	2.06.2303.53507.1.1.1.1.1.21																																														
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH Administrator: SEKRETARIAT Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PROGRAM DATA DAN EVALUASI : PENGELOLA PROGRAM DAN KEGIATAN																																														
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang program dan kegiatan																																														
5	KUALIFIKASI JABATAN	Terendah: D3 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : D3 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjurusan: - Teknis : Diklat Pengolahan Data c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya																																														
6	TUGAS POKOK	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Membuat bahan pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dinas/badan</td> <td>Berkas</td> <td>12</td> <td>11</td> <td>132</td> <td>0.1</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Membuat dan mengedarkan surat-surat ke bidang terkait permintaan data</td> <td>Berkas</td> <td>24</td> <td>4</td> <td>96</td> <td>0.0727</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Mengumpulkan bahan-bahan LPPD sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan</td> <td>Berkas</td> <td>1</td> <td>55</td> <td>55</td> <td>0.0417</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Mengagendakan surat</td> <td>Berkas</td> <td>48</td> <td>2</td> <td>96</td> <td>0.0727</td> </tr> </tbody> </table>					No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Membuat bahan pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dinas/badan	Berkas	12	11	132	0.1	2	Membuat dan mengedarkan surat-surat ke bidang terkait permintaan data	Berkas	24	4	96	0.0727	3	Mengumpulkan bahan-bahan LPPD sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan	Berkas	1	55	55	0.0417	4	Mengagendakan surat	Berkas	48	2	96	0.0727
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																																										
1	2	3	4	5	6	7																																										
1	Membuat bahan pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dinas/badan	Berkas	12	11	132	0.1																																										
2	Membuat dan mengedarkan surat-surat ke bidang terkait permintaan data	Berkas	24	4	96	0.0727																																										
3	Mengumpulkan bahan-bahan LPPD sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan	Berkas	1	55	55	0.0417																																										
4	Mengagendakan surat	Berkas	48	2	96	0.0727																																										

AK

	yang masuk					
5	Mengolah dan mengentry data laporan evaluasi pelaksanaan renja Dinas/Badan	Berkas	12	16.5	198	0.15
6	Melakukan entry data daftar informasi publik termasuk perubahannya	Berkas	48	2	96	0.0727
7	Mengumumkan daftar informasi publik melalui elektronik	Berkas	24	4	96	0.0727
8	Melakukan penyimpanan dokumen program dan kegiatan	Kegiatan	48	2	96	0.0727
9	Menghimpun dan menyusun RKA belanja langsung	Berkas	1	55	55	0.0417
10	Menghimpun dan menyusun RKA belanja tidak langsung	Berkas	1	55	55	0.0417
11	Menghimpun dan menyusun RKA perubahan belanja langsung	Berkas	1	55	55	0.0417
12	Menghimpun dan menyusun RKA perubahan belanja tidak langsung	Berkas	1	55	55	0.0417
13	Menghimpun bahan RKA dan DPA	Berkas	1	55	55	0.0417
14	Menghimpun bahan RKA-P dan DPA-P	Berkas	1	55	55	0.0417
15	Mengentri RKA pada aplikasi SIPKD	Berkas	2	55	110	0.0833
16	Mengentri RKA-P pada aplikasi SIPKD	Berkas	2	55	110	0.0833
17	Mengumpulkan bahan dan menyusun LKPJ akhir tahun	Berkas	1	44	44	0.0333
JUMLAH				580.5	1459	1.1053

2

JUMLAH PEGAWAI**1 Orang**

- 7 HASIL KERJA
- 7.1 Dokumen bahan pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dinas/badan
 - 7.2 Kegiatan membuat dan mengedarkan surat-surat
 - 7.3 Dokumen pengumpulan bahan-bahan LPPD
 - 7.4 Kegiatan mengagendakan surat yang masuk
 - 7.5 Dokumen hasil pengolahan dan pengentrian data laporan evaluasi pelaksanaan renja Dinas/Badan
 - 7.6 Kegiatan entry data daftar informasi publik termasuk perubahannya
 - 7.7 Kegiatan mengumumkan daftar informasi publik melalui elektronik
 - 7.8 Kegiatan penyimpanan dokumen program dan kegiatan
 - 7.9 Dokumen penyusunan RKA belanja langsung
 - 7.10 Dokumen penyusunan RKA belanja tidak langsung
 - 7.11 Dokumen penyusunan RKA perubahan belanja langsung
 - 7.12 Dokumen penyusunan RKA perubahan belanja tidak langsung
 - 7.13 Dokumen bahan RKA dan DPA
 - 7.14 Dokumen bahan RKA-P dan DPA-P
 - 7.15 Kegiatan mengentri RKA pada aplikasi SIPKD
 - 7.16 Kegiatan mengentri RKA-P pada aplikasi SIPKD
 - 7.17 Dokumen pengumpulan bahan dan menyusun LKPD akhir tahun

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
2	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
3	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan
4	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
2	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif



3	Komputer	alat penyusunan naskah dinas
---	----------	------------------------------

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran dan kebenaran entry data daftar informasi publik termasuk perubahannya
2	Kelancaran kegiatan mengumumkan daftar informasi publik melalui elektronik
3	Kelancaran kegiatan penyimpanan dokumen program dan kegiatan
4	Kebenaran dokumen penyusunan RKA belanja langsung
5	Kebenaran dokumen penyusunan RKA belanja tidak langsung
6	Kebenaran dokumen penyusunan RKA perubahan belanja langsung
7	Kebenaran dokumen penyusunan RKA perubahan belanja tidak langsung
8	Kebenaran dokumen bahan RKA dan DPA
9	Kebenaran dokumen bahan RKA-P dan DPA-P
10	Kelancaran dan kebenaran mengentri RKA pada aplikasi SIPKD
11	Kelancaran dan kebenaran mengentri RKA-P pada aplikasi SIPKD
12	Kebenaran dokumen pengumpulan bahan dan menyusun LKPJ akhir tahun
13	Kebenaran dokumen bahan pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dinas/badan
14	Kelancaran kegiatan membuat dan mengedarkan surat-surat
15	Kebenaran dokumen pengumpulan bahan-bahan LPPD
16	Kelancaran kegiatan mengagendakan surat yang masuk
17	Kebenaran dokumen hasil pengolahan dan pengentrian data laporan evaluasi pelaksanaan renja Dinas/Badan

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan
2	Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan
3	Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasarana pelaksanaan tugas

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
----	---------	---------------------	-----------

JK

		1	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Program, Data Dan Evaluasi	Koordinasi
		2	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Program, Data Dan Evaluasi	Menerima perintah, kritik dan saran
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO	ASPEK	FAKTOR	
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan	
		2	Suhu	Sejuk	
		3	Udara	Segar	
		4	Penerangan	Terang	
		5	Suara	Tenang	
14	RISIKO BAHAYA	NO	FISIK/MENTAL		
		1	Tidak memiliki resiko bahaya		
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Mampu Melaksanakan Pengolahan dan Penyusunan Data, mengetik 10 jari	
		b	Bakat Kerja	1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
				2. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
				3. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
				2. R	: Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu

42

		<p>3. S : Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan</p> <p>4. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri</p>
d	Minat Kerja	<p>1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga</p> <p>2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik</p> <p>3. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur</p> <p>4. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain</p>
e	Upaya Fisik	<p>1. Duduk : Sering</p> <p>2. Berbicara : Sedang</p> <p>3. Melihat : Sering</p>
f	Fungsi Pekerjaan	<p>1. B7 : Memegang</p> <p>2. D5 : Membandingkan/Mencocokkan</p> <p>3. O8 : Menerima Instruksi</p>

16 PRESTASI
KERJA YANG
DIHARAPKAN

1. Dokumen bahan pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dinas/badan
2. Kegiatan membuat dan mengedarkan surat-surat
3. Dokumen pengumpulan bahan-bahan LPPD
4. Kegiatan mengagendakan surat yang masuk
5. Dokumen hasil pengolahan dan pengentryan data laporan evaluasi pelaksanaan renja Dinas/Badan
6. Kegiatan entry data daftar informasi publik termasuk perubahannya
7. Kegiatan mengumumkan daftar informasi publik melalui elektronik

42

8. Kegiatan penyimpanan dokumen program dan kegiatan
9. Dokumen penyusunan RKA belanja langsung
10. Dokumen penyusunan RKA belanja tidak langsung
11. Dokumen penyusunan RKA perubahan belanja langsung
12. Dokumen penyusunan RKA perubahan belanja tidak langsung
13. Dokumen bahan RKA dan DPA
14. Dokumen bahan RKA-P dan DPA-P
15. Kegiatan mengentri RKA pada aplikasi SIPKD
16. Kegiatan mengentri RKA-P pada aplikasi SIPKD
17. Dokumen pengumpulan bahan dan menyusun LKPJ akhir tahun

17 KELAS
JABATAN

6

13

10. ANALIS DATA DAN INFORMASI

1	NAMA JABATAN	ANALIS DATA DAN INFORMASI																												
2	KODE JABATAN	2.06.2306.53507.1.1.1.1.8.1																												
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH Administrator: SEKRETARIAT Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PROGRAM DATA DAN EVALUASI : ANALIS DATA DAN INFORMASI																												
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang data dan informasi																												
5	KUALIFIKASI JABATAN	Terendah : S1 Bidang Statistik/ Manajemen/ Teknik Infomatika/ Sistem Informasi/ Ilmu Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Statistik/ Manajemen/ Teknik Infomatika/ Sistem Informasi/ Ilmu Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Administrasi Umum, Sistem dan Program Komputer c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya																												
6	TUGAS POKOK	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;</td> <td>Berkas</td> <td>240</td> <td>1</td> <td>240</td> <td>0.1818</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Mengumpulkan data dan informasi dari masing-masing unit kerja di lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah agar tersedia database dan</td> <td>Berkas</td> <td>60</td> <td>5.5</td> <td>330</td> <td>0.25</td> </tr> </tbody> </table>	No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;	Berkas	240	1	240	0.1818	2	Mengumpulkan data dan informasi dari masing-masing unit kerja di lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah agar tersedia database dan	Berkas	60	5.5	330	0.25
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																								
1	2	3	4	5	6	7																								
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;	Berkas	240	1	240	0.1818																								
2	Mengumpulkan data dan informasi dari masing-masing unit kerja di lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah agar tersedia database dan	Berkas	60	5.5	330	0.25																								

2

	statistik untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;					
3	Mempelajari, menganalisa serta menelaah data dan informasi dari masing-masing unit kerja di lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah agar tersedia database dan statistik sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;	Berkas	60	2	120	0.0909
4	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;	Berkas	48	11	528	0.4
5	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan tugas untuk disampaikan kepada pimpinan;	Berkas	240	0.5	120	0.0909
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Berkas	240	0.5	120	0.0909
JUMLAH				20.5	1458	1.1045
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

7

HASIL KERJA

7.1 Dokumen hasil klasifikasi data kepegawaian

7.2 Dokumen hasil identifikasi data Kepegawaian

7.3 Laporan hasil analisis karakteristik, spesifikasi, dan hal-hal yang terkait dengan data dan informasi kepegawaian

7.4 Laporan hasil pelaksanaan tugas.

AK

8	BAHAN KERJA	NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS	
		1	Peraturan terkait Tupoksi atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan	
		2	Petunjuk kerja tentang Analis Data dan Informasi	Pelaksanaan tugas Analis Data dan Informasi	
9	PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS	
		1	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan Analis Data dan Informasi	
		2	ATK	membuat laporan Analis Data dan Informasi	
		3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas	
10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN		
		1	Kelengkapan data dan informasi kepegawaian		
		2	Ketepatan konsep identifikasi data dan informasi kepegawaian		
		3	Keakuratan konsep analisa karakteristik dan spesifikasi data dan informasi kepegawaian		
		4	Keakuratan konsep laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas		
11	WEWENANG	NO	URAIAN		
		1	Melaksanakan tugas sebagai Analis Data dan Informasi		
12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
		1	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Program, Data Dan Evaluasi	Menerima perintah, kritik dan saran
		2	Jabatan Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Program, Data Dan Evaluasi	Koordinasi
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO	ASPEK	FAKTOR	
		1	Keadaan ruangan kerja	Di luar dan di dalam ruangan	
		2	Suhu	Normal	

23

		3	Udara	Sejuk																																				
		4	Penerangan	Cukup																																				
		5	Suara	Tenang																																				
14	RISIKO BAHAYA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>FISIK/MENTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table>			NO	FISIK/MENTAL	1	Tidak memiliki resiko bahaya																																
NO	FISIK/MENTAL																																							
1	Tidak memiliki resiko bahaya																																							
15	SYARAT JABATAN	<table border="1"> <tbody> <tr> <td>a</td> <td>Ketrampilan Kerja</td> <td colspan="2">Mampu mengoperasikan komputer</td> </tr> <tr> <td>b</td> <td>Bakat Kerja</td> <td>1. G</td> <td>: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>2. Q</td> <td>: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>3. V</td> <td>: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif</td> </tr> <tr> <td>c</td> <td>Temperamen Kerja</td> <td>1. F</td> <td>: Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>2. P</td> <td>: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</td> </tr> <tr> <td>d</td> <td>Minat Kerja</td> <td>1. 1.b</td> <td>: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>2. 2.b</td> <td>: Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>3. 3.b</td> <td>: Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif</td> </tr> </tbody> </table>			a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer		b	Bakat Kerja	1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip			2. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik			3. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif	c	Temperamen Kerja	1. F	: Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi			2. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi	d	Minat Kerja	1. 1.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data			2. 2.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik			3. 3.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer																																						
b	Bakat Kerja	1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip																																					
		2. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik																																					
		3. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif																																					
c	Temperamen Kerja	1. F	: Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi																																					
		2. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi																																					
d	Minat Kerja	1. 1.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data																																					
		2. 2.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik																																					
		3. 3.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif																																					

AS

		<table border="1"> <tr> <td>e</td> <td>Upaya Fisik</td> <td> 1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering </td> </tr> <tr> <td>f</td> <td>Fungsi Pekerjaan</td> <td> 1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi </td> </tr> </table>	e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering	f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering						
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi						
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen hasil klasifikasi data kepegawaian 2. Dokumen hasil identifikasi data Kepegawaian 3. Laporan hasil analisis karakteristik, spesifikasi, dan hal-hal yang terkait dengan data dan informasi kepegawaian 4. Laporan hasil pelaksanaan tugas.						
17	KELAS JABATAN	7						

02

11. SUB KOORDINATOR SUBSTASI KEUANGAN

1	NAMA JABATAN	SUB KOORDINATOR SUBSTASI KEUANGAN																																
2	KODE JABATAN	2.05.210105.53507.1.1.2																																
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH Administrator: SEKRETARIAT IVA : SUB KOORDINATOR SUBSTASI KEUANGAN																																
4	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan dan melaksanakan kegiatan urusan keuangan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terwujud pengelolaan keuangan yang transparan dan akuntabel																																
5	KUALIFIKASI JABATAN	Terendah: S1 Bidang Ekonomi/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Ekonomi/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjurusan: Diutamakan telah mengikuti diklatpim IV Teknis :- c Pengalaman Kerja : 2 Tahun dalam pangkat minimal																																
6	TUGAS POKOK	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan langkah-langkah operasional kesekretariatan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas</td> <td>Konsep</td> <td>2</td> <td>55</td> <td>110</td> <td>0.0833</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan</td> <td>Kegiatan</td> <td>12</td> <td>3</td> <td>36</td> <td>0.0273</td> </tr> </tbody> </table>					No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan langkah-langkah operasional kesekretariatan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas	Konsep	2	55	110	0.0833	2	Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan	Kegiatan	12	3	36	0.0273
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																												
1	2	3	4	5	6	7																												
1	Merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan langkah-langkah operasional kesekretariatan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas	Konsep	2	55	110	0.0833																												
2	Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan	Kegiatan	12	3	36	0.0273																												

	tugas					
3	Memeriksa hasil penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja Badan termasuk gaji PNS dan tunjangan lainnya agar terwujud pengelolaan keuangan yang transparan dan akuntabel	Kegiatan	48	3	144	0.1091
4	Meneliti dan mengkaji anggaran penerimaan dan pendapatan sesuai rencana agar terwujudnya pencapaian penerimaan sesuai target	Kegiatan	24	5.5	132	0.1
5	Melakukan verifikasi dan rekonsiliasi anggaran penerimaan dan pengeluaran Badan sesuai dengan data keuangan yang ada agar terwujud pengelolaan keuangan yang akuntabel melalui rekonsiliasi dan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait	Kegiatan	12	3	36	0.0273
6	Melakukan pencatatan aset sesuai pembelanjaan Badan untuk penyusunan laporan neraca Badan	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
7	Menyusun laporan keuangan setiap bulan dan tahunan agar tersedia data pertanggungjawaban keuangan yang akurat	Kegiatan	12	22	264	0.2
8	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan keuangan berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan	Laporan	12	3	36	0.0273
9	Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan	Kegiatan	12	4	48	0.0364

AK

		dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas													
	10	Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional, beretika dan bermoral	Kegiatan	12	2	24	0.0182								
	11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	240	2.9167	700	0.5303								
	JUMLAH				108.9167	1596	1.2092								
	JUMLAH PEGAWAI						1 Orang								
7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan pembagian tugas 7.2 Kegiatan pemeriksaan hasil penyusunan rencana anggaran 7.3 Dokumen perencanaan kegiatan 7.4 Dokumen kajian anggaran penerimaan dan pendapatan 7.5 Dokumen verifikasi anggaran penerimaan dan pengeluaran 7.6 Dokumen catatan aset 7.7 Laporan keuangan setiap bulan dan tahunan 7.8 Laporan hasil pelaksanaan kegiatan 7.9 Kegiatan konsultasi pelaksanaan kegiatan 7.10 Kegiatan pembimbingan bawahan 7.11 Laporan tugas kedinasan lain													
8	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>BAHAN KERJA</th> <th>PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait</td> <td>Pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Tupoksi</td> <td>Pedoman pelaksanaan tugas</td> </tr> </tbody> </table>					NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS	1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	Pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja	2	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan tugas
NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS													
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	Pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja													
2	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan tugas													

43

3	Disposisi Pimpinan	Pedoman dalam melaksanakan tugas
4	Surat Masuk	Dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan

9	PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas
		2	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan
		3	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas
		4	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan
		5	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi
		6	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
		7	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan
		8	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi

10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN
		1	Kelancaran pembagian tugas
		2	Kelancaran pemeriksaan hasil penyusunan rencana anggaran
		3	Kebenaran perencanaan kegiatan
		4	Kebenaran kajian anggaran penerimaan dan pendapatan
		5	Kebenaran verifikasi anggaran penerimaan dan pengeluaran
		6	Kebenaran catatan aset
		7	Ketepatan keuangan setiap bulan dan tahunan
		8	Ketepatan hasil pelaksanaan kegiatan
		9	Kelancaran konsultasi pelaksanaan kegiatan
		10	Kelancaran pembimbingan bawahan
11	Kelancaran tugas kedinasan lain		

11	WEWENANG	NO	URAIAN
		1	Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan

2	Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya
3	Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin
4	Menilai prestasi kerja bawahan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris	Sekretariat	Menerima perintah, kritik dan saran
2	Eselon IV A , Sub Koordinator dan JFT	Sekretariat	Koordinasi dan konsultasi
3	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Keuangan	Memberi perintah, kritik dan saran

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer
b	Bakat Kerja	1. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang

2

			lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		2. R	: Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
		2. 3.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Sering
		2. Berbicara	: Sering
		3. Melihat	: Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. D1	: Mengkoordinasikan
		2. O0	: Menasehati
		3. O6	: Berbicara (Informasi)

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan pembagian tugas 2. Kegiatan pemeriksaan hasil penyusunan rencana anggaran 3. Dokumen perencanaan kegiatan 4. Dokumen kajian anggaran penerimaan dan pendapatan 5. Dokumen verifikasi anggaran penerimaan dan pengeluaran 6. Dokumen catatan aset 7. Laporan keuangan setiap bulan dan tahunan 8. Laporan hasil pelaksanaan kegiatan 9. Kegiatan konsultasi pelaksanaan kegiatan 10. Kegiatan pembimbingan bawahan 11. Laporan tugas kedinasan lain
----	--------------------------------	--

17	KELAS JABATAN	9
----	---------------	---

12. VERIFIKATOR KEUANGAN

1	NAMA JABATAN	VERIFIKATOR KEUANGAN																												
2	KODE JABATAN	2.06.2304.53507.1.1.2.1.6.112																												
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH Administrator: SEKRETARIAT Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI KEUANGAN : VERIFIKATOR KEUANGAN																												
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencaian anggaran																												
5	KUALIFIKASI JABATAN	Terendah: D3 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : D3 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjurangan : - Teknis : Kursus Verifikasi Data c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya																												
6	TUGAS POKOK	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Menerima bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta Buku Kas untuk disusun sesuai dengan mata anggaran agar mempermudah dalam pemeriksaan/penelitian.</td> <td>Data</td> <td>240</td> <td>1</td> <td>240</td> <td>0.1818</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Meneliti bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangan dan Buku Kas sesuai dengan prosedur yang berlaku agar diketahui apakah telah sesuai dengan</td> <td>Data</td> <td>240</td> <td>1</td> <td>240</td> <td>0.1818</td> </tr> </tbody> </table>	No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Menerima bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta Buku Kas untuk disusun sesuai dengan mata anggaran agar mempermudah dalam pemeriksaan/penelitian.	Data	240	1	240	0.1818	2	Meneliti bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangan dan Buku Kas sesuai dengan prosedur yang berlaku agar diketahui apakah telah sesuai dengan	Data	240	1	240	0.1818
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																								
1	2	3	4	5	6	7																								
1	Menerima bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta Buku Kas untuk disusun sesuai dengan mata anggaran agar mempermudah dalam pemeriksaan/penelitian.	Data	240	1	240	0.1818																								
2	Meneliti bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangan dan Buku Kas sesuai dengan prosedur yang berlaku agar diketahui apakah telah sesuai dengan	Data	240	1	240	0.1818																								

42

		peruntukannya.												
		3	Menyiapkan bahan pengujian dan pengendalian SPP/SPM sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Konsep	48	5.5	264	0.2						
		4	Melakukan pemeriksaan terhadap alat-alat bukti sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk mengetahui apakah telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.	Kegiatan	48	11	528	0.4						
		5	Melaporkan hasil temuan pemeriksaan/hasil verifikasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memperoleh tindak lanjut sebagai bahan laporan pimpinan.	Kegiatan	48	1	48	0.0364						
		6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan	12	11	132	0.1						
		JUMLAH					30.5	1452	1.1					
		JUMLAH PEGAWAI							1 Orang					
7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan pemeriksaan terhadap alat-alat bukti 7.2 Dokumen laporkan hasil temuan pemeriksaan/hasil verifikasi 7.3 Dokumen laporan hasil pelaksanaan tugas 7.4 Kegiatan penyiapan bahan pengujian dan pengendalian SPP/SPM 7.5 Kegiatan penerimaan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta Buku Kas 7.6 Kegiatan penelitian bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangan dan Buku Kas												
8	BAHAN KERJA	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">NO</th> <th style="width: 60%;">BAHAN KERJA</th> <th style="width: 35%;">PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Walikota serta Peraturan lain Terkait</td> <td>pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja</td> </tr> </tbody> </table>							NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS	1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Walikota serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS												
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Walikota serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja												

42

		<table border="1"> <tbody> <tr> <td>2</td> <td>Tupoksi</td> <td>pedoman pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Disposisi Pimpinan</td> <td>pedoman dalam melaksanakan tugas</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Surat Masuk</td> <td>dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan</td> </tr> </tbody> </table>	2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas	3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas	4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan					
2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas														
3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas														
4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan														
9	PERANGKAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>PERANGKAT KERJA</th> <th>PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Komputer</td> <td>alat penyusunan naskah dinas</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Printer</td> <td>alat untuk mencetak naskah dinas</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>ATK</td> <td>perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif</td> </tr> </tbody> </table>	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS	1	Komputer	alat penyusunan naskah dinas	2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas	3	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif		
NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS														
1	Komputer	alat penyusunan naskah dinas														
2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas														
3	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif														
10	TANGGUNG JAWAB	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Kelancaran penyiapan bahan pengujian dan pengendalian SPP/SPM</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Kelancaran pemeriksaan terhadap alat-alat bukti</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Kelancaran penerimaan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta Buku Kas</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Kelancaran penelitian bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangan dan Buku Kas</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Kebenaran laporkan hasil temuan pemeriksaan/hasil verifikasi</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas</td> </tr> </tbody> </table>	NO	URAIAN	1	Kelancaran penyiapan bahan pengujian dan pengendalian SPP/SPM	2	Kelancaran pemeriksaan terhadap alat-alat bukti	3	Kelancaran penerimaan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta Buku Kas	4	Kelancaran penelitian bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangan dan Buku Kas	5	Kebenaran laporkan hasil temuan pemeriksaan/hasil verifikasi	6	Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas
NO	URAIAN															
1	Kelancaran penyiapan bahan pengujian dan pengendalian SPP/SPM															
2	Kelancaran pemeriksaan terhadap alat-alat bukti															
3	Kelancaran penerimaan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta Buku Kas															
4	Kelancaran penelitian bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangan dan Buku Kas															
5	Kebenaran laporkan hasil temuan pemeriksaan/hasil verifikasi															
6	Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas															
11	WEWENANG	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasana pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan</td> </tr> </tbody> </table>	NO	URAIAN	1	Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan	2	Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasana pelaksanaan tugas	3	Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan						
NO	URAIAN															
1	Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan															
2	Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasana pelaksanaan tugas															
3	Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan															
12	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>JABATAN</th> <th>UNIT KERJA/INSTANSI</th> <th>DALAM HAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Sub Koordinator</td> <td>Sub Koordinator Substansi Keuangan</td> <td>Menerima perintah, kritik dan saran</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Pelaksana</td> <td>Sub Koordinator Substansi Keuangan</td> <td>Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table>	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL	1	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Keuangan	Menerima perintah, kritik dan saran	2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Keuangan	Koordinasi		
NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL													
1	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Keuangan	Menerima perintah, kritik dan saran													
2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Keuangan	Koordinasi													

AS

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="418 163 467 196">NO</th> <th data-bbox="587 163 685 196">ASPEK</th> <th data-bbox="922 163 1042 196">FAKTOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="430 239 446 264">1</td> <td data-bbox="479 239 787 272">Keadaan ruangan kerja</td> <td data-bbox="803 239 1031 272">Didalam ruangan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="430 315 446 340">2</td> <td data-bbox="479 315 560 347">Suhu</td> <td data-bbox="803 315 885 347">Sejuk</td> </tr> <tr> <td data-bbox="430 390 446 415">3</td> <td data-bbox="479 390 560 423">Udara</td> <td data-bbox="803 390 885 423">Bersih</td> </tr> <tr> <td data-bbox="430 466 446 491">4</td> <td data-bbox="479 466 641 498">Penerangan</td> <td data-bbox="803 466 885 498">Cukup</td> </tr> <tr> <td data-bbox="430 541 446 567">5</td> <td data-bbox="479 541 560 574">Suara</td> <td data-bbox="803 541 885 574">Tenang</td> </tr> </tbody> </table>	NO	ASPEK	FAKTOR	1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan	2	Suhu	Sejuk	3	Udara	Bersih	4	Penerangan	Cukup	5	Suara	Tenang
NO	ASPEK	FAKTOR																		
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan																		
2	Suhu	Sejuk																		
3	Udara	Bersih																		
4	Penerangan	Cukup																		
5	Suara	Tenang																		
14	RISIKO BAHAYA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="418 677 467 710">NO</th> <th data-bbox="889 677 1107 710">FISIK/MENTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="430 753 446 778">1</td> <td data-bbox="479 753 868 786">Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table>	NO	FISIK/MENTAL	1	Tidak memiliki resiko bahaya														
NO	FISIK/MENTAL																			
1	Tidak memiliki resiko bahaya																			
15	SYARAT JABATAN	<table border="1"> <tbody> <tr> <td data-bbox="418 889 441 914">a</td> <td data-bbox="479 889 722 922">Ketrampilan Kerja</td> <td data-bbox="820 889 1323 922">Mengetik, operasional Word dan Excel</td> </tr> <tr> <td data-bbox="418 1002 441 1028">b</td> <td data-bbox="479 1002 641 1035">Bakat Kerja</td> <td data-bbox="820 1002 1502 1393"> 1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. N : Numerik, merupakan kemampuan untuk melakukan operasi arithmetik secara tepat dan akurat 3. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik </td> </tr> <tr> <td data-bbox="418 1464 441 1489">c</td> <td data-bbox="479 1464 722 1496">Temperamen Kerja</td> <td data-bbox="820 1464 1502 2305"> 1. J : Sensory & Judgmental Criteria (SJC); Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu 4. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan </td> </tr> </tbody> </table>	a	Ketrampilan Kerja	Mengetik, operasional Word dan Excel	b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. N : Numerik, merupakan kemampuan untuk melakukan operasi arithmetik secara tepat dan akurat 3. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik	c	Temperamen Kerja	1. J : Sensory & Judgmental Criteria (SJC); Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu 4. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan									
a	Ketrampilan Kerja	Mengetik, operasional Word dan Excel																		
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. N : Numerik, merupakan kemampuan untuk melakukan operasi arithmetik secara tepat dan akurat 3. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik																		
c	Temperamen Kerja	1. J : Sensory & Judgmental Criteria (SJC); Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu 4. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan																		

42

			diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
	d	Minat Kerja	<p>1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga</p> <p>2. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain</p> <p>3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif</p>
	e	Upaya Fisik	<p>1. Duduk : Sering</p> <p>2. Berbicara : Sering</p> <p>3. Melihat : Sering</p>
	f	Fungsi Pekerjaan	<p>1. B7 : Memegang</p> <p>2. D5 : Membandingkan/Mencocokkan</p> <p>3. O8 : Menerima Instruksi</p>
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		<p>1. Kegiatan pemeriksaan terhadap alat-alat bukti</p> <p>2. Dokumen laporkan hasil temuan pemeriksaan/hasil verifikasi</p> <p>3. Dokumen laporan hasil pelaksanaan tugas</p> <p>4. Kegiatan penyiapan bahan pengujian dan pengendalian SPP/SPM</p> <p>5. Kegiatan penerimaan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta Buku Kas</p> <p>6. Kegiatan penelitian bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangan dan Buku Kas</p>
17	KELAS JABATAN	6	

13. ANALIS LAPORAN KEUANGAN

1	NAMA JABATAN	ANALIS LAPORAN KEUANGAN																												
2	KODE JABATAN	2.06.13.53507.1.1.2.1.6.17																												
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH Administrator: SEKRETARIAT Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI KEUANGAN : ANALIS LAPORAN KEUANGAN																												
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang laporan keuangan																												
5	KUALIFIKASI JABATAN	Terendah: S1 Bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjurusan: - Teknis : Diklat Keuangan c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya																												
6	TUGAS POKOK	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;</td> <td>Berkas</td> <td>240</td> <td>2</td> <td>480</td> <td>0.3636</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Mengumpulkan bahan-bahan anggaran pendapatan dan belanja sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian</td> <td>Berkas</td> <td>48</td> <td>2</td> <td>96</td> <td>0.0727</td> </tr> </tbody> </table>	No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;	Berkas	240	2	480	0.3636	2	Mengumpulkan bahan-bahan anggaran pendapatan dan belanja sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian	Berkas	48	2	96	0.0727
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																								
1	2	3	4	5	6	7																								
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;	Berkas	240	2	480	0.3636																								
2	Mengumpulkan bahan-bahan anggaran pendapatan dan belanja sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian	Berkas	48	2	96	0.0727																								

03

	pekerjaan;					
3	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan pencatatan aset sesuai pembelanjaan dinas untuk penyusunan laporan neraca dinas agar memperlancar pelaksanaan tugas;	Berkas	12	2	24	0.0182
4	Membuat laporan keuangan setiap bulan dan tahunan agar tersedia data pertanggungjawaban keuangan yang akurat;	Berkas	12	5.5	66	0.05
5	Meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui atau disetujui oleh PPTK sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi keuangan;	Berkas	48	5.5	264	0.2
6	Meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;	Berkas	12	2	24	0.0182
7	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan tugas untuk disampaikan kepada pimpinan;	Berkas	240	1	240	0.1818
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Berkas	12	22	264	0.2
JUMLAH				42	1458	1.1045

		JUMLAH PEGAWAI	1 Orang														
7	HASIL KERJA	<p>7.1 Dokumen rancangan peraturan daerah</p> <p>7.2 Dokumen peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD</p> <p>7.3 Dokumen rancangan peraturan Kdh tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD</p> <p>7.4 Dokumen peraturan Kdh tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD</p> <p>7.5 Dokumen laporan semester I (pertama) pelaksanaan APBD</p> <p>7.6 Dokumen laporan bulanan realisasi pelaksanaan APBD</p>															
8	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>BAHAN KERJA</th> <th>PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Tupoksi Pedoman</td> <td>pelaksanaan kegiatan</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Disposisi Pimpinan/perintah atasan</td> <td>Petunjuk kerja</td> </tr> </tbody> </table>		NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS	1	Tupoksi Pedoman	pelaksanaan kegiatan	2	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja					
NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS															
1	Tupoksi Pedoman	pelaksanaan kegiatan															
2	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja															
9	PERANGKAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>PERANGKAT KERJA</th> <th>PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Printer</td> <td>alat untuk mencetak naskah dinas</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>ATK</td> <td>Untuk menunjang pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Seperangkat Komputer</td> <td>Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan</td> </tr> </tbody> </table>		NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS	1	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas	2	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas	3	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan		
NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS															
1	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas															
2	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas															
3	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan															
10	TANGGUNG JAWAB	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Ketepatan rancangan peraturan daerah</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Ketepatan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Ketepatan rancangan peraturan Kdh tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Kebenaran peraturan Kdh tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Kebenaran laporan semester I (pertama) pelaksanaan APBD</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Kebenaran laporan bulanan realisasi pelaksanaan APBD</td> </tr> </tbody> </table>		NO	URAIAN	1	Ketepatan rancangan peraturan daerah	2	Ketepatan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD	3	Ketepatan rancangan peraturan Kdh tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD	4	Kebenaran peraturan Kdh tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD	5	Kebenaran laporan semester I (pertama) pelaksanaan APBD	6	Kebenaran laporan bulanan realisasi pelaksanaan APBD
NO	URAIAN																
1	Ketepatan rancangan peraturan daerah																
2	Ketepatan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD																
3	Ketepatan rancangan peraturan Kdh tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD																
4	Kebenaran peraturan Kdh tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD																
5	Kebenaran laporan semester I (pertama) pelaksanaan APBD																
6	Kebenaran laporan bulanan realisasi pelaksanaan APBD																
11	WEWENANG	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan</td> </tr> </tbody> </table>		NO	URAIAN	1	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan										
NO	URAIAN																
1	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan																

		2	Mengecek kelengkapan data dan dokumen		
12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
		1	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Keuangan	Menerima perintah, kritik dan saran
		2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Keuangan	Koordinasi
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO	ASPEK	FAKTOR	
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan	
		2	Suhu	Sejuk	
		3	Udara	Bersih	
		4	Penerangan	Cukup	
		5	Suara	Tenang	
14	RISIKO BAHAYA	NO	FISIK/MENTAL		
		1	Tidak memiliki resiko bahaya		
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer	
		b	Bakat Kerja	1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
				2. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
				3. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
				2. R	: Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang

42

			berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
		3. V	: Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
	d	Minat Kerja	<p>1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</p> <p>2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik</p> <p>3. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif</p>
	e	Upaya Fisik	<p>1. Duduk : Sedang</p> <p>2. Berbicara : Sedang</p> <p>3. Melihat : Sedang</p>
	f	Fungsi Pekerjaan	<p>1. B7 : Memegang</p> <p>2. D2 : Menganalisa</p> <p>3. O8 : Menerima Instruksi</p>
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		<p>1. Dokumen rancangan peraturan daerah</p> <p>2. Dokumen peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD</p> <p>3. Dokumen rancangan peraturan Kdh tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD</p> <p>4. Dokumen peraturan Kdh tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD</p> <p>5. Dokumen laporan semester I (pertama) pelaksanaan APBD</p> <p>6. Dokumen laporan bulanan realisasi pelaksanaan APBD</p>
17	KELAS JABATAN	7	

72

14. BENDAHARA

1	NAMA JABATAN	BENDAHARA																																			
2	KODE JABATAN	2.06.2304.53507.1.1.2.1.6.43																																			
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH Administrator: SEKRETARIAT Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI KEUANGAN : BENDAHARA																																			
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan																																			
5	KUALIFIKASI JABATAN	Terendah: D3 Bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjurusan : - Teknis : Pra Jabatan c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya																																			
6	TUGAS POKOK	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;</td> <td>Berkas</td> <td>240</td> <td>1</td> <td>240</td> <td>0.1818</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Mengelola uang/surat berharga/barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban;</td> <td>Berkas</td> <td>48</td> <td>1</td> <td>48</td> <td>0.0364</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Mengajukan surat permintaan pembayaran ke Kantor Perbendaharaan dan</td> <td>Berkas</td> <td>240</td> <td>1</td> <td>240</td> <td>0.1818</td> </tr> </tbody> </table>	No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;	Berkas	240	1	240	0.1818	2	Mengelola uang/surat berharga/barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban;	Berkas	48	1	48	0.0364	3	Mengajukan surat permintaan pembayaran ke Kantor Perbendaharaan dan	Berkas	240	1	240	0.1818
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																															
1	2	3	4	5	6	7																															
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;	Berkas	240	1	240	0.1818																															
2	Mengelola uang/surat berharga/barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban;	Berkas	48	1	48	0.0364																															
3	Mengajukan surat permintaan pembayaran ke Kantor Perbendaharaan dan	Berkas	240	1	240	0.1818																															

23

	Kas Negara atau Badan Pendapatan, Pengelola Keuangan dan Aset Daerah berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan;					
4	Mengurus surat perintah membayar uang SPM Giro berdasarkan prosedur yang berlaku untuk penerimaan uang;	Berkas	240	1	240	0.1818
5	Melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Berkas	48	0.75	36	0.0273
6	Melayani permintaan uang muka berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Berkas	48	5.5	264	0.2
7	Mencatat, menyusun penerimaan dan pengeluaran uang di dalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan;	Berkas	48	5.5	264	0.2
8	Membuat laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungjawaban;	Berkas	12	5.5	66	0.05
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Berkas	12	16.5	198	0.15

		JUMLAH	37.75	1596	1.2091
		JUMLAH PEGAWAI			1 Orang

7	HASIL KERJA	<p>7.1 Dokumen laporan pemotongan pajak</p> <p>7.2 Kegiatan pengelolaan dana pengelolaan kas BLU khusus Bendahara BLU</p> <p>7.3 Kegiatan pembayaran kepada unit kerja atau pihak lain</p> <p>7.4 Laporan hasil pengujian SPBy (surat perintah bayar) belanja non pegawai</p> <p>7.5 Laporan transaksi belanja non pegawai</p> <p>7.6 Kegiatan penyetoran sisa uang UP, dan sisa TUP ke Kas Negara</p> <p>7.7 Kegiatan pengelolaan rekening bendahara</p> <p>7.8 Laporan pengendalian penyetoran pengembalian belanja pegawai dan belanja lainnya</p> <p>7.9 Kegiatan pelaksanaan pembukuan transaksi PNB</p> <p>7.10 Kegiatan melaksanakan penyetoran potongan/pungutan pajak untuk belanja SPM-GUP</p> <p>7.11 Kegiatan pemungutan dan penerimaan secara langsung setoran</p> <p>7.12 Kegiatan penyusunan LPJ bendahara penerimaan</p> <p>7.13 Kegiatan pengelolaan dana operasional BLU khusus Bendahara BLU</p> <p>7.14 Kegiatan pengelolaan uang persediaan</p> <p>7.15 Laporan pengendalian penyetoran PNB Umum, Menyetorkan PNB Fungsional</p> <p>7.16 Dokumen data realisasi pelaksanaan anggaran belanja Satker BKN Kantor Pusat/Kantor Regional/Pusat-Pusat</p> <p>7.17 Dokumen laporan pertanggungjawaban (LPj) tugas secara berkala</p> <p>7.18 Laporan transaksi, dokumen/bukti-bukti pengeluaran dan surat-surat berharga; Menatausahakan transaksi dan dokumen/bukti-bukti PNB</p> <p>7.19 Kegiatan pembuatan berita acara pemeriksaan kas dan rekonsiliasi untuk ditandatangani bersama dengan KPA; Membuat berita acara pemeriksaan kas dan rekonsiliasi</p> <p>7.20 Kegiatan pengelolaan potongan/pungutan pajak untuk belanja SPM-LS</p>
---	-------------	---

8	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>BAHAN KERJA</th> <th>PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Perda</td> <td>sebagai Pedoman Menyusun Naskah Dinas</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Tupoksi</td> <td>sebagai Pedoman Menyusun Naskah Dinas</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Disposisi Pimpinan</td> <td>sebagai petunjuk dalam melaksanakan tugas dan menyusun naskah dinas</td> </tr> </tbody> </table>	NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS	1	Perda	sebagai Pedoman Menyusun Naskah Dinas	2	Tupoksi	sebagai Pedoman Menyusun Naskah Dinas	3	Disposisi Pimpinan	sebagai petunjuk dalam melaksanakan tugas dan menyusun naskah dinas
NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS												
1	Perda	sebagai Pedoman Menyusun Naskah Dinas												
2	Tupoksi	sebagai Pedoman Menyusun Naskah Dinas												
3	Disposisi Pimpinan	sebagai petunjuk dalam melaksanakan tugas dan menyusun naskah dinas												

23

9	PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Komputer	sebagai alat penyusunan naskah dinas
		2	ATK	sebagai penulisan naskah dinas
		3	Printer	sebagai mencetak naskah dinas
10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN	
		1	Kelancaran pembayaran kepada unit kerja atau pihak lain	
		2	Kebenaran hasil pengujian SPBy (surat perintah bayar) belanja non pegawai	
		3	Kebenaran transaksi belanja non pegawai	
		4	Kelancaran penyetoran sisa uang UP, dan sisa TUP ke Kas Negara	
		5	Kelancaran pengelolaan rekening bendahara	
		6	Kebenaran transaksi, dokumen/bukti-bukti pengeluaran dan surat-surat berharga; Menatausahakan transaksi dan dokumen/bukti-bukti PNBPNBP	
		7	Kebenaran data realisasi pelaksanaan anggaran belanja Satker BKN Kantor Pusat/Kantor Regional/Pusat-Pusat	
		8	Kebenaran laporan pertanggungjawaban (LPj) tugas secara berkala	
		9	Kebenaran laporan pemotongan pajak	
		10	Kelancaran pengelolaan uang persediaan	
		11	Kelancaran pembuatan berita acara pemeriksaan kas dan rekonsiliasi untuk ditandatangani bersama dengan KPA; Membuat berita acara pemeriksaan kas dan rekonsiliasi	
		12	Kelancaran pengelolaan potongan/pungutan pajak untuk belanja SPM-LS	
		13	Ketepatan pengendalian penyetoran PNBPNBP Umum, Menyetorkan PNBPNBP Fungsional	
		14	Ketepatan pengendalian penyetoran pengembalian belanja pegawai dan belanja lainnya	
		15	Kelancaran pelaksanaan pembukuan transaksi PNBPNBP	
		16	Kelancaran melaksanakan penyetoran potongan/pungutan pajak untuk belanja SPM-GUP	
		17	Kelancaran pemungutan dan penerimaan secara langsung setoran	
		18	Kelancaran penyusunan LPJ bendahara penerimaan	
19	Kelancaran pengelolaan dana operasional BLU khusus Bendahara BLU			

42

		20	Kelancaran pengelolaan dana pengelolaan kas BLU khusus Bendahara BLU		
11	WEWENANG	NO	URAIAN		
		1	Mengajukan kebutuhan, Standart dan sarana prasana pelaksanaan tugas		
		2	Memberikan saran pertimbangan kepada atasan		
		3	Menyampaikan informasi pelaksanaan tugas		
12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
		1	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Keuangan	Menerima perintah, kritik dan saran
		2	Jabatan Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Keuangan	Koordinasi
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO	ASPEK	FAKTOR	
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan	
		2	Suhu	Sejuk	
		3	Udara	Segar	
		4	Penerangan	Terang	
		5	Suara	Tenang	
14	RISIKO BAHAYA	NO	FISIK/MENTAL		
		1	Tidak memiliki resiko bahaya		
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Mampu menghitung dengan cepat dan benar	
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. N : Numerik, merupakan kemampuan untuk melakukan operasi arithmetik secara tepat dan akurat 3. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik	

2

	<p>c Temperamen Kerja</p>	<p>1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</p> <p>2. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu</p> <p>3. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri</p>
	<p>d Minat Kerja</p>	<p>1. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik</p> <p>2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur</p> <p>3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif</p>
	<p>e Upaya Fisik</p>	<p>1. Duduk : Sedang</p> <p>2. Berbicara : Sedang</p> <p>3. Melihat : Sedang</p>
	<p>f Fungsi Pekerjaan</p>	<p>1. B7 : Memegang</p> <p>2. D3 : Menyusun</p> <p>3. D4 : Menghitung</p> <p>4. D6 : Menyalin</p> <p>5. O6 : Berbicara (Informasi)</p> <p>6. O8 : Menerima Instruksi</p>
<p>16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN</p>	<p>1. Dokumen laporan pemotongan pajak</p> <p>2. Kegiatan pengelolaan dana pengelolaan kas BLU khusus Bendahara BLU</p> <p>3. Kegiatan pembayaran kepada unit kerja atau pihak lain</p> <p>4. Laporan hasil pengujian SPBy (surat perintah bayar) belanja non pegawai</p>	

5. Laporan transaksi belanja non pegawai
6. Kegiatan penyetoran sisa uang UP, dan sisa TUP ke Kas Negara
7. Kegiatan pengelolaan rekening bendahara
8. Laporan pengendalian penyetoran pengembalian belanja pegawai dan belanja lainnya
9. Kegiatan pelaksanaan pembukuan transaksi PNBP
10. Kegiatan melaksanakan penyetoran potongan/pungutan pajak untuk belanja SPM-GUP
11. Kegiatan pemungutan dan penerimaan secara langsung setoran
12. Kegiatan penyusunan LPJ bendahara penerimaan
13. Kegiatan pengelolaan dana operasional BLU khusus Bendahara BLU
14. Kegiatan pengelolaan uang persediaan
15. Laporan pengendalian penyetoran PNBP Umum, Menyetorkan PNBP Fungsional
16. Dokumen data realisasi pelaksanaan anggaran belanja Satker BKN Kantor Pusat/Kantor Regional/Pusat-Pusat
17. Dokumen laporan pertanggungjawaban (LPj) tugas secara berkala
18. Laporan transaksi, dokumen/bukti-bukti pengeluaran dan surat-surat berharga; Menatausahakan transaksi dan dokumen/bukti-bukti PNBP
19. Kegiatan pembuatan berita acara pemeriksaan kas dan rekonsiliasi untuk ditandatangani bersama dengan KPA; Membuat berita acara pemeriksaan kas dan rekonsiliasi
20. Kegiatan pengelolaan potongan/pungutan pajak untuk belanja SPM-LS

17 KELAS
JABATAN

7

15. PENGADMINISTRASI KEUANGAN

1	NAMA JABATAN	PENGADMINISTRASI KEUANGAN																																
2	KODE JABATAN	2.06.2304.53507.1.1.2.1.6.54																																
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH Administrator: SEKRETARIAT Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI KEUANGAN : PENGADMINISTRASI KEUANGAN																																
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian di bidang keuangan																																
5	KUALIFIKASI JABATAN	Terendah: SMA Bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : SMA Bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan c Pengalaman Kerja : Di Bidang Pengadministrasi Keuangan																																
6	TUGAS POKOK	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;</td> <td>Berkas</td> <td>240</td> <td>2</td> <td>480</td> <td>0.3636</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan</td> <td>Berkas</td> <td>240</td> <td>3</td> <td>720</td> <td>0.5455</td> </tr> </tbody> </table>					No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;	Berkas	240	2	480	0.3636	2	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan	Berkas	240	3	720	0.5455
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																												
1	2	3	4	5	6	7																												
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;	Berkas	240	2	480	0.3636																												
2	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan	Berkas	240	3	720	0.5455																												

	pencarian;					
3	Memberi lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian;	Berkas	240	0.5	120	0.0909
4	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian;	Berkas	240	2	480	0.3636
5	Mendokumentasikan surat pertanggungjawaban keuangan (SPJ) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;	Berkas	48	5.5	264	0.2
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;	Berkas	240	2	480	0.3636
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Berkas	12	27.5	330	0.25
JUMLAH				42.5	2874	2.1772
JUMLAH PEGAWAI						2 Orang

7

HASIL KERJA

- 7.1 Kegiatan administrasi data Surat Perintah Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM), Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), dan Surat Setoran Pajak
- 7.2 Dokumen rincian pengambilan uang dari Bendahara
- 7.3 Dokumen transaksi ke dalam Buku Pembantu Kas
- 7.4 Dokumen laporan Pajak Bulanan (SPT Masa) dan Pajak Tahunan (SPT Tahunan) kepada Kantor Pajak

- 7.5 Dokumen bukti potong pajak penghasilan PPh 21 dan PPh 23
- 7.6 Kegiatan pengkonversian Surat Setoran Pajak yang disetorkan langsung ke Bank Persepsi/uang GU
- 7.7 Dokumen laporan hasil pelaksanaan tugas
- 7.8 Dokumen daftar potongan gaji pegawai, kekurangan gaji, gaji terusan, gaji susulan, uang duka

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan terkait Tupoksi atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan
2	Petunjuk kerja tentang pengadministrasian keuangan	Pelaksanaan tugas pengadministrasian keuangan
3	DPA kegiatan	Sebagai pedoman pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Tulis Kantor	membuat laporan pengadministrasian keuangan
2	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan pengadministrasian keuangan
3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran administrasi data Surat Perintah Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM), Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), dan Surat Setoran Pajak
2	Kebenaran rincian pengambilan uang dari Bendahara
3	Kebenaran Pembukuan transaksi ke dalam Buku Pembantu Kas
4	Kebenaran laporan Pajak Bulanan (SPT Masa) dan Pajak Tahunan (SPT Tahunan) kepada Kantor Pajak
5	Kebenaran bukti potong pajak penghasilan PPh 21 dan PPh 23
6	Kelancaran pengkonversian Surat Setoran Pajak yang disetorkan langsung ke Bank Persepsi/uang GU
7	Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas
8	Kebenaran daftar potongan gaji pegawai, kekurangan gaji, gaji terusan, gaji susulan, uang duka

42

11	WEWENANG	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="391 120 472 239">NO</th> <th data-bbox="472 120 1576 239">URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="391 239 472 322">1</td> <td data-bbox="472 239 1576 322">Melaksanakan tugas sebagai Pengadministrasi Keuangan</td> </tr> </tbody> </table>		NO	URAIAN	1	Melaksanakan tugas sebagai Pengadministrasi Keuangan																
NO	URAIAN																						
1	Melaksanakan tugas sebagai Pengadministrasi Keuangan																						
12	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="391 322 472 441">NO</th> <th data-bbox="472 322 711 441">JABATAN</th> <th data-bbox="711 322 1154 441">UNIT KERJA/INSTANSI</th> <th data-bbox="1154 322 1576 441">DALAM HAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="391 441 472 549">1</td> <td data-bbox="472 441 711 549">Sub Koordinator</td> <td data-bbox="711 441 1154 549">Sub Koordinator Substansi Keuangan</td> <td data-bbox="1154 441 1576 549">Menerima perintah, kritik dan saran</td> </tr> <tr> <td data-bbox="391 549 472 675">2</td> <td data-bbox="472 549 711 675">Jabatan Pelaksana</td> <td data-bbox="711 549 1154 675">Sub Koordinator Substansi Keuangan</td> <td data-bbox="1154 549 1576 675">Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table>		NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL	1	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Keuangan	Menerima perintah, kritik dan saran	2	Jabatan Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Keuangan	Koordinasi								
NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL																				
1	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Keuangan	Menerima perintah, kritik dan saran																				
2	Jabatan Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Keuangan	Koordinasi																				
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="391 675 472 793">NO</th> <th data-bbox="472 675 797 793">ASPEK</th> <th data-bbox="797 675 1576 793">FAKTOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="391 793 472 869">1</td> <td data-bbox="472 793 797 869">Keadaan ruangan kerja</td> <td data-bbox="797 793 1576 869">Didalam ruangan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="391 869 472 945">2</td> <td data-bbox="472 869 797 945">Suhu</td> <td data-bbox="797 869 1576 945">Normal</td> </tr> <tr> <td data-bbox="391 945 472 1020">3</td> <td data-bbox="472 945 797 1020">Udara</td> <td data-bbox="797 945 1576 1020">Sejuk</td> </tr> <tr> <td data-bbox="391 1020 472 1096">4</td> <td data-bbox="472 1020 797 1096">Penerangan</td> <td data-bbox="797 1020 1576 1096">Cukup</td> </tr> <tr> <td data-bbox="391 1096 472 1204">5</td> <td data-bbox="472 1096 797 1204">Suara</td> <td data-bbox="797 1096 1576 1204">Tenang</td> </tr> </tbody> </table>		NO	ASPEK	FAKTOR	1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan	2	Suhu	Normal	3	Udara	Sejuk	4	Penerangan	Cukup	5	Suara	Tenang		
NO	ASPEK	FAKTOR																					
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan																					
2	Suhu	Normal																					
3	Udara	Sejuk																					
4	Penerangan	Cukup																					
5	Suara	Tenang																					
14	RISIKO BAHAYA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="391 1204 472 1323">NO</th> <th data-bbox="472 1204 1576 1323">FISIK/MENTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="391 1323 472 1413">1</td> <td data-bbox="472 1323 1576 1413">Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table>		NO	FISIK/MENTAL	1	Tidak memiliki resiko bahaya																
NO	FISIK/MENTAL																						
1	Tidak memiliki resiko bahaya																						
15	SYARAT JABATAN	<table border="1"> <tbody> <tr> <td data-bbox="391 1413 472 1557">a</td> <td data-bbox="472 1413 797 1557">Ketrampilan Kerja</td> <td colspan="2" data-bbox="797 1413 1576 1557">Penguasaan Komputer</td> </tr> <tr> <td data-bbox="391 1557 472 2053">b</td> <td data-bbox="472 1557 797 2053">Bakat Kerja</td> <td data-bbox="797 1557 959 1675">1. G</td> <td data-bbox="959 1557 1576 1675">: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td data-bbox="797 1675 959 1801">2. Q</td> <td data-bbox="959 1675 1576 1801">: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td data-bbox="797 1801 959 2053">3. V</td> <td data-bbox="959 1801 1576 2053">: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif</td> </tr> <tr> <td data-bbox="391 2053 472 2333">c</td> <td data-bbox="472 2053 797 2333">Temperamen Kerja</td> <td data-bbox="797 2053 959 2333">1. F</td> <td data-bbox="959 2053 1576 2333">: Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi</td> </tr> </tbody> </table>		a	Ketrampilan Kerja	Penguasaan Komputer		b	Bakat Kerja	1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip			2. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik			3. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif	c	Temperamen Kerja	1. F	: Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi
a	Ketrampilan Kerja	Penguasaan Komputer																					
b	Bakat Kerja	1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip																				
		2. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik																				
		3. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif																				
c	Temperamen Kerja	1. F	: Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi																				

3

		<p>2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</p> <p>d Minat Kerja</p> <p>1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</p> <p>2. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif</p> <p>e Upaya Fisik</p> <p>1. Duduk : Sering</p> <p>2. Berbicara : Sering</p> <p>3. Melihat : Sering</p> <p>f Fungsi Pekerjaan</p> <p>1. B7 : Memegang</p> <p>2. D6 : Menyalin</p> <p>3. O8 : Menerima Instruksi</p>
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan administrasi data Surat Perintah Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM), Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), dan Surat Setoran Pajak 2. Dokumen rincian pengambilan uang dari Bendahara 3. Dokumen transaksi ke dalam Buku Pembantu Kas 4. Dokumen laporan Pajak Bulanan (SPT Masa) dan Pajak Tahunan (SPT Tahunan) kepada Kantor Pajak 5. Dokumen bukti potong pajak penghasilan PPh 21 dan PPh 23 6. Kegiatan pengkonversian Surat Setoran Pajak yang disetorkan langsung ke Bank Persepsi/uang GU 7. Dokumen laporan hasil pelaksanaan tugas 8. Dokumen daftar potongan gaji pegawai, kekurangan gaji, gaji terusan, gaji susulan, uang duka
17	KELAS JABATAN	5

20

16. PENGELOLA GAJI

1	NAMA JABATAN	PENGELOLA GAJI																																
2	KODE JABATAN	2.06.2304.53507.1.1.2.1.6.66																																
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH Administrator: SEKRETARIAT Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI KEUANGAN : PENGELOLA GAJI																																
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengelola yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang gaji																																
5	KUALIFIKASI JABATAN	Terendah: D3 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : D3 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya																																
6	TUGAS POKOK	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;</td> <td>Berkas</td> <td>240</td> <td>1</td> <td>240</td> <td>0.1818</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Membantu bendahara pengeluaran untuk menerima, menyimpan, membayar, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan gaji berdasarkan</td> <td>Berkas</td> <td>480</td> <td>1</td> <td>480</td> <td>0.3636</td> </tr> </tbody> </table>					No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;	Berkas	240	1	240	0.1818	2	Membantu bendahara pengeluaran untuk menerima, menyimpan, membayar, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan gaji berdasarkan	Berkas	480	1	480	0.3636
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																												
1	2	3	4	5	6	7																												
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;	Berkas	240	1	240	0.1818																												
2	Membantu bendahara pengeluaran untuk menerima, menyimpan, membayar, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan gaji berdasarkan	Berkas	480	1	480	0.3636																												

2

		peraturan perundang-undangan yang berlaku;											
		3 Memantau, mengontrol dan mengoreksi proses penerbitan surat perintah membayar gaji dan tunjangan penghasilan peningkatan kesejahteraan umum setiap bulan agar terealisasi dengan baik;	Berkas	240	1	240	0.1818						
		4 Mengkoordinasikan dengan Badan Pendapatan, Pengelola Keuangan dan Aset Daerah serta lain agar administrasi gaji terealisasi tepat waktu;	Berkas	240	1	240	0.1818						
		5 Menyusun laporan realisasi belanja tidak langsung (gaji) secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;	Berkas	48	1	48	0.0364						
		6 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Berkas	240	1	240	0.1818						
		JUMLAH			6	1488	1.1272						
		JUMLAH PEGAWAI					1 Orang						
7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen program kerja 7.2 Kegiatan pengoordinasian dan penyusunan laporan di bidang gaji 7.3 Kegiatan program kerja 7.4 Dokumen laporan hasil pelaksanaan tugas 7.5 Kegiatan tugas kedinasan lain											
8	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">NO</th> <th style="text-align: center;">BAHAN KERJA</th> <th style="text-align: center;">PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td>Data dan dokumen terkait dengan pengelolaan gaji, seperti SPP dan SPM</td> <td>Bahan dasar pengelola data</td> </tr> </tbody> </table>		NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS	1	Data dan dokumen terkait dengan pengelolaan gaji, seperti SPP dan SPM	Bahan dasar pengelola data				
NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS											
1	Data dan dokumen terkait dengan pengelolaan gaji, seperti SPP dan SPM	Bahan dasar pengelola data											

03

		2	APBD dan Anggaran Kas	Pengurusan pembiayaan rutin	
		3	Peraturan terkait Tupoksi atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan	
		4	Petunjuk kerja tentang gaji	Pelaksanaan tugas pengelola gaji	
9	PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS	
		1	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan tentang pengelola gaji	
		2	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas	
		3	Alat Tulis Kantor	membuat laporan tentang pengelola gaji	
10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN		
		1	Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas		
		2	Kelancaran tugas kedinasan lain		
		3	Kebenaran program kerja		
		4	Kelancaran pengoordinasian dan penyusunan laporan di bidang gaji		
		5	Kelancaran program kerja		
11	WEWENANG	NO	URAIAN		
		1	Melakukan kegiatan tugas sebagai pengelola gaji		
12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
		1	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Keuangan	Menerima perintah, kritik dan saran
		2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Keuangan	Koordinasi
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO	ASPEK	FAKTOR	
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan	
		2	Suhu	Normal	
		3	Udara	Sejuk	

22

4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO FISIK/MENTAL

1 Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Penguasaan Komputer, Sistem Inventarisasi
b	Bakat Kerja	<p>1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip</p> <p>2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</p> <p>3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif</p>
c	Temperamen Kerja	<p>1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi</p> <p>2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</p>
d	Minat Kerja	<p>1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga</p> <p>2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik</p> <p>3. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur</p> <p>4. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain</p>
e	Upaya Fisik	<p>1. Duduk : Sering</p> <p>2. Berbicara : Sering</p>

12

		<table border="1"> <tr> <td></td> <td></td> <td>3. Melihat : Sering</td> </tr> <tr> <td>f</td> <td>Fungsi Pekerjaan</td> <td> 1. B7 : Memegang 2. D5 : Membandingkan/Mencocokkan 3. O8 : Menerima Instruksi </td> </tr> </table>			3. Melihat : Sering	f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D5 : Membandingkan/Mencocokkan 3. O8 : Menerima Instruksi
		3. Melihat : Sering						
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D5 : Membandingkan/Mencocokkan 3. O8 : Menerima Instruksi						
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen program kerja 2. Kegiatan pengoordinasian dan penyusunan laporan di bidang gaji 3. Kegiatan program kerja 4. Dokumen laporan hasil pelaksanaan tugas 5. Kegiatan tugas kedinasan lain						
17	KELAS JABATAN	6						

12

17. KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM

1	NAMA JABATAN	KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM																										
2	KODE JABATAN	2.05.210105.53507.1.1.3																										
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH Administrator: SEKRETARIAT IVA : KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM																										
4	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan dan melaksanakan kegiatan kepegawaian dan umum melalui penyiapan bahan urusan kepegawaian, ketatausahaan, perlengkapan serta urusan rumah tangga dan perjalanan dinas berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tercipta penataan personalia yang kompeten sesuai perkembangan demi terwujudnya pengelolaan administrasi yang tepat dan akurat.																										
5	KUALIFIKASI JABATAN	Terendah: S1 Bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjurusan: Diutamakan telah mengikuti diklatpim IV Teknis :- c Pengalaman Kerja : 2 Tahun dalam pangkat minimal																										
6	TUGAS POKOK	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="423 1564 488 1690">No</th> <th data-bbox="488 1564 813 1690">Uraian Tugas</th> <th data-bbox="813 1564 943 1690">Hasil Kerja</th> <th data-bbox="943 1564 1073 1690">Jumlah Hasil</th> <th data-bbox="1073 1564 1284 1690">Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th data-bbox="1284 1564 1414 1690">Waktu Efektif</th> <th data-bbox="1414 1564 1576 1690">Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th data-bbox="423 1690 488 1791">1</th> <th data-bbox="488 1690 813 1791">2</th> <th data-bbox="813 1690 943 1791">3</th> <th data-bbox="943 1690 1073 1791">4</th> <th data-bbox="1073 1690 1284 1791">5</th> <th data-bbox="1284 1690 1414 1791">6</th> <th data-bbox="1414 1690 1576 1791">7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="423 1791 488 2333">1</td> <td data-bbox="488 1791 813 2333">Merencanakan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum berdasarkan langkah-langkah operasional kesekretariatan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;</td> <td data-bbox="813 1791 943 2333">Konsep</td> <td data-bbox="943 1791 1073 2333">120</td> <td data-bbox="1073 1791 1284 2333">1</td> <td data-bbox="1284 1791 1414 2333">120</td> <td data-bbox="1414 1791 1576 2333">0.0909</td> </tr> </tbody> </table>						No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Merencanakan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum berdasarkan langkah-langkah operasional kesekretariatan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;	Konsep	120	1	120	0.0909
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																						
1	2	3	4	5	6	7																						
1	Merencanakan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum berdasarkan langkah-langkah operasional kesekretariatan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;	Konsep	120	1	120	0.0909																						

22

2	Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;	Kegiatan	120	1	120	0.0909
3	Mengontrol pengumpulan dan pelaporan data dalam rangka penyusunan DUK, pengusulan Karpeg, Karis/Karsu, Askes, Taspen dan Bapertarum agar tersedia data usulan yang valid;	Kegiatan	120	0.5	60	0.0455
4	Menyusun dan/atau mengoreksi bahan usul kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala pegawai sesuai periode yang telah ditetapkan agar tepat waktu;	Kegiatan	120	0.5	60	0.0455
5	Mempersiapkan administrasi pelaksanaan sumpah dan pelantikan jabatan struktural, usul pengangkatan dalam jabatan struktural, pensiun, cuti dan model C pegawai serta penetapan angka kredit pejabat fungsional dan DP3 agar tercipta tertib administrasi kepegawaian;	Kegiatan	120	0.5	60	0.0455
6	Mengontrol dan merekapitulasi daftar hadir pegawai sesuai data absensi harian agar tersedia data bagi pembinaan disiplin pegawai;	Kegiatan	120	0.5	60	0.0455
7	Melakukan penyusunan dan pengusulan kebutuhan diklat pegawai baik diklat struktural, teknis maupun fungsional agar pengusulan tepat waktu dan dijadikan sebagai data masukan	Kegiatan	120	0.5	60	0.0455

2

	kebutuhan diklat lebih lanjut;					
8	Melaksanakan kegiatan pengelolaan naskah dinas yang masuk dan keluar agar terarah dan terkendali;	Kegiatan	120	0.5	60	0.0455
9	Melaksanakan dan mengecek kegiatan pengelolaan arsip baik arsip aktif, in aktif maupun arsip statis agar mudah dan cepat ditemukan apabila dibutuhkan;	Kegiatan	120	0.5	60	0.0455
10	Melaksanakan pengelolaan dan layanan perpustakaan sesuai ketentuan untuk pemenuhan kebutuhan PNS dan pihak terkait terhadap bahan pustaka Badan;	Kegiatan	120	0.5	60	0.0455
11	Melaksanakan kegiatan urusan rumah tangga dalam menata maupun membersihkan ruangan agar terasa nyaman dan sehat dalam melaksanakan tugas;	Kegiatan	120	0.5	60	0.0455
12	Merencanakan dan melaksanakan pengelolaan perlengkapan kantor untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Kegiatan	120	0.5	60	0.0455
13	Mengontrol dan melaksanakan kegiatan pengamanan kantor pada jam dinas maupun diluar jam dinas agar terjamin keamanan sarana dan prasarana gedung/kantor;	Kegiatan	120	0.5	60	0.0455
14	Memberikan layanan Humas kepada Instansi/pihak terkait secara transparan dan akurat untuk	Kegiatan	120	1	120	0.0909

42

	mendukung pelaksanaan tugas;					
15	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepegawaian dan umum berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;	Laporan	120	1	120	0.0909
16	Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;	Kegiatan	120	1	120	0.0909
17	Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, beretika dan bermoral;	Kegiatan	120	0.8	96	0.0727
18	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	120	2	240	0.1818
JUMLAH				13.3	1596	1.2095
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

7 HASIL KERJA

- 7.1 Dokumen perencanaan kegiatan Sub Bagian
- 7.2 Kegiatan pembagian tugas, pemberian petunjuk dan pemeriksaan hasil kerja bawahan
- 7.3 Kegiatan pengontrolan pengumpulan dan pelaporan data
- 7.4 Kegiatan penyusunan dan/atau pengoreksian bahan usul kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala
- 7.5 Kegiatan pengontrolan dan perekapitulasian daftar hadir pegawai
- 7.6 kegiatan pengelolaan naskah dinas
- 7.7 Kegiatan penyiapan administrasi pelaksanaan sumpah dan pelantikan jabatan struktural, usul pengangkatan dalam jabatan struktural, pensiun, cuti dan model C

43

- pegawai serta penetapan angka kredit pejabat fungsional dan DP3
- 7.8 Kegiatan pengecekan pengelolaan arsip
- 7.9 Kegiatan pengelolaan dan layanan perpustakaan
- 7.10 Kegiatan pelaksanaan urusan rumah tangga
- 7.11 Kegiatan perencanaan dan pelaksanaan pengelolaan perlengkapan kantor
- 7.12 Kegiatan pengontrolan dan pelaksanaan kegiatan pengamanan kantor
- 7.13 Kegiatan pelayanan Humas kepada Instansi/pihak terkait
- 7.14 Laporan hasil pelaksanaan kegiatan
- 7.15 Kegiatan pengkonsultasian pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait
- 7.16 Kegiatan pembimbingan bawahan dalam menegakkan disiplin
- 7.17 Kegiatan tugas kedinasan lain
- 7.18 Kegiatan penyusunan dan pengusulan kebutuhan diklat

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas
2	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan
3	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas
4	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan
5	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi
6	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
7	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan
8	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
----	--------

42

1	Kelancaran pengontrolan dan pelaksanaan kegiatan pengamanan kantor
2	Kelancaran pelayanan Humas kepada Instansi/pihak terkait
3	Kebenaran hasil pelaksanaan kegiatan
4	Kelancaran pengkonsultasian pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait
5	Kelancaran pembimbingan bawahan dalam menegakkan disiplin
6	Kelancaran tugas kedinasan lain
7	Ketepatan perencanaan kegiatan Sub Bagian
8	Kelancaran pembagian tugas, pemberian petunjuk dan pemeriksaan hasil kerja bawahan
9	Kelancaran pengontrolan pengumpulan dan pelaporan data
10	Kelancaran penyusunan dan/atau pengoreksian bahan usul kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala
11	Kelancaran penyiapan administrasi pelaksanaan sumpah dan pelantikan jabatan struktural, usul pengangkatan dalam jabatan struktural, pensiun, cuti dan model C pegawai serta penetapan angka kredit pejabat fungsional dan DP3
12	Kelancaran pengontrolan dan perekapitulasian daftar hadir pegawai
13	Kelancaran penyusunan dan pengusulan kebutuhan diklat
14	Kelancaran pengelolaan naskah dinas
15	Kelancaran pengecekan pengelolaan arsip
16	Kelancaran pengelolaan dan layanan perpustakaan
17	Kelancaran pelaksanaan urusan rumah tangga
18	Kelancaran perencanaan dan pelaksanaan pengelolaan perlengkapan kantor

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya
2	Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan
3	Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin
4	Menilai prestasi kerja bawahan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
----	---------	---------------------	-----------

43

		<table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>Sekretaris</td> <td>Sekretariat</td> <td>Menerima perintah, kritik dan saran</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Pelaksana</td> <td>Sub Bagian Kepegawaian Dan Umum</td> <td>Memberi perintah, kritik dan saran</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Sub Koordinator dan JFT</td> <td>Sekretariat</td> <td>Koordinasi dan Konsultasi</td> </tr> </table>	1	Sekretaris	Sekretariat	Menerima perintah, kritik dan saran	2	Pelaksana	Sub Bagian Kepegawaian Dan Umum	Memberi perintah, kritik dan saran	3	Sub Koordinator dan JFT	Sekretariat	Koordinasi dan Konsultasi						
1	Sekretaris	Sekretariat	Menerima perintah, kritik dan saran																	
2	Pelaksana	Sub Bagian Kepegawaian Dan Umum	Memberi perintah, kritik dan saran																	
3	Sub Koordinator dan JFT	Sekretariat	Koordinasi dan Konsultasi																	
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>ASPEK</th> <th>FAKTOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Keadaan ruangan kerja</td> <td>Didalam ruangan</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Suhu</td> <td>Sejuk</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Udara</td> <td>Bersih</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Penerangan</td> <td>Cukup</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Suara</td> <td>Tenang</td> </tr> </tbody> </table>	NO	ASPEK	FAKTOR	1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan	2	Suhu	Sejuk	3	Udara	Bersih	4	Penerangan	Cukup	5	Suara	Tenang
NO	ASPEK	FAKTOR																		
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan																		
2	Suhu	Sejuk																		
3	Udara	Bersih																		
4	Penerangan	Cukup																		
5	Suara	Tenang																		
14	RISIKO BAHAYA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>FISIK/MENTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table>	NO	FISIK/MENTAL	1	Tidak memiliki resiko bahaya														
NO	FISIK/MENTAL																			
1	Tidak memiliki resiko bahaya																			
15	SYARAT JABATAN	<table border="1"> <tr> <td>a</td> <td>Ketrampilan Kerja</td> <td>Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer</td> </tr> <tr> <td>b</td> <td>Bakat Kerja</td> <td> 1. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif </td> </tr> <tr> <td>c</td> <td>Temperamen Kerja</td> <td> 1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu </td> </tr> </table>	a	Ketrampilan Kerja	Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer	b	Bakat Kerja	1. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif	c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu									
a	Ketrampilan Kerja	Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer																		
b	Bakat Kerja	1. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif																		
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu																		

74

d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
		2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering
		2. Berbicara : Sering
		3. Melihat : Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. D1 : Mengkoordinasikan
		2. O0 : Menasehati
		3. O6 : Berbicara (Informasi)

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

1. Dokumen perencanaan kegiatan Sub Bagian
2. Kegiatan pembagian tugas, pemberian petunjuk dan pemeriksaan hasil kerja bawahan
3. Kegiatan pengontrolan pengumpulan dan pelaporan data
4. Kegiatan penyusunan dan/atau pengoreksian bahan usul kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala
5. Kegiatan pengontrolan dan perekapitulasian daftar hadir pegawai
6. kegiatan pengelolaan naskah dinas
7. Kegiatan penyiapan administrasi pelaksanaan sumpah dan pelantikan jabatan struktural, usul pengangkatan dalam jabatan struktural, pensiun, cuti dan model C pegawai serta penetapan angka kredit pejabat fungsional dan DP3
8. Kegiatan pengecekan pengelolaan arsip
9. Kegiatan pengelolaan dan layanan perpustakaan
10. Kegiatan pelaksanaan urusan rumah tangga
11. Kegiatan perencanaan dan pelaksanaan pengelolaan perlengkapan kantor
12. Kegiatan pengontrolan dan pelaksanaan kegiatan pengamanan kantor
13. Kegiatan pelayanan Humas kepada Instansi/pihak terkait
14. Laporan hasil pelaksanaan kegiatan
15. Kegiatan pengkonsultasian pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait
16. Kegiatan pembimbingan bawahan dalam menegakkan disiplin

42

		17. Kegiatan tugas kedinasan lain 18. Kegiatan penyusunan dan pengusulan kebutuhan diklat
17	KELAS JABATAN	9

42

18. PENGELOLA SARANA DAN PRASARANA KANTOR

1	NAMA JABATAN	PENGELOLA SARANA DAN PRASARANA KANTOR																																
2	KODE JABATAN	2.06.2310.53507.1.1.3.1.10.50																																
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH Administrator: SEKRETARIAT Pengawas : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM : PENGELOLA SARANA DAN PRASARANA KANTOR																																
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang sarana dan prasarana kantor																																
5	KUALIFIKASI JABATAN	Terendah: D3 Bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : D3 Bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjurusan: - Teknis : Diklat Pengolahan Data c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya																																
6	TUGAS POKOK	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Menyiapkan data pengelolaan sarana dan prasarana kantor sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.</td> <td>Data</td> <td>96</td> <td>2</td> <td>192</td> <td>0.1455</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Mengelola sarana dan prasarana kantor sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran</td> <td>Konsep</td> <td>240</td> <td>4</td> <td>960</td> <td>0.7273</td> </tr> </tbody> </table>					No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Menyiapkan data pengelolaan sarana dan prasarana kantor sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.	Data	96	2	192	0.1455	2	Mengelola sarana dan prasarana kantor sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran	Konsep	240	4	960	0.7273
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																												
1	2	3	4	5	6	7																												
1	Menyiapkan data pengelolaan sarana dan prasarana kantor sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.	Data	96	2	192	0.1455																												
2	Mengelola sarana dan prasarana kantor sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran	Konsep	240	4	960	0.7273																												

42

		pelaksanaan tugas.					
3	Mendokumentasikan berkas pengelolaan sarana dan prasarana kantor sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar mudah ditemukan apabila diperlukan.	Berkas	240	1	240	0.1818	
4	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan	12	5.5	66	0.05	
JUMLAH					12.5	1458	1.1046
JUMLAH PEGAWAI							1 Orang

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen pengelolaan sarana dan prasarana kantor 7.2 Kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana kantor 7.3 Dokumen berkas pengelolaan sarana dan prasarana kantor 7.4 Laporan hasil pelaksanaan tugas.
---	-------------	---

8	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>BAHAN KERJA</th> <th>PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait</td> <td>pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Tupoksi</td> <td>pedoman pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Disposisi Pimpinan</td> <td>pedoman dalam melaksanakan tugas</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Surat Masuk</td> <td>dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan</td> </tr> </tbody> </table>	NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS	1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja	2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas	3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas	4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan
NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS															
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja															
2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas															
3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas															
4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan															

9	PERANGKAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>PERANGKAT KERJA</th> <th>PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Komputer</td> <td>alat penyusunan naskah dinas</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Printer</td> <td>alat untuk mencetak naskah dinas</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>ATK</td> <td>perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif</td> </tr> </tbody> </table>	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS	1	Komputer	alat penyusunan naskah dinas	2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas	3	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif
NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS												
1	Komputer	alat penyusunan naskah dinas												
2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas												
3	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif												

03

10	TANGGUNG JAWAB	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="397 113 462 226">NO</th> <th data-bbox="462 113 1586 226">URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="397 226 462 340">1</td> <td data-bbox="462 226 1586 340">Kebenaran dan kelengkapan dokumen pengelolaan sarana dan prasarana kantor.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="397 340 462 428">2</td> <td data-bbox="462 340 1586 428">Kelancaran pengelolaan sarana dan prasarana kantor.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="397 428 462 516">3</td> <td data-bbox="462 428 1586 516">Kebenaran dokumen pengelolaan sarana dan prasarana kantor.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="397 516 462 592">4</td> <td data-bbox="462 516 1586 592">Keakuratan laporan hasil pelaksanaan tugas.</td> </tr> </tbody> </table>		NO	URAIAN	1	Kebenaran dan kelengkapan dokumen pengelolaan sarana dan prasarana kantor.	2	Kelancaran pengelolaan sarana dan prasarana kantor.	3	Kebenaran dokumen pengelolaan sarana dan prasarana kantor.	4	Keakuratan laporan hasil pelaksanaan tugas.								
NO	URAIAN																				
1	Kebenaran dan kelengkapan dokumen pengelolaan sarana dan prasarana kantor.																				
2	Kelancaran pengelolaan sarana dan prasarana kantor.																				
3	Kebenaran dokumen pengelolaan sarana dan prasarana kantor.																				
4	Keakuratan laporan hasil pelaksanaan tugas.																				
11	WEWENANG	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="397 592 462 705">NO</th> <th data-bbox="462 592 1586 705">URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="397 705 462 793">1</td> <td data-bbox="462 705 1586 793">Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="397 793 462 882">2</td> <td data-bbox="462 793 1586 882">Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="397 882 462 957">3</td> <td data-bbox="462 882 1586 957">Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasarana pelaksanaan tugas</td> </tr> </tbody> </table>		NO	URAIAN	1	Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan	2	Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan	3	Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasarana pelaksanaan tugas										
NO	URAIAN																				
1	Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan																				
2	Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan																				
3	Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasarana pelaksanaan tugas																				
12	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="397 957 462 1071">NO</th> <th data-bbox="462 957 690 1071">JABATAN</th> <th data-bbox="690 957 1136 1071">UNIT KERJA/INSTANSI</th> <th data-bbox="1136 957 1586 1071">DALAM HAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="397 1071 462 1184">1</td> <td data-bbox="462 1071 690 1184">Kepala Sub Bagian</td> <td data-bbox="690 1071 1136 1184">Sub Bagian Kepegawaian Dan Umum</td> <td data-bbox="1136 1071 1586 1184">Menerima perintah, kritik dan saran</td> </tr> <tr> <td data-bbox="397 1184 462 1323">2</td> <td data-bbox="462 1184 690 1323">Jabatan Pelaksana</td> <td data-bbox="690 1184 1136 1323">Sub Bagian Kepegawaian Dan Umum</td> <td data-bbox="1136 1184 1586 1323">Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table>		NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL	1	Kepala Sub Bagian	Sub Bagian Kepegawaian Dan Umum	Menerima perintah, kritik dan saran	2	Jabatan Pelaksana	Sub Bagian Kepegawaian Dan Umum	Koordinasi						
NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL																		
1	Kepala Sub Bagian	Sub Bagian Kepegawaian Dan Umum	Menerima perintah, kritik dan saran																		
2	Jabatan Pelaksana	Sub Bagian Kepegawaian Dan Umum	Koordinasi																		
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="397 1323 462 1436">NO</th> <th data-bbox="462 1323 779 1436">ASPEK</th> <th data-bbox="779 1323 1586 1436">FAKTOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="397 1436 462 1512">1</td> <td data-bbox="462 1436 779 1512">Keadaan ruangan kerja</td> <td data-bbox="779 1436 1586 1512">Didalam ruangan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="397 1512 462 1587">2</td> <td data-bbox="462 1512 779 1587">Suhu</td> <td data-bbox="779 1512 1586 1587">Sejuk</td> </tr> <tr> <td data-bbox="397 1587 462 1663">3</td> <td data-bbox="462 1587 779 1663">Udara</td> <td data-bbox="779 1587 1586 1663">Segar</td> </tr> <tr> <td data-bbox="397 1663 462 1738">4</td> <td data-bbox="462 1663 779 1738">Penerangan</td> <td data-bbox="779 1663 1586 1738">Terang</td> </tr> <tr> <td data-bbox="397 1738 462 1839">5</td> <td data-bbox="462 1738 779 1839">Suara</td> <td data-bbox="779 1738 1586 1839">Tenang</td> </tr> </tbody> </table>		NO	ASPEK	FAKTOR	1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan	2	Suhu	Sejuk	3	Udara	Segar	4	Penerangan	Terang	5	Suara	Tenang
NO	ASPEK	FAKTOR																			
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan																			
2	Suhu	Sejuk																			
3	Udara	Segar																			
4	Penerangan	Terang																			
5	Suara	Tenang																			
14	RISIKO BAHAYA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="397 1839 462 1953">NO</th> <th data-bbox="462 1839 1586 1953">FISIK/MENTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="397 1953 462 2053">1</td> <td data-bbox="462 1953 1586 2053">Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table>		NO	FISIK/MENTAL	1	Tidak memiliki resiko bahaya														
NO	FISIK/MENTAL																				
1	Tidak memiliki resiko bahaya																				
15	SYARAT JABATAN	<table border="1"> <tbody> <tr> <td data-bbox="397 2053 462 2217">a</td> <td data-bbox="462 2053 779 2217">Ketrampilan Kerja</td> <td data-bbox="779 2053 1586 2217">Mampu Melaksanakan Pengolahan dan Penyusunan Data, mengetik 10 jari</td> </tr> <tr> <td data-bbox="397 2217 462 2331">b</td> <td data-bbox="462 2217 779 2331">Bakat Kerja</td> <td data-bbox="779 2217 1586 2331">1. G : Intelegensi, yaitu memahami</td> </tr> </tbody> </table>		a	Ketrampilan Kerja	Mampu Melaksanakan Pengolahan dan Penyusunan Data, mengetik 10 jari	b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami												
a	Ketrampilan Kerja	Mampu Melaksanakan Pengolahan dan Penyusunan Data, mengetik 10 jari																			
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami																			

72

		instruksi/prinsip
		2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
		3. S : Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan
		4. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
d	Minat Kerja	1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga
		2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
		3. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		4. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering

72

		<table border="1"> <tr> <td></td> <td> <ul style="list-style-type: none"> 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sering </td> </tr> <tr> <td>f Fungsi Pekerjaan</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> 1. B7 : Memegang 2. D5 : Membandingkan/Mencocokkan 3. O8 : Menerima Instruksi </td> </tr> </table>		<ul style="list-style-type: none"> 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sering 	f Fungsi Pekerjaan	<ul style="list-style-type: none"> 1. B7 : Memegang 2. D5 : Membandingkan/Mencocokkan 3. O8 : Menerima Instruksi
	<ul style="list-style-type: none"> 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sering 					
f Fungsi Pekerjaan	<ul style="list-style-type: none"> 1. B7 : Memegang 2. D5 : Membandingkan/Mencocokkan 3. O8 : Menerima Instruksi 					
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	<ul style="list-style-type: none"> 1. Dokumen pengelolaan sarana dan prasarana kantor 2. Kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana kantor 3. Dokumen berkas pengelolaan sarana dan prasarana kantor 4. Laporan hasil pelaksanaan tugas. 				
17	KELAS JABATAN	6				

02

19. PENGEMUDI

1	NAMA JABATAN	PENGEMUDI																																
2	KODE JABATAN	2.06.2310.53507.1.1.3.1.10.75																																
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH Administrator: SEKRETARIAT Pengawas : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM : PENGEMUDI																																
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan pelayanan antar jemput pejabat/ pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas																																
5	KUALIFIKASI JABATAN	Terendah: SMA Bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : SMA Bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan c Pengalaman Kerja : Sebagai Pengemudi																																
6	TUGAS POKOK	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>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</td> <td>Kegiatan</td> <td>240</td> <td>1</td> <td>240</td> <td>0.1818</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Memanaskan mesin kendaraan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku guna mengetahui kelainan mesin</td> <td>Kegiatan</td> <td>240</td> <td>1</td> <td>240</td> <td>0.1818</td> </tr> </tbody> </table>					No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	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	240	1	240	0.1818	2	Memanaskan mesin kendaraan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku guna mengetahui kelainan mesin	Kegiatan	240	1	240	0.1818
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																												
1	2	3	4	5	6	7																												
1	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	240	1	240	0.1818																												
2	Memanaskan mesin kendaraan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku guna mengetahui kelainan mesin	Kegiatan	240	1	240	0.1818																												

3	Merawat kendaraan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar kendaraan terlihat bersih	Kegiatan	240	1	240	0.1818
4	Mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas agar kendaraan dapat tiba di tujuan dengan selamat	Kegiatan	240	2	480	0.3636
5	Memperbaiki kerusakan kecil sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar kendaraan dapat beroperasi secara layak	Kegiatan	96	2	192	0.1455
6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	12	5.5	66	0.05
JUMLAH				12.5	1458	1.1045
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

- 7 HASIL KERJA
- 7.1 Kegiatan pemeriksaan kelengkapan kendaraan
 - 7.2 Kegiatan memanaskan mesin kendaraan
 - 7.3 Kegiatan perawatan kendaraan
 - 7.4 Kegiatan mengemudikan kendaraan
 - 7.5 Kegiatan perbaikan kerusakan kecil
 - 7.6 Laporan hasil pelaksanaan tugas

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Surat-surat terkait kendaraan (STNK dan BPKB)	Pelaksanaan tugas Pengemudi
2	Peraturan terkait Tupoksi atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan
3	Petunjuk kerja tentang Pengemudi	Pelaksanaan tugas Pengemudi

12

9	PERANGKAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="373 113 462 239">NO</th> <th data-bbox="462 113 958 239">PERANGKAT KERJA</th> <th data-bbox="958 113 1586 239">PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="373 239 462 315">1</td> <td data-bbox="462 239 958 315">Alat Tulis Kantor</td> <td data-bbox="958 239 1586 315">membuat laporan Pengemudi</td> </tr> <tr> <td data-bbox="373 315 462 428">2</td> <td data-bbox="462 315 958 428">Komputer, Printer, dan Kelengkapannya</td> <td data-bbox="958 315 1586 428">membuat laporan Pengemudi</td> </tr> <tr> <td data-bbox="373 428 462 541">3</td> <td data-bbox="462 428 958 541">Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet</td> <td data-bbox="958 428 1586 541">sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas</td> </tr> </tbody> </table>	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS	1	Alat Tulis Kantor	membuat laporan Pengemudi	2	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan Pengemudi	3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas						
NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS																		
1	Alat Tulis Kantor	membuat laporan Pengemudi																		
2	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan Pengemudi																		
3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas																		
10	TANGGUNG JAWAB	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="373 541 462 667">NO</th> <th data-bbox="462 541 1586 667">URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="373 667 462 743">1</td> <td data-bbox="462 667 1586 743">Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="373 743 462 819">2</td> <td data-bbox="462 743 1586 819">Kelancaran pemeriksaan kelengkapan kendaraan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="373 819 462 894">3</td> <td data-bbox="462 819 1586 894">Kelancaran memanaskan mesin kendaraan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="373 894 462 970">4</td> <td data-bbox="462 894 1586 970">Kelancaran perawatan kendaraan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="373 970 462 1045">5</td> <td data-bbox="462 970 1586 1045">Kelancaran mengemudikan kendaraan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="373 1045 462 1146">6</td> <td data-bbox="462 1045 1586 1146">Kelancaran perbaikan kerusakan kecil</td> </tr> </tbody> </table>	NO	URAIAN	1	Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas	2	Kelancaran pemeriksaan kelengkapan kendaraan	3	Kelancaran memanaskan mesin kendaraan	4	Kelancaran perawatan kendaraan	5	Kelancaran mengemudikan kendaraan	6	Kelancaran perbaikan kerusakan kecil				
NO	URAIAN																			
1	Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas																			
2	Kelancaran pemeriksaan kelengkapan kendaraan																			
3	Kelancaran memanaskan mesin kendaraan																			
4	Kelancaran perawatan kendaraan																			
5	Kelancaran mengemudikan kendaraan																			
6	Kelancaran perbaikan kerusakan kecil																			
11	WEWENANG	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="373 1146 462 1272">NO</th> <th data-bbox="462 1146 1586 1272">URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="373 1272 462 1348">1</td> <td data-bbox="462 1272 1586 1348">Melakukan kegiatan tugas sebagai Pengemudi</td> </tr> </tbody> </table>	NO	URAIAN	1	Melakukan kegiatan tugas sebagai Pengemudi														
NO	URAIAN																			
1	Melakukan kegiatan tugas sebagai Pengemudi																			
12	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="373 1348 462 1474">NO</th> <th data-bbox="462 1348 690 1474">JABATAN</th> <th data-bbox="690 1348 1136 1474">UNIT KERJA/INSTANSI</th> <th data-bbox="1136 1348 1586 1474">DALAM HAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="373 1474 462 1587">1</td> <td data-bbox="462 1474 690 1587">Pelaksana</td> <td data-bbox="690 1474 1136 1587">Sub Bagian Kepegawaian Dan Umum</td> <td data-bbox="1136 1474 1586 1587">Koordinasi</td> </tr> <tr> <td data-bbox="373 1587 462 1713">2</td> <td data-bbox="462 1587 690 1713">Kepala Sub Bagian</td> <td data-bbox="690 1587 1136 1713">Sub Bagian Kepegawaian Dan Umum</td> <td data-bbox="1136 1587 1586 1713">Menerima perintah, kritik dan saran</td> </tr> </tbody> </table>	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL	1	Pelaksana	Sub Bagian Kepegawaian Dan Umum	Koordinasi	2	Kepala Sub Bagian	Sub Bagian Kepegawaian Dan Umum	Menerima perintah, kritik dan saran						
NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL																	
1	Pelaksana	Sub Bagian Kepegawaian Dan Umum	Koordinasi																	
2	Kepala Sub Bagian	Sub Bagian Kepegawaian Dan Umum	Menerima perintah, kritik dan saran																	
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="373 1713 462 1839">NO</th> <th data-bbox="462 1713 779 1839">ASPEK</th> <th data-bbox="779 1713 1586 1839">FAKTOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="373 1839 462 1902">1</td> <td data-bbox="462 1839 779 1902">Keadaan ruangan kerja</td> <td data-bbox="779 1839 1586 1902">Didalam ruangan dan diluar ruangan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="373 1902 462 1978">2</td> <td data-bbox="462 1902 779 1978">Suhu</td> <td data-bbox="779 1902 1586 1978">Normal</td> </tr> <tr> <td data-bbox="373 1978 462 2053">3</td> <td data-bbox="462 1978 779 2053">Udara</td> <td data-bbox="779 1978 1586 2053">Sejuk</td> </tr> <tr> <td data-bbox="373 2053 462 2129">4</td> <td data-bbox="462 2053 779 2129">Penerangan</td> <td data-bbox="779 2053 1586 2129">Cukup</td> </tr> <tr> <td data-bbox="373 2129 462 2242">5</td> <td data-bbox="462 2129 779 2242">Suara</td> <td data-bbox="779 2129 1586 2242">Tenang</td> </tr> </tbody> </table>	NO	ASPEK	FAKTOR	1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan dan diluar ruangan	2	Suhu	Normal	3	Udara	Sejuk	4	Penerangan	Cukup	5	Suara	Tenang
NO	ASPEK	FAKTOR																		
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan dan diluar ruangan																		
2	Suhu	Normal																		
3	Udara	Sejuk																		
4	Penerangan	Cukup																		
5	Suara	Tenang																		
14	RISIKO BAHAYA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="373 2242 462 2386">NO</th> <th data-bbox="462 2242 1586 2386">FISIK/MENTAL</th> </tr> </thead> <tbody> </tbody> </table>	NO	FISIK/MENTAL																
NO	FISIK/MENTAL																			

2

1 Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT
JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Penguasaan komputer dan pengemudian kendaraan
b	Bakat Kerja	<p>1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip</p> <p>2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</p> <p>3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif</p>
c	Temperamen Kerja	<p>1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi</p> <p>2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</p>
d	Minat Kerja	<p>1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek</p> <p>2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur</p> <p>3. 5.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan prestise atau penghargaan dari pihak orang lain</p>
e	Upaya Fisik	<p>1. Duduk : Sering</p> <p>2. Berbicara : Sering</p> <p>3. Melihat : Sering</p>
f	Fungsi Pekerjaan	<p>1. B7 : Memegang</p> <p>2. D6 : Menyalin</p> <p>3. O7 : Melayani</p> <p>4. O8 : Menerima Instruksi</p>

12

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	<ol style="list-style-type: none">1. Kegiatan pemeriksaan kelengkapan kendaraan2. Kegiatan memanaskan mesin kendaraan3. Kegiatan perawatan kendaraan4. Kegiatan mengemudikan kendaraan5. Kegiatan perbaikan kerusakan kecil6. Laporan hasil pelaksanaan tugas
17	KELAS JABATAN	3

df

20. PRAMU KEBERSIHAN

1	NAMA JABATAN	PRAMU KEBERSIHAN																																			
2	KODE JABATAN	2.06.2310.53507.1.1.3.1.10.99																																			
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH Administrator: SEKRETARIAT Pengawas : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM : PRAMU KEBERSIHAN																																			
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan																																			
5	KUALIFIKASI JABATAN	Terendah : SMA Bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : SMA Bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : - Teknis : Pra Jabatan c Pengalaman Kerja : Cleaning Service																																			
6	TUGAS POKOK	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas</td> <td>Laporan</td> <td>12</td> <td>5.5</td> <td>66</td> <td>0.05</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis</td> <td>Kegiatan</td> <td>12</td> <td>16.5</td> <td>198</td> <td>0.15</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Membersihkan peralatan yang digunakan dengan menggunakan fasilitas yang ada agar tetap bersih dan siap digunakan kembali</td> <td>Kegiatan</td> <td>240</td> <td>2</td> <td>480</td> <td>0.3636</td> </tr> </tbody> </table>	No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas	Laporan	12	5.5	66	0.05	2	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Kegiatan	12	16.5	198	0.15	3	Membersihkan peralatan yang digunakan dengan menggunakan fasilitas yang ada agar tetap bersih dan siap digunakan kembali	Kegiatan	240	2	480	0.3636
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																															
1	2	3	4	5	6	7																															
1	Membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas	Laporan	12	5.5	66	0.05																															
2	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Kegiatan	12	16.5	198	0.15																															
3	Membersihkan peralatan yang digunakan dengan menggunakan fasilitas yang ada agar tetap bersih dan siap digunakan kembali	Kegiatan	240	2	480	0.3636																															

45

4	Menyimpan dan merawat peralatan yang digunakan agar tidak cepat rusak	Kegiatan	240	1	240	0.1818
5	Menyiapkan peralatan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar	Berkas	240	1	240	0.1818
6	Menyiapkan kebutuhan yang diperlukan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar	Berkas	240	1	240	0.1818
JUMLAH				27	1464	1.109
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

7	HASIL KERJA	<p>7.1 Kegiatan penyiapan kebutuhan</p> <p>7.2 Laporan kegiatan</p> <p>7.3 Terlaksananya tugas kedinasan lain</p> <p>7.4 Kegiatan pembersihan peralatan</p> <p>7.5 Kegiatan penyimpanan dan perawatan peralatan</p> <p>7.6 Kegiatan penyiapan peralatan</p>
---	-------------	---

8	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>BAHAN KERJA</th> <th>PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Tupoksi</td> <td>Acuan saat bertugas</td> </tr> </tbody> </table>	NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS	1	Tupoksi	Acuan saat bertugas
NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS						
1	Tupoksi	Acuan saat bertugas						

9	PERANGKAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>PERANGKAT KERJA</th> <th>PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Perlengkapan Kebersihan</td> <td>Alat bantu bertugas</td> </tr> </tbody> </table>	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS	1	Perlengkapan Kebersihan	Alat bantu bertugas
NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS						
1	Perlengkapan Kebersihan	Alat bantu bertugas						

10	TANGGUNG JAWAB	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Kelancaran penyiapan kebutuhan</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Kebenaran laporan kegiatan</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Kelancaran tugas kedinasan lain</td> </tr> </tbody> </table>	NO	URAIAN	1	Kelancaran penyiapan kebutuhan	2	Kebenaran laporan kegiatan	3	Kelancaran tugas kedinasan lain
NO	URAIAN									
1	Kelancaran penyiapan kebutuhan									
2	Kebenaran laporan kegiatan									
3	Kelancaran tugas kedinasan lain									

Handwritten signature or mark

		4 Kelancaran pembersihan peralatan																		
		5 Kelancaran penyimpanan dan perawatan peralatan																		
		6 Kelancaran penyiapan peralatan																		
11	WEWENANG	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasana pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan</td> </tr> </tbody> </table>	NO	URAIAN	1	Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan	2	Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasana pelaksanaan tugas	3	Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan										
NO	URAIAN																			
1	Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan																			
2	Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasana pelaksanaan tugas																			
3	Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan																			
12	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>JABATAN</th> <th>UNIT KERJA/INSTANSI</th> <th>DALAM HAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Kepala Sub Bagian</td> <td>Sub Bagian Kepegawaian Dan Umum</td> <td>Menerima perintah, kritik dan saran</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Jabatan Pelaksana</td> <td>Sub Bagian Kepegawaian Dan Umum</td> <td>Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table>	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL	1	Kepala Sub Bagian	Sub Bagian Kepegawaian Dan Umum	Menerima perintah, kritik dan saran	2	Jabatan Pelaksana	Sub Bagian Kepegawaian Dan Umum	Koordinasi						
NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL																	
1	Kepala Sub Bagian	Sub Bagian Kepegawaian Dan Umum	Menerima perintah, kritik dan saran																	
2	Jabatan Pelaksana	Sub Bagian Kepegawaian Dan Umum	Koordinasi																	
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>ASPEK</th> <th>FAKTOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Keadaan ruangan kerja</td> <td>Didalam ruangan</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Suhu</td> <td>Sejuk</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Udara</td> <td>Segar</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Penerangan</td> <td>Terang</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Suara</td> <td>Tenang</td> </tr> </tbody> </table>	NO	ASPEK	FAKTOR	1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan	2	Suhu	Sejuk	3	Udara	Segar	4	Penerangan	Terang	5	Suara	Tenang
NO	ASPEK	FAKTOR																		
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan																		
2	Suhu	Sejuk																		
3	Udara	Segar																		
4	Penerangan	Terang																		
5	Suara	Tenang																		
14	RISIKO BAHAYA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>FISIK/MENTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table>	NO	FISIK/MENTAL	1	Tidak memiliki resiko bahaya														
NO	FISIK/MENTAL																			
1	Tidak memiliki resiko bahaya																			
15	SYARAT JABATAN	<table border="1"> <tbody> <tr> <td>a</td> <td>Ketrampilan Kerja</td> <td>Cekatan dalam hal tata ruang dan keindahan</td> </tr> <tr> <td>b</td> <td>Bakat Kerja</td> <td> 1. N : Numerik, merupakan kemampuan untuk melakukan operasi arithmetik secara tepat dan akurat 2. P : Penerapan Bentuk, merupakan Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam </td> </tr> </tbody> </table>	a	Ketrampilan Kerja	Cekatan dalam hal tata ruang dan keindahan	b	Bakat Kerja	1. N : Numerik, merupakan kemampuan untuk melakukan operasi arithmetik secara tepat dan akurat 2. P : Penerapan Bentuk, merupakan Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam												
a	Ketrampilan Kerja	Cekatan dalam hal tata ruang dan keindahan																		
b	Bakat Kerja	1. N : Numerik, merupakan kemampuan untuk melakukan operasi arithmetik secara tepat dan akurat 2. P : Penerapan Bentuk, merupakan Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam																		

23

		<p>bahan grafik</p> <p>3. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</p>
c	Temperamen Kerja	<p>1. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu</p> <p>2. S : Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan</p> <p>3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu</p>
d	Minat Kerja	<p>1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek</p> <p>2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur</p> <p>3. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain</p>
e	Upaya Fisik	<p>1. Duduk : Sedang</p> <p>2. Berbicara : Sedang</p> <p>3. Melihat : Sering</p>
f	Fungsi Pekerjaan	<p>1. B7 : Memegang</p> <p>2. O7 : Melayani</p> <p>3. O8 : Menerima Instruksi</p>

DR

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	<ol style="list-style-type: none">1. Kegiatan penyiapan kebutuhan2. Laporan kegiatan3. Terlaksananya tugas kedinasan lain4. Kegiatan pembersihan peralatan5. Kegiatan penyimpanan dan perawatan peralatan6. Kegiatan penyiapan peralatan
17	KELAS JABATAN	1

13

21. PENGADMINISTRASI PERSURATAN

1	NAMA JABATAN	PENGADMINISTRASI PERSURATAN																																							
2	KODE JABATAN	2.06.2307.53507.1.1.3.1.11.14																																							
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH Administrator: SEKRETARIAT Pengawas : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM : PENGADMINISTRASI PERSURATAN																																							
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian di bidang persuratan																																							
5	KUALIFIKASI JABATAN	Terendah: SMA Bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : SMA Bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan c Pengalaman Kerja : Memahami Bidang Pekerjaannya																																							
6	TUGAS POKOK	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;</td> <td>Berkas</td> <td>240</td> <td>2</td> <td>480</td> <td>0.3636</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Menerima surat yang telah dibukukan dalam buku ekspedisi untuk dikirim sesuai alamat yang dituju;</td> <td>Berkas</td> <td>240</td> <td>1</td> <td>240</td> <td>0.1818</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Menyortir surat sesuai jenis untuk dikirim ke</td> <td>Berkas</td> <td>240</td> <td>1</td> <td>240</td> <td>0.1818</td> </tr> </tbody> </table>					No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;	Berkas	240	2	480	0.3636	2	Menerima surat yang telah dibukukan dalam buku ekspedisi untuk dikirim sesuai alamat yang dituju;	Berkas	240	1	240	0.1818	3	Menyortir surat sesuai jenis untuk dikirim ke	Berkas	240	1	240	0.1818
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																																			
1	2	3	4	5	6	7																																			
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;	Berkas	240	2	480	0.3636																																			
2	Menerima surat yang telah dibukukan dalam buku ekspedisi untuk dikirim sesuai alamat yang dituju;	Berkas	240	1	240	0.1818																																			
3	Menyortir surat sesuai jenis untuk dikirim ke	Berkas	240	1	240	0.1818																																			

42

	alamat yang dituju;					
4	Menghitung dan menyesuaikan alamat surat sesuai yang tercantum dalam buku ekspedisi untuk dikirim ke alamat yang dituju;	Berkas	240	1	240	0.1818
5	Membuat rencana perjalanan pengiriman surat sesuai surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Berkas	48	1	48	0.0364
6	Menyampaikan/mengantar surat ke alamat yang dituju sesuai prosedur dan meminta tanda bukti penerimaan sebagai bahan laporan ke pimpinan;	Berkas	240	0.5	120	0.0909
7	Mendokumentasikan buku ekspedisi dan tanda penerimaan surat berdasarkan prosedur yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban;	Berkas	240	0.5	120	0.0909
8	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;	Berkas	240	5.5	1320	1
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Berkas	48	27.5	1320	1
JUMLAH				40	4128	3.1272
JUMLAH PEGAWAI						3 Orang

7 HASIL KERJA

- 7.1 Berkas pengarsipan surat
- 7.2 Laporan hasil pelaksanaan tugas
- 7.3 Kegiatan pengagendaan administrasi surat masuk
- 7.4 Kegiatan penghimpunan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya

8	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="373 118 446 239">NO</th> <th data-bbox="446 118 974 239">BAHAN KERJA</th> <th colspan="2" data-bbox="974 118 1586 239">PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="373 239 446 390">1</td> <td data-bbox="446 239 974 390">Lembar disposisi dan lembar pengantar</td> <td colspan="2" data-bbox="974 239 1586 390">Meneruskan pelaksanaan tugas atasan di bidang persuratan dengan pihak yang terkait</td> </tr> <tr> <td data-bbox="373 390 446 541">2</td> <td data-bbox="446 390 974 541">Peraturan Terkait Tupoksi atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja</td> <td colspan="2" data-bbox="974 390 1586 541">Inventarisasi kegiatan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="373 541 446 617">3</td> <td data-bbox="446 541 974 617">Petunjuk kerja tentang persuratan</td> <td colspan="2" data-bbox="974 541 1586 617">Pelaksanaan tugas persuratan</td> </tr> </tbody> </table>			NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS		1	Lembar disposisi dan lembar pengantar	Meneruskan pelaksanaan tugas atasan di bidang persuratan dengan pihak yang terkait		2	Peraturan Terkait Tupoksi atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan		3	Petunjuk kerja tentang persuratan	Pelaksanaan tugas persuratan					
NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS																						
1	Lembar disposisi dan lembar pengantar	Meneruskan pelaksanaan tugas atasan di bidang persuratan dengan pihak yang terkait																						
2	Peraturan Terkait Tupoksi atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan																						
3	Petunjuk kerja tentang persuratan	Pelaksanaan tugas persuratan																						
9	PERANGKAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="373 617 446 743">NO</th> <th data-bbox="446 617 933 743">PERANGKAT KERJA</th> <th colspan="2" data-bbox="933 617 1586 743">PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="373 743 446 844">1</td> <td data-bbox="446 743 933 844">Alat Tulis Kantor</td> <td colspan="2" data-bbox="933 743 1586 844">membuat laporan pengadministrasian persuratan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="373 844 446 970">2</td> <td data-bbox="446 844 933 970">Komputer, Printer, dan Kelengkapannya</td> <td colspan="2" data-bbox="933 844 1586 970">membuat laporan pengadministrasian persuratan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="373 970 446 1096">3</td> <td data-bbox="446 970 933 1096">Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet</td> <td colspan="2" data-bbox="933 970 1586 1096">sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas</td> </tr> </tbody> </table>			NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS		1	Alat Tulis Kantor	membuat laporan pengadministrasian persuratan		2	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan pengadministrasian persuratan		3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas					
NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS																						
1	Alat Tulis Kantor	membuat laporan pengadministrasian persuratan																						
2	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan pengadministrasian persuratan																						
3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas																						
10	TANGGUNG JAWAB	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="373 1096 446 1222">NO</th> <th colspan="3" data-bbox="446 1096 1586 1222">URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="373 1222 446 1297">1</td> <td colspan="3" data-bbox="446 1222 1586 1297">Kesesuaian dan ketepatan laporan dengan hasil pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="373 1297 446 1398">2</td> <td colspan="3" data-bbox="446 1297 1586 1398">Kelancaran pengagendaan administrasi surat masuk melalui pos, kurir, penghubung, jasa angkutan ekspedisi atau petugas lainnya</td> </tr> <tr> <td data-bbox="373 1398 446 1524">3</td> <td colspan="3" data-bbox="446 1398 1586 1524">Kelancaran penghimpunan pengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya</td> </tr> <tr> <td data-bbox="373 1524 446 1600">4</td> <td colspan="3" data-bbox="446 1524 1586 1600">Kebenaran berkas pengarsipan dokumentasi surat</td> </tr> </tbody> </table>			NO	URAIAN			1	Kesesuaian dan ketepatan laporan dengan hasil pelaksanaan tugas			2	Kelancaran pengagendaan administrasi surat masuk melalui pos, kurir, penghubung, jasa angkutan ekspedisi atau petugas lainnya			3	Kelancaran penghimpunan pengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya			4	Kebenaran berkas pengarsipan dokumentasi surat		
NO	URAIAN																							
1	Kesesuaian dan ketepatan laporan dengan hasil pelaksanaan tugas																							
2	Kelancaran pengagendaan administrasi surat masuk melalui pos, kurir, penghubung, jasa angkutan ekspedisi atau petugas lainnya																							
3	Kelancaran penghimpunan pengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya																							
4	Kebenaran berkas pengarsipan dokumentasi surat																							
11	WEWENANG	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="373 1600 446 1726">NO</th> <th colspan="3" data-bbox="446 1600 1586 1726">URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="373 1726 446 1827">1</td> <td colspan="3" data-bbox="446 1726 1586 1827">Melakukan kegiatan tugas sebagai pengadministrasi persuratan</td> </tr> </tbody> </table>			NO	URAIAN			1	Melakukan kegiatan tugas sebagai pengadministrasi persuratan														
NO	URAIAN																							
1	Melakukan kegiatan tugas sebagai pengadministrasi persuratan																							
12	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="373 1827 446 1927">NO</th> <th data-bbox="446 1827 673 1927">JABATAN</th> <th data-bbox="673 1827 1120 1927">UNIT KERJA/INSTANSI</th> <th data-bbox="1120 1827 1586 1927">DALAM HAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="373 1927 446 2053">1</td> <td data-bbox="446 1927 673 2053">Kepala Sub Bagian</td> <td data-bbox="673 1927 1120 2053">Sub Bagian Kepegawaian Dan Umum</td> <td data-bbox="1120 1927 1586 2053">Menerima perintah, kritik dan saran</td> </tr> <tr> <td data-bbox="373 2053 446 2179">2</td> <td data-bbox="446 2053 673 2179">Pelaksana</td> <td data-bbox="673 2053 1120 2179">Sub Bagian Kepegawaian Dan Umum</td> <td data-bbox="1120 2053 1586 2179">Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table>			NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL	1	Kepala Sub Bagian	Sub Bagian Kepegawaian Dan Umum	Menerima perintah, kritik dan saran	2	Pelaksana	Sub Bagian Kepegawaian Dan Umum	Koordinasi								
NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL																					
1	Kepala Sub Bagian	Sub Bagian Kepegawaian Dan Umum	Menerima perintah, kritik dan saran																					
2	Pelaksana	Sub Bagian Kepegawaian Dan Umum	Koordinasi																					
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="373 2179 446 2280">NO</th> <th data-bbox="446 2179 812 2280">ASPEK</th> <th colspan="2" data-bbox="812 2179 1586 2280">FAKTOR</th> </tr> </thead> <tbody> </tbody> </table>			NO	ASPEK	FAKTOR																	
NO	ASPEK	FAKTOR																						

1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	NO	FISIK/MENTAL
		1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Penguasaan Komputer
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering

		<p>3. Melihat : Sering</p>
	f Fungsi Pekerjaan	<p>1. B7 : Memegang</p> <p>2. D6 : Menyalin</p> <p>3. O8 : Menerima Instruksi</p>
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	<p>1. Berkas pengarsipan surat</p> <p>2. Laporan hasil pelaksanaan tugas</p> <p>3. Kegiatan pengagendaaan administrasi surat masuk</p> <p>4. Kegiatan penghimpunan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya</p>
17	KELAS JABATAN	5

03

22. ANALIS LAYANAN UMUM

1	NAMA JABATAN	ANALIS LAYANAN UMUM																																	
2	KODE JABATAN	2.06.2307.53507.1.1.3.1.11.2																																	
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH Administrator: SEKRETARIAT Pengawas : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM : ANALIS LAYANAN UMUM																																	
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang layanan umum																																	
5	KUALIFIKASI JABATAN	Terendah: S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik/ Ilmu Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik/ Ilmu Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Kepegawaian c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya																																	
6	TUGAS POKOK	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya</td> <td>Berkas</td> <td>240</td> <td>5</td> <td>1200</td> <td>0.9091</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Mengumpulkan bahan-bahan Kerja yang berkaitan dengan penyusunan Kelembagaan, analisis Jabatan, Ketatalaksanaan dan</td> <td>Berkas</td> <td>12</td> <td>110</td> <td>1320</td> <td>1</td> </tr> </tbody> </table>						No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya	Berkas	240	5	1200	0.9091	2	Mengumpulkan bahan-bahan Kerja yang berkaitan dengan penyusunan Kelembagaan, analisis Jabatan, Ketatalaksanaan dan	Berkas	12	110	1320	1
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																													
1	2	3	4	5	6	7																													
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya	Berkas	240	5	1200	0.9091																													
2	Mengumpulkan bahan-bahan Kerja yang berkaitan dengan penyusunan Kelembagaan, analisis Jabatan, Ketatalaksanaan dan	Berkas	12	110	1320	1																													

23

		Pelayanan Publik serta bahan Kerja Lainnya sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk Keperluan Penyelesaian pekerjaan;				
3	Mempelajari, menganalisa dan mengklasifikasikan bahan-bahan penyusunan kelembagaan, analisis Jabatan, Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik serta bahan kerja lainnya agar memperlanjar pelaksanaan tugas;	Berkas	12	137.5	1650	1.25
4	Membuat laporan pelaksanaan tugas berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan Unit agar dapat dijadikan bahan evaluasi berikut;	Berkas	12	137.5	1650	1.25
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Berkas	12	82.5	990	0.75
JUMLAH				472.5	6810	5.1591
JUMLAH PEGAWAI						5 Orang

7	HASIL KERJA	<p>7.1 Terlaksananya tugas Kedinasan lain</p> <p>7.2 Terlaksannya Tugas dan Pekerjaan sesuai Tupoksi dan arahan pimpinan</p> <p>7.3 Terkumpulnya bahan-bahan kerja</p> <p>7.4 Teranalisnya dan Terklasifikasinya data kelembagaan</p> <p>7.5 Terlaksananya laporan Pelaksanaan tugas</p>
---	-------------	--

8	BAHAN KERJA	<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">NO</th> <th style="width: 45%;">BAHAN KERJA</th> <th style="width: 45%;">PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Disposisi Pimpinan/perintah</td> <td>Petunjuk kerja</td> </tr> </tbody> </table>	NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS	1	Disposisi Pimpinan/perintah	Petunjuk kerja
NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS						
1	Disposisi Pimpinan/perintah	Petunjuk kerja						

2

	atasan	
2	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan kegiatan

9	PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan
		2	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
		3	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas

10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN
		1	Kelancaran pelaksanaan tugas
		2	Kelancaran pengumpulan bahan-bahan kerja
		3	Kebenaran, analisa dan klasifikasikasi bahan-bahan kerja
		4	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas
		5	Kelancaran pelaksanaan tugas

11	WEWENANG	NO	URAIAN
		1	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan
		2	Mengecek kelengkapan data dan dokumen

12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
		1	Kepala Sub Bagian	Sub Bagian Kepegawaian Dan Umum	Menerima perintah, kritik dan saran
		2	Jabatan Pelaksana	Sub Bagian Kepegawaian Dan Umum	Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO	ASPEK	FAKTOR
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Sejuk
		3	Udara	Bersih
		4	Penerangan	Cukup
		5	Suara	Tenang

42

14	RISIKO BAHAYA	NO FISIK/MENTAL																																																	
		1	Tidak memiliki resiko bahaya																																																
15	SYARAT JABATAN	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="435 383 457 408">a</td> <td data-bbox="500 383 738 415">Ketrampilan Kerja</td> <td colspan="2" data-bbox="847 390 1312 423">Mampu mengoperasikan komputer</td> </tr> <tr> <td data-bbox="435 491 457 516">b</td> <td data-bbox="500 491 652 524">Bakat Kerja</td> <td data-bbox="841 498 906 534">1. G</td> <td data-bbox="987 498 1399 574">: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td data-bbox="841 599 906 635">2. Q</td> <td data-bbox="987 599 1513 735">: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td data-bbox="841 768 906 803">3. V</td> <td data-bbox="987 768 1497 904">: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif</td> </tr> <tr> <td data-bbox="435 977 457 1002">c</td> <td data-bbox="500 977 734 1010">Temperamen Kerja</td> <td data-bbox="841 985 906 1020">1. P</td> <td data-bbox="987 985 1507 1161">: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td data-bbox="841 1194 906 1229">2. R</td> <td data-bbox="987 1194 1507 1446">: Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td data-bbox="841 1479 906 1514">3. V</td> <td data-bbox="987 1479 1507 1731">: Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri</td> </tr> <tr> <td data-bbox="435 1791 457 1816">d</td> <td data-bbox="500 1791 636 1824">Minat Kerja</td> <td data-bbox="841 1799 906 1834">1. 1.b</td> <td data-bbox="987 1799 1464 1900">: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td data-bbox="841 1932 906 1968">2. 2.b</td> <td data-bbox="987 1932 1464 2008">: Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td data-bbox="841 2033 906 2068">3. 3.b</td> <td data-bbox="987 2033 1464 2109">: Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif</td> </tr> <tr> <td data-bbox="435 2169 457 2194">e</td> <td data-bbox="500 2169 630 2202">Upaya Fisik</td> <td data-bbox="841 2177 945 2212">1. Duduk</td> <td data-bbox="987 2177 1117 2212">: Sedang</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td data-bbox="841 2245 945 2280">2. Berbicara</td> <td data-bbox="987 2245 1117 2280">: Sedang</td> </tr> </table>		a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer		b	Bakat Kerja	1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip			2. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik			3. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif	c	Temperamen Kerja	1. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi			2. R	: Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu			3. V	: Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri	d	Minat Kerja	1. 1.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data			2. 2.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik			3. 3.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif	e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Sedang			2. Berbicara	: Sedang
a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer																																																	
b	Bakat Kerja	1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip																																																
		2. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik																																																
		3. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif																																																
c	Temperamen Kerja	1. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi																																																
		2. R	: Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu																																																
		3. V	: Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri																																																
d	Minat Kerja	1. 1.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data																																																
		2. 2.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik																																																
		3. 3.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif																																																
e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Sedang																																																
		2. Berbicara	: Sedang																																																

24

		<table border="1"> <tr> <td></td> <td></td> <td>3. Melihat : Sedang</td> </tr> <tr> <td>f</td> <td>Fungsi Pekerjaan</td> <td> 1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi </td> </tr> </table>			3. Melihat : Sedang	f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi
		3. Melihat : Sedang						
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi						
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terlaksananya tugas Kedinasan lain 2. Terlaksannya Tugas dan Pekerjaan sesuai Tupoksi dan arahan pimpinan 3. Berkumpulnya bahan-bahan kerja 4. Teranalisisnya dan terklasifikasinya data kelembagaan 5. terlaksananya laporan Pelaksanaan tugas 						
17	KELAS JABATAN	7						

23. PENGADMINISTRASI UMUM

1	NAMA JABATAN	PENGADMINISTRASI UMUM																																
2	KODE JABATAN	2.06.2307.53507.1.1.3.1.11.20																																
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH Administrator: SEKRETARIAT Pengawas : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM : PENGADMINISTRASI UMUM																																
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi																																
5	KUALIFIKASI JABATAN	Terendah : SMA Bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : SMA Bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan : - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan c Pengalaman Kerja : Memahami Bidang Pekerjaannya																																
6	TUGAS POKOK	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;</td> <td>Berkas</td> <td>240</td> <td>1</td> <td>240</td> <td>0.1818</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan</td> <td>Berkas</td> <td>240</td> <td>1</td> <td>240</td> <td>0.1818</td> </tr> </tbody> </table>					No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;	Berkas	240	1	240	0.1818	2	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan	Berkas	240	1	240	0.1818
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																												
1	2	3	4	5	6	7																												
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;	Berkas	240	1	240	0.1818																												
2	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan	Berkas	240	1	240	0.1818																												

42

	pencarian;					
3	Memberi lembaran pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian;	Berkas	240	1	240	0.1818
4	Mengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan fungsinya sesuai dengan prosedur dengan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian;	Berkas	480	2	960	0.7273
5	menyimpan, mendokumentasikan dan memelihara keutuhan, kebersihan dan keamanan arsip dan bahan pustaka sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;	Berkas	720	3	2160	1.6364
6	menerima dan memberikan nomor surat keluar sesuai prosedur yang berlaku agar tertib administrasi;	Berkas	240	3	720	0.5455
7	menerima tamu dan mencatat keperluannya sesuai prosedur yang berlaku agar terlayani dengan baik;	Berkas	240	2	480	0.3636
8	melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;	Berkas	240	2	480	0.3636
9	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Berkas	12	16.5	198	0.15

AS

		JUMLAH	31.5	5718	4.3318												
		JUMLAH PEGAWAI			4 Orang												
7	HASIL KERJA	<p>7.1 Kegiatan penerimaan, pencatatan, dan penyortiran surat masuk</p> <p>7.2 Kegiatan pemberian lembar pengantar pada surat</p> <p>7.3 Kegiatan pengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya</p> <p>7.4 Berkas surat masuk dan surat keluar</p> <p>7.5 Laporan hasil pelaksanaan tugas</p> <p>7.6 Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain</p>															
8	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">NO</th> <th style="text-align: center;">BAHAN KERJA</th> <th style="text-align: center;">PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td>Permenpan, Permendagri, Perka BKN Perda, Pergub atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja</td> <td>Inventarisasi kegiatan</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td>Petunjuk kerja tentang pengadministrasian umum</td> <td>Pelaksanaan tugas pengadministrasian umum</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3</td> <td>Data pendukung sebagai dasar pelaksanaan</td> <td>Bahan dasar pengelolaan data</td> </tr> </tbody> </table>				NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS	1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN Perda, Pergub atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan	2	Petunjuk kerja tentang pengadministrasian umum	Pelaksanaan tugas pengadministrasian umum	3	Data pendukung sebagai dasar pelaksanaan	Bahan dasar pengelolaan data
NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS															
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN Perda, Pergub atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan															
2	Petunjuk kerja tentang pengadministrasian umum	Pelaksanaan tugas pengadministrasian umum															
3	Data pendukung sebagai dasar pelaksanaan	Bahan dasar pengelolaan data															
9	PERANGKAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">NO</th> <th style="text-align: center;">PERANGKAT KERJA</th> <th style="text-align: center;">PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td>Komputer, Printer, dan Kelengkapannya</td> <td>membuat laporan pengadministrasian umum</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td>Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet</td> <td>alat untuk mencetak naskah dinas</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3</td> <td>ATK</td> <td>sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas</td> </tr> </tbody> </table>				NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS	1	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan pengadministrasian umum	2	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	alat untuk mencetak naskah dinas	3	ATK	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas
NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS															
1	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan pengadministrasian umum															
2	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	alat untuk mencetak naskah dinas															
3	ATK	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas															
10	TANGGUNG JAWAB	<table border="1"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">NO</th> <th style="text-align: center;">URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td>Kelancaran pengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td>Kebenaran pengarsipan surat masuk dan surat keluar</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3</td> <td>Ketepatan dan kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">4</td> <td>Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">5</td> <td>Kelancaran penerimaan, pencatatan, dan penyortiran surat masuk</td> </tr> </tbody> </table>				NO	URAIAN	1	Kelancaran pengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya	2	Kebenaran pengarsipan surat masuk dan surat keluar	3	Ketepatan dan kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas	4	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain	5	Kelancaran penerimaan, pencatatan, dan penyortiran surat masuk
NO	URAIAN																
1	Kelancaran pengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya																
2	Kebenaran pengarsipan surat masuk dan surat keluar																
3	Ketepatan dan kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas																
4	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain																
5	Kelancaran penerimaan, pencatatan, dan penyortiran surat masuk																

AS

6 Kelancaran pemberian lembar pengantar pada surat

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Melakukan kegiatan tugas sebagai pengadministrasian umum

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Pelaksana	Sub Bagian Kepegawaian Dan Umum	Koordinasi
2	Kepala Sub Bagian	Sub Bagian Kepegawaian Dan Umum	Menerima perintah, kritik dan saran

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Di luar dan di dalam ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengelompokkan dokumen dengan tepat
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran

CR

			perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi
		2. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
d	Minat Kerja	1. 1.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
		2. 3.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Sering
		2. Berbicara	: Sering
		3. Melihat	: Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
		2. D6	: Menyalin
		3. O8	: Menerima Instruksi

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		<ol style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan penerimaan, pencatatan, dan penyortiran surat masuk 2. Kegiatan pemberian lembar pengantar pada surat 3. Kegiatan pengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya 4. Berkas pengarsipan surat masuk dan surat keluar 5. Laporan hasil pelaksanaan tugas 6. Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain
17	KELAS JABATAN	5	

42

24. SEKRETARIS

1	NAMA JABATAN	SEKRETARIS																												
2	KODE JABATAN	2.06.2307.53507.1.1.3.1.11.40																												
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH Administrator: SEKRETARIAT Pengawas : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM : SEKRETARIS																												
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan yang meliputi penyiapan bahan dan pengaturan jadwal pimpinan																												
5	KUALIFIKASI JABATAN	<p>Terendah : D3 Bidang Ilmu Sekretaris atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>Tertinggi : D3 Bidang Ilmu Sekretaris atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>Penjenjangan : -</p> <p>b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan</p> <p>c Pengalaman Kerja : Memahami Bidang Pekerjaannya</p>																												
6	TUGAS POKOK	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Mengendalikan surat masuk dan keluar baik secara manual maupun dengan menggunakan aplikasi e-office berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diteruskan kepada pimpinan.</td> <td>Kegiatan</td> <td>240</td> <td>1</td> <td>240</td> <td>0.1818</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Menerima telepon sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk disampaikan kepada pimpinan atau unit kerja.</td> <td>Kegiatan</td> <td>240</td> <td>1</td> <td>240</td> <td>0.1818</td> </tr> </tbody> </table>	No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Mengendalikan surat masuk dan keluar baik secara manual maupun dengan menggunakan aplikasi e-office berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diteruskan kepada pimpinan.	Kegiatan	240	1	240	0.1818	2	Menerima telepon sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk disampaikan kepada pimpinan atau unit kerja.	Kegiatan	240	1	240	0.1818
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																								
1	2	3	4	5	6	7																								
1	Mengendalikan surat masuk dan keluar baik secara manual maupun dengan menggunakan aplikasi e-office berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diteruskan kepada pimpinan.	Kegiatan	240	1	240	0.1818																								
2	Menerima telepon sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk disampaikan kepada pimpinan atau unit kerja.	Kegiatan	240	1	240	0.1818																								

dy

3	Mengendalikan fax dan email sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk disampaikan kepada pimpinan atau unit kerja.	Kegiatan	240	1	240	0.1818
4	Menerima tamu sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	240	0.75	180	0.1364
5	Mencatat janji pertemuan dengan relasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	240	0.75	180	0.1364
6	Mencatat agenda kegiatan pimpinan ke papan tulis berdasarkan kepentingannya sebagai informasi bagi pimpinan.	Kegiatan	240	0.75	180	0.1364
7	Mendokumentasikan surat masuk dan keluar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan dalam pencarian.	Berkas	48	0.75	36	0.0273
8	Memeriksa hasil ketikan surat berdasarkan etika peraturan untuk diteruskan kepada pimpinan	Konsep	240	0.6667	160	0.1212
9	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan	12	0.5	6	0.0045
JUMLAH				7.1667	1462	1.1076
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

7

HASIL KERJA

7.1 Dokumen hasil ketikan surat.

- 7.2 Kegiatan pengendalian surat masuk dan keluar.
- 7.3 Kegiatan penerimaan telepon.
- 7.4 Kegiatan pengendalian fax dan email
- 7.5 Kegiatan penerimaan tamu.
- 7.6 Kegiatan pencatatan janji pertemuan dengan relasi.
- 7.7 Laporan hasil pelaksanaan tugas.
- 7.8 Kegiatan pencatatan agenda kegiatan pimpinan kepapan tulis.
- 7.9 Dokumentasi surat masuk dan keluar.

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Petunjuk kerja tentang kesekretariatan	Pelaksanaan tugas Sekretaris
2	Renja, Renstra, DPA, RKA, dan SK kegiatan terkait	Petunjuk pelaksanaan teknis dalam tugas
3	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja	Inventarisasi kegiatan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Tulis Kantor	membuat laporan yang berkaitan dengan kesekretariatan
2	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan yang berkaitan dengan kesekretariatan
3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran dan kerapihan pengendalian surat masuk dan keluar baik secara manual maupun dengan menggunakan aplikasi e-office.
2	Kelancaran pengendalian fax dan email.
3	Kelancaran penerimaan tamu.
4	Kelancaran pencatatan janji pertemuan dengan relasi.
5	Kelancaran pencatatan agenda kegiatan pimpinan ke papan tulis.
6	Kerapihan dokumentasi surat masuk dan keluar.

23

7	Kesesuaian hasil ketikan surat.
8	Kesesuaian laporan dengan hasil pelaksanaan tugas.
9	Kelancaran penerimaan telepon.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Melakukan kegiatan tugas sebagai Sekretaris

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sub Bagian	Sub Bagian Kepegawaian Dan Umum	Menerima perintah, kritik dan saran
2	Pelaksana	Sub Bagian Kepegawaian Dan Umum	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Di luar dan di dalam ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Penguasaan komputer dan kesekretariatan
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif

3

c	Temperamen Kerja	1. F	: Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi
		2. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
d	Minat Kerja	1. 3.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		2. 4.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik
e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Sering
		2. Berbicara	: Sering
		3. Melihat	: Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
		2. D6	: Menyalin
		3. O6	: Berbicara (Informasi)
		4. O7	: Melayani
		5. O8	: Menerima Instruksi

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen hasil ketikan surat. 2. Kegiatan pengendalian surat masuk dan keluar. 3. Kegiatan penerimaan telepon. 4. Kegiatan pengendalian fax dan email 5. Kegiatan penerimaan tamu. 6. Kegiatan pencatatan janji pertemuan dengan relasi. 7. Laporan hasil pelaksanaan tugas. 8. Kegiatan pencatatan agenda kegiatan pimpinan kepanan tulis. 9. Dokumentasi surat masuk dan keluar.
----	--------------------------------	--

17	KELAS JABATAN	6
----	---------------	---



25. PENGELOLA KEPEGAWAIAN

1	NAMA JABATAN	PENGELOLA KEPEGAWAIAN																																							
2	KODE JABATAN	2.06.2302.53507.1.1.3.1.5.36																																							
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH Administrator: SEKRETARIAT Pengawas : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM : PENGELOLA KEPEGAWAIAN																																							
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian																																							
5	KUALIFIKASI JABATAN	Terendah: D3 Bidang Manajemen/ Ilmu Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : D3 Bidang Manajemen/ Ilmu Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjurusan : - Teknis : Diklat Pengolahan Data c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya																																							
6	TUGAS POKOK	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Menyiapkan kelengkapan data mutasi kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka kelancaran proses mutasi kepegawaian.</td> <td>Berkas</td> <td>240</td> <td>4</td> <td>960</td> <td>0.7273</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Mengelola data mutasi kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</td> <td>Kegiatan</td> <td>240</td> <td>4</td> <td>960</td> <td>0.7273</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Mendokumentasikan berkas mutasi</td> <td>Berkas</td> <td>240</td> <td>3</td> <td>720</td> <td>0.5455</td> </tr> </tbody> </table>					No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Menyiapkan kelengkapan data mutasi kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka kelancaran proses mutasi kepegawaian.	Berkas	240	4	960	0.7273	2	Mengelola data mutasi kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	240	4	960	0.7273	3	Mendokumentasikan berkas mutasi	Berkas	240	3	720	0.5455
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																																			
1	2	3	4	5	6	7																																			
1	Menyiapkan kelengkapan data mutasi kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka kelancaran proses mutasi kepegawaian.	Berkas	240	4	960	0.7273																																			
2	Mengelola data mutasi kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	240	4	960	0.7273																																			
3	Mendokumentasikan berkas mutasi	Berkas	240	3	720	0.5455																																			

42

	kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar mudah ditemukan apabila diperlukan.					
4	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan	12	27.5	330	0.25
JUMLAH				38.5	2970	2.2501
JUMLAH PEGAWAI						2 Orang

7	HASIL KERJA	<p>7.1 Dokumen mutasi kepegawaian (usul persetujuan/pertimbangan teknis penetapan Nomor Induk Pegawai (NIP), kenaikan pangkat, usul pemindahan/mutasi pegawai dan mutasi jabatan sebagai bahan pertimbangan BAPERJAKAT, berita acara sumpah jabatan, surat pernyataan pelantikan jabatan, surat pernyataan melaksanakan tugas, naskah Keputusan Kenaikan Pangkat, atau konsep Naskah Pensiun Pegawai, Surat pengantar pengembalian usul yang menyatakan bahan tidak lengkap (BTL), atau tidak memenuhi syarat (TMS))</p> <p>7.2 Dokumen mutasi kepegawaian.</p> <p>7.3 Arsip mutasi kepegawaian.</p> <p>7.4 Laporan hasil pelaksanaan tugas.</p>
---	-------------	--

8	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>BAHAN KERJA</th> <th>PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait</td> <td>pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Tupoksi</td> <td>pedoman pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Disposisi Pimpinan</td> <td>pedoman dalam melaksanakan tugas</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Surat Masuk</td> <td>dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan</td> </tr> </tbody> </table>	NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS	1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja	2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas	3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas	4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan
NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS															
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja															
2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas															
3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas															
4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan															

9	PERANGKAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>PERANGKAT KERJA</th> <th>PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Komputer</td> <td>alat penyusunan naskah dinas</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Printer</td> <td>alat untuk mencetak naskah dinas</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>ATK</td> <td>perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif</td> </tr> </tbody> </table>	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS	1	Komputer	alat penyusunan naskah dinas	2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas	3	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif
NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS												
1	Komputer	alat penyusunan naskah dinas												
2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas												
3	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif												

Handwritten signature or mark.

10	TANGGUNG JAWAB	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="389 117 454 229">NO</th> <th data-bbox="454 117 1588 229">URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="389 229 454 305">1</td> <td data-bbox="454 229 1588 305">Kelengkapan dan kebenaran data mutasi kepegawaian.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="389 305 454 637">2</td> <td data-bbox="454 305 1588 637">Ketepatan dan kesesuaian dokumen mutasi kepegawaian (usul persetujuan/pertimbangan teknis penetapan Nomor Iduk Pegawai (NIP), kenaikan pangkat, usul pemindahan/mutasi pegawai dan mutasi jabatan sebagai bahan pertimbangan BAPERJAKAT, berita acara sumpah jabatan, surat pernyataan pelantikan jabatan, surat pernyataan melaksanakan tugas, naskah Keputusan Kenaikan Pangkat, atau konsep Naskah Pensiun Pegawai, Surat pengantar pengembalian usul yang menyatakan bahan tidak lengkap (BTL), atau tidak memenuhi syarat (TMS))</td> </tr> <tr> <td data-bbox="389 637 454 713">3</td> <td data-bbox="454 637 1588 713">Kelengkapan dna kerapihan arsip mutasi kepegawaian.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="389 713 454 815">4</td> <td data-bbox="454 713 1588 815">Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas.</td> </tr> </tbody> </table>		NO	URAIAN	1	Kelengkapan dan kebenaran data mutasi kepegawaian.	2	Ketepatan dan kesesuaian dokumen mutasi kepegawaian (usul persetujuan/pertimbangan teknis penetapan Nomor Iduk Pegawai (NIP), kenaikan pangkat, usul pemindahan/mutasi pegawai dan mutasi jabatan sebagai bahan pertimbangan BAPERJAKAT, berita acara sumpah jabatan, surat pernyataan pelantikan jabatan, surat pernyataan melaksanakan tugas, naskah Keputusan Kenaikan Pangkat, atau konsep Naskah Pensiun Pegawai, Surat pengantar pengembalian usul yang menyatakan bahan tidak lengkap (BTL), atau tidak memenuhi syarat (TMS))	3	Kelengkapan dna kerapihan arsip mutasi kepegawaian.	4	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas.								
NO	URAIAN																				
1	Kelengkapan dan kebenaran data mutasi kepegawaian.																				
2	Ketepatan dan kesesuaian dokumen mutasi kepegawaian (usul persetujuan/pertimbangan teknis penetapan Nomor Iduk Pegawai (NIP), kenaikan pangkat, usul pemindahan/mutasi pegawai dan mutasi jabatan sebagai bahan pertimbangan BAPERJAKAT, berita acara sumpah jabatan, surat pernyataan pelantikan jabatan, surat pernyataan melaksanakan tugas, naskah Keputusan Kenaikan Pangkat, atau konsep Naskah Pensiun Pegawai, Surat pengantar pengembalian usul yang menyatakan bahan tidak lengkap (BTL), atau tidak memenuhi syarat (TMS))																				
3	Kelengkapan dna kerapihan arsip mutasi kepegawaian.																				
4	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas.																				
11	WEWENANG	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="389 815 454 917">NO</th> <th data-bbox="454 815 1588 917">URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="389 917 454 993">1</td> <td data-bbox="454 917 1588 993">Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="389 993 454 1070">2</td> <td data-bbox="454 993 1588 1070">Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="389 1070 454 1172">3</td> <td data-bbox="454 1070 1588 1172">Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasarana pelaksanaan tugas</td> </tr> </tbody> </table>		NO	URAIAN	1	Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan	2	Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan	3	Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasarana pelaksanaan tugas										
NO	URAIAN																				
1	Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan																				
2	Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan																				
3	Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasarana pelaksanaan tugas																				
12	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="389 1172 454 1274">NO</th> <th data-bbox="454 1172 682 1274">JABATAN</th> <th data-bbox="682 1172 1120 1274">UNIT KERJA/INSTANSI</th> <th data-bbox="1120 1172 1588 1274">DALAM HAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="389 1274 454 1401">1</td> <td data-bbox="454 1274 682 1401">Kepala Sub Bagian</td> <td data-bbox="682 1274 1120 1401">Sub Bagian Kepegawaian Dan Umum</td> <td data-bbox="1120 1274 1588 1401">Menerima perintah, kritik dan saran</td> </tr> <tr> <td data-bbox="389 1401 454 1528">2</td> <td data-bbox="454 1401 682 1528">Pelaksana</td> <td data-bbox="682 1401 1120 1528">Sub Bagian Kepegawaian Dan Umum</td> <td data-bbox="1120 1401 1588 1528">Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table>		NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL	1	Kepala Sub Bagian	Sub Bagian Kepegawaian Dan Umum	Menerima perintah, kritik dan saran	2	Pelaksana	Sub Bagian Kepegawaian Dan Umum	Koordinasi						
NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL																		
1	Kepala Sub Bagian	Sub Bagian Kepegawaian Dan Umum	Menerima perintah, kritik dan saran																		
2	Pelaksana	Sub Bagian Kepegawaian Dan Umum	Koordinasi																		
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="389 1528 454 1630">NO</th> <th data-bbox="454 1528 763 1630">ASPEK</th> <th data-bbox="763 1528 1588 1630">FAKTOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="389 1630 454 1707">1</td> <td data-bbox="454 1630 763 1707">Keadaan ruangan kerja</td> <td data-bbox="763 1630 1588 1707">Didalam ruangan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="389 1707 454 1783">2</td> <td data-bbox="454 1707 763 1783">Suhu</td> <td data-bbox="763 1707 1588 1783">Sejuk</td> </tr> <tr> <td data-bbox="389 1783 454 1860">3</td> <td data-bbox="454 1783 763 1860">Udara</td> <td data-bbox="763 1783 1588 1860">Segar</td> </tr> <tr> <td data-bbox="389 1860 454 1936">4</td> <td data-bbox="454 1860 763 1936">Penerangan</td> <td data-bbox="763 1860 1588 1936">Terang</td> </tr> <tr> <td data-bbox="389 1936 454 2063">5</td> <td data-bbox="454 1936 763 2063">Suara</td> <td data-bbox="763 1936 1588 2063">Tenang</td> </tr> </tbody> </table>		NO	ASPEK	FAKTOR	1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan	2	Suhu	Sejuk	3	Udara	Segar	4	Penerangan	Terang	5	Suara	Tenang
NO	ASPEK	FAKTOR																			
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan																			
2	Suhu	Sejuk																			
3	Udara	Segar																			
4	Penerangan	Terang																			
5	Suara	Tenang																			
14	RISIKO BAHAYA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="389 2063 454 2165">NO</th> <th data-bbox="454 2063 1588 2165">FISIK/MENTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="389 2165 454 2293">1</td> <td data-bbox="454 2165 1588 2293">Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table>		NO	FISIK/MENTAL	1	Tidak memiliki resiko bahaya														
NO	FISIK/MENTAL																				
1	Tidak memiliki resiko bahaya																				

23

15

SYARAT
JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu Melaksanakan Pengolahan dan Penyusunan Data, mengetik 10 jari
b	Bakat Kerja	<p>1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip</p> <p>2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</p> <p>3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif</p>
c	Temperamen Kerja	<p>1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</p> <p>2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu</p> <p>3. S : Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan</p> <p>4. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri</p>
d	Minat Kerja	<p>1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga</p> <p>2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik</p> <p>3. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur</p>

42

		<table border="1"> <tr> <td></td> <td></td> <td>4. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain</td> </tr> <tr> <td>e</td> <td>Upaya Fisik</td> <td> 1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sering </td> </tr> <tr> <td>f</td> <td>Fungsi Pekerjaan</td> <td> 1. B7 : Memegang 2. D5 : Membandingkan/Mencocokkan 3. O8 : Menerima Instruksi </td> </tr> </table>			4. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain	e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sering	f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D5 : Membandingkan/Mencocokkan 3. O8 : Menerima Instruksi
		4. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain									
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sering									
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D5 : Membandingkan/Mencocokkan 3. O8 : Menerima Instruksi									
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	<ol style="list-style-type: none"> Dokumen mutasi kepegawaian (usul persetujuan/pertimbangan teknis penetapan Nomor Induk Pegawai (NIP), kenaikan pangkat, usul pemindahan/mutasi pegawai dan mutasi jabatan sebagai bahan pertimbangan BAPERJAKAT, berita acara sumpah jabatan, surat pernyataan pelantikan jabatan, surat pernyataan melaksanakan tugas, naskah Keputusan Kenaikan Pangkat, atau konsep Naskah Pensiun Pegawai, Surat pengantar pengembalian usul yang menyatakan bahan tidak lengkap (BTL), atau tidak memenuhi syarat (TMS)) Dokumen mutasi kepegawaian. Arsip mutasi kepegawaian. Laporan hasil pelaksanaan tugas. 									
17	KELAS JABATAN	6									

03

26. PETUGAS KEAMANAN

1	NAMA JABATAN	PETUGAS KEAMANAN																																							
2	KODE JABATAN	2.06.12.53507.1.1.3.6.25																																							
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH Administrator: SEKRETARIAT Pengawas : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM : PETUGAS KEAMANAN																																							
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban																																							
5	KUALIFIKASI JABATAN	Terendah: SMA Bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : SMA Bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan : - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya																																							
6	TUGAS POKOK	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;</td> <td>Berkas</td> <td>240</td> <td>0.5</td> <td>120</td> <td>0.0909</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Menyiapkan peralatan yang diperlukan sesuai ketentuan yang ada untuk memperlancar tugas pokok;</td> <td>Berkas</td> <td>240</td> <td>1</td> <td>240</td> <td>0.1818</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Melakukan penjagaan kantor, bertanggung jawab terhadap</td> <td>Berkas</td> <td>240</td> <td>5.5</td> <td>1320</td> <td>1</td> </tr> </tbody> </table>					No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;	Berkas	240	0.5	120	0.0909	2	Menyiapkan peralatan yang diperlukan sesuai ketentuan yang ada untuk memperlancar tugas pokok;	Berkas	240	1	240	0.1818	3	Melakukan penjagaan kantor, bertanggung jawab terhadap	Berkas	240	5.5	1320	1
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																																			
1	2	3	4	5	6	7																																			
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;	Berkas	240	0.5	120	0.0909																																			
2	Menyiapkan peralatan yang diperlukan sesuai ketentuan yang ada untuk memperlancar tugas pokok;	Berkas	240	1	240	0.1818																																			
3	Melakukan penjagaan kantor, bertanggung jawab terhadap	Berkas	240	5.5	1320	1																																			

42

	keamanan dan mengidentifikasi serta keluar masuk pegawai/tamu, lalu lintas kendaraan dan barang dalam rangka ketertiban dan keamanan;					
4	Melakukan pengawasan barang, kendaraan, dan pegawai dilingkungan kantor berdasarkan ketentuan untuk menjamin keamanan;	Berkas	240	5.5	1320	1
5	Melakukan tindakan segera apabila terjadi musibah berdasarkan prosedur kerja yang ditetapkan agar terhindar dari hal-hal yang tidak diinginkan;	Berkas	240	2	480	0.3636
6	Mencatat setiap peristiwa yang terjadi sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan laporan kepada pimpinan;	Berkas	240	1	240	0.1818
7	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;	Berkas	240	0.6667	160	0.1212
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsi untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Berkas	12	16.5	198	0.15
JUMLAH				32.6667	4078	3.0893
JUMLAH PEGAWAI						3 Orang

7 HASIL KERJA

- 7.1 Kegiatan antisipasi gangguan dan hambatan agar keadaan di lingkungan Kantor selalu dalam keadaan aman
- 7.2 Terlaksananya tindakan segera
- 7.3 Kegiatan pengamanan terhadap pimpinan dan antisipasi

42

- 7.4 Laporan hasil pelaksanaan tugas
- 7.5 Kegiatan penyiapan peralatan yang diperlukan untuk memperlancar tugas pokok
- 7.6 Kegiatan penjagaan terhadap fasilitas umum dan kantor milik pemerintah
- 7.7 Kegiatan pengawasan barang, kendaraan, dan pegawai di lingkungan kantor
- 7.8 Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan terkait dengan Tupoksi atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan
2	Petunjuk kerja tentang proses pengamanan	Pelaksanaan tugas Petugas Keamanan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Tulis Kantor	membuat laporan proses pengamanan
2	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas
3	Alat-alat keamanan	Membantu pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran antisipasi gangguan dan hambatan agar keadaan di lingkungan Kantor selalu dalam keadaan aman
2	Kelancaran pengamanan terhadap pimpinan dan antisipasi
3	Ketepatan laporan hasil pelaksanaan tugas
4	Kelancaran tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan
5	Kelancaran penyiapan peralatan yang diperlukan untuk memperlancar tugas pokok
6	Kelancaran penjagaan terhadap fasilitas umum dan kantor milik pemerintah
7	Kelancaran pengawasan barang, kendaraan, dan pegawai di lingkungan kanto
8	Kelancaran tindakan segera

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Melakukan kegiatan tugas sebagai Petugas Keamanan

DR

12	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="397 151 462 214">NO</th> <th data-bbox="462 151 698 214">JABATAN</th> <th data-bbox="698 151 1136 214">UNIT KERJA/INSTANSI</th> <th data-bbox="1136 151 1559 214">DALAM HAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="397 226 462 340">1</td> <td data-bbox="462 226 698 340">Kepala Sub Bagian</td> <td data-bbox="698 226 1136 340">Sub Bagian Kepegawaian Dan Umum</td> <td data-bbox="1136 226 1559 340">Menerima perintah, kritik dan saran</td> </tr> <tr> <td data-bbox="397 340 462 453">2</td> <td data-bbox="462 340 698 453">Jabatan Pelaksana</td> <td data-bbox="698 340 1136 453">Sub Bagian Kepegawaian Dan Umum</td> <td data-bbox="1136 340 1559 453">Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table>	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL	1	Kepala Sub Bagian	Sub Bagian Kepegawaian Dan Umum	Menerima perintah, kritik dan saran	2	Jabatan Pelaksana	Sub Bagian Kepegawaian Dan Umum	Koordinasi						
NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL																	
1	Kepala Sub Bagian	Sub Bagian Kepegawaian Dan Umum	Menerima perintah, kritik dan saran																	
2	Jabatan Pelaksana	Sub Bagian Kepegawaian Dan Umum	Koordinasi																	
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="397 504 462 567">NO</th> <th data-bbox="462 504 787 567">ASPEK</th> <th data-bbox="787 504 1559 567">FAKTOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="397 579 462 655">1</td> <td data-bbox="462 579 787 655">Keadaan ruangan kerja</td> <td data-bbox="787 579 1559 655">Di luar dan di dalam ruangan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="397 655 462 730">2</td> <td data-bbox="462 655 787 730">Suhu</td> <td data-bbox="787 655 1559 730">Normal</td> </tr> <tr> <td data-bbox="397 730 462 806">3</td> <td data-bbox="462 730 787 806">Udara</td> <td data-bbox="787 730 1559 806">Sejuk</td> </tr> <tr> <td data-bbox="397 806 462 882">4</td> <td data-bbox="462 806 787 882">Penerangan</td> <td data-bbox="787 806 1559 882">Cukup</td> </tr> <tr> <td data-bbox="397 882 462 957">5</td> <td data-bbox="462 882 787 957">Suara</td> <td data-bbox="787 882 1559 957">Tenang</td> </tr> </tbody> </table>	NO	ASPEK	FAKTOR	1	Keadaan ruangan kerja	Di luar dan di dalam ruangan	2	Suhu	Normal	3	Udara	Sejuk	4	Penerangan	Cukup	5	Suara	Tenang
NO	ASPEK	FAKTOR																		
1	Keadaan ruangan kerja	Di luar dan di dalam ruangan																		
2	Suhu	Normal																		
3	Udara	Sejuk																		
4	Penerangan	Cukup																		
5	Suara	Tenang																		
14	RISIKO BAHAYA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="397 1020 462 1083">NO</th> <th data-bbox="462 1020 1559 1083">FISIK/MENTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="397 1096 462 1171">1</td> <td data-bbox="462 1096 1559 1171">Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table>	NO	FISIK/MENTAL	1	Tidak memiliki resiko bahaya														
NO	FISIK/MENTAL																			
1	Tidak memiliki resiko bahaya																			
15	SYARAT JABATAN	<table border="1"> <tbody> <tr> <td data-bbox="397 1234 462 1335">a</td> <td data-bbox="462 1234 787 1335">Ketrampilan Kerja</td> <td data-bbox="787 1234 1559 1335">Penguasaan komputer dan pengamanan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="397 1335 462 1827">b</td> <td data-bbox="462 1335 787 1827">Bakat Kerja</td> <td data-bbox="787 1335 1559 1827"> 1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif </td> </tr> <tr> <td data-bbox="397 1827 462 2331">c</td> <td data-bbox="462 1827 787 2331">Temperamen Kerja</td> <td data-bbox="787 1827 1559 2331"> 1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi </td> </tr> </tbody> </table>	a	Ketrampilan Kerja	Penguasaan komputer dan pengamanan	b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif	c	Temperamen Kerja	1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi									
a	Ketrampilan Kerja	Penguasaan komputer dan pengamanan																		
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif																		
c	Temperamen Kerja	1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi																		

03

		<table border="1"> <tr> <td>d</td> <td>Minat Kerja</td> <td> 1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur </td> </tr> <tr> <td>e</td> <td>Upaya Fisik</td> <td> 1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering </td> </tr> <tr> <td>f</td> <td>Fungsi Pekerjaan</td> <td> 1. B7 : Memegang 2. D6 : Menyalin 3. O3 : Menyelia 4. O7 : Melayani 5. O8 : Menerima Instruksi </td> </tr> </table>	d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur	e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering	f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D6 : Menyalin 3. O3 : Menyelia 4. O7 : Melayani 5. O8 : Menerima Instruksi
d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur									
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering									
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D6 : Menyalin 3. O3 : Menyelia 4. O7 : Melayani 5. O8 : Menerima Instruksi									
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan antisipasi gangguan dan hambatan agar keadaan di lingkungan Kantor selalu dalam keadaan aman 2. Terlaksananya tindakan segera 3. Kegiatan pengamanan terhadap pimpinan dan antisipasi 4. Laporan hasil pelaksanaan tugas 5. Kegiatan penyiapan peralatan yang diperlukan untuk memperlancar tugas pokok 6. Kegiatan penjagaan terhadap fasilitas umum dan kantor milik pemerintah 7. Kegiatan pengawasan barang, kendaraan, dan pegawai di lingkungan kantor 8. Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan 									
17	KELAS JABATAN	3									

03

27. KEPALA BIDANG PENCEGAHAN DAN KESIAPSIAGAAN

1	NAMA JABATAN	KEPALA BIDANG PENCEGAHAN DAN KESIAPSIAGAAN																										
2	KODE JABATAN	2.04.210105.53507.1.2																										
3	UNIT KERJA	JPT : BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH Pratama IIIA : KEPALA BIDANG PENCEGAHAN DAN KESIAPSIAGAAN																										
4	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan operasional, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan pencegahan dan kesiapsiagaan meliputi pencegahan, mitigasi, dan kesiapsiagaan pada prabencana serta pemberdayaan masyarakat sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk mengurangi atau menghilangkan resiko bahaya																										
5	KUALIFIKASI JABATAN	Terendah: S1 Bidang Manajemen Bencana/ Teknik Pengelolaan Bencana Alam/ Manajemen/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Manajemen Bencana/ Teknik Pengelolaan Bencana Alam/ Manajemen/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: Diklat Pimpinan Tingkat III atau minimal Diklat Pimpinan Tingkat IV Teknis : - c Pengalaman Kerja : 2 (dua) tahun menduduki jabatan struktural eselon IVa																										
6	TUGAS POKOK	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan berdasarkan rencana kerja Badan dan kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan kegiatan</td> <td>Berkas</td> <td>1</td> <td>55</td> <td>55</td> <td>0.0417</td> </tr> </tbody> </table>						No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan berdasarkan rencana kerja Badan dan kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan kegiatan	Berkas	1	55	55	0.0417
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																						
1	2	3	4	5	6	7																						
1	Merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan berdasarkan rencana kerja Badan dan kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan kegiatan	Berkas	1	55	55	0.0417																						

2

2	Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas	Kegiatan	4	16.5	66	0.05
3	Menyusun kebijakan di bidang pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan pada prabencana untuk pedoman penanggulangan bencana	Berkas	2	82.5	165	0.125
4	Mengkoordinasikan dan melaksanakan kebijakan pencegahan penanggulangan bencana meliputi identifikasi, pemantauan dan pengenalan terhadap sumber bahaya atau ancaman bahaya untuk mengurangi dan menghilangkan resiko bahaya	Kegiatan	3	55	165	0.125
5	Melaksanakan pemberdayaan masyarakat dalam rangka pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan pada tahap prabencana	Kegiatan	3	55	165	0.125
6	Melaksanakan hubungan kerja dengan instansi dan lembaga terkait dalam rangka pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan pada prabencana	Kegiatan	4	55	220	0.1667
7	Menyusun persyaratan standar teknis penanggulangan bencana berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan untuk pedoman penanggulangan bencana	Berkas	3	82.5	247.5	0.1875
8	Melaksanakan pendidikan dan pelatihan untuk	Kegiatan	3	27.5	82.5	0.0625

	meningkatkan kesadaran, kepedulian, kemampuan dan kesiapsiagaan masyarakat dalam menghadapi bencana					
9	Melaksanakan pembinaan terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal dan professional	Kegiatan	4	27.5	110	0.0833
10	Memantau, mengevaluasi dan analisis laporan tentang pelaksanaan kebijakan di bidang pencegahan, mitigasi kesiapsiagaan pada prabencana	Kegiatan	2	55	110	0.0833
11	Melaporkan hasil pencegahan dan kesiapsiagaan penanggulangan bencana secara bulanan dan tahunan Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan	Laporan	12	5.5	66	0.05
12	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya agar tercapai kelancaran dalam pelaksanaan tugas	Kegiatan	24	11	264	0.2
JUMLAH				528	1716	1.3
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

2

7	HASIL KERJA	<p>7.1 Dokumen perencanaan langkah-langkah operasional Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan</p> <p>7.2 Kegiatan pembagian tugas, pemberian petunjuk dan pemeriksaan hasil kerja</p> <p>7.3 Dokumen penyusunan kebijakan di bidang pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan</p> <p>7.4 Kegiatan pemberdayaan masyarakat</p> <p>7.5 Dokumen penyusunan persyaratan standar teknis penanggulangan bencana</p> <p>7.6 Kegiatan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan untuk meningkatkan kesadaran, kepedulian, kemampuan dan kesiapsiagaan masyarakat</p> <p>7.7 Kegiatan pembinaan terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan</p> <p>7.8 Laporan tentang pelaksanaan kebijakan</p> <p>7.9 Laporan hasil pencegahan dan kesiapsiagaan penanggulangan bencana</p> <p>7.10 Kegiatan tugas lain yang diberikan oleh atasan</p> <p>7.11 Kegiatan pengkoordinasian kebijakan pencegahan penanggulangan bencana</p> <p>7.12 Kegiatan pelaksanaan hubungan kerja dengan instansi dan lembaga terkait</p>																											
8	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="406 1045 462 1096">NO</th> <th data-bbox="641 1045 852 1096">BAHAN KERJA</th> <th data-bbox="1079 1045 1502 1096">PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="414 1121 446 1171">1</td> <td data-bbox="462 1121 982 1222">Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait</td> <td data-bbox="1031 1121 1485 1222">pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja</td> </tr> <tr> <td data-bbox="414 1247 446 1297">2</td> <td data-bbox="462 1247 576 1297">Tupoksi</td> <td data-bbox="1031 1247 1421 1297">pedoman pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="414 1323 446 1373">3</td> <td data-bbox="462 1323 722 1373">Disposisi Pimpinan</td> <td data-bbox="1031 1323 1534 1373">pedoman dalam melaksanakan tugas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="414 1398 446 1449">4</td> <td data-bbox="462 1398 641 1449">Surat Masuk</td> <td data-bbox="1031 1398 1502 1499">dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan</td> </tr> </tbody> </table>	NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS	1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja	2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas	3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas	4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan												
NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS																											
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja																											
2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas																											
3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas																											
4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan																											
9	PERANGKAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="406 1564 462 1615">NO</th> <th data-bbox="552 1564 836 1615">PERANGKAT KERJA</th> <th data-bbox="1015 1564 1437 1615">PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="414 1640 446 1690">1</td> <td data-bbox="462 1640 690 1690">SOTK (Tupoksi)</td> <td data-bbox="925 1640 1258 1690">Mendistribusikan Tugas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="414 1716 446 1766">2</td> <td data-bbox="462 1716 722 1766">SOP dan Petunjuk</td> <td data-bbox="925 1716 1421 1766">Teknis Menyusun Rencana Kegiatan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="414 1791 446 1842">3</td> <td data-bbox="462 1791 771 1842">Kerangka Acuan Kerja</td> <td data-bbox="925 1791 1437 1842">Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="414 1867 446 1917">4</td> <td data-bbox="462 1867 771 1917">Kerangka Acuan Kerja</td> <td data-bbox="925 1867 1453 1917">Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="414 1942 446 1993">5</td> <td data-bbox="462 1942 722 1993">Juklak dan Juknis</td> <td data-bbox="925 1942 1356 1993">Penyusunan target dan realisasi</td> </tr> <tr> <td data-bbox="414 2018 446 2068">6</td> <td data-bbox="462 2018 755 2068">Rencana Operasional</td> <td data-bbox="925 2018 1372 2068">Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="414 2094 446 2144">7</td> <td data-bbox="462 2094 820 2144">SOP dan Petunjuk Teknis</td> <td data-bbox="925 2094 1193 2144">Menyusun Laporan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="414 2169 446 2220">8</td> <td data-bbox="462 2169 722 2220">Juklak dan Juknis</td> <td data-bbox="925 2169 1274 2220">Melaksanakan Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table>	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS	1	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas	2	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan	3	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas	4	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan	5	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi	6	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas	7	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan	8	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi
NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS																											
1	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas																											
2	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan																											
3	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas																											
4	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan																											
5	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi																											
6	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas																											
7	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan																											
8	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi																											

10	TANGGUNG JAWAB	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="418 161 467 241">NO</th> <th colspan="3" data-bbox="467 161 1555 241">URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="418 241 467 317">1</td> <td colspan="3" data-bbox="467 241 1555 317">Kelancaran pembagian tugas, pemberian petunjuk dan pemeriksaan hasil kerja</td> </tr> <tr> <td data-bbox="418 317 467 418">2</td> <td colspan="3" data-bbox="467 317 1555 418">Kesesuaian penyusunan kebijakan di bidang pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="418 418 467 519">3</td> <td colspan="3" data-bbox="467 418 1555 519">Kelancaran pengkoordinasian kebijakan pencegahan penanggulangan bencana</td> </tr> <tr> <td data-bbox="418 519 467 594">4</td> <td colspan="3" data-bbox="467 519 1555 594">Kelancaran pemberdayaan masyarakat</td> </tr> <tr> <td data-bbox="418 594 467 670">5</td> <td colspan="3" data-bbox="467 594 1555 670">Kelancaran pelaksanaan hubungan kerja dengan instansi dan lembaga terkait</td> </tr> <tr> <td data-bbox="418 670 467 745">6</td> <td colspan="3" data-bbox="467 670 1555 745">Kesesuaian penyusunan persyaratan standar teknis penanggulangan bencana</td> </tr> <tr> <td data-bbox="418 745 467 871">7</td> <td colspan="3" data-bbox="467 745 1555 871">Kelancaran pembinaan terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="418 871 467 997">8</td> <td colspan="3" data-bbox="467 871 1555 997">Kelancaran pelaksanaan pendidikan dan pelatihan untuk meningkatkan kesadaran, kepedulian, kemampuan dan kesiapsiagaan masyarakat</td> </tr> <tr> <td data-bbox="418 997 467 1073">9</td> <td colspan="3" data-bbox="467 997 1555 1073">Kebenaran laporan tentang pelaksanaan kebijakan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="418 1073 467 1199">10</td> <td colspan="3" data-bbox="467 1073 1555 1199">Kesesuaian perencanaan langkah-langkah operasional Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="418 1199 467 1325">11</td> <td colspan="3" data-bbox="467 1199 1555 1325">Kebenaran laporan hasil pencegahan dan kesiapsiagaan penanggulangan bencana</td> </tr> <tr> <td data-bbox="418 1325 467 1401">12</td> <td colspan="3" data-bbox="467 1325 1555 1401">Kelancaran tugas lain yang diberikan oleh atasan</td> </tr> </tbody> </table>				NO	URAIAN			1	Kelancaran pembagian tugas, pemberian petunjuk dan pemeriksaan hasil kerja			2	Kesesuaian penyusunan kebijakan di bidang pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan			3	Kelancaran pengkoordinasian kebijakan pencegahan penanggulangan bencana			4	Kelancaran pemberdayaan masyarakat			5	Kelancaran pelaksanaan hubungan kerja dengan instansi dan lembaga terkait			6	Kesesuaian penyusunan persyaratan standar teknis penanggulangan bencana			7	Kelancaran pembinaan terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan			8	Kelancaran pelaksanaan pendidikan dan pelatihan untuk meningkatkan kesadaran, kepedulian, kemampuan dan kesiapsiagaan masyarakat			9	Kebenaran laporan tentang pelaksanaan kebijakan			10	Kesesuaian perencanaan langkah-langkah operasional Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan			11	Kebenaran laporan hasil pencegahan dan kesiapsiagaan penanggulangan bencana			12	Kelancaran tugas lain yang diberikan oleh atasan		
NO	URAIAN																																																								
1	Kelancaran pembagian tugas, pemberian petunjuk dan pemeriksaan hasil kerja																																																								
2	Kesesuaian penyusunan kebijakan di bidang pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan																																																								
3	Kelancaran pengkoordinasian kebijakan pencegahan penanggulangan bencana																																																								
4	Kelancaran pemberdayaan masyarakat																																																								
5	Kelancaran pelaksanaan hubungan kerja dengan instansi dan lembaga terkait																																																								
6	Kesesuaian penyusunan persyaratan standar teknis penanggulangan bencana																																																								
7	Kelancaran pembinaan terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan																																																								
8	Kelancaran pelaksanaan pendidikan dan pelatihan untuk meningkatkan kesadaran, kepedulian, kemampuan dan kesiapsiagaan masyarakat																																																								
9	Kebenaran laporan tentang pelaksanaan kebijakan																																																								
10	Kesesuaian perencanaan langkah-langkah operasional Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan																																																								
11	Kebenaran laporan hasil pencegahan dan kesiapsiagaan penanggulangan bencana																																																								
12	Kelancaran tugas lain yang diberikan oleh atasan																																																								
11	WEWENANG	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="418 1421 467 1501">NO</th> <th colspan="3" data-bbox="467 1421 1555 1501">URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="418 1501 467 1577">1</td> <td colspan="3" data-bbox="467 1501 1555 1577">Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya</td> </tr> <tr> <td data-bbox="418 1577 467 1653">2</td> <td colspan="3" data-bbox="467 1577 1555 1653">Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="418 1653 467 1728">3</td> <td colspan="3" data-bbox="467 1653 1555 1728">Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin</td> </tr> <tr> <td data-bbox="418 1728 467 1804">4</td> <td colspan="3" data-bbox="467 1728 1555 1804">Menilai prestasi kerja bawahan</td> </tr> </tbody> </table>				NO	URAIAN			1	Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya			2	Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan			3	Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin			4	Menilai prestasi kerja bawahan																																		
NO	URAIAN																																																								
1	Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya																																																								
2	Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan																																																								
3	Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin																																																								
4	Menilai prestasi kerja bawahan																																																								
12	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="418 1862 467 1937">NO</th> <th data-bbox="467 1862 862 1937">JABATAN</th> <th data-bbox="862 1862 1247 1937">UNIT KERJA/INSTANSI</th> <th data-bbox="1247 1862 1555 1937">DALAM HAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="418 1937 467 2076">1</td> <td data-bbox="467 1937 862 2076">Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah</td> <td data-bbox="862 1937 1247 2076">Badan Penanggulangan Bencana Daerah</td> <td data-bbox="1247 1937 1555 2076">Menerima perintah, kritik dan saran</td> </tr> <tr> <td data-bbox="418 2076 467 2215">2</td> <td data-bbox="467 2076 862 2215">Sub Koordinator dan JFT</td> <td data-bbox="862 2076 1247 2215">Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan</td> <td data-bbox="1247 2076 1555 2215">Memberi perintah, kritik dan saran</td> </tr> <tr> <td data-bbox="418 2215 467 2308">3</td> <td data-bbox="467 2215 862 2308">Eselon III</td> <td data-bbox="862 2215 1247 2308">Badan Penanggulangan Bencana Daerah</td> <td data-bbox="1247 2215 1555 2308">Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table>				NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL	1	Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Menerima perintah, kritik dan saran	2	Sub Koordinator dan JFT	Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan	Memberi perintah, kritik dan saran	3	Eselon III	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Koordinasi																																				
NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL																																																						
1	Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Menerima perintah, kritik dan saran																																																						
2	Sub Koordinator dan JFT	Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan	Memberi perintah, kritik dan saran																																																						
3	Eselon III	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Koordinasi																																																						

42

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="399 161 472 236">NO</th> <th data-bbox="472 161 802 236">ASPEK</th> <th data-bbox="802 161 1170 236">FAKTOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="399 236 472 312">1</td> <td data-bbox="472 236 802 312">Keadaan ruangan kerja</td> <td data-bbox="802 236 1170 312">Didalam ruangan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="399 312 472 388">2</td> <td data-bbox="472 312 802 388">Suhu</td> <td data-bbox="802 312 1170 388">Sejuk</td> </tr> <tr> <td data-bbox="399 388 472 463">3</td> <td data-bbox="472 388 802 463">Udara</td> <td data-bbox="802 388 1170 463">Bersih</td> </tr> <tr> <td data-bbox="399 463 472 539">4</td> <td data-bbox="472 463 802 539">Penerangan</td> <td data-bbox="802 463 1170 539">Cukup</td> </tr> <tr> <td data-bbox="399 539 472 614">5</td> <td data-bbox="472 539 802 614">Suara</td> <td data-bbox="802 539 1170 614">Tenang</td> </tr> </tbody> </table>	NO	ASPEK	FAKTOR	1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan	2	Suhu	Sejuk	3	Udara	Bersih	4	Penerangan	Cukup	5	Suara	Tenang
NO	ASPEK	FAKTOR																		
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan																		
2	Suhu	Sejuk																		
3	Udara	Bersih																		
4	Penerangan	Cukup																		
5	Suara	Tenang																		
14	RISIKO BAHAYA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="399 672 472 748">NO</th> <th data-bbox="472 672 1557 748">FISIK/MENTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="399 748 472 824">1</td> <td data-bbox="472 748 1557 824">Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table>	NO	FISIK/MENTAL	1	Tidak memiliki resiko bahaya														
NO	FISIK/MENTAL																			
1	Tidak memiliki resiko bahaya																			
15	SYARAT JABATAN	<table border="1"> <tbody> <tr> <td data-bbox="399 874 472 1025">a</td> <td data-bbox="472 874 802 1025">Ketrampilan Kerja</td> <td data-bbox="802 874 1557 1025">Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer</td> </tr> <tr> <td data-bbox="399 1025 472 1622">b</td> <td data-bbox="472 1025 802 1622">Bakat Kerja</td> <td data-bbox="802 1025 1557 1622"> 1. P : Penerapan Bentuk, merupakan Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif </td> </tr> <tr> <td data-bbox="399 1622 472 2313">c</td> <td data-bbox="472 1622 802 2313">Temperamen Kerja</td> <td data-bbox="802 1622 1557 2313"> 1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 3. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, </td> </tr> </tbody> </table>	a	Ketrampilan Kerja	Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer	b	Bakat Kerja	1. P : Penerapan Bentuk, merupakan Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif	c	Temperamen Kerja	1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 3. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama,									
a	Ketrampilan Kerja	Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer																		
b	Bakat Kerja	1. P : Penerapan Bentuk, merupakan Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif																		
c	Temperamen Kerja	1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 3. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama,																		

			sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
	d	Minat Kerja	<p>1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</p> <p>2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur</p>
	e	Upaya Fisik	<p>1. Duduk : Sering</p> <p>2. Berbicara : Sering</p> <p>3. Melihat : Sering</p>
	f	Fungsi Pekerjaan	<p>1. D1 : Mengkoordinasikan</p> <p>2. O0 : Menasehati</p>
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen perencanaan langkah-langkah operasional Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan 2. Kegiatan pembagian tugas, pemberian petunjuk dan pemeriksaan hasil kerja 3. Dokumen penyusunan kebijakan di bidang pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan 4. Kegiatan pemberdayaan masyarakat 5. Dokumen penyusunan persyaratan standar teknis penanggulangan bencana 6. Kegiatan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan untuk meningkatkan kesadaran, kepedulian, kemampuan dan kesiapsiagaan masyarakat 7. Kegiatan pembinaan terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan 8. Laporan tentang pelaksanaan kebijakan 9. Laporan hasil pencegahan dan kesiapsiagaan penanggulangan bencana 10. Kegiatan tugas lain yang diberikan oleh atasan 11. Kegiatan pengkoordinasian kebijakan pencegahan penanggulangan bencana 12. Kegiatan pelaksanaan hubungan kerja dengan instansi dan lembaga terkait
17	KELAS JABATAN	11	

28. ANALIS KEBENCANAAN AHLI MUDA

1	NAMA JABATAN	ANALIS KEBENCANAAN AHLI MUDA																					
2	KODE JABATAN	3.09.210105.53507.1.2.001.1.277.2																					
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH Administrator: BIDANG PENCEGAHAN DAN KESIAPSIAGAAN : ANALIS KEBENCANAAN AHLI MUDA																					
4	IKHTISAR JABATAN	Melaksanakan Analisis Kebencanaan yang meliputi penyiapan bahan substansi teknis pengaturan bidang kebencanaan, perencanaan analisis bidang kebencanaan, pelaksanaan analisis bidang kebencanaan, pemantauan dan evaluasi, dan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria																					
5	KUALIFIKASI JABATAN	<p>Terendah: S1 Bidang Ilmu Administrasi Negara, Teknik Lingkungan, Sosiologi, Planologi, Arsitektur, Manajemen, Geografi, Teknik Sipil, Psikologi, Ilmu Kesejahteraan Sosial, Ilmu Hukum, Teknik Geologi, Statistik, Ekonomi Pembangunan, Ilmu Kesehatan Masyarakat, atau bidang ilmu lain yang ditentukan oleh Instansi Pembina</p> <p>a Pendidikan Formal : Tertinggi : S2 Bidang Ilmu Administrasi Negara, Teknik Lingkungan, Sosiologi, Planologi, Arsitektur, Manajemen, Geografi, Teknik Sipil, Psikologi, Ilmu Kesejahteraan Sosial, Ilmu Hukum, Teknik Geologi, Statistik, Ekonomi Pembangunan, Ilmu Kesehatan Masyarakat, atau bidang ilmu lain yang ditentukan oleh Instansi Pembina</p> <p>b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : - Teknis : Pelatihan fungsional Analis Kebencanaan</p> <p>c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Analisis Kebencanaan paling singkat 2 (dua) tahun</p>																					
6	TUGAS POKOK	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Melakukan analisis permasalahan terhadap substansi pengaturan teknis bidang kebencanaan</td> <td>Kegiatan</td> <td>3</td> <td>16.5</td> <td>49.5</td> <td>0.0375</td> </tr> </tbody> </table>	No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Melakukan analisis permasalahan terhadap substansi pengaturan teknis bidang kebencanaan	Kegiatan	3	16.5	49.5	0.0375
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																	
1	2	3	4	5	6	7																	
1	Melakukan analisis permasalahan terhadap substansi pengaturan teknis bidang kebencanaan	Kegiatan	3	16.5	49.5	0.0375																	

72

2	Melakukan pengkajian kebutuhan perencanaan analisis bidang kebencanaan	Kegiatan	12	4	48	0.0364
3	Melakukan pengkajian perencanaan analisis bidang pengendalian operasi	Kegiatan	36	5.5	198	0.15
4	Melakukan analisis potensi kebencanaan, ancaman, kerentanan, risiko, dan kapasitas	Kegiatan	3	22	66	0.05
5	Melakukan analisis inventarisasi kebutuhan rehabilitasi dan rekonstruksi	Kegiatan	12	22	264	0.2
6	Melakukan kajian teknis kebijakan sistem dan strategi penanggulangan bencana	Kegiatan	96	5.5	528	0.4
7	Menyusun naskah akademik kebijakan teknis sistem dan strategi penanggulangan bencana	Konsep	48	22	1056	0.8
8	Mendesain info grafis kajian sistem dan strategi penanggulangan bencana	Kegiatan	12	16.5	198	0.15
9	Melakukan analisis kebutuhan penanganan darurat bencana	Kegiatan	12	11	132	0.1
10	Menyusun instrumen pemantauan dan evaluasi bidang kebencanaan	Konsep	48	5.5	264	0.2
11	Melaksanakan supervisi bidang kebencanaan tingkat kawasan/regional	Kegiatan	12	16.5	198	0.15

2

12	Melakukan analisis terhadap bahan penyusunan pedoman teknis bidang kebencanaan	Kegiatan	2	14.85	29.7	0.0225
13	Melakukan analisis terhadap bahan penyusunan proses bisnis bidang kebencanaan	Kegiatan	1	27.5	27.5	0.0208
14	Melakukan analisis terhadap bahan penyusunan prosedur operasi standar bidang kebencanaan	Kegiatan	2	27.5	55	0.0417
JUMLAH				216.85	3113.7	2.3589
JUMLAH PEGAWAI						2 Orang

7 HASIL KERJA

- 7.1 Dokumen analisis permasalahan terhadap substansi pengaturan teknis bidang kebencanaan
- 7.2 Dokumen pengkajian kebutuhan perencanaan analisis bidang kebencanaan
- 7.3 Dokumen pengkajian perencanaan analisis bidang pengendalian operasi
- 7.4 Dokumen analisis potensi kebencanaan, ancaman, kerentanan, risiko, dan kapasitas
- 7.5 Dokumen analisis inventarisasi kebutuhan rehabilitasi dan rekonstruksi
- 7.6 Dokumen kajian teknis kebijakan sistem dan strategi penanggulangan bencana
- 7.7 Dokumen naskah akademik kebijakan teknis sistem dan strategi penanggulangan bencana
- 7.8 Dokumen desain info grafis kajian sistem dan strategi penanggulangan bencana
- 7.9 Dokumen analisis kebutuhan penanganan darurat bencana
- 7.10 Dokumen instrumen pemantauan dan evaluasi bidang kebencanaan
- 7.11 Laporan supervisi bidang kebencanaan tingkat kawasan/regional
- 7.12 Dokumen analisis terhadap bahan penyusunan pedoman teknis bidang kebencanaan
- 7.13 Dokumen analisis terhadap bahan penyusunan proses bisnis bidang kebencanaan
- 7.14 Dokumen analisis terhadap bahan penyusunan prosedur operasi standar bidang kebencanaan

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Usulan dari unit terkait	Pelaksanaan tugas sehari-hari

Handwritten signature or mark.

		2	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan pelaksanaan tugas
		3	Catatan harian	Menyusun laporan pelaksanaan tugas
		4	Disposisi pimpinan	Menyusun laporan lain-lain
9	PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Peraturan perundang-undangan bidang kesehatan	Pelaksanaan tugas sehari hari
		2	Pedoman kerja	Pelaksanaan tugas sehari hari
		3	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet	Pelaksanaan tugas sehari hari
10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN	
		1	Kebenaran analisis permasalahan terhadap substansi pengaturan teknis bidang kebencanaan	
		2	Kebenaran pengkajian kebutuhan perencanaan analisis bidang kebencanaan	
		3	Kebenaran pengkajian perencanaan analisis bidang pengendalian operasi	
		4	Kebenaran analisis potensi kebencanaan, ancaman, kerentanan, risiko, dan kapasitas	
		5	Kebenaran analisis inventarisasi kebutuhan rehabilitasi dan rekonstruksi	
		6	Kebenaran kajian teknis kebijakan sistem dan strategi penanggulangan bencana	
		7	Kebenaran naskah akademik kebijakan teknis sistem dan strategi penanggulangan bencana	
		8	Kebenaran desain info grafis kajian sistem dan strategi penanggulangan bencana	
		9	Kebenaran analisis kebutuhan penanganan darurat bencana	
		10	Kebenaran instrumen pemantauan dan evaluasi bidang kebencanaan	
		11	Ketepatan laporan supervisi bidang kebencanaan tingkat kawasan/regional	
		12	Kebenaran analisis terhadap bahan penyusunan pedoman teknis bidang kebencanaan	
		13	Kebenaran analisis terhadap bahan penyusunan proses bisnis bidang kebencanaan	
		14	Kebenaran analisis terhadap bahan penyusunan prosedur operasi standar bidang kebencanaan	

11	WEWENANG	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="391 128 472 246">NO</th> <th data-bbox="472 128 1544 246">URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="391 246 472 322">1</td> <td data-bbox="472 246 1544 322">Menilai kelengkapan data/informasi/bahan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="391 322 472 398">2</td> <td data-bbox="472 322 1544 398">Menggunakan perangkat kerja yang tersedia</td> </tr> <tr> <td data-bbox="391 398 472 473">3</td> <td data-bbox="472 398 1544 473">Memberikan informasi yang diperlukan</td> </tr> </tbody> </table>		NO	URAIAN	1	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan	2	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia	3	Memberikan informasi yang diperlukan												
NO	URAIAN																						
1	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan																						
2	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia																						
3	Memberikan informasi yang diperlukan																						
12	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="391 473 472 592">NO</th> <th data-bbox="472 473 695 592">JABATAN</th> <th data-bbox="695 473 1143 592">UNIT KERJA/INSTANSI</th> <th data-bbox="1143 473 1544 592">DALAM HAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="391 592 472 710">1</td> <td data-bbox="472 592 695 710">Kepala Bidang</td> <td data-bbox="695 592 1143 710">Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan</td> <td data-bbox="1143 592 1544 710">Menerima masukan, saran dan kritik</td> </tr> <tr> <td data-bbox="391 710 472 834">2</td> <td data-bbox="472 710 695 834">Sub Koordinator</td> <td data-bbox="695 710 1143 834">Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan</td> <td data-bbox="1143 710 1544 834">Konsultasi dan koordinasi</td> </tr> </tbody> </table>		NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL	1	Kepala Bidang	Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan	Menerima masukan, saran dan kritik	2	Sub Koordinator	Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan	Konsultasi dan koordinasi								
NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL																				
1	Kepala Bidang	Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan	Menerima masukan, saran dan kritik																				
2	Sub Koordinator	Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan	Konsultasi dan koordinasi																				
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="391 834 472 952">NO</th> <th data-bbox="472 834 792 952">ASPEK</th> <th data-bbox="792 834 1544 952">FAKTOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="391 952 472 1028">1</td> <td data-bbox="472 952 792 1028">Keadaan ruangan kerja</td> <td data-bbox="792 952 1544 1028">Didalam ruangan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="391 1028 472 1103">2</td> <td data-bbox="472 1028 792 1103">Suhu</td> <td data-bbox="792 1028 1544 1103">Sejuk</td> </tr> <tr> <td data-bbox="391 1103 472 1179">3</td> <td data-bbox="472 1103 792 1179">Udara</td> <td data-bbox="792 1103 1544 1179">Bersih</td> </tr> <tr> <td data-bbox="391 1179 472 1254">4</td> <td data-bbox="472 1179 792 1254">Penerangan</td> <td data-bbox="792 1179 1544 1254">Cukup</td> </tr> <tr> <td data-bbox="391 1254 472 1363">5</td> <td data-bbox="472 1254 792 1363">Suara</td> <td data-bbox="792 1254 1544 1363">Tenang</td> </tr> </tbody> </table>		NO	ASPEK	FAKTOR	1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan	2	Suhu	Sejuk	3	Udara	Bersih	4	Penerangan	Cukup	5	Suara	Tenang		
NO	ASPEK	FAKTOR																					
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan																					
2	Suhu	Sejuk																					
3	Udara	Bersih																					
4	Penerangan	Cukup																					
5	Suara	Tenang																					
14	RISIKO BAHAYA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="391 1363 472 1481">NO</th> <th data-bbox="472 1363 1544 1481">FISIK/MENTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="391 1481 472 1564">1</td> <td data-bbox="472 1481 1544 1564">Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table>		NO	FISIK/MENTAL	1	Tidak memiliki resiko bahaya																
NO	FISIK/MENTAL																						
1	Tidak memiliki resiko bahaya																						
15	SYARAT JABATAN	<table border="1"> <tbody> <tr> <td data-bbox="391 1564 472 1708">a</td> <td data-bbox="472 1564 808 1708">Ketrampilan Kerja</td> <td colspan="2" data-bbox="808 1564 1544 1708">Menguasai aplikasi Office dan internet</td> </tr> <tr> <td data-bbox="391 1708 472 2194">b</td> <td data-bbox="472 1708 808 2194">Bakat Kerja</td> <td data-bbox="808 1708 971 2194">1. G</td> <td data-bbox="971 1708 1544 2194">: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td data-bbox="808 1834 971 1978">2. Q</td> <td data-bbox="971 1834 1544 1978">: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td data-bbox="808 2003 971 2194">3. V</td> <td data-bbox="971 2003 1544 2194">: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif</td> </tr> <tr> <td data-bbox="391 2194 472 2348">c</td> <td data-bbox="472 2194 808 2348">Temperamen Kerja</td> <td data-bbox="808 2194 971 2348">1. M</td> <td data-bbox="971 2194 1544 2348">: Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan</td> </tr> </tbody> </table>		a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Office dan internet		b	Bakat Kerja	1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip			2. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik			3. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif	c	Temperamen Kerja	1. M	: Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan
a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Office dan internet																					
b	Bakat Kerja	1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip																				
		2. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik																				
		3. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif																				
c	Temperamen Kerja	1. M	: Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan																				

		kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
		2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
d	Minat Kerja	<p>1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga</p> <p>2. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain</p> <p>3. 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik</p>
e	Upaya Fisik	<p>1. Duduk : Kurang</p> <p>2. Berbicara : Kurang</p> <p>3. Melihat : Kurang</p>
f	Fungsi Pekerjaan	<p>1. B7 : Memegang</p> <p>2. D2 : Menganalisa</p> <p>3. O8 : Menerima Instruksi</p>

16

PRESTASI
KERJA YANG
DIHARAPKAN

1. Dokumen analisis permasalahan terhadap substansi pengaturan teknis bidang kebencanaan
2. Dokumen pengkajian kebutuhan perencanaan analisis bidang kebencanaan
3. Dokumen pengkajian perencanaan analisis bidang pengendalian operasi
4. Dokumen analisis potensi kebencanaan, ancaman, kerentanan, risiko, dan kapasitas
5. Dokumen analisis inventarisasi kebutuhan rehabilitasi dan rekonstruksi
6. Dokumen kajian teknis kebijakan sistem dan strategi penanggulangan bencana
7. Dokumen naskah akademik kebijakan teknis sistem dan strategi penanggulangan bencana
8. Dokumen desain info grafis kajian sistem dan strategi penanggulangan bencana
9. Dokumen analisis kebutuhan penanganan darurat bencana
10. Dokumen instrumen pemantauan dan evaluasi bidang kebencanaan

3

		<ol style="list-style-type: none">11. Laporan supervisi bidang kebencanaan tingkat kawasan/regional12. Dokumen analisis terhadap bahan penyusunan pedoman teknis bidang kebencanaan13. Dokumen analisis terhadap bahan penyusunan proses bisnis bidang kebencanaan14. Dokumen analisis terhadap bahan penyusunan prosedur operasi standar bidang kebencanaan
17	KELAS JABATAN	9

22

29. SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PENCEGAHAN

1	NAMA JABATAN	SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PENCEGAHAN																																
2	KODE JABATAN	2.05.210105.53507.1.2.1																																
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH Administrator: BIDANG PENCEGAHAN DAN KESIAPSIAGAAN IVA : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PENCEGAHAN																																
4	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan dan melaksanakan kegiatan pencegahan dan mitigasi penanggulangan bencana meliputi identifikasi dan pengenalan terhadap sumber bahaya atau ancaman bencana untuk mengurangi dan menghilangkan resiko bahaya																																
5	KUALIFIKASI JABATAN	Terendah: S1 Bidang Manajemen Bencana/ Teknik Pengelolaan Bencana Alam/ Manajemen/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Manajemen Bencana/ Teknik Pengelolaan Bencana Alam/ Manajemen/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjurusan: Diutamakan telah mengikuti diklatpim IV Teknis :- c Pengalaman Kerja : 2 Tahun dalam pangkat minimal																																
6	TUGAS POKOK	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Merencanakan kegiatan Seksi Pencegahan berdasarkan langkah-langkah operasional Bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya agar tercipta kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas</td> <td>Kegiatan</td> <td>1</td> <td>27.5</td> <td>27.5</td> <td>0.0208</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas</td> <td>Kegiatan</td> <td>12</td> <td>5.5</td> <td>66</td> <td>0.05</td> </tr> </tbody> </table>					No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Merencanakan kegiatan Seksi Pencegahan berdasarkan langkah-langkah operasional Bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya agar tercipta kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas	Kegiatan	1	27.5	27.5	0.0208	2	Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																												
1	2	3	4	5	6	7																												
1	Merencanakan kegiatan Seksi Pencegahan berdasarkan langkah-langkah operasional Bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya agar tercipta kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas	Kegiatan	1	27.5	27.5	0.0208																												
2	Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas	Kegiatan	12	5.5	66	0.05																												

3	Melaksanakan kegiatan pencegahan penanggulangan bencana meliputi identifikasi dan pengenalan terhadap sumber bahaya atau ancaman bencana untuk mengurangi dan menghilangkan resiko bahaya	Kegiatan	12	11	132	0.1
4	Melaksanakan mitigasi melalui pembangunan fisik maupun penyadaran dan peningkatan kemampuan menghadapi bencana	Kegiatan	12	27.5	330	0.25
5	Memberikan peringatan dini kepada masyarakat tentang kemungkinan terjadinya bencana pada suatu tempat secara langsung atau melalui media	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
6	Melaksanakan pemberdayaan masyarakat dalam rangka pencegahan dan mitigasi pada tahap prabencana	Kegiatan	12	2	24	0.0182
7	Melaksanakan hubungan kerja dengan instansi dan lembaga terkait di bidang pencegahan dan mitigasi pada prabencana	Kegiatan	24	5.5	132	0.1
8	Menyusun persyaratan standar teknis pencegahan dan mitigasi bencana berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan untuk pedoman penanggulangan bencana	Kegiatan	12	27.5	330	0.25
9	Melaksanakan pendidikan dan pelatihan pencegahan penanggulangan	Kegiatan	12	11	132	0.1

	bencana untuk meningkatkan kesadaran, kepedulian, kemampuan dan kesiapsiagaan masyarakat dalam menghadapi bencana					
10	Memantau, mengevaluasi dan analisis laporan tentang pelaksanaan pencegahan dan mitigasi penanggulangan bencana pada prabencana	Kegiatan	24	11	264	0.2
11	Melaksanakan pembinaan terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal dan professional	Kegiatan	12	1	12	0.0091
12	Membuat laporan pencegahan penanggulangan bencana secara bulanan dan tahunan Seksi Pencegahan serta pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan dan sesuai dengan sumber data yang ada agar dipergunakan sebagai bahan masukan atasan	Kegiatan	12	1	12	0.0091
13	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
JUMLAH				141.5	1593.5	1.2072

23

		JUMLAH PEGAWAI	1 Orang
--	--	-----------------------	----------------

7	HASIL KERJA	<p>7.1 Dokumen rencana kegiatan</p> <p>7.2 Kegiatan pembagian tugas dan pemberian petunjuk kepada bawahan</p> <p>7.3 kegiatan pencegahan penanggulangan bencana</p> <p>7.4 Kegiatan mitigasi</p> <p>7.5 Kegiatan peringatan dini kepada masyarakat</p> <p>7.6 Kegiatan pemberdayaan masyarakat dalam rangka pencegahan dan mitigasi pada tahap prabencana</p> <p>7.7 Kegiatan pembinaan terhadap bawahan</p> <p>7.8 Kegiatan hubungan kerja dengan instansi dan lembaga terkait</p> <p>7.9 Kegiatan penyusunan persyaratan standar teknis pencegahan dan mitigasi bencana</p> <p>7.10 Kegiatan pendidikan dan pelatihan pencegahan penanggulangan bencana</p> <p>7.11 laporan tentang pelaksanaan pencegahan dan mitigasi penanggulangan bencana</p> <p>7.12 laporan pencegahan penanggulangan bencana secara bulanan dan tahunan</p> <p>7.13 Kegiatan tugas kedinasan lain</p>
---	-------------	---

8	BAHAN KERJA	<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">NO</th> <th style="text-align: center;">BAHAN KERJA</th> <th style="text-align: center;">PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td>Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait</td> <td>pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td>Tupoksi</td> <td>pedoman pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3</td> <td>Disposisi Pimpinan</td> <td>pedoman dalam melaksanakan tugas</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">4</td> <td>Surat Masuk</td> <td>dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan</td> </tr> </tbody> </table>	NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS	1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja	2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas	3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas	4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan
NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS															
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja															
2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas															
3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas															
4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan															

9	PERANGKAT KERJA	<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">NO</th> <th style="text-align: center;">PERANGKAT KERJA</th> <th style="text-align: center;">PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td>SOTK (Tupoksi)</td> <td>Mendistribusikan Tugas</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td>SOP dan Petunjuk</td> <td>Teknis Menyusun Rencana Kegiatan</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3</td> <td>Kerangka Acuan Kerja</td> <td>Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">4</td> <td>Kerangka Acuan Kerja</td> <td>Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">5</td> <td>Juklak dan Juknis</td> <td>Penyusunan target dan realisasi</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">6</td> <td>Rencana Operasional</td> <td>Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">7</td> <td>SOP dan Petunjuk Teknis</td> <td>Menyusun Laporan</td> </tr> </tbody> </table>	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS	1	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas	2	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan	3	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas	4	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan	5	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi	6	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas	7	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan
NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS																								
1	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas																								
2	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan																								
3	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas																								
4	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan																								
5	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi																								
6	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas																								
7	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan																								

42

		8	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi																																																								
10	TANGGUNG JAWAB	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th colspan="3">URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td colspan="3">Ketepatan laporan tentang pelaksanaan pencegahan dan mitigasi penanggulangan bencana</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td colspan="3">Ketepatan laporan pencegahan penanggulangan bencana secara bulanan dan tahunan</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td colspan="3">Kelancaran tugas kedinasan lain</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td colspan="3">Kebenaran rencana kegiatan</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td colspan="3">Kelancaran pembagian tugas dan pemberian petunjuk kepada bawahan</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td colspan="3">Kelancaran pencegahan penanggulangan bencana</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td colspan="3">Kelancaran mitigasi</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td colspan="3">Kelancaran pemberian peringatan dini kepada masyarakat tentang kemungkinan terjadinya bencana</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td colspan="3">Kelancaran pemberdayaan masyarakat dalam rangka pencegahan dan mitigasi pada tahap prabencana</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td colspan="3">Kelancaran hubungan kerja dengan instansi dan lembaga terkait</td> </tr> <tr> <td>11</td> <td colspan="3">Kelancaran penyusunan persyaratan standar teknis</td> </tr> <tr> <td>12</td> <td colspan="3">Kelancaran pendidikan dan pelatihan pencegahan penanggulangan bencana</td> </tr> <tr> <td>13</td> <td colspan="3">Kelancaran pembinaan terhadap bawahan</td> </tr> </tbody> </table>			NO	URAIAN			1	Ketepatan laporan tentang pelaksanaan pencegahan dan mitigasi penanggulangan bencana			2	Ketepatan laporan pencegahan penanggulangan bencana secara bulanan dan tahunan			3	Kelancaran tugas kedinasan lain			4	Kebenaran rencana kegiatan			5	Kelancaran pembagian tugas dan pemberian petunjuk kepada bawahan			6	Kelancaran pencegahan penanggulangan bencana			7	Kelancaran mitigasi			8	Kelancaran pemberian peringatan dini kepada masyarakat tentang kemungkinan terjadinya bencana			9	Kelancaran pemberdayaan masyarakat dalam rangka pencegahan dan mitigasi pada tahap prabencana			10	Kelancaran hubungan kerja dengan instansi dan lembaga terkait			11	Kelancaran penyusunan persyaratan standar teknis			12	Kelancaran pendidikan dan pelatihan pencegahan penanggulangan bencana			13	Kelancaran pembinaan terhadap bawahan		
NO	URAIAN																																																											
1	Ketepatan laporan tentang pelaksanaan pencegahan dan mitigasi penanggulangan bencana																																																											
2	Ketepatan laporan pencegahan penanggulangan bencana secara bulanan dan tahunan																																																											
3	Kelancaran tugas kedinasan lain																																																											
4	Kebenaran rencana kegiatan																																																											
5	Kelancaran pembagian tugas dan pemberian petunjuk kepada bawahan																																																											
6	Kelancaran pencegahan penanggulangan bencana																																																											
7	Kelancaran mitigasi																																																											
8	Kelancaran pemberian peringatan dini kepada masyarakat tentang kemungkinan terjadinya bencana																																																											
9	Kelancaran pemberdayaan masyarakat dalam rangka pencegahan dan mitigasi pada tahap prabencana																																																											
10	Kelancaran hubungan kerja dengan instansi dan lembaga terkait																																																											
11	Kelancaran penyusunan persyaratan standar teknis																																																											
12	Kelancaran pendidikan dan pelatihan pencegahan penanggulangan bencana																																																											
13	Kelancaran pembinaan terhadap bawahan																																																											
11	WEWENANG	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th colspan="3">URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td colspan="3">Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td colspan="3">Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td colspan="3">Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td colspan="3">Menilai prestasi kerja bawahan</td> </tr> </tbody> </table>			NO	URAIAN			1	Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya			2	Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan			3	Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin			4	Menilai prestasi kerja bawahan																																						
NO	URAIAN																																																											
1	Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya																																																											
2	Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan																																																											
3	Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin																																																											
4	Menilai prestasi kerja bawahan																																																											
12	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>JABATAN</th> <th>UNIT KERJA/INSTANSI</th> <th>DALAM HAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Kepala Bidang Pencegahan Dan Kesiapsiagaan</td> <td>Bidang Pencegahan Dan Kesiapsiagaan</td> <td>Menerima masukan, kritik dan saran</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Sub Koordinator dan JFT</td> <td>Bidang Pencegahan Dan Kesiapsiagaan</td> <td>Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table>			NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL	1	Kepala Bidang Pencegahan Dan Kesiapsiagaan	Bidang Pencegahan Dan Kesiapsiagaan	Menerima masukan, kritik dan saran	2	Sub Koordinator dan JFT	Bidang Pencegahan Dan Kesiapsiagaan	Koordinasi																																												
NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL																																																									
1	Kepala Bidang Pencegahan Dan Kesiapsiagaan	Bidang Pencegahan Dan Kesiapsiagaan	Menerima masukan, kritik dan saran																																																									
2	Sub Koordinator dan JFT	Bidang Pencegahan Dan Kesiapsiagaan	Koordinasi																																																									

3	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Pencegahan	Memberi masukan, kritik dan saran
---	-----------	--------------------------------------	-----------------------------------

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer
b	Bakat Kerja	1. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin,

		<p style="text-align: right;">konkrit & teratur</p> <p>e Upaya Fisik</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering <p>f Fungsi Pekerjaan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. B7 : Memegang 2. D1 : Mengkoordinasikan 3. O3 : Menyelia 4. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen rencana kegiatan 2. Kegiatan pembagian tugas dan pemberian petunjuk kepada bawahan 3. kegiatan pencegahan penanggulangan bencana 4. Kegiatan mitigasi 5. Kegiatan peringatan dini kepada masyarakat 6. Kegiatan pemberdayaan masyarakat dalam rangka pencegahan dan mitigasi pada tahap prabencana 7. Kegiatan pembinaan terhadap bawahan 8. Kegiatan hubungan kerja dengan instansi dan lembaga terkait 9. Kegiatan penyusunan persyaratan standar teknis pencegahan dan mitigasi bencana 10. Kegiatan pendidikan dan pelatihan pencegahan penanggulangan bencana 11. laporan tentang pelaksanaan pencegahan dan mitigasi penanggulangan bencana 12. laporan pencegahan penanggulangan bencana secara bulanan dan tahunan 13. Kegiatan tugas kedinasan lain
17	KELAS JABATAN	9

2

30. PENGELOLA DATA PENCEGAHAN DAN MONITORING

1	NAMA JABATAN	PENGELOLA DATA PENCEGAHAN DAN MONITORING																																							
2	KODE JABATAN	2.06.2306.53507.1.2.1.1.8.11																																							
3	UNIT KERJA	<p>JPT Pratama : BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH</p> <p>Administrator: BIDANG PENCEGAHAN DAN KESIAPSIAGAAN</p> <p>Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PENCEGAHAN</p> <p>: PENGELOLA DATA PENCEGAHAN DAN MONITORING</p>																																							
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data pencegahan dan monitoring																																							
5	KUALIFIKASI JABATAN	<p>Terendah: D3 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>a Pendidikan Formal : Tertinggi : D3 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>b Pendidikan & Pelatihan : Penjurusan : - Teknis : Diklat Pengolahan Data</p> <p>c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya</p>																																							
6	TUGAS POKOK	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan</td> <td>Kegiatan</td> <td>12</td> <td>16.5</td> <td>198</td> <td>0.15</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan</td> <td>Kegiatan</td> <td>48</td> <td>3</td> <td>144</td> <td>0.1091</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang</td> <td>Berkas</td> <td>24</td> <td>16.5</td> <td>396</td> <td>0.3</td> </tr> </tbody> </table>					No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	12	16.5	198	0.15	2	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	Kegiatan	48	3	144	0.1091	3	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang	Berkas	24	16.5	396	0.3
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																																			
1	2	3	4	5	6	7																																			
1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	12	16.5	198	0.15																																			
2	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	Kegiatan	48	3	144	0.1091																																			
3	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang	Berkas	24	16.5	396	0.3																																			

	berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan					
4	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan	Kegiatan	48	4	192	0.1455
5	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Laporan	12	5.5	66	0.05
6	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas	Kegiatan	240	1.8333	440	0.3333
JUMLAH				47.3333	1436	1.0879
JUMLAH PEGAWAI					1 Orang	

- 7 HASIL KERJA
- 7.1 Kegiatan Penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja
 - 7.2 Kegiatan Penganalisa bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja
 - 7.3 Kegiatan Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan
 - 7.4 Kegiatan Pengumpulan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku
 - 7.5 Kegiatan Pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya
 - 7.6 Laporan berdasarkan hasil kerja

8	BAHAN KERJA	NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
		2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
		3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas

03

4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan
---	-------------	---

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer	alat penyusunan naskah dinas
2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
3	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran tugas kedinasan lain yang diperintah atasan
2	Kelancaran penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja
3	Kelengkapan pengumpulan bahan-bahan kerja
4	Kesesuaian pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya
5	Kebenaran laporan berdasarkan hasil kerja
6	Kesesuaian analisa bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan
2	Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan
3	Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasarana pelaksanaan tugas

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Jabatan Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Pencegahan	Koordinasi
2	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Pencegahan	Menerima perintah, kritik dan saran

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk

3	Udara	Segar
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	NO	FISIK/MENTAL
		1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Mampu Melaksanakan Pengolahan dan Penyusunan Data, mengetik 10 jari
		b	Bakat Kerja	<p>1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip</p> <p>2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</p> <p>3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif</p>
		c	Temperamen Kerja	<p>1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</p> <p>2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu</p> <p>3. S : Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan</p> <p>4. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang</p>

21

			"berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
	d	Minat Kerja	<p>1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga</p> <p>2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik</p> <p>3. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur</p> <p>4. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain</p>
	e	Upaya Fisik	<p>1. Duduk : Sering</p> <p>2. Berbicara : Sedang</p> <p>3. Melihat : Sering</p>
	f	Fungsi Pekerjaan	<p>1. B7 : Memegang</p> <p>2. D5 : Membandingkan/Mencocokkan</p> <p>3. O8 : Menerima Instruksi</p>
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		<p>1. Kegiatan Penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja</p> <p>2. Kegiatan Penganalisa bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja</p> <p>3. Kegiatan Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan</p> <p>4. Kegiatan Pengumpulan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku</p> <p>5. Kegiatan Pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya</p> <p>6. Laporan berdasarkan hasil kerja</p>
17	KELAS JABATAN	6	

31. PENYULUH BENCANA

1	NAMA JABATAN	PENYULUH BENCANA																																							
2	KODE JABATAN	2.06.210105.53507.1.2.1.13.30																																							
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH Administrator: BIDANG PENCEGAHAN DAN KESIAPSIAGAAN Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PENCEGAHAN : PENYULUH BENCANA																																							
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan persiapan penyuluhan pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan pelaporan di bidang bencana																																							
5	KUALIFIKASI JABATAN	Terendah: S1 Bidang Ilmu Sosial/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Ilmu Sosial/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & : Penjurusan: - Pelatihan : Teknis : Diklat Penyuluhan c Pengalaman Kerja : Bidang Penyuluhan																																							
6	TUGAS POKOK	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;</td> <td>Berkas</td> <td>240</td> <td>3</td> <td>720</td> <td>0.5455</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Menyiapkan bahan-bahan untuk melaksanakan penyuluhan bencana kepada komunitas masyarakat agar terciptanya kesadaran dan pemahaman tentang bencana;</td> <td>Berkas</td> <td>48</td> <td>11</td> <td>528</td> <td>0.4</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Melaksanakan evaluasi terhadap pelaksanaan</td> <td>Berkas</td> <td>12</td> <td>11</td> <td>132</td> <td>0.1</td> </tr> </tbody> </table>					No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;	Berkas	240	3	720	0.5455	2	Menyiapkan bahan-bahan untuk melaksanakan penyuluhan bencana kepada komunitas masyarakat agar terciptanya kesadaran dan pemahaman tentang bencana;	Berkas	48	11	528	0.4	3	Melaksanakan evaluasi terhadap pelaksanaan	Berkas	12	11	132	0.1
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																																			
1	2	3	4	5	6	7																																			
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;	Berkas	240	3	720	0.5455																																			
2	Menyiapkan bahan-bahan untuk melaksanakan penyuluhan bencana kepada komunitas masyarakat agar terciptanya kesadaran dan pemahaman tentang bencana;	Berkas	48	11	528	0.4																																			
3	Melaksanakan evaluasi terhadap pelaksanaan	Berkas	12	11	132	0.1																																			

02

	penyuluhan bencana dengan mengacu pada pelaksanaan penyuluhan sebelumnya agar berhasil dengan baik;					
4	Menyajikan informasi bencana berupa brosur, leaflet dan buku-buku kepada masyarakat agar terciptanya kesadaran dan pemahaman terhadap bahaya bencana dan upaya penanganannya;	Berkas	12	5.5	66	0.05
5	Menyiapkan perangkat peraturan perundang-undangan sebagai acuan pelaksanaan penyuluhan agar tercapainya keselarasan konsep penyuluhan bencana yang lebih baik;	Berkas	1	110	110	0.0833
6	Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan tugas Seksi Pencegahan sesuai petunjuk atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas;	Berkas	48	11	528	0.4
7	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;	Berkas	48	16.5	792	0.6
8	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;	Berkas	1	5.5	5.5	0.0042
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Berkas	1	5.5	5.5	0.0042

		JUMLAH	179	2887	2.1872															
		JUMLAH PEGAWAI			2 Orang															
7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan penyampaian materi 7.2 Kegiatan pengevaluasian hasil penyuluhan 7.3 Laporan pelaksanaan penyuluhan 7.4 Dokumen bahan penyuluhan 7.5 Laporan tugas kedinasan lain 7.6 Dokumen bahan materi																		
8	BAHAN KERJA	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">NO</th> <th style="width: 60%;">BAHAN KERJA</th> <th style="width: 35%;">PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Tupoksi</td> <td>pedoman pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Disposisi Pimpinan</td> <td>pedoman dalam melaksanakan tugas</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Surat Masuk</td> <td>dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait</td> <td>pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja</td> </tr> </tbody> </table>				NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS	1	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas	2	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas	3	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan	4	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS																		
1	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas																		
2	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas																		
3	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan																		
4	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja																		
9	PERANGKAT KERJA	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">NO</th> <th style="width: 45%;">PERANGKAT KERJA</th> <th style="width: 50%;">PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Printer</td> <td>alat untuk mencetak naskah dinas</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>ATK</td> <td>perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Komputer</td> <td>alat penyusunan naskah dinas</td> </tr> </tbody> </table>				NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS	1	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas	2	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif	3	Komputer	alat penyusunan naskah dinas			
NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS																		
1	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas																		
2	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif																		
3	Komputer	alat penyusunan naskah dinas																		
10	TANGGUNG JAWAB	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">NO</th> <th style="width: 95%;">URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Kebenaran dokumen bahan penyuluhan</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Kebenaran dokumen bahan materi</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Kelancaran penyampaian materi</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Kelancaran pngevaluasian hasil penyuluhan</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Ketepatan laporan pelaksanaan penyuluhan</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain</td> </tr> </tbody> </table>				NO	URAIAN	1	Kebenaran dokumen bahan penyuluhan	2	Kebenaran dokumen bahan materi	3	Kelancaran penyampaian materi	4	Kelancaran pngevaluasian hasil penyuluhan	5	Ketepatan laporan pelaksanaan penyuluhan	6	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain	
NO	URAIAN																			
1	Kebenaran dokumen bahan penyuluhan																			
2	Kebenaran dokumen bahan materi																			
3	Kelancaran penyampaian materi																			
4	Kelancaran pngevaluasian hasil penyuluhan																			
5	Ketepatan laporan pelaksanaan penyuluhan																			
6	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain																			

42

11	WEWENANG	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="394 153 467 241">NO</th> <th data-bbox="467 153 1536 241">URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="394 241 467 317">1</td> <td data-bbox="467 241 1536 317">Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="394 317 467 393">2</td> <td data-bbox="467 317 1536 393">Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="394 393 467 468">3</td> <td data-bbox="467 393 1536 468">Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasarana pelaksanaan tugas</td> </tr> </tbody> </table>		NO	URAIAN	1	Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan	2	Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan	3	Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasarana pelaksanaan tugas												
NO	URAIAN																						
1	Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan																						
2	Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan																						
3	Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasarana pelaksanaan tugas																						
12	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="394 506 467 594">NO</th> <th data-bbox="467 506 686 594">JABATAN</th> <th data-bbox="686 506 1146 594">UNIT KERJA/INSTANSI</th> <th data-bbox="1146 506 1536 594">DALAM HAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="394 594 467 708">1</td> <td data-bbox="467 594 686 708">Sub Koordinator</td> <td data-bbox="686 594 1146 708">Sub Koordinator Substansi Pencegahan</td> <td data-bbox="1146 594 1536 708">Menerima perintah, kritik dan saran</td> </tr> <tr> <td data-bbox="394 708 467 821">2</td> <td data-bbox="467 708 686 821">Pelaksana</td> <td data-bbox="686 708 1146 821">Sub Koordinator Substansi Pencegahan</td> <td data-bbox="1146 708 1536 821">Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table>		NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL	1	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Pencegahan	Menerima perintah, kritik dan saran	2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Pencegahan	Koordinasi								
NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL																				
1	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Pencegahan	Menerima perintah, kritik dan saran																				
2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Pencegahan	Koordinasi																				
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="394 859 467 947">NO</th> <th data-bbox="467 859 781 947">ASPEK</th> <th data-bbox="781 859 1536 947">FAKTOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="394 947 467 1023">1</td> <td data-bbox="467 947 781 1023">Keadaan ruangan kerja</td> <td data-bbox="781 947 1536 1023">Didalam ruangan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="394 1023 467 1098">2</td> <td data-bbox="467 1023 781 1098">Suhu</td> <td data-bbox="781 1023 1536 1098">Sejuk</td> </tr> <tr> <td data-bbox="394 1098 467 1174">3</td> <td data-bbox="467 1098 781 1174">Udara</td> <td data-bbox="781 1098 1536 1174">Bersih</td> </tr> <tr> <td data-bbox="394 1174 467 1249">4</td> <td data-bbox="467 1174 781 1249">Penerangan</td> <td data-bbox="781 1174 1536 1249">Cukup</td> </tr> <tr> <td data-bbox="394 1249 467 1325">5</td> <td data-bbox="467 1249 781 1325">Suara</td> <td data-bbox="781 1249 1536 1325">Tenang</td> </tr> </tbody> </table>		NO	ASPEK	FAKTOR	1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan	2	Suhu	Sejuk	3	Udara	Bersih	4	Penerangan	Cukup	5	Suara	Tenang		
NO	ASPEK	FAKTOR																					
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan																					
2	Suhu	Sejuk																					
3	Udara	Bersih																					
4	Penerangan	Cukup																					
5	Suara	Tenang																					
14	RISIKO BAHAYA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="394 1388 467 1476">NO</th> <th data-bbox="467 1388 1536 1476">FISIK/MENTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="394 1476 467 1552">1</td> <td data-bbox="467 1476 1536 1552">Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table>		NO	FISIK/MENTAL	1	Tidak memiliki resiko bahaya																
NO	FISIK/MENTAL																						
1	Tidak memiliki resiko bahaya																						
15	SYARAT JABATAN	<table border="1"> <tbody> <tr> <td data-bbox="394 1590 467 1703">a</td> <td data-bbox="467 1590 781 1703">Ketrampilan Kerja</td> <td colspan="2" data-bbox="781 1590 1536 1703">Mampu melaksanakan penyuluhan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="394 1703 467 2283">b</td> <td data-bbox="467 1703 781 2283">Bakat Kerja</td> <td data-bbox="781 1703 943 2283">1. C</td> <td data-bbox="943 1703 1536 2283">: Membedakan Warna, merupakan kemampuan memadukan atau membedakan berbagai warna yang asli yang gemerlapan</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td data-bbox="781 1905 943 2056">2. F</td> <td data-bbox="943 1905 1536 2056">: Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td data-bbox="781 2081 943 2157">3. G</td> <td data-bbox="943 2081 1536 2157">: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td data-bbox="781 2182 943 2283">4. M</td> <td data-bbox="943 2182 1536 2283">: Kecekatan Tangan, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh</td> </tr> </tbody> </table>		a	Ketrampilan Kerja	Mampu melaksanakan penyuluhan		b	Bakat Kerja	1. C	: Membedakan Warna, merupakan kemampuan memadukan atau membedakan berbagai warna yang asli yang gemerlapan			2. F	: Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan			3. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip			4. M	: Kecekatan Tangan, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh
a	Ketrampilan Kerja	Mampu melaksanakan penyuluhan																					
b	Bakat Kerja	1. C	: Membedakan Warna, merupakan kemampuan memadukan atau membedakan berbagai warna yang asli yang gemerlapan																				
		2. F	: Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan																				
		3. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip																				
		4. M	: Kecekatan Tangan, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh																				

3

			<p>ketrampilan</p> <p>5. N : Numerik, merupakan kemampuan untuk melakukan operasi arithmetik secara tepat dan akurat</p> <p>6. P : Penerapan Bentuk, merupakan Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</p> <p>7. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</p> <p>8. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif</p>
	c	Temperamen Kerja	<p>1. D : Directing-Control-Planning (DCP); Kemampuan menyesuaikan diri dalam menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan</p> <p>2. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi</p> <p>3. J : Sensory & Judgmental Criteria (SJC); Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi</p> <p>4. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji</p> <p>5. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</p> <p>6. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan</p>

2

			perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
		7. T	: Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
	d	Minat Kerja	<p>1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek</p> <p>2. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</p> <p>3. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur</p> <p>4. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif</p> <p>5. 5.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan prestise atau penghargaan dari pihak orang lain</p> <p>6. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif</p>
	e	Upaya Fisik	<p>1. Duduk : Sedang</p> <p>2. Berbicara: Sedang</p> <p>3. Melihat : Sedang</p>
	f	Fungsi Pekerjaan	<p>1. B7 : Memegang</p> <p>2. D3 : Menyusun</p> <p>3. O6 : Berbicara (Informasi)</p> <p>4. O7 : Melayani</p> <p>5. O8 : Menerima Instruksi</p>
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		<p>1. Kegiatan penyampaian materi</p> <p>2. Kegiatan pengevaluasian hasil penyuluhan</p> <p>3. Laporan pelaksanaan penyuluhan</p> <p>4. Dokumen bahan penyuluhan</p>

2

		5. Laporan tugas kedinasan lain 6. Dokumen bahan materi
17	KELAS JABATAN	7

42

32. ANALIS MITIGASI BENCANA

1	NAMA JABATAN	ANALIS MITIGASI BENCANA																																
2	KODE JABATAN	2.06.210106.53507.1.2.1.36.5																																
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH Administrator: BIDANG PENCEGAHAN DAN KESIAPSIAGAAAN Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PENCEGAHAN : ANALIS MITIGASI BENCANA																																
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang Mitigasi Bencana																																
5	KUALIFIKASI JABATAN	Terendah: S1 bidang Psikologi Umum/ Psikologi Masyarakat/ Manajemen/ sosiologi/ ilmu Administrasi/ kriminologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 bidang Psikologi Umum/ Psikologi Masyarakat/ Manajemen/ sosiologi/ ilmu Administrasi/ kriminologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjurusan: - Teknis : Diklat penanggulangan bencana c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya																																
6	TUGAS POKOK	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;</td> <td>Berkas</td> <td>240</td> <td>1</td> <td>240</td> <td>0.1818</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Mengumpulkan data pencegahan berdasarkan langkah-langkah operasional Bidang untuk dilakukan evaluasi agar tercipta kelancaran dan ketepatan pelaksanaan</td> <td>Berkas</td> <td>12</td> <td>5.5</td> <td>66</td> <td>0.05</td> </tr> </tbody> </table>					No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;	Berkas	240	1	240	0.1818	2	Mengumpulkan data pencegahan berdasarkan langkah-langkah operasional Bidang untuk dilakukan evaluasi agar tercipta kelancaran dan ketepatan pelaksanaan	Berkas	12	5.5	66	0.05
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																												
1	2	3	4	5	6	7																												
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;	Berkas	240	1	240	0.1818																												
2	Mengumpulkan data pencegahan berdasarkan langkah-langkah operasional Bidang untuk dilakukan evaluasi agar tercipta kelancaran dan ketepatan pelaksanaan	Berkas	12	5.5	66	0.05																												

	tugas;					
3	Menerima dan menganalisa data pencegahan dan mitigasi bencana dari unit terkait tingkat provinsi dan pemerintah kabupaten/kota melalui pengisian format-format untuk proses selanjutnya;	Berkas	12	5.5	66	0.05
4	Mengklasifikasi dan menelaah data pencegahan dan mitigasi bencana tingkat provinsi dan kabupaten/kota sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penemuan kembali data yang dibutuhkan;	Berkas	12	1	12	0.0091
5	Mengolah data dengan mengklasifikasi, mentabulasi dan merekapitulasi serta menyimpulkan dan menyusun rekomendasi mitigasi bencana sesuai petunjuk kerja atasan agar tersedia informasi data elektronik pencegahan provinsi dan kabupaten/kota yang valid dan akuntabel;	Berkas	240	1	240	0.1818
6	Menyajikan informasi olahan data sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan pemantauan situasi dan kondisi di lapangan;	Berkas	48	5.5	264	0.2
7	Menyiapkan perangkat peraturan perundang-undangan sebagai acuan pelaksanaan penyusunan data yang berlaku agar tercapainya data yang akurat;	Berkas	12	5.5	66	0.05
8	Menyusun konsep naskah dinas yang	Berkas	240	0.5	120	0.0909

AR

	berkaitan dengan tugas Seksi Pencegahan sesuai petunjuk atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas;					
9	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;	Berkas	240	0.75	180	0.1364
10	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;	Berkas	240	0.75	180	0.1364
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Berkas	12	1.5833	19	0.0144
JUMLAH				28.5833	1453	1.1008
JUMLAH PEGAWAI					1 Orang	

7	HASIL KERJA	<p>7.1 Kegiatan Pengumpulan bahan-bahan kerja</p> <p>7.2 Dokumen Pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan</p> <p>7.3 Kegiatan Pelaksanaan tugas kedinasan lain</p> <p>7.4 Konsep Pembelajaran, penganalisaan serta penelaahan bahan-bahan</p> <p>7.5 Laporan berdasarkan hasil kerja</p> <p>7.6 Data Pengadaan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja</p>
---	-------------	---

8	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>BAHAN KERJA</th> <th>PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Disposisi Pimpinan/perintah atasan</td> <td>Petunjuk kerja</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Tupoksi</td> <td>Pedoman pelaksanaan kegiatan</td> </tr> </tbody> </table>	NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS	1	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja	2	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan kegiatan
NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS									
1	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja									
2	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan kegiatan									

9	PERANGKAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>PERANGKAT KERJA</th> <th>PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> </tbody> </table>	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS			

Handwritten mark resembling a stylized 'y' or 'd'.

1	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan
2	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
3	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN	
1	Kelengkapan pengumpulan bahan-bahan kerja	
2	Kesesuaian pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan	
3	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain	
4	Ketepatan pembelajaran, penganalisaan serta penelaahan bahan-bahan	
5	Kebenaran pembuatan laporan berdasarkan hasil kerja	
6	Ketepatan pengadaan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja	

11 WEWENANG

NO	URAIAN	
1	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan	
2	Mengecek kelengkapan data dan dokumen	

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Pencegahan	Menerima perintah, kritik dan saran
2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Pencegahan	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL	
1	Tidak memiliki resiko bahaya	

SYARAT
JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer
b	Bakat Kerja	<p>1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip</p> <p>2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</p> <p>3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif</p>
c	Temperamen Kerja	<p>1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</p> <p>2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu</p> <p>3. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri</p>
d	Minat Kerja	<p>1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</p> <p>2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik</p> <p>3. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif</p>
e	Upaya Fisik	<p>1. Duduk : Sedang</p> <p>2. Berbicara : Sedang</p> <p>3. Melihat : Sedang</p>
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang

		<ul style="list-style-type: none"> 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	<ul style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan Pengumpulan bahan-bahan kerja 2. Dokumen Pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan 3. Kegiatan Pelaksanaan tugas kedinasan lain 4. Konsep Pembelajaran, penganalisaan serta penelaahan bahan-bahan 5. Laporan berdasarkan hasil kerja 6. Data Pengadaan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja
17	KELAS JABATAN	7

12

33. SUB KOORDINATOR SUBSTANSI KESIAPSIAGAAN

1	NAMA JABATAN	SUB KOORDINATOR SUBSTANSI KESIAPSIAGAAN																																
2	KODE JABATAN	2.05.210105.53507.1.2.2																																
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH Administrator: BIDANG PENCEGAHAN DAN KESIAPSIAGAAN IVA : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI KESIAPSIAGAAN																																
4	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan dan melaksanakan kegiatan kesiapsiagaan penanggulangan bencana meliputi kegiatan pengorganisasian dan langkah tepat guna dan berdaya guna untuk mengantisipasi bencana sesuai prosedur dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku																																
5	KUALIFIKASI JABATAN	Terendah: S1 Bidang Manajemen Bencana/ Teknik Pengelolaan Bencana Alam/ Manajemen/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Manajemen Bencana/ Teknik Pengelolaan Bencana Alam/ Manajemen/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjurusan: diutamakan telah mengikuti diklatpim IV Teknis : - c Pengalaman Kerja : 2 Tahun dalam pangkat minimal																																
6	TUGAS POKOK	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Merencanakan kegiatan Seksi Kesiapsiagaan berdasarkan langkah-langkah operasional Bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya agar tercipta kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas</td> <td>Konsep</td> <td>1</td> <td>82.5</td> <td>82.5</td> <td>0.0625</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar</td> <td>Kegiatan</td> <td>4</td> <td>27.5</td> <td>110</td> <td>0.0833</td> </tr> </tbody> </table>					No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Merencanakan kegiatan Seksi Kesiapsiagaan berdasarkan langkah-langkah operasional Bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya agar tercipta kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas	Konsep	1	82.5	82.5	0.0625	2	Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar	Kegiatan	4	27.5	110	0.0833
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																												
1	2	3	4	5	6	7																												
1	Merencanakan kegiatan Seksi Kesiapsiagaan berdasarkan langkah-langkah operasional Bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya agar tercipta kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas	Konsep	1	82.5	82.5	0.0625																												
2	Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar	Kegiatan	4	27.5	110	0.0833																												

42

	tercapai efektifitas pelaksanaan tugas					
3	Melaksanakan kegiatan kesiapsiagaan penanggulangan bencana meliputi kegiatan pengorganisasian dan mempersiapkan langkah tepat guna dan berdaya guna untuk mengantisipasi bencana	Kegiatan	4	55	220	0.1667
4	Melaksanakan pemberdayaan masyarakat dalam rangka kesiapsiagaan pada tahap prabencana	Kegiatan	4	55	220	0.1667
5	Melaksanakan hubungan kerja dengan instansi dan lembaga terkait kesiapsiagaan pada prabencana	Kegiatan	3	27.5	82.5	0.0625
6	Menyusun persyaratan standar teknis kesiapsiagaan berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan untuk pedoman penanggulangan bencana	Konsep	2	55	110	0.0833
7	Melaksanakan pembinaan terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal dan professional	Kegiatan	4	55	220	0.1667
8	Memantau, mengevaluasi dan analisis laporan tentang pelaksanaan kesiapsiagaan penanggulangan bencana pada prabencana	Kegiatan	3	55	165	0.125

JK

9	Membuat laporan kesiapsiagaan penanggulangan bencana secara bulanan dan tahunan serta pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan dan sesuai dengan sumber data yang ada agar dipergunakan sebagai bahan masukan atasan	Laporan	12	16.5	198	0.15
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	12	14.85	178.2	0.135
JUMLAH				443.85	1586.2	1.2017
JUMLAH PEGAWAI					1 Orang	

7	HASIL KERJA	<p>7.1 Dokumen perencanaan kegiatan Seksi Kesiapsiagaan</p> <p>7.2 Kegiatan pembagian tugas, pemberian petunjuk dan pemeriksaan hasil kerja bawahan</p> <p>7.3 Kegiatan kesiapsiagaan penanggulangan bencana</p> <p>7.4 Kegiatan pemberdayaan masyarakat</p> <p>7.5 Kegiatan pelaksanaan hubungan kerja dengan instansi dan lembaga terkait</p> <p>7.6 Dokumen penyusunan persyaratan standar teknis kesiapsiagaan</p> <p>7.7 Kegiatan pembinaan terhadap bawahan</p> <p>7.8 Kegiatan pemantauan, pengevaluasian dan analisis laporan</p> <p>7.9 Laporan kesiapsiagaan penanggulangan bencana secara bulanan dan tahunan</p> <p>7.10 Laporan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan</p>
---	-------------	--

8	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>BAHAN KERJA</th> <th>PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait</td> <td>pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Tupoksi</td> <td>pedoman pelaksanaan tugas</td> </tr> </tbody> </table>	NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS	1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja	2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS									
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja									
2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas									

3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan

9	PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas
		2	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan
		3	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas
		4	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan
		5	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi
		6	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
		7	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan
		8	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi

10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN
		1	Kelancaran kesiapsiagaan penanggulangan bencana
		2	Kebenaran perencanaan kegiatan Seksi Kesiapsiagaan
		3	Kelancaran dan keharmonisan pembagian tugas, pemberian petunjuk dan pemeriksaan hasil kerja bawahan
		4	Kelancaran pemberdayaan masyarakat
		5	Kelancaran pelaksanaan hubungan kerja dengan instansi dan lembaga terkait
		6	Kebenaran penyusunan persyaratan standar teknis kesiapsiagaan
		7	Kelancaran pembinaan terhadap bawahan
		8	Kelancaran pemantauan, pengevaluasian dan analisis laporan
		9	Kesesuaian Laporan kesiapsiagaan penanggulangan bencana secara bulanan dan tahunan
10	Kelancaran tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan		

11	WEWENANG	NO	URAIAN
1	Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya		

		<table border="1"> <tr> <td>2</td> <td>Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Menilai prestasi kerja bawahan</td> </tr> </table>	2	Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan	3	Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin	4	Menilai prestasi kerja bawahan												
2	Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan																			
3	Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin																			
4	Menilai prestasi kerja bawahan																			
12	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>JABATAN</th> <th>UNIT KERJA/INSTANSI</th> <th>DALAM HAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Kepala Bidang</td> <td>Bidang Pencegahan Dan Kesiapsiagaan</td> <td>Menerima perintah, kritik dan saran</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Sub Koordinator dan JFT</td> <td>Bidang Pencegahan Dan Kesiapsiagaan</td> <td>Koordinasi</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Pelaksana</td> <td>Sub Koordinator Substansi Kesiapsiagaan</td> <td>Memberi perintah, kritik dan saran</td> </tr> </tbody> </table>	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL	1	Kepala Bidang	Bidang Pencegahan Dan Kesiapsiagaan	Menerima perintah, kritik dan saran	2	Sub Koordinator dan JFT	Bidang Pencegahan Dan Kesiapsiagaan	Koordinasi	3	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Kesiapsiagaan	Memberi perintah, kritik dan saran		
NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL																	
1	Kepala Bidang	Bidang Pencegahan Dan Kesiapsiagaan	Menerima perintah, kritik dan saran																	
2	Sub Koordinator dan JFT	Bidang Pencegahan Dan Kesiapsiagaan	Koordinasi																	
3	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Kesiapsiagaan	Memberi perintah, kritik dan saran																	
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>ASPEK</th> <th>FAKTOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Keadaan ruangan kerja</td> <td>Didalam ruangan</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Suhu</td> <td>Sejuk</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Udara</td> <td>Bersih</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Penerangan</td> <td>Cukup</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Suara</td> <td>Tenang</td> </tr> </tbody> </table>	NO	ASPEK	FAKTOR	1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan	2	Suhu	Sejuk	3	Udara	Bersih	4	Penerangan	Cukup	5	Suara	Tenang
NO	ASPEK	FAKTOR																		
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan																		
2	Suhu	Sejuk																		
3	Udara	Bersih																		
4	Penerangan	Cukup																		
5	Suara	Tenang																		
14	RISIKO BAHAYA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>FISIK/MENTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table>	NO	FISIK/MENTAL	1	Tidak memiliki resiko bahaya														
NO	FISIK/MENTAL																			
1	Tidak memiliki resiko bahaya																			
15	SYARAT JABATAN	<table border="1"> <tbody> <tr> <td>a</td> <td>Ketrampilan Kerja</td> <td>Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer</td> </tr> <tr> <td>b</td> <td>Bakat Kerja</td> <td> 1. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif </td> </tr> <tr> <td>c</td> <td>Temperamen Kerja</td> <td>1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang</td> </tr> </tbody> </table>	a	Ketrampilan Kerja	Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer	b	Bakat Kerja	1. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif	c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang									
a	Ketrampilan Kerja	Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer																		
b	Bakat Kerja	1. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif																		
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang																		

2

		lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
d	Minat Kerja	<p>1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</p> <p>2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur</p>
e	Upaya Fisik	<p>1. Duduk : Sering</p> <p>2. Berbicara : Sering</p> <p>3. Melihat : Sering</p>
f	Fungsi Pekerjaan	<p>1. D1 : Mengkoordinasikan</p> <p>2. O0 : Menasehati</p> <p>3. O6 : Berbicara (Informasi)</p>

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

1. Dokumen perencanaan kegiatan Seksi Kesiapsiagaan
2. Kegiatan pembagian tugas, pemberian petunjuk dan pemeriksaan hasil kerja bawahan
3. Kegiatan kesiapsiagaan penanggulangan bencana
4. Kegiatan pemberdayaan masyarakat
5. Kegiatan pelaksanaan hubungan kerja dengan instansi dan lembaga terkait
6. Dokumen penyusunan persyaratan standar teknis kesiapsiagaan
7. Kegiatan pembinaan terhadap bawahan
8. Kegiatan pemantauan, pengevaluasian dan analisis laporan
9. Laporan kesiapsiagaan penanggulangan bencana secara bulanan dan tahunan
10. Laporan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

17 KELAS JABATAN

9

34. PENGOLAH BAHAN UNTUK RENCANA PENANGGULANGAN BENCANA

1	NAMA JABATAN	PENGOLAH BAHAN UNTUK RENCANA PENANGGULANGAN BENCANA																																							
2	KODE JABATAN	2.06.210105.53507.1.2.2.13.29																																							
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH Administrator: BIDANG PENCEGAHAN DAN KESIAPSIAGAAN Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI KESIAPSIAGAAN : PENGOLAH BAHAN UNTUK RENCANA PENANGGULANGAN BENCANA																																							
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang bahan untuk rencana penanggulangan bencana																																							
5	KUALIFIKASI JABATAN	Terendah: D3 Bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : D3 Bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjurusan: - Teknis : Diklat pengolahan data c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya																																							
6	TUGAS POKOK	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Menyiapkan dokumen hasil pelaksanaan penanggulangan bencana</td> <td>Kegiatan</td> <td>12</td> <td>2</td> <td>24</td> <td>0.0182</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Menyiapkan dokumen pelaksanaan koordinasi dengan kecamatan/desa</td> <td>Kegiatan</td> <td>12</td> <td>3</td> <td>36</td> <td>0.0273</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Menyiapkan dokumen pelaksanaan koordinasi dengan</td> <td>Kegiatan</td> <td>12</td> <td>2</td> <td>24</td> <td>0.0182</td> </tr> </tbody> </table>					No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Menyiapkan dokumen hasil pelaksanaan penanggulangan bencana	Kegiatan	12	2	24	0.0182	2	Menyiapkan dokumen pelaksanaan koordinasi dengan kecamatan/desa	Kegiatan	12	3	36	0.0273	3	Menyiapkan dokumen pelaksanaan koordinasi dengan	Kegiatan	12	2	24	0.0182
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																																			
1	2	3	4	5	6	7																																			
1	Menyiapkan dokumen hasil pelaksanaan penanggulangan bencana	Kegiatan	12	2	24	0.0182																																			
2	Menyiapkan dokumen pelaksanaan koordinasi dengan kecamatan/desa	Kegiatan	12	3	36	0.0273																																			
3	Menyiapkan dokumen pelaksanaan koordinasi dengan	Kegiatan	12	2	24	0.0182																																			

23

OPD terkait						
4	Menyiapkan dokumen pelaksanaan koordinasi penanganan darurat	Kegiatan	12	2	24	0.0182
5	Menyiapkan dokumen pelaksanaan perlindungan terhadap kelompok rentan	Kegiatan	12	3	36	0.0273
6	Mengolah dokumen hasil pelaksanaan penanggulangan bencana	Kegiatan	240	4	960	0.7273
7	Menyiapkan data kelengkapan administrasi dalam rangka penetapan darurat bencana	Kegiatan	240	4	960	0.7273
8	Membantu pelaksanaan pengkajian secara cepat dan tepat terhadap lokasi, kerusakan dan kerugian sumberdaya	Kegiatan	48	11	528	0.4
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	24	11	264	0.2
JUMLAH				42	2856	2.1638
JUMLAH PEGAWAI						2 Orang

7	HASIL KERJA	<p>7.1 Dokumen hasil pelaksanaan penanggulangan bencana</p> <p>7.2 Kegiatan penyiapan dokumen pelaksanaan koordinasi dengan kecamatan/desa</p> <p>7.3 Kegiatan penyiapan dokumen hasil pelaksanaan penanggulangan bencana</p> <p>7.4 Kegiatan penyiapan dokumen pelaksanaan koordinasi dengan OPD terkait</p> <p>7.5 Kegiatan penyiapan dokumen pelaksanaan koordinasi penanganan darurat</p> <p>7.6 Kegiatan penyiapan dokumen pelaksanaan perlindungan terhadap kelompok rentan</p> <p>7.7 Data kelengkapan administrasi dalam rangka penetapan darurat bencana</p>
---	-------------	---

2

7.8 Laporan tugas kedinasan lain
 7.9 Kegiatan pembantuan pelaksanaan pengkajian secara cepat dan tepat terhadap lokasi, kerusakan dan kerugian sumberdaya

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
3	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan
4	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer	alat penyusunan naskah dinas
2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
3	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran pembantuan pengkajian secara cepat dan tepat terhadap lokasi, kerusakan dan kerugian sumberdaya
2	Kelancaran penyiapan dokumen pelaksanaan koordinasi penanganan darurat
3	Kelancaran penyiapan dokumen pelaksanaan perlindungan terhadap kelompok rentan
4	Kelancaran penyiapan dokumen hasil pelaksanaan penanggulangan bencana
5	Kelancaran penyiapan dokumen pelaksanaan koordinasi dengan kecamatan/desa
6	Kelancaran penyiapan dokumen pelaksanaan koordinasi dengan OPD terkait
7	Kebenaran dokumen hasil pelaksanaan penanggulangan bencana
8	Kebenaran data kelengkapan administrasi dalam rangka penetapan darurat bencana
9	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain

11 WEWENANG

NO	URAIAN
----	--------

		<table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>Memberikan saran pertimbangan kepada atasan</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Membantu pelaksanaan kegiatan</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan</td> </tr> </table>	1	Memberikan saran pertimbangan kepada atasan	2	Membantu pelaksanaan kegiatan	3	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan												
1	Memberikan saran pertimbangan kepada atasan																			
2	Membantu pelaksanaan kegiatan																			
3	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan																			
12	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>JABATAN</th> <th>UNIT KERJA/INSTANSI</th> <th>DALAM HAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Sub Koordinator</td> <td>Sub Koordinator Substansi Kesiapsiagaan</td> <td>Menerima perintah, kritik dan saran</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Pelaksana</td> <td>Sub Koordinator Substansi Kesiapsiagaan</td> <td>Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table>	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL	1	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Kesiapsiagaan	Menerima perintah, kritik dan saran	2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Kesiapsiagaan	Koordinasi						
NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL																	
1	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Kesiapsiagaan	Menerima perintah, kritik dan saran																	
2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Kesiapsiagaan	Koordinasi																	
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>ASPEK</th> <th>FAKTOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Keadaan ruangan kerja</td> <td>Didalam ruangan</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Suhu</td> <td>Sejuk</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Udara</td> <td>Segar</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Penerangan</td> <td>Terang</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Suara</td> <td>Tenang</td> </tr> </tbody> </table>	NO	ASPEK	FAKTOR	1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan	2	Suhu	Sejuk	3	Udara	Segar	4	Penerangan	Terang	5	Suara	Tenang
NO	ASPEK	FAKTOR																		
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan																		
2	Suhu	Sejuk																		
3	Udara	Segar																		
4	Penerangan	Terang																		
5	Suara	Tenang																		
14	RISIKO BAHAYA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>FISIK/MENTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table>	NO	FISIK/MENTAL	1	Tidak memiliki resiko bahaya														
NO	FISIK/MENTAL																			
1	Tidak memiliki resiko bahaya																			
15	SYARAT JABATAN	<table border="1"> <tbody> <tr> <td>a</td> <td>Ketrampilan Kerja</td> <td>Mampu Melaksanakan Pengolahan dan Penyusunan Data, Mengetik 10 jari</td> </tr> <tr> <td>b</td> <td>Bakat Kerja</td> <td> 1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif </td> </tr> <tr> <td>c</td> <td>Temperamen Kerja</td> <td>1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan</td> </tr> </tbody> </table>	a	Ketrampilan Kerja	Mampu Melaksanakan Pengolahan dan Penyusunan Data, Mengetik 10 jari	b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif	c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan									
a	Ketrampilan Kerja	Mampu Melaksanakan Pengolahan dan Penyusunan Data, Mengetik 10 jari																		
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif																		
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan																		

02

			<p>pemberian instruksi</p> <p>2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu</p> <p>3. S : Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan</p> <p>4. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri</p>
	d	Minat Kerja	<p>1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga</p> <p>2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik</p> <p>3. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur</p> <p>4. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain</p>
	e	Upaya Fisik	<p>1. Duduk : Sering</p> <p>2. Berbicara : Sedang</p> <p>3. Melihat : Sering</p>
	f	Fungsi Pekerjaan	<p>1. B7 : Memegang</p> <p>2. D5 : Membandingkan/Mencocokkan</p> <p>3. O8 : Menerima Instruksi</p>
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		<p>1. Dokumen hasil pelaksanaan penanggulangan bencana</p> <p>2. Kegiatan penyiapan dokumen pelaksanaan koordinasi dengan kecamatan/desa</p>

3. Kegiatan penyiapan dokumen hasil pelaksanaan penanggulangan bencana
4. Kegiatan penyiapan dokumen pelaksanaan koordinasi dengan OPD terkait
5. Kegiatan penyiapan dokumen pelaksanaan koordinasi penanganan darurat
6. Kegiatan penyiapan dokumen pelaksanaan perlindungan terhadap kelompok rentan
7. Data kelengkapan administrasi dalam rangka penetapan darurat bencana
8. Laporan tugas kedinasan lain
9. Kegiatan pembantuan pelaksanaan pengkajian secara cepat dan tepat terhadap lokasi, kerusakan dan kerugian sumberdaya

17	KELAS JABATAN	6
----	------------------	---

y

35. ANALIS BENCANA

1	NAMA JABATAN	ANALIS BENCANA																																
2	KODE JABATAN	2.06.210106.53507.1.2.2.36.1																																
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH Administrator: BIDANG PENCEGAHAN DAN KESIAPSIAGAAN Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI KESIAPSIAGAAN : ANALIS BENCANA																																
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang Bencana																																
5	KUALIFIKASI JABATAN	Terendah: S1 Bidang Teknik Panas Bumi/ Teknik Geologi/ Psikologi Umum/ Psikologi Masyarakat/ Manajemen/ sosiologi/ ilmu Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Teknik Panas Bumi/ Teknik Geologi/ Psikologi Umum/ Psikologi Masyarakat/ Manajemen/ sosiologi/ ilmu Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Bencana c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya																																
6	TUGAS POKOK	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;</td> <td>Berkas</td> <td>240</td> <td>4</td> <td>960</td> <td>0.7273</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Mengumpulkan data kesiapsiagaan berdasarkan langkah-langkah operasional Bidang untuk dilakukan evaluasi agar</td> <td>Data</td> <td>48</td> <td>16.5</td> <td>792</td> <td>0.6</td> </tr> </tbody> </table>					No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;	Berkas	240	4	960	0.7273	2	Mengumpulkan data kesiapsiagaan berdasarkan langkah-langkah operasional Bidang untuk dilakukan evaluasi agar	Data	48	16.5	792	0.6
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																												
1	2	3	4	5	6	7																												
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;	Berkas	240	4	960	0.7273																												
2	Mengumpulkan data kesiapsiagaan berdasarkan langkah-langkah operasional Bidang untuk dilakukan evaluasi agar	Data	48	16.5	792	0.6																												

42

	tercipta kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas;					
3	Menerima dan menganalisa data yang disampaikan masyarakat dan pemerintah kabupaten/kota melalui posko untuk menyusun rekomendasi bencana;	Data	48	11	528	0.4
4	Mengklasifikasi dan menelaah data kesiapsiagaan tingkat provinsi dan kabupaten/kota sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penemuan kembali data yang dibutuhkan;	Data	12	16.5	198	0.15
5	Mengolah data dengan mengklasifikasi, mentabulasi dan merekapitulasi sesuai petunjuk kerja atasan agar tersedia informasi data elektronik kesiapsiagaan provinsi dan kabupaten/kota yang valid dan akuntabel;	Data	48	16.5	792	0.6
6	Menyajikan informasi olahan data sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan pemantauan situasi dan kondisi di lapangan;	Data	240	2	480	0.3636
7	Menyiapkan perangkat peraturan perundang-undangan sebagai acuan pelaksanaan penyusunan data yang berlaku agar tercapainya data yang akurat;	Berkas	12	27.5	330	0.25
8	Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan tugas Seksi Kesiapsiagaan sesuai petunjuk atasan guna kelancaran	Konsep	480	2	960	0.7273

		pelaksanaan tugas;				
9	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;	Berkas	480	0.75	360	0.2727
10	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;	Laporan	480	0.75	360	0.2727
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Berkas	96	11	1056	0.8
JUMLAH				108.5	6816	5.1636
JUMLAH PEGAWAI						5 Orang

7	HASIL KERJA	<p>7.1 Kegiatan Pengumpulan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur</p> <p>7.2 Dokumen Pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan</p> <p>7.3 Kegiatan Pelaksanaan tugas kedinasan lain</p> <p>7.4 Konsep Pembelajaran, penganalisaan serta penelaahan bahan-bahan</p> <p>7.5 Laporan berdasarkan hasil kerja</p> <p>7.6 Data penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja</p>
---	-------------	--

8	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>BAHAN KERJA</th> <th>PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Disposisi Pimpinan/perintah atasan</td> <td>Petunjuk kerja</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Tupoksi</td> <td>Pedoman pelaksanaan kegiatan</td> </tr> </tbody> </table>	NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS	1	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja	2	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan kegiatan
NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS									
1	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja									
2	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan kegiatan									

9	PERANGKAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>PERANGKAT KERJA</th> <th>PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Seperangkat Komputer</td> <td>Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>ATK</td> <td>Untuk menunjang pelaksanaan tugas</td> </tr> </tbody> </table>	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS	1	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan	2	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS									
1	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan									
2	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas									

Dr

		3 Printer	alat untuk mencetak naskah dinas																		
10	TANGGUNG JAWAB	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Kelancaran pengumpulan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Kesesuaian pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Ketepatan pembelajaran, penganalisaan serta penelaahan bahan-bahan</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Kebenaran pembuatan laporan berdasarkan hasil kerja</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Kesesuaian pengadaan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja</td> </tr> </tbody> </table>		NO	URAIAN	1	Kelancaran pengumpulan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur	2	Kesesuaian pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan	3	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain	4	Ketepatan pembelajaran, penganalisaan serta penelaahan bahan-bahan	5	Kebenaran pembuatan laporan berdasarkan hasil kerja	6	Kesesuaian pengadaan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja				
NO	URAIAN																				
1	Kelancaran pengumpulan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur																				
2	Kesesuaian pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan																				
3	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain																				
4	Ketepatan pembelajaran, penganalisaan serta penelaahan bahan-bahan																				
5	Kebenaran pembuatan laporan berdasarkan hasil kerja																				
6	Kesesuaian pengadaan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja																				
11	WEWENANG	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Mengecek kelengkapan data dan dokumen</td> </tr> </tbody> </table>		NO	URAIAN	1	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan	2	Mengecek kelengkapan data dan dokumen												
NO	URAIAN																				
1	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan																				
2	Mengecek kelengkapan data dan dokumen																				
12	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>JABATAN</th> <th>UNIT KERJA/INSTANSI</th> <th>DALAM HAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Sub Koordinator</td> <td>Sub Koordinator Substansi Kesiapsiagaan</td> <td>Menerima perintah, kritik dan saran</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Pelaksana</td> <td>Sub Koordinator Substansi Kesiapsiagaan</td> <td>Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table>		NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL	1	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Kesiapsiagaan	Menerima perintah, kritik dan saran	2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Kesiapsiagaan	Koordinasi						
NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL																		
1	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Kesiapsiagaan	Menerima perintah, kritik dan saran																		
2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Kesiapsiagaan	Koordinasi																		
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>ASPEK</th> <th>FAKTOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Keadaan ruangan kerja</td> <td>Didalam ruangan</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Suhu</td> <td>Sejuk</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Udara</td> <td>Bersih</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Penerangan</td> <td>Cukup</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Suara</td> <td>Tenang</td> </tr> </tbody> </table>		NO	ASPEK	FAKTOR	1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan	2	Suhu	Sejuk	3	Udara	Bersih	4	Penerangan	Cukup	5	Suara	Tenang
NO	ASPEK	FAKTOR																			
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan																			
2	Suhu	Sejuk																			
3	Udara	Bersih																			
4	Penerangan	Cukup																			
5	Suara	Tenang																			
14	RISIKO BAHAYA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>FISIK/MENTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table>		NO	FISIK/MENTAL	1	Tidak memiliki resiko bahaya														
NO	FISIK/MENTAL																				
1	Tidak memiliki resiko bahaya																				
15	SYARAT JABATAN	a Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer																		

29

b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi

	DIHARAPKAN	<ol style="list-style-type: none">2. Dokumen Pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan3. Kegiatan Pelaksanaan tugas kedinasan lain4. Konsep Pembelajaran, penganalisaan serta penelaahan bahan-bahan5. Laporan berdasarkan hasil kerja6. Data penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja
17	KELAS JABATAN	7

02

36. KEPALA BIDANG KEDARURATAN DAN LOGISTIK

1	NAMA JABATAN	KEPALA BIDANG KEDARURATAN DAN LOGISTIK																																	
2	KODE JABATAN	2.04.210105.53507.1.3																																	
3	UNIT KERJA	JPT : BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH Pratama IIIA : KEPALA BIDANG KEDARURATAN DAN LOGISTIK																																	
4	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan operasional, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan kedaruratan dan logistik meliputi penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat serta mengerahkan dukungan tenaga dan logistik sesuai prosedur dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku untuk mengurangi dampak bencana																																	
5	KUALIFIKASI JABATAN	Terendah: S1 Bidang Manajemen Bencana/ Teknik Pengelolaan Bencana Alam/ Manajemen/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Manajemen Bencana/ Teknik Pengelolaan Bencana Alam/ Manajemen/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: Diklat Pimpinan Tingkat III atau minimal Diklat Pimpinan Tingkat IV Teknis :- c Pengalaman Kerja : 2 (dua) tahun menduduki jabatan struktural eselon IVa																																	
6	TUGAS POKOK	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Kedaruratan dan Logistik berdasarkan rencana kerja Badan dan kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan kegiatan</td> <td>Kegiatan</td> <td>4</td> <td>27.5</td> <td>110</td> <td>0.0833</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Membagi tugas, memberi petunjuk dan</td> <td>Kegiatan</td> <td>4</td> <td>27.5</td> <td>110</td> <td>0.0833</td> </tr> </tbody> </table>						No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Kedaruratan dan Logistik berdasarkan rencana kerja Badan dan kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan kegiatan	Kegiatan	4	27.5	110	0.0833	2	Membagi tugas, memberi petunjuk dan	Kegiatan	4	27.5	110	0.0833
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																													
1	2	3	4	5	6	7																													
1	Merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Kedaruratan dan Logistik berdasarkan rencana kerja Badan dan kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan kegiatan	Kegiatan	4	27.5	110	0.0833																													
2	Membagi tugas, memberi petunjuk dan	Kegiatan	4	27.5	110	0.0833																													

02

	menyelia hasil pelaksanaan tugas bawahan agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas					
3	Menyusun kebijakan di bidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat, penanganan pengungsi dan dukungan tenaga dan logistik untuk mengurangi dampak bencana	Kegiatan	4	27.5	110	0.0833
4	Mengkoordinasikan dan melaksanakan kebijakan di bidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat meliputi evakuasi korban, penyelamatan nyawa dan harta korban, pemenuhan kebutuhan dasar, pengurusan pengungsi serta pemulihan darurat prasarana dan sarana	Kegiatan	36	5.5	198	0.15
5	Membantu Komandan kedaruratan dalam mengelola sumber daya yang diserahkan sektor/lembaga terkait dalam rangka tanggap darurat bencana	Kegiatan	36	5.5	198	0.15
6	Mengkoordinir penentuan status keadaan darurat bencana pada saat tanggap darurat untuk kemudahan akses pengerahan sumber daya manusia, peralatan, logistik dll	Kegiatan	36	5.5	198	0.15
7	Melaksanakan hubungan kerja dengan instansi dan lembaga terkait di bidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat,	Kegiatan	36	5.5	198	0.15

	penanganan pengungsi dan dukungan tenaga dan logistik agar keterpaduan penanggulangan bencana					
8	Melaksanakan pembinaan terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal dan professional	Kegiatan	96	2	192	0.1455
9	Memantau, evaluasi dan analisis pelaporan tentang pelaksanaan kebijakan di bidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat, penanganan pengungsi dan dukungan tenaga dan logistik	Kegiatan	96	1	96	0.0727
10	Menyusun laporan situasi kejadian bencana meliputi waktu dan lokasi kejadian bencana, penyebab bencana, cakupan wilayah dampak bencana, penyebab kejadian bencana dll untuk menjadi bahan masukan bagi atasan	Kegiatan	96	1	96	0.0727
11	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya agar tercapai kelancaran dalam pelaksanaan tugas	Kegiatan	240	0.9167	220	0.1667
JUMLAH				109.4167	1726	1.3075
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

7	HASIL KERJA	<p>7.1 Kegiatan pembinaan terhadap bawahan</p> <p>7.2 Dokumen Rencana langkah-langkah operasional Bidang Kedaruratan dan Logistik</p> <p>7.3 Kegiatan pembagian tugas, memberi petunjuk dan menyelia hasil pelaksanaan tugas bawahan</p> <p>7.4 Kegiatan pelaksanaan hubungan kerja dengan instansi dan lembaga terkait</p> <p>7.5 Dokumen evaluasi dan analisis pelaporan tentang pelaksanaan kebijakan</p> <p>7.6 Laporan situasi kejadian bencana</p> <p>7.7 Dokumen tugas lain yang diberikan oleh atasan</p> <p>7.8 Dokumen kebijakan di bidang penanggulangan bencana</p> <p>7.9 Kegiatan pelaksanaan kebijakan di bidang penanggulangan bencana</p> <p>7.10 Kegiatan membantu Komandan kedaruratan dalam mengelola sumber daya</p> <p>7.11 Kegiatan koordinasi penentuan status keadaan darurat bencana pada saat tanggap darurat</p>																											
8	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="397 945 462 1020">NO</th> <th data-bbox="462 945 1023 1020">BAHAN KERJA</th> <th data-bbox="1023 945 1567 1020">PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="397 1020 462 1146">1</td> <td data-bbox="462 1020 1023 1146">Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait</td> <td data-bbox="1023 1020 1567 1146">pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja</td> </tr> <tr> <td data-bbox="397 1146 462 1222">2</td> <td data-bbox="462 1146 1023 1222">Tupoksi</td> <td data-bbox="1023 1146 1567 1222">pedoman pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="397 1222 462 1297">3</td> <td data-bbox="462 1222 1023 1297">Disposisi Pimpinan</td> <td data-bbox="1023 1222 1567 1297">pedoman dalam melaksanakan tugas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="397 1297 462 1423">4</td> <td data-bbox="462 1297 1023 1423">Surat Masuk</td> <td data-bbox="1023 1297 1567 1423">dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan</td> </tr> </tbody> </table>	NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS	1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja	2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas	3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas	4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan												
NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS																											
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja																											
2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas																											
3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas																											
4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan																											
9	PERANGKAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="397 1461 462 1537">NO</th> <th data-bbox="462 1461 917 1537">PERANGKAT KERJA</th> <th data-bbox="917 1461 1567 1537">PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="397 1537 462 1612">1</td> <td data-bbox="462 1537 917 1612">Juklak dan Juknis</td> <td data-bbox="917 1537 1567 1612">Melaksanakan Koordinasi</td> </tr> <tr> <td data-bbox="397 1612 462 1688">2</td> <td data-bbox="462 1612 917 1688">SOTK (Tupoksi)</td> <td data-bbox="917 1612 1567 1688">Mendistribusikan Tugas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="397 1688 462 1764">3</td> <td data-bbox="462 1688 917 1764">SOP dan Petunjuk</td> <td data-bbox="917 1688 1567 1764">Teknis Menyusun Rencana Kegiatan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="397 1764 462 1839">4</td> <td data-bbox="462 1764 917 1839">Kerangka Acuan Kerja</td> <td data-bbox="917 1764 1567 1839">Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="397 1839 462 1915">5</td> <td data-bbox="462 1839 917 1915">Kerangka Acuan Kerja</td> <td data-bbox="917 1839 1567 1915">Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="397 1915 462 1990">6</td> <td data-bbox="462 1915 917 1990">Juklak dan Juknis</td> <td data-bbox="917 1915 1567 1990">Penyusunan target dan realisasi</td> </tr> <tr> <td data-bbox="397 1990 462 2066">7</td> <td data-bbox="462 1990 917 2066">Rencana Operasional</td> <td data-bbox="917 1990 1567 2066">Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="397 2066 462 2179">8</td> <td data-bbox="462 2066 917 2179">SOP dan Petunjuk Teknis</td> <td data-bbox="917 2066 1567 2179">Menyusun Laporan</td> </tr> </tbody> </table>	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS	1	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi	2	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas	3	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan	4	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas	5	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan	6	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi	7	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas	8	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan
NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS																											
1	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi																											
2	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas																											
3	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan																											
4	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas																											
5	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan																											
6	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi																											
7	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas																											
8	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan																											
10	TANGGUNG JAWAB	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="397 2230 462 2305">NO</th> <th data-bbox="462 2230 1567 2305">URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="397 2305 462 2343"></td> <td data-bbox="462 2305 1567 2343"></td> </tr> </tbody> </table>	NO	URAIAN																									
NO	URAIAN																												

02

1	Kebenaran dokumen tugas lain yang diberikan oleh atasan
2	Kebenaran dokumen Rencana langkah-langkah operasional Bidang Kedaruratan dan Logistik
3	Kelancaran dan Keharmonisan pembagian tugas, memberi petunjuk dan menyelia hasil pelaksanaan tugas bawahan
4	Kebenaran dokumen kebijakan di bidang penanggulangan bencana
5	Kelancaran pelaksanaan kebijakan di bidang penanggulangan bencana
6	Kelancaran membantu Komandan kedaruratan dalam mengelola sumber daya
7	Kelancaran koordinasi penentuan status keadaan darurat bencana pada saat tanggap darurat
8	Kelancaran pelaksanaan hubungan kerja dengan instansi dan lembaga terkait
9	Kelancaran pembinaan terhadap bawahan
10	Kebenaran dokumen evaluasi dan analisis pelaporan tentang pelaksanaan kebijakan
11	Keakuratan laporan situasi kejadian bencana

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya
2	Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan
3	Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin
4	Menilai prestasi kerja bawahan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Menerima masukan, kritik dan saran
2	Eselon III	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Koordinasi
3	Sub Koordinator dan JFT	Bidang Kedaruratan dan Logistik	Memberi masukan, kritik dan saran

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan

12

2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Dapat berkomunikasi dengan baik dan dapat mengoperasikan komputer
b	Bakat Kerja	<p>1. P : Penerapan Bentuk, merupakan Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</p> <p>2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</p> <p>3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif</p>
c	Temperamen Kerja	<p>1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji</p> <p>2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</p> <p>3. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu</p>

23

		<table border="1"> <tr> <td>d</td> <td>Minat Kerja</td> <td> 1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur </td> </tr> <tr> <td>e</td> <td>Upaya Fisik</td> <td> 1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering </td> </tr> <tr> <td>f</td> <td>Fungsi Pekerjaan</td> <td> 1. D1 : Mengkoordinasikan 2. O0 : Menasehati 3. O6 : Berbicara (Informasi) </td> </tr> </table>	d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur	e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering	f	Fungsi Pekerjaan	1. D1 : Mengkoordinasikan 2. O0 : Menasehati 3. O6 : Berbicara (Informasi)
d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur									
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering									
f	Fungsi Pekerjaan	1. D1 : Mengkoordinasikan 2. O0 : Menasehati 3. O6 : Berbicara (Informasi)									
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan pembinaan terhadap bawahan 2. Dokumen Rencana langkah-langkah operasional Bidang Kedaruratan dan Logistik 3. Kegiatan pembagian tugas, memberi petunjuk dan menyelia hasil pelaksanaan tugas bawahan 4. Kegiatan pelaksanaan hubungan kerja dengan instansi dan lembaga terkait 5. Dokumen evaluasi dan analisis pelaporan tentang pelaksanaan kebijakan 6. Laporan situasi kejadian bencana 7. Dokumen tugas lain yang diberikan oleh atasan 8. Dokumen kebijakan di bidang penanggulangan bencana 9. Kegiatan pelaksanaan kebijakan di bidang penanggulangan bencana 10. Kegiatan membantu Komandan kedaruratan dalam mengelola sumber daya 11. Kegiatan koordinasi penentuan status keadaan darurat bencana pada saat tanggap darurat 									
17	KELAS JABATAN	11									

37. ANALIS KEBENCANAAN AHLI MUDA

1	NAMA JABATAN	ANALIS KEBENCANAAN AHLI MUDA																					
2	KODE JABATAN	3.09.210105.53507.1.3.001.1.277.2																					
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH Administrator: BIDANG KEDARURATAN DAN LOGISTIK : ANALIS KEBENCANAAN AHLI MUDA																					
4	IKHTISAR JABATAN	Melaksanakan Analisis Kebencanaan yang meliputi penyiapan bahan substansi teknis pengaturan bidang kebencanaan, perencanaan analisis bidang kebencanaan, pelaksanaan analisis bidang kebencanaan, pemantauan dan evaluasi, dan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria																					
5	KUALIFIKASI JABATAN	<p>Terendah: S1 Bidang Ilmu Administrasi Negara, Teknik Lingkungan, Sosiologi, Planologi, Arsitektur, Manajemen, Geografi, Teknik Sipil, Psikologi, Ilmu Kesejahteraan Sosial, Ilmu Hukum, Teknik Geologi, Statistik, Ekonomi Pembangunan, Ilmu Kesehatan Masyarakat, atau bidang ilmu lain yang ditentukan oleh Instansi Pembina</p> <p>a Pendidikan Formal : Tertinggi : S2 Bidang Ilmu Administrasi Negara, Teknik Lingkungan, Sosiologi, Planologi, Arsitektur, Manajemen, Geografi, Teknik Sipil, Psikologi, Ilmu Kesejahteraan Sosial, Ilmu Hukum, Teknik Geologi, Statistik, Ekonomi Pembangunan, Ilmu Kesehatan Masyarakat, atau bidang ilmu lain yang ditentukan oleh Instansi Pembina</p> <p>b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : - Teknis : Pelatihan fungsional Analis Kebencanaan</p> <p>c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Analisis Kebencanaan paling singkat 2 (dua) tahun</p>																					
6	TUGAS POKOK	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Melakukan analisis permasalahan terhadap substansi pengaturan teknis bidang kebencanaan</td> <td>Kegiatan</td> <td>3</td> <td>27.5</td> <td>82.5</td> <td>0.0625</td> </tr> </tbody> </table>	No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Melakukan analisis permasalahan terhadap substansi pengaturan teknis bidang kebencanaan	Kegiatan	3	27.5	82.5	0.0625
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																	
1	2	3	4	5	6	7																	
1	Melakukan analisis permasalahan terhadap substansi pengaturan teknis bidang kebencanaan	Kegiatan	3	27.5	82.5	0.0625																	

DR

2	Melakukan pengkajian kebutuhan perencanaan analisis bidang kebencanaan	Kegiatan	12	3	36	0.0273
3	Melakukan pengkajian perencanaan analisis bidang pengendalian operasi	Kegiatan	36	27.5	990	0.75
4	Melakukan analisis potensi kebencanaan, ancaman, kerentanan, risiko, dan kapasitas	Kegiatan	3	27.5	82.5	0.0625
5	Melakukan analisis inventarisasi kebutuhan rehabilitasi dan rekonstruksi	Kegiatan	12	27.5	330	0.25
6	Melakukan kajian teknis kebijakan sistem dan strategi penanggulangan bencana	Kegiatan	96	5.5	528	0.4
7	Menyusun naskah akademik kebijakan teknis sistem dan strategi penanggulangan bencana	Konsep	48	11	528	0.4
8	Mendesain info grafis kajian sistem dan strategi penanggulangan bencana	Kegiatan	12	16.5	198	0.15
9	Melakukan analisis kebutuhan penanganan darurat bencana	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
10	Menyusun instrumen pemantauan dan evaluasi bidang kebencanaan	Konsep	48	3	144	0.1091
11	Melaksanakan supervisi bidang kebencanaan tingkat kawasan/regional	Kegiatan	12	5.5	66	0.05

SD

12	Melakukan analisis terhadap bahan penyusunan pedoman teknis bidang kebencanaan	Kegiatan	2	5.5	11	0.0083
13	Melakukan analisis terhadap bahan penyusunan proses bisnis bidang kebencanaan	Kegiatan	1	16.5	16.5	0.0125
14	Melakukan analisis terhadap bahan penyusunan prosedur operasi standar bidang kebencanaan	Kegiatan	2	16.5	33	0.025
JUMLAH				198.5	3111.5	2.3572
JUMLAH PEGAWAI					2 Orang	

7 HASIL KERJA

- 7.1 Dokumen analisis permasalahan terhadap substansi pengaturan teknis bidang kebencanaan
- 7.2 Dokumen pengkajian kebutuhan perencanaan analisis bidang kebencanaan
- 7.3 Dokumen pengkajian perencanaan analisis bidang pengendalian operasi
- 7.4 Dokumen analisis potensi kebencanaan, ancaman, kerentanan, risiko, dan kapasitas
- 7.5 Dokumen analisis inventarisasi kebutuhan rehabilitasi dan rekonstruksi
- 7.6 Dokumen kajian teknis kebijakan sistem dan strategi penanggulangan bencana
- 7.7 Dokumen naskah akademik kebijakan teknis sistem dan strategi penanggulangan bencana
- 7.8 Dokumen desain info grafis kajian sistem dan strategi penanggulangan bencana
- 7.9 Dokumen analisis kebutuhan penanganan darurat bencana
- 7.10 Dokumen instrumen pemantauan dan evaluasi bidang kebencanaan
- 7.11 Laporan supervisi bidang kebencanaan tingkat kawasan/regional
- 7.12 Dokumen analisis terhadap bahan penyusunan pedoman teknis bidang kebencanaan
- 7.13 Dokumen analisis terhadap bahan penyusunan proses bisnis bidang kebencanaan
- 7.14 Dokumen analisis terhadap bahan penyusunan prosedur operasi standar bidang kebencanaan

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Usulan dari unit terkait	Pelaksanaan tugas sehari-hari

02

		2	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan pelaksanaan tugas
		3	Catatan harian	Menyusun laporan pelaksanaan tugas
		4	Disposisi pimpinan	Menyusun laporan lain-lain
9	PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Peraturan perundang-undangan bidang kesehatan	Pelaksanaan tugas sehari hari
		2	Pedoman kerja	Pelaksanaan tugas sehari hari
		3	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet	Pelaksanaan tugas sehari hari
10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN	
		1	Kebenaran analisis permasalahan terhadap substansi pengaturan teknis bidang kebencanaan	
		2	Kebenaran pengkajian kebutuhan perencanaan analisis bidang kebencanaan	
		3	Kebenaran pengkajian perencanaan analisis bidang pengendalian operasi	
		4	Kebenaran analisis potensi kebencanaan, ancaman, kerentanan, risiko, dan kapasitas	
		5	Kebenaran analisis inventarisasi kebutuhan rehabilitasi dan rekonstruksi	
		6	Kebenaran kajian teknis kebijakan sistem dan strategi penanggulangan bencana	
		7	Kebenaran naskah akademik kebijakan teknis sistem dan strategi penanggulangan bencana	
		8	Kebenaran desain info grafis kajian sistem dan strategi penanggulangan bencana	
		9	Kebenaran analisis kebutuhan penanganan darurat bencana	
		10	Kebenaran instrumen pemantauan dan evaluasi bidang kebencanaan	
		11	Ketepatan laporan supervisi bidang kebencanaan tingkat kawasan/regional	
		12	Kebenaran analisis terhadap bahan penyusunan pedoman teknis bidang kebencanaan	
		13	Kebenaran analisis terhadap bahan penyusunan proses bisnis bidang kebencanaan	
		14	Kebenaran analisis terhadap bahan penyusunan prosedur operasi standar bidang kebencanaan	

24

11	WEWENANG	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="397 115 462 226">NO</th> <th data-bbox="462 115 1576 226">URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="397 226 462 302">1</td> <td data-bbox="462 226 1576 302">Menilai kelengkapan data/informasi/bahan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="397 302 462 378">2</td> <td data-bbox="462 302 1576 378">Menggunakan perangkat kerja yang tersedia</td> </tr> <tr> <td data-bbox="397 378 462 466">3</td> <td data-bbox="462 378 1576 466">Memberikan informasi yang diperlukan</td> </tr> </tbody> </table>		NO	URAIAN	1	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan	2	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia	3	Memberikan informasi yang diperlukan												
NO	URAIAN																						
1	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan																						
2	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia																						
3	Memberikan informasi yang diperlukan																						
12	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="397 466 462 579">NO</th> <th data-bbox="462 466 698 579">JABATAN</th> <th data-bbox="698 466 1104 579">UNIT KERJA/INSTANSI</th> <th data-bbox="1104 466 1576 579">DALAM HAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="397 579 462 693">1</td> <td data-bbox="462 579 698 693">Kepala Bidang</td> <td data-bbox="698 579 1104 693">Bidang Kedaruratan dan Logistik</td> <td data-bbox="1104 579 1576 693">Menerima masukan, saran dan kritik</td> </tr> <tr> <td data-bbox="397 693 462 831">2</td> <td data-bbox="462 693 698 831">Sub Koordinator</td> <td data-bbox="698 693 1104 831">Bidang Kedaruratan dan Logistik</td> <td data-bbox="1104 693 1576 831">Konsultasi dan Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table>		NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL	1	Kepala Bidang	Bidang Kedaruratan dan Logistik	Menerima masukan, saran dan kritik	2	Sub Koordinator	Bidang Kedaruratan dan Logistik	Konsultasi dan Koordinasi								
NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL																				
1	Kepala Bidang	Bidang Kedaruratan dan Logistik	Menerima masukan, saran dan kritik																				
2	Sub Koordinator	Bidang Kedaruratan dan Logistik	Konsultasi dan Koordinasi																				
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="397 831 462 945">NO</th> <th data-bbox="462 831 787 945">ASPEK</th> <th data-bbox="787 831 1576 945">FAKTOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="397 945 462 1020">1</td> <td data-bbox="462 945 787 1020">Keadaan ruangan kerja</td> <td data-bbox="787 945 1576 1020">Didalam ruangan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="397 1020 462 1096">2</td> <td data-bbox="462 1020 787 1096">Suhu</td> <td data-bbox="787 1020 1576 1096">Sejuk</td> </tr> <tr> <td data-bbox="397 1096 462 1171">3</td> <td data-bbox="462 1096 787 1171">Udara</td> <td data-bbox="787 1096 1576 1171">Bersih</td> </tr> <tr> <td data-bbox="397 1171 462 1247">4</td> <td data-bbox="462 1171 787 1247">Penerangan</td> <td data-bbox="787 1171 1576 1247">Cukup</td> </tr> <tr> <td data-bbox="397 1247 462 1360">5</td> <td data-bbox="462 1247 787 1360">Suara</td> <td data-bbox="787 1247 1576 1360">Tenang</td> </tr> </tbody> </table>		NO	ASPEK	FAKTOR	1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan	2	Suhu	Sejuk	3	Udara	Bersih	4	Penerangan	Cukup	5	Suara	Tenang		
NO	ASPEK	FAKTOR																					
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan																					
2	Suhu	Sejuk																					
3	Udara	Bersih																					
4	Penerangan	Cukup																					
5	Suara	Tenang																					
14	RISIKO BAHAYA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="397 1360 462 1474">NO</th> <th data-bbox="462 1360 1576 1474">FISIK/MENTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="397 1474 462 1575">1</td> <td data-bbox="462 1474 1576 1575">Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table>		NO	FISIK/MENTAL	1	Tidak memiliki resiko bahaya																
NO	FISIK/MENTAL																						
1	Tidak memiliki resiko bahaya																						
15	SYARAT JABATAN	<table border="1"> <tbody> <tr> <td data-bbox="397 1575 462 1701">a</td> <td data-bbox="462 1575 803 1701">Ketrampilan Kerja</td> <td colspan="2" data-bbox="803 1575 1576 1701">Menguasai aplikasi Office dan internet</td> </tr> <tr> <td data-bbox="397 1701 462 2205">b</td> <td data-bbox="462 1701 803 2205">Bakat Kerja</td> <td data-bbox="803 1701 950 1827">1. G</td> <td data-bbox="950 1701 1576 1827">: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td data-bbox="803 1827 950 1953">2. Q</td> <td data-bbox="950 1827 1576 1953">: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td data-bbox="803 1953 950 2205">3. V</td> <td data-bbox="950 1953 1576 2205">: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif</td> </tr> <tr> <td data-bbox="397 2205 462 2356">c</td> <td data-bbox="462 2205 803 2356">Temperamen Kerja</td> <td data-bbox="803 2205 950 2356">1. M</td> <td data-bbox="950 2205 1576 2356">: Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan</td> </tr> </tbody> </table>		a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Office dan internet		b	Bakat Kerja	1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip			2. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik			3. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif	c	Temperamen Kerja	1. M	: Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan
a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Office dan internet																					
b	Bakat Kerja	1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip																				
		2. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik																				
		3. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif																				
c	Temperamen Kerja	1. M	: Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan																				

03

		<p>kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji</p> <p>2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu</p>
	d Minat Kerja	<p>1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga</p> <p>2. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain</p> <p>3. 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik</p>
	e Upaya Fisik	<p>1. Duduk : Kurang</p> <p>2. Berbicara : Kurang</p> <p>3. Melihat : Kurang</p>
	f Fungsi Pekerjaan	<p>1. B7 : Memegang</p> <p>2. D2 : Menganalisa</p> <p>3. O8 : Menerima Instruksi</p>
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen analisis permasalahan terhadap substansi pengaturan teknis bidang kebencanaan 2. Dokumen pengkajian kebutuhan perencanaan analisis bidang kebencanaan 3. Dokumen pengkajian perencanaan analisis bidang pengendalian operasi 4. Dokumen analisis potensi kebencanaan, ancaman, kerentanan, risiko, dan kapasitas 5. Dokumen analisis inventarisasi kebutuhan rehabilitasi dan rekonstruksi 6. Dokumen kajian teknis kebijakan sistem dan strategi penanggulangan bencana 7. Dokumen naskah akademik kebijakan teknis sistem dan strategi penanggulangan bencana 8. Dokumen desain info grafis kajian sistem dan strategi penanggulangan bencana 9. Dokumen analisis kebutuhan penanganan darurat bencana 10. Dokumen instrumen pemantauan dan evaluasi bidang kebencanaan

AR

		<ol style="list-style-type: none">11. Laporan supervisi bidang kebencanaan tingkat kawasan/regional12. Dokumen analisis terhadap bahan penyusunan pedoman teknis bidang kebencanaan13. Dokumen analisis terhadap bahan penyusunan proses bisnis bidang kebencanaan14. Dokumen analisis terhadap bahan penyusunan prosedur operasi standar bidang kebencanaan
17	KELAS JABATAN	9

AS

38. SUB KOORDINATOR SUBSTANSI KEDARURATAN

1	NAMA JABATAN	SUB KOORDINATOR SUBSTANSI KEDARURATAN																																
2	KODE JABATAN	2.05.210105.53507.1.3.1																																
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH Administrator: BIDANG KEDARURATAN DAN LOGISTIK IVA : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI KEDARURATAN																																
4	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan dan melaksanakan kegiatan kedaruratan penanggulangan bencana meliputi pengkajian secara cepat dan tepat terhadap lokasi, kerusakan, kerugian serta penentuan status keadaan darurat bahaya untuk mengurangi dampak bencana																																
5	KUALIFIKASI JABATAN	Terendah: S1 Bidang Manajemen Bencana/ Teknik Pengelolaan Bencana Alam/ Manajemen/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Manajemen Bencana/ Teknik Pengelolaan Bencana Alam/ Manajemen/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjurusan: Diklat Pim Tingkat IV Teknis :- c Pengalaman Kerja : 2 Tahun dalam pangkat minimal																																
6	TUGAS POKOK	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Merencanakan kegiatan Seksi Kedaruratan berdasarkan langkah-langkah operasional Bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya agar tercipta kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas</td> <td>Berkas</td> <td>2</td> <td>27.5</td> <td>55</td> <td>0.0417</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas</td> <td>Kegiatan</td> <td>12</td> <td>6</td> <td>72</td> <td>0.0545</td> </tr> </tbody> </table>					No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Merencanakan kegiatan Seksi Kedaruratan berdasarkan langkah-langkah operasional Bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya agar tercipta kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas	Berkas	2	27.5	55	0.0417	2	Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas	Kegiatan	12	6	72	0.0545
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																												
1	2	3	4	5	6	7																												
1	Merencanakan kegiatan Seksi Kedaruratan berdasarkan langkah-langkah operasional Bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya agar tercipta kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas	Berkas	2	27.5	55	0.0417																												
2	Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas	Kegiatan	12	6	72	0.0545																												

2

3	Melaksanakan penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat yang meliputi evakuasi korban, penyelamatan nyawa dan harta korban, pemenuhan kebutuhan dasar, pengurusan pengungsi serta pemulihan prasarana dan sarana	Kegiatan	24	12	288	0.2182
4	Membantu Komandan kedaruratan dalam mengelola sumber daya yang diserahkan sektor/lembaga terkait dalam rangka tanggap darurat bencana	Kegiatan	12	16.5	198	0.15
5	Menyiapkan bahan pertimbangan kepada Gubernur dalam menentukan status keadaan daerah sesuai dengan tingkatan bencana	Kegiatan	48	1.5	72	0.0545
6	Melaksanakan hubungan kerja dengan instansi dan lembaga terkait di bidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat dan penanganan pengungsi agar keterpaduan penanggulangan bencana	Kegiatan	240	1.5	360	0.2727
7	Melaksanakan pembinaan terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal dan professional	Kegiatan	24	5.5	132	0.1
8	Memantau, evaluasi dan analisis pelaporan tentang	Kegiatan	48	1.8333	88	0.0667

22

	pelaksanaan kebijakan di bidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat dan penanganan pengungsi					
9	Membuat laporan situasi kejadian bencana meliputi waktu dan lokasi kejadian bencana, penyebab bencana, cakupan wilayah dampak bencana, penyebab kejadian bencana dll secara bulanan dan tahunan untuk menjadi bahan masukan bagi atasan	Laporan	12	5.5	66	0.05
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan	24	11	264	0.2
JUMLAH				88.8333	1595	1.2083
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

7 HASIL KERJA

- 7.1 Kegiatan pembinaan terhadap bawahan
- 7.2 Dokumen perencanaan kegiatan Seksi Kedaruratan
- 7.3 Kegiatan pembagian tugas, pemberian petunjuk dan pemeriksaan hasil kerja bawahan
- 7.4 Kegiatan penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat
- 7.5 Kegiatan penyiapan bahan pertimbangan kepada Gubernur
- 7.6 Kegiatan pembantuan Komandan kedaruratan dalam mengelola sumber daya
- 7.7 Kegiatan pemantauan, evaluasi dan analisis pelaporan tentang pelaksanaan kebijakan
- 7.8 Laporan situasi kejadian bencana
- 7.9 Laporan tugas kedinasan lain
- 7.10 Kegiatan hubungan kerja dengan instansi dan lembaga terkait

02

8	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="402 110 472 229">NO</th> <th data-bbox="472 110 1036 229">BAHAN KERJA</th> <th data-bbox="1036 110 1586 229">PENGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="402 229 472 347">1</td> <td data-bbox="472 229 1036 347">Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait</td> <td data-bbox="1036 229 1586 347">pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja</td> </tr> <tr> <td data-bbox="402 347 472 423">2</td> <td data-bbox="472 347 1036 423">Tupoksi</td> <td data-bbox="1036 347 1586 423">pedoman pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="402 423 472 511">3</td> <td data-bbox="472 423 1036 511">Disposisi Pimpinan</td> <td data-bbox="1036 423 1586 511">pedoman dalam melaksanakan tugas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="402 511 472 624">4</td> <td data-bbox="472 511 1036 624">Surat Masuk</td> <td data-bbox="1036 511 1586 624">dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan</td> </tr> </tbody> </table>	NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS	1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja	2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas	3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas	4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan												
NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS																											
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja																											
2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas																											
3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas																											
4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan																											
9	PERANGKAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="402 624 472 743">NO</th> <th data-bbox="472 624 927 743">PERANGKAT KERJA</th> <th data-bbox="927 624 1586 743">PENGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="402 743 472 819">1</td> <td data-bbox="472 743 927 819">Rencana Operasional</td> <td data-bbox="927 743 1586 819">Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="402 819 472 894">2</td> <td data-bbox="472 819 927 894">SOTK (Tupoksi)</td> <td data-bbox="927 819 1586 894">Mendistribusikan Tugas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="402 894 472 970">3</td> <td data-bbox="472 894 927 970">SOP dan Petunjuk</td> <td data-bbox="927 894 1586 970">Teknis Menyusun Rencana Kegiatan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="402 970 472 1045">4</td> <td data-bbox="472 970 927 1045">Kerangka Acuan Kerja</td> <td data-bbox="927 970 1586 1045">Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="402 1045 472 1121">5</td> <td data-bbox="472 1045 927 1121">Kerangka Acuan Kerja</td> <td data-bbox="927 1045 1586 1121">Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="402 1121 472 1197">6</td> <td data-bbox="472 1121 927 1197">Juklak dan Juknis</td> <td data-bbox="927 1121 1586 1197">Penyusunan target dan realisasi</td> </tr> <tr> <td data-bbox="402 1197 472 1272">7</td> <td data-bbox="472 1197 927 1272">SOP dan Petunjuk Teknis</td> <td data-bbox="927 1197 1586 1272">Menyusun Laporan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="402 1272 472 1380">8</td> <td data-bbox="472 1272 927 1380">Juklak dan Juknis</td> <td data-bbox="927 1272 1586 1380">Melaksanakan Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table>	NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS	1	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas	2	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas	3	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan	4	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas	5	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan	6	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi	7	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan	8	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi
NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS																											
1	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas																											
2	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas																											
3	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan																											
4	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas																											
5	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan																											
6	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi																											
7	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan																											
8	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi																											
10	TANGGUNG JAWAB	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="402 1380 472 1499">NO</th> <th data-bbox="472 1380 1586 1499">URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="402 1499 472 1617">1</td> <td data-bbox="472 1499 1586 1617">Kelancaran kegiatan pemantauan, evaluasi dan analisis pelaporan tentang pelaksanaan kebijakan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="402 1617 472 1693">2</td> <td data-bbox="472 1617 1586 1693">Kebenaran laporan situasi kejadian bencana</td> </tr> <tr> <td data-bbox="402 1693 472 1769">3</td> <td data-bbox="472 1693 1586 1769">Kebenaran laporan tugas kedinasan lain</td> </tr> <tr> <td data-bbox="402 1769 472 1844">4</td> <td data-bbox="472 1769 1586 1844">Ketetapan dokumen perencanaan kegiatan Seksi Kedaruratan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="402 1844 472 1963">5</td> <td data-bbox="472 1844 1586 1963">Kelancaran kegiatan pembagian tugas, pemberian petunjuk dan pemeriksaan hasil kerja bawahan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="402 1963 472 2038">6</td> <td data-bbox="472 1963 1586 2038">Kelancaran kegiatan penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat</td> </tr> <tr> <td data-bbox="402 2038 472 2157">7</td> <td data-bbox="472 2038 1586 2157">Kelancaran kegiatan pembantuan Komandan kedaruratan dalam mengelola sumber daya</td> </tr> <tr> <td data-bbox="402 2157 472 2232">8</td> <td data-bbox="472 2157 1586 2232">Kelancaran kegiatan penyiapan bahan pertimbangan kepada Gubernur</td> </tr> <tr> <td data-bbox="402 2232 472 2346">9</td> <td data-bbox="472 2232 1586 2346">Kelancaran kegiatan hubungan kerja dengan instansi dan lembaga terkait</td> </tr> </tbody> </table>	NO	URAIAN	1	Kelancaran kegiatan pemantauan, evaluasi dan analisis pelaporan tentang pelaksanaan kebijakan	2	Kebenaran laporan situasi kejadian bencana	3	Kebenaran laporan tugas kedinasan lain	4	Ketetapan dokumen perencanaan kegiatan Seksi Kedaruratan	5	Kelancaran kegiatan pembagian tugas, pemberian petunjuk dan pemeriksaan hasil kerja bawahan	6	Kelancaran kegiatan penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat	7	Kelancaran kegiatan pembantuan Komandan kedaruratan dalam mengelola sumber daya	8	Kelancaran kegiatan penyiapan bahan pertimbangan kepada Gubernur	9	Kelancaran kegiatan hubungan kerja dengan instansi dan lembaga terkait							
NO	URAIAN																												
1	Kelancaran kegiatan pemantauan, evaluasi dan analisis pelaporan tentang pelaksanaan kebijakan																												
2	Kebenaran laporan situasi kejadian bencana																												
3	Kebenaran laporan tugas kedinasan lain																												
4	Ketetapan dokumen perencanaan kegiatan Seksi Kedaruratan																												
5	Kelancaran kegiatan pembagian tugas, pemberian petunjuk dan pemeriksaan hasil kerja bawahan																												
6	Kelancaran kegiatan penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat																												
7	Kelancaran kegiatan pembantuan Komandan kedaruratan dalam mengelola sumber daya																												
8	Kelancaran kegiatan penyiapan bahan pertimbangan kepada Gubernur																												
9	Kelancaran kegiatan hubungan kerja dengan instansi dan lembaga terkait																												

		10 Kelancaran kegiatan pembinaan terhadap bawahan																		
11	WEWENANG	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Menilai prestasi kerja bawahan</td> </tr> </tbody> </table>	NO	URAIAN	1	Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya	2	Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan	3	Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin	4	Menilai prestasi kerja bawahan								
NO	URAIAN																			
1	Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya																			
2	Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan																			
3	Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin																			
4	Menilai prestasi kerja bawahan																			
12	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>JABATAN</th> <th>UNIT KERJA/INSTANSI</th> <th>DALAM HAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Kepala Bidang</td> <td>Bidang Kedaruratan dan Logistik</td> <td>Menerima perintah, kritik dan saran</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Sub Koordinator dan JFT</td> <td>Bidang Kedaruratan dan Logistik</td> <td>Koordinasi</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Pelaksana</td> <td>Sub Koordinator Substansi Kedaruratan</td> <td>Memberi perintah, kritik dan saran</td> </tr> </tbody> </table>	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL	1	Kepala Bidang	Bidang Kedaruratan dan Logistik	Menerima perintah, kritik dan saran	2	Sub Koordinator dan JFT	Bidang Kedaruratan dan Logistik	Koordinasi	3	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Kedaruratan	Memberi perintah, kritik dan saran		
NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL																	
1	Kepala Bidang	Bidang Kedaruratan dan Logistik	Menerima perintah, kritik dan saran																	
2	Sub Koordinator dan JFT	Bidang Kedaruratan dan Logistik	Koordinasi																	
3	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Kedaruratan	Memberi perintah, kritik dan saran																	
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>ASPEK</th> <th>FAKTOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Keadaan ruangan kerja</td> <td>Didalam ruangan</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Suhu</td> <td>Sejuk</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Udara</td> <td>Bersih</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Penerangan</td> <td>Cukup</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Suara</td> <td>Tenang</td> </tr> </tbody> </table>	NO	ASPEK	FAKTOR	1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan	2	Suhu	Sejuk	3	Udara	Bersih	4	Penerangan	Cukup	5	Suara	Tenang
NO	ASPEK	FAKTOR																		
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan																		
2	Suhu	Sejuk																		
3	Udara	Bersih																		
4	Penerangan	Cukup																		
5	Suara	Tenang																		
14	RISIKO BAHAYA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>FISIK/MENTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table>	NO	FISIK/MENTAL	1	Tidak memiliki resiko bahaya														
NO	FISIK/MENTAL																			
1	Tidak memiliki resiko bahaya																			
15	SYARAT JABATAN	<table border="1"> <tbody> <tr> <td>a</td> <td>Ketrampilan Kerja</td> <td>Dapat berkomunikasi dengan baik dan dapat mengoperasikan komputer</td> </tr> <tr> <td>b</td> <td>Bakat Kerja</td> <td> 1. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan </td> </tr> </tbody> </table>	a	Ketrampilan Kerja	Dapat berkomunikasi dengan baik dan dapat mengoperasikan komputer	b	Bakat Kerja	1. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan												
a	Ketrampilan Kerja	Dapat berkomunikasi dengan baik dan dapat mengoperasikan komputer																		
b	Bakat Kerja	1. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan																		

			penggunannya secara tepat dan efektif
	c	Temperamen Kerja	<p>1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</p> <p>2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu</p>
	d	Minat Kerja	<p>1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</p> <p>2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur</p>
	e	Upaya Fisik	<p>1. Duduk : Sering</p> <p>2. Berbicara : Sering</p> <p>3. Melihat : Sering</p>
	f	Fungsi Pekerjaan	<p>1. D1 : Mengkoordinasikan</p> <p>2. O0 : Menasehati</p> <p>3. O6 : Berbicara (Informasi)</p>
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		<ol style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan pembinaan terhadap bawahan terlaksana dengan baik 2. Dokumen perencanaan kegiatan Seksi Kedaruratan tersusun dengan baik 3. Kegiatan pembagian tugas, pemberian petunjuk dan pemeriksaan hasil kerja bawahan terlaksana dengan baik 4. Kegiatan penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat terlaksana dengan baik 5. Kegiatan penyiapan bahan pertimbangan kepada Gubernur terlaksana dengan baik 6. Kegiatan pembantuan Komandan kedaruratan dalam mengelola sumber daya terlaksana dengan baik 7. Kegiatan pemantauan, evaluasi dan analisis pelaporan tentang pelaksanaan kebijakan terlaksana dengan baik 8. Laporan situasi kejadian bencana tersusun dengan baik

J

		9. Laporan tugas kedinasan lain tersusun dengan baik 10. Kegiatan hubungan kerja dengan instansi dan lembaga terkait terlaksana dengan baik
17	KELAS JABATAN	9

02

39. PRANATA BENCANA

1	NAMA JABATAN	PRANATA BENCANA																																										
2	KODE JABATAN	2.06.210106.53507.1.3.1.36.2																																										
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH Administrator: BIDANG KEDARURATAN DAN LOGISTIK Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI KEDARURATAN : PRANATA BENCANA																																										
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang Bencana																																										
5	KUALIFIKASI JABATAN	Terendah: S1 bidang Psikologi Umum/ Psikologi Masyarakat/ Manajemen/ sosiologi/ ilmu Administrasi/ kriminologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 bidang Psikologi Umum/ Psikologi Masyarakat/ Manajemen/ sosiologi/ ilmu Administrasi/ kriminologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya																																										
6	TUGAS POKOK	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Mengumpulkan bahan tentang penanganan bencana</td> <td>Kegiatan</td> <td>330</td> <td>1.5</td> <td>495</td> <td>0.375</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Mengelompokkan bahan penanganan bencana</td> <td>Kegiatan</td> <td>330</td> <td>1.5</td> <td>495</td> <td>0.375</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Mengolah bahan penanganan bencana menjadi materi</td> <td>Berkas</td> <td>330</td> <td>1.5</td> <td>495</td> <td>0.375</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Melaksanakan pelayanan penanganan</td> <td>Kegiatan</td> <td>330</td> <td>1.5</td> <td>495</td> <td>0.375</td> </tr> </tbody> </table>	No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Mengumpulkan bahan tentang penanganan bencana	Kegiatan	330	1.5	495	0.375	2	Mengelompokkan bahan penanganan bencana	Kegiatan	330	1.5	495	0.375	3	Mengolah bahan penanganan bencana menjadi materi	Berkas	330	1.5	495	0.375	4	Melaksanakan pelayanan penanganan	Kegiatan	330	1.5	495	0.375
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																																						
1	2	3	4	5	6	7																																						
1	Mengumpulkan bahan tentang penanganan bencana	Kegiatan	330	1.5	495	0.375																																						
2	Mengelompokkan bahan penanganan bencana	Kegiatan	330	1.5	495	0.375																																						
3	Mengolah bahan penanganan bencana menjadi materi	Berkas	330	1.5	495	0.375																																						
4	Melaksanakan pelayanan penanganan	Kegiatan	330	1.5	495	0.375																																						

42

	bencana					
5	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	330	1.5	495	0.375
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	330	1.1	363	0.275
JUMLAH				8.6	2838	2.15
JUMLAH PEGAWAI					2 Orang	

7	HASIL KERJA	<p>7.1 Kegiatan Pengumpulan bahan tentang penanganan bencana</p> <p>7.2 Kegiatan Pengelompokkan bahan penanganan bencana</p> <p>7.3 Dokumen Pengolahan bahan penanganan bencana menjadi materi</p> <p>7.4 Kegiatan Pelaksanaan tugas kedinasan lain</p> <p>7.5 Laporan hasil pelaksanaan tugas</p> <p>7.6 Kegiatan Pelaksanaan pelayanan penanganan bencana</p>
---	-------------	---

8	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>BAHAN KERJA</th> <th>PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Petunjuk kerja tentang pranata bencana</td> <td>Pelaksanaan tugas Pranata Bencana</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Data pendukung</td> <td>Pelaksanaan tugas Pranata Bencana</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja</td> <td>Inventarisasi kegiatan</td> </tr> </tbody> </table>	NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS	1	Petunjuk kerja tentang pranata bencana	Pelaksanaan tugas Pranata Bencana	2	Data pendukung	Pelaksanaan tugas Pranata Bencana	3	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja	Inventarisasi kegiatan
NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS												
1	Petunjuk kerja tentang pranata bencana	Pelaksanaan tugas Pranata Bencana												
2	Data pendukung	Pelaksanaan tugas Pranata Bencana												
3	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja	Inventarisasi kegiatan												

9	PERANGKAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>PERANGKAT KERJA</th> <th>PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Alat Tulis Kantor</td> <td>membuat laporan yang berkaitan dengan kegiatan Pranata Bencana</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Komputer, Printer, dan Kelengkapannya</td> <td>membuat laporan yang berkaitan dengan kegiatan Pranata Bencana</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet</td> <td>sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas</td> </tr> </tbody> </table>	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS	1	Alat Tulis Kantor	membuat laporan yang berkaitan dengan kegiatan Pranata Bencana	2	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan yang berkaitan dengan kegiatan Pranata Bencana	3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas
NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS												
1	Alat Tulis Kantor	membuat laporan yang berkaitan dengan kegiatan Pranata Bencana												
2	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan yang berkaitan dengan kegiatan Pranata Bencana												
3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas												

2/2

10	TANGGUNG JAWAB	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="423 166 467 191">NO</th> <th data-bbox="954 178 1065 204">URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="435 246 451 272">1</td> <td data-bbox="483 246 1317 292">Kelancaran pengumpulan bahan tentang penanganan bencana</td> </tr> <tr> <td data-bbox="435 322 451 347">2</td> <td data-bbox="483 322 1247 367">Kesesuaian pengelompokkan bahan penanganan bencana</td> </tr> <tr> <td data-bbox="435 398 451 423">3</td> <td data-bbox="483 398 1365 443">Ketepatan pengolahan bahan penanganan bencana menjadi materi</td> </tr> <tr> <td data-bbox="435 473 451 498">4</td> <td data-bbox="483 473 1239 519">Kelancaran pelaksanaan pelayanan penanganan bencana</td> </tr> <tr> <td data-bbox="435 549 451 574">5</td> <td data-bbox="483 549 1084 594">Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain</td> </tr> <tr> <td data-bbox="435 624 451 650">6</td> <td data-bbox="483 624 1214 670">Kebenaran pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas</td> </tr> </tbody> </table>		NO	URAIAN	1	Kelancaran pengumpulan bahan tentang penanganan bencana	2	Kesesuaian pengelompokkan bahan penanganan bencana	3	Ketepatan pengolahan bahan penanganan bencana menjadi materi	4	Kelancaran pelaksanaan pelayanan penanganan bencana	5	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain	6	Kebenaran pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas				
NO	URAIAN																				
1	Kelancaran pengumpulan bahan tentang penanganan bencana																				
2	Kesesuaian pengelompokkan bahan penanganan bencana																				
3	Ketepatan pengolahan bahan penanganan bencana menjadi materi																				
4	Kelancaran pelaksanaan pelayanan penanganan bencana																				
5	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain																				
6	Kebenaran pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas																				
11	WEWENANG	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="410 758 454 783">NO</th> <th data-bbox="938 771 1049 796">URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="422 834 438 859">1</td> <td data-bbox="470 834 1162 879">Melakukan kegiatan tugas sebagai Pranata Bencana</td> </tr> </tbody> </table>		NO	URAIAN	1	Melakukan kegiatan tugas sebagai Pranata Bencana														
NO	URAIAN																				
1	Melakukan kegiatan tugas sebagai Pranata Bencana																				
12	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="402 967 446 992">NO</th> <th data-bbox="505 967 639 992">JABATAN</th> <th data-bbox="751 967 1078 992">UNIT KERJA/INSTANSI</th> <th data-bbox="1260 980 1430 1005">DALAM HAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="414 1043 430 1068">1</td> <td data-bbox="462 1043 623 1111">Sub Koordinator</td> <td data-bbox="686 1043 1045 1111">Sub Koordinator Substansi Kedaruratan</td> <td data-bbox="1149 1055 1495 1123">Menerima perintah, kritik dan saran</td> </tr> <tr> <td data-bbox="414 1156 430 1181">2</td> <td data-bbox="462 1156 607 1181">Pelaksana</td> <td data-bbox="686 1156 1045 1224">Sub Koordinator Substansi Kedaruratan</td> <td data-bbox="1149 1169 1292 1194">Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table>		NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL	1	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Kedaruratan	Menerima perintah, kritik dan saran	2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Kedaruratan	Koordinasi						
NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL																		
1	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Kedaruratan	Menerima perintah, kritik dan saran																		
2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Kedaruratan	Koordinasi																		
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="399 1320 443 1345">NO</th> <th data-bbox="570 1320 667 1345">ASPEK</th> <th data-bbox="919 1333 1040 1358">FAKTOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="410 1396 427 1421">1</td> <td data-bbox="459 1396 769 1421">Keadaan ruangan kerja</td> <td data-bbox="781 1408 1179 1433">Di luar dan di dalam ruangan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="410 1476 427 1501">2</td> <td data-bbox="459 1476 532 1501">Suhu</td> <td data-bbox="781 1484 878 1509">Normal</td> </tr> <tr> <td data-bbox="410 1552 427 1577">3</td> <td data-bbox="459 1552 540 1577">Udara</td> <td data-bbox="781 1559 854 1585">Sejuk</td> </tr> <tr> <td data-bbox="410 1635 427 1660">4</td> <td data-bbox="459 1635 613 1660">Penerangan</td> <td data-bbox="781 1643 870 1668">Cukup</td> </tr> <tr> <td data-bbox="410 1716 427 1741">5</td> <td data-bbox="459 1716 540 1741">Suara</td> <td data-bbox="781 1723 870 1748">Tenang</td> </tr> </tbody> </table>		NO	ASPEK	FAKTOR	1	Keadaan ruangan kerja	Di luar dan di dalam ruangan	2	Suhu	Normal	3	Udara	Sejuk	4	Penerangan	Cukup	5	Suara	Tenang
NO	ASPEK	FAKTOR																			
1	Keadaan ruangan kerja	Di luar dan di dalam ruangan																			
2	Suhu	Normal																			
3	Udara	Sejuk																			
4	Penerangan	Cukup																			
5	Suara	Tenang																			
14	RISIKO BAHAYA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="391 1844 435 1869">NO</th> <th data-bbox="870 1857 1081 1882">FISIK/MENTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="402 1920 418 1945">1</td> <td data-bbox="451 1920 837 1945">Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table>		NO	FISIK/MENTAL	1	Tidak memiliki resiko bahaya														
NO	FISIK/MENTAL																				
1	Tidak memiliki resiko bahaya																				
15	SYARAT JABATAN	<table border="1"> <tbody> <tr> <td data-bbox="394 2063 410 2089">a</td> <td data-bbox="456 2063 699 2089">Ketrampilan Kerja</td> <td data-bbox="797 2071 1097 2096">Penguasaan komputer</td> </tr> <tr> <td data-bbox="394 2169 410 2194">b</td> <td data-bbox="456 2169 610 2194">Bakat Kerja</td> <td data-bbox="797 2177 1357 2245">1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip</td> </tr> </tbody> </table>		a	Ketrampilan Kerja	Penguasaan komputer	b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip												
a	Ketrampilan Kerja	Penguasaan komputer																			
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip																			

2

		<p>2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</p> <p>3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif</p>
c	Temperamen Kerja	<p>1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi</p> <p>2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</p>
d	Minat Kerja	<p>1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek</p> <p>2. 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik</p>
e	Upaya Fisik	<p>1. Duduk : Sering</p> <p>2. Berbicara : Sering</p> <p>3. Melihat : Sering</p>
f	Fungsi Pekerjaan	<p>1. B7 : Memegang</p> <p>2. D5 : Membandingkan/Mencocokkan</p> <p>3. O8 : Menerima Instruksi</p>

16

PRESTASI
KERJA YANG
DIHARAPKAN

1. Kegiatan Pengumpulan bahan tentang penanganan bencana
2. Kegiatan Pengelompokkan bahan penanganan bencana
3. Dokumen Pengolahan bahan penanganan bencana menjadi materi
4. Kegiatan Pelaksanaan tugas kedinasan lain
5. Laporan hasil pelaksanaan tugas

12

		6. Kegiatan Pelaksanaan pelayanan penanganan bencana
17	KELAS JABATAN	6

02

40. ANALIS PENANGGULANGAN KRISIS

1	NAMA JABATAN	ANALIS PENANGGULANGAN KRISIS																																
2	KODE JABATAN	2.06.210106.53507.1.3.1.36.7																																
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH Administrator: BIDANG KEDARURATAN DAN LOGISTIK Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI KEDARURATAN : ANALIS PENANGGULANGAN KRISIS																																
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang Penanggulangan Krisis																																
5	KUALIFIKASI JABATAN	Terendah : S1 bidang Psikologi Umum/ Psikologi Masyarakat/ Manajemen/ sosiologi/ ilmu Administrasi/ kriminologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 bidang Psikologi Umum/ Psikologi Masyarakat/ Manajemen/ sosiologi/ ilmu Administrasi/ kriminologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjurusan : - Teknis : Pra Jabatan c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya																																
6	TUGAS POKOK	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;</td> <td>Berkas</td> <td>240</td> <td>4</td> <td>960</td> <td>0.7273</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Mengumpulkan data kedaruratan berdasarkan langkah-langkah operasional Bidang untuk dilakukan evaluasi agar tercipta kelancaran dan ketepatan pelaksanaan</td> <td>Berkas</td> <td>240</td> <td>3</td> <td>720</td> <td>0.5455</td> </tr> </tbody> </table>					No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;	Berkas	240	4	960	0.7273	2	Mengumpulkan data kedaruratan berdasarkan langkah-langkah operasional Bidang untuk dilakukan evaluasi agar tercipta kelancaran dan ketepatan pelaksanaan	Berkas	240	3	720	0.5455
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																												
1	2	3	4	5	6	7																												
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;	Berkas	240	4	960	0.7273																												
2	Mengumpulkan data kedaruratan berdasarkan langkah-langkah operasional Bidang untuk dilakukan evaluasi agar tercipta kelancaran dan ketepatan pelaksanaan	Berkas	240	3	720	0.5455																												

g

	tugas;					
3	Menerima dan menganalisa data yang disampaikan masyarakat dan pemerintah kabupaten/kota melalui posko untuk menyusun rekomendasi penanggulangan krisis;	Berkas	48	11	528	0.4
4	Mengklasifikasi dan menelaah data kesiapsiagaan tingkat provinsi dan kabupaten/kota sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penemuan kembali data yang dibutuhkan;	Berkas	48	11	528	0.4
5	Mengolah data dengan mentabulasi dan merekapitulasi sesuai petunjuk kerja atasan agar tersedia informasi data elektronik kedaruratan provinsi dan kabupaten/kota yang valid dan akuntabel;	Berkas	48	11	528	0.4
6	Menyajikan informasi olahan data sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan pemantauan situasi dan kondisi di lapangan;	Berkas	240	2	480	0.3636
7	Menyiapkan perangkat peraturan perundang-undangan sebagai acuan pelaksanaan penyusunan data yang berlaku agar tercapainya data yang akurat;	Berkas	12	27.5	330	0.25
8	Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan tugas Seksi Kedaruratan sesuai petunjuk atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas;	Berkas	240	2	480	0.3636

2

9	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;	Berkas	240	1	240	0.1818
10	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;	Berkas	240	2	480	0.3636
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Berkas	48	5.5	264	0.2
JUMLAH				80	5538	4.1954
JUMLAH PEGAWAI						4 Orang

- 7 HASIL KERJA
- 7.1 Kegiatan Pengumpulan bahan-bahan kerja
 - 7.2 Dokumen Pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan
 - 7.3 Kegiatan Pelaksanaan tugas kedinasan lain
 - 7.4 Kegiatan Pembelajaran, penganalisaan serta penelaahan bahan-bahan
 - 7.5 Laporan berdasarkan hasil kerja
 - 7.6 Data penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja
2	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan kegiatan

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan
2	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
3	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas

118

10	TANGGUNG JAWAB	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="389 117 454 229">NO</th> <th data-bbox="454 117 1588 229">URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="389 229 454 305">1</td> <td data-bbox="454 229 1588 305">Kelengkapan pengumpulan bahan-bahan kerja</td> </tr> <tr> <td data-bbox="389 305 454 382">2</td> <td data-bbox="454 305 1588 382">Kesesuaian pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="389 382 454 458">3</td> <td data-bbox="454 382 1588 458">Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain</td> </tr> <tr> <td data-bbox="389 458 454 535">4</td> <td data-bbox="454 458 1588 535">Ketepatan pembelajaran, penganalisaan serta penelaahan bahan-bahan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="389 535 454 611">5</td> <td data-bbox="454 535 1588 611">Kebenaran pembuatan laporan berdasarkan hasil kerja</td> </tr> <tr> <td data-bbox="389 611 454 713">6</td> <td data-bbox="454 611 1588 713">Ketepatan pengadaan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja</td> </tr> </tbody> </table>		NO	URAIAN	1	Kelengkapan pengumpulan bahan-bahan kerja	2	Kesesuaian pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan	3	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain	4	Ketepatan pembelajaran, penganalisaan serta penelaahan bahan-bahan	5	Kebenaran pembuatan laporan berdasarkan hasil kerja	6	Ketepatan pengadaan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja				
NO	URAIAN																				
1	Kelengkapan pengumpulan bahan-bahan kerja																				
2	Kesesuaian pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan																				
3	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain																				
4	Ketepatan pembelajaran, penganalisaan serta penelaahan bahan-bahan																				
5	Kebenaran pembuatan laporan berdasarkan hasil kerja																				
6	Ketepatan pengadaan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja																				
11	WEWENANG	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="389 713 454 815">NO</th> <th data-bbox="454 713 1588 815">URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="389 815 454 891">1</td> <td data-bbox="454 815 1588 891">Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="389 891 454 993">2</td> <td data-bbox="454 891 1588 993">Mengecek kelengkapan data dan dokumen</td> </tr> </tbody> </table>		NO	URAIAN	1	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan	2	Mengecek kelengkapan data dan dokumen												
NO	URAIAN																				
1	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan																				
2	Mengecek kelengkapan data dan dokumen																				
12	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="389 993 454 1095">NO</th> <th data-bbox="454 993 665 1095">JABATAN</th> <th data-bbox="665 993 1136 1095">UNIT KERJA/INSTANSI</th> <th data-bbox="1136 993 1588 1095">DALAM HAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="389 1095 454 1223">1</td> <td data-bbox="454 1095 665 1223">Pelaksana</td> <td data-bbox="665 1095 1136 1223">Sub Koordinator Substansi Kedaruratan</td> <td data-bbox="1136 1095 1588 1223">Koordinasi</td> </tr> <tr> <td data-bbox="389 1223 454 1350">2</td> <td data-bbox="454 1223 665 1350">Sub Koordinator</td> <td data-bbox="665 1223 1136 1350">Sub Koordinator Substansi Kedaruratan</td> <td data-bbox="1136 1223 1588 1350">Menerima perintah, kritik dan saran</td> </tr> </tbody> </table>		NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL	1	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Kedaruratan	Koordinasi	2	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Kedaruratan	Menerima perintah, kritik dan saran						
NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL																		
1	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Kedaruratan	Koordinasi																		
2	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Kedaruratan	Menerima perintah, kritik dan saran																		
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="389 1350 454 1452">NO</th> <th data-bbox="454 1350 763 1452">ASPEK</th> <th data-bbox="763 1350 1588 1452">FAKTOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="389 1452 454 1528">1</td> <td data-bbox="454 1452 763 1528">Keadaan ruangan kerja</td> <td data-bbox="763 1452 1588 1528">Didalam ruangan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="389 1528 454 1605">2</td> <td data-bbox="454 1528 763 1605">Suhu</td> <td data-bbox="763 1528 1588 1605">Sejuk</td> </tr> <tr> <td data-bbox="389 1605 454 1681">3</td> <td data-bbox="454 1605 763 1681">Udara</td> <td data-bbox="763 1605 1588 1681">Bersih</td> </tr> <tr> <td data-bbox="389 1681 454 1758">4</td> <td data-bbox="454 1681 763 1758">Penerangan</td> <td data-bbox="763 1681 1588 1758">Cukup</td> </tr> <tr> <td data-bbox="389 1758 454 1885">5</td> <td data-bbox="454 1758 763 1885">Suara</td> <td data-bbox="763 1758 1588 1885">Tenang</td> </tr> </tbody> </table>		NO	ASPEK	FAKTOR	1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan	2	Suhu	Sejuk	3	Udara	Bersih	4	Penerangan	Cukup	5	Suara	Tenang
NO	ASPEK	FAKTOR																			
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan																			
2	Suhu	Sejuk																			
3	Udara	Bersih																			
4	Penerangan	Cukup																			
5	Suara	Tenang																			
14	RISIKO BAHAYA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="389 1885 454 1987">NO</th> <th data-bbox="454 1885 1588 1987">FISIK/MENTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="389 1987 454 2089">1</td> <td data-bbox="454 1987 1588 2089">Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table>		NO	FISIK/MENTAL	1	Tidak memiliki resiko bahaya														
NO	FISIK/MENTAL																				
1	Tidak memiliki resiko bahaya																				
15	SYARAT JABATAN	<table border="1"> <tbody> <tr> <td data-bbox="389 2089 454 2242">a</td> <td data-bbox="454 2089 763 2242">Ketrampilan Kerja</td> <td data-bbox="763 2089 1588 2242">Mampu mengoperasikan komputer</td> </tr> <tr> <td data-bbox="389 2242 454 2369">b</td> <td data-bbox="454 2242 763 2369">Bakat Kerja</td> <td data-bbox="763 2242 1588 2369">1. G : Intelegensi, yaitu memahami</td> </tr> </tbody> </table>		a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer	b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami												
a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer																			
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami																			

			instruksi/prinsip
		2. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		3. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
	c	Temperamen Kerja	<p>1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</p> <p>2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu</p> <p>3. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri</p>
	d	Minat Kerja	<p>1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</p> <p>2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur</p>
	e	Upaya Fisik	<p>1. Duduk : Sedang</p> <p>2. Berbicara : Sedang</p> <p>3. Melihat : Sedang</p>
	f	Fungsi Pekerjaan	<p>1. B7 : Memegang</p> <p>2. D2 : Menganalisa</p> <p>3. O8 : Menerima Instruksi</p>
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	<p>1. Kegiatan Pengumpulan bahan-bahan kerja</p> <p>2. Dokumen Pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan</p>	

AK

		<ol style="list-style-type: none">3. Kegiatan Pelaksanaan tugas kedinasan lain4. Kegiatan Pembelajaran, penganalisaan serta penelaahan bahan-bahan5. Laporan berdasarkan hasil kerja6. Data penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja
17	KELAS JABATAN	7

g

41. SUB KOORDINATOR SUBSTANSI LOGISTIK

1	NAMA JABATAN	SUB KOORDINATOR SUBSTANSI LOGISTIK																																	
2	KODE JABATAN	2.05.210105.53507.1.3.2																																	
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH Administrator: BIDANG KEDARURATAN DAN LOGISTIK IVA : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI LOGISTIK																																	
4	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan dan melaksanakan pengerahan logistik dari instansi/lembaga dan masyarakat meliputi permintaan, penerimaan dan penggunaan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk melakukan tanggap darurat																																	
5	KUALIFIKASI JABATAN	Terendah: S1 Bidang Manajemen Bencana/ Teknik Pengelolaan Bencana Alam/ Manajemen/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Manajemen Bencana/ Teknik Pengelolaan Bencana Alam/ Manajemen/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjurusan: Diutamakan telah mengikuti diklatpim IV Teknis : - c Pengalaman Kerja : 2 Tahun dalam pangkat minimal																																	
6	TUGAS POKOK	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Merencanakan kegiatan Seksi Logistik berdasarkan langkah-langkah operasional Bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya agar tercipta kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas</td> <td>Konsep</td> <td>1</td> <td>16.5</td> <td>16.5</td> <td>0.0125</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas</td> <td>Kegiatan</td> <td>240</td> <td>1</td> <td>240</td> <td>0.1818</td> </tr> </tbody> </table>						No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Merencanakan kegiatan Seksi Logistik berdasarkan langkah-langkah operasional Bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya agar tercipta kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas	Konsep	1	16.5	16.5	0.0125	2	Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas	Kegiatan	240	1	240	0.1818
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																													
1	2	3	4	5	6	7																													
1	Merencanakan kegiatan Seksi Logistik berdasarkan langkah-langkah operasional Bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya agar tercipta kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas	Konsep	1	16.5	16.5	0.0125																													
2	Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas	Kegiatan	240	1	240	0.1818																													

JK

	pelaksanaan tugas					
3	Menyusun kebutuhan logistik dan peralatan dalam penyelenggaraan penanggulangan bencana	Kegiatan	48	5.5	264	0.2
4	Melaksanakan pengerahan logistik dari instansi/lembaga dan masyarakat meliputi permintaan, penerimaan dan penggunaan untuk melakukan tanggap darurat	Kegiatan	48	3	144	0.1091
5	Melaksanakan hubungan kerja dengan instansi dan lembaga terkait dalam rangka penyediaan logistik dan peralatan untuk melakukan tanggap darurat	Kegiatan	24	6	144	0.1091
6	Memantau, evaluasi, analisis, pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang logistik dan peralatan dalam penyelenggaraan penanggulangan bencana	Kegiatan	48	2	96	0.0727
7	Melaksanakan pembinaan terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal dan professional	Kegiatan	12	4	48	0.0364
8	Membuat laporan penerimaan dan penggunaan logistik pada saat tanggap darurat secara bulanan dan tahunan serta pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan dan sesuai dengan sumber data	Laporan	12	22	264	0.2

	yang ada agar dipergunakan sebagai bahan masukan atasan					
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	24	16.5	396	0.3
JUMLAH				76.5	1612.5	1.2216
JUMLAH PEGAWAI					1 Orang	

- 7 HASIL KERJA
- 7.1 Dokumen perencanaan kegiatan Seksi Logistik
 - 7.2 Kegiatan pembagian tugas, pemberian petunjuk dan pemeriksaan hasil kerja bawahan
 - 7.3 Kegiatan penyusunan kebutuhan logistik dan peralatan
 - 7.4 Terlaksananya pembinaan terhadap bawahan
 - 7.5 Terlaksananya pengerahan logistik dari instansi/lembaga dan masyarakat
 - 7.6 Terlaksananya hubungan kerja dengan instansi dan lembaga terkait
 - 7.7 Kegiatan pemantauan, evaluasi, analisis, pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang logistik dan peralatan
 - 7.8 Laporan penerimaan dan penggunaan logistik pada saat tanggap darurat
 - 7.9 Laporan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi
2	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas

2

3	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan
4	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas
5	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan
6	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi
7	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
8	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Ketepatan perencanaan kegiatan Seksi Logistik
2	Kelancaran dan keharmonisan pembagian tugas, pemberian petunjuk dan pemeriksaan hasil kerja bawahan
3	Kelancaran penyusunan kebutuhan logistik dan peralatan
4	Kelancaran pengerahan logistik dari instansi/lembaga dan masyarakat
5	Kelancaran hubungan kerja dengan instansi dan lembaga terkait
6	Kelancaran pemantauan, evaluasi, analisis, pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang logistik dan peralatan
7	Kelancaran pembinaan terhadap bawahan
8	Kebenaran laporan penerimaan dan penggunaan logistik pada saat tanggap darurat
9	Kelancaran tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya
2	Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan
3	Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin
4	Menilai prestasi kerja bawahan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang	Bidang Kedaruratan Dan Logistik	Menerima perintah, kritik dan saran
2	Sub Koordinator	Bidang Kedaruratan Dan	Koordinasi dan konsultasi

AS

	dan JFT	Logistik	
3	Jabatan Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Logistik	Memberi perintah kritik dan saran

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu berkomunikasi dengan baik dan mengoperasikan komputer
b	Bakat Kerja	<p>1. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</p> <p>2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif</p>
c	Temperamen Kerja	<p>1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</p> <p>2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu</p>
d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi

AS

		<p style="text-align: right;">data</p> <p>2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkret & teratur</p>
	e Upaya Fisik	<p>1. Duduk : Sering</p> <p>2. Berbicara : Sering</p> <p>3. Melihat : Sering</p>
	f Fungsi Pekerjaan	<p>1. D1 : Mengkoordinasikan</p> <p>2. O0 : Menasehati</p> <p>3. O6 : Berbicara (Informasi)</p>
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen perencanaan kegiatan Seksi Logistik 2. Kegiatan pembagian tugas, pemberian petunjuk dan pemeriksaan hasil kerja bawahan 3. Kegiatan penyusunan kebutuhan logistik dan peralatan 4. Terlaksananya pembinaan terhadap bawahan 5. Terlaksananya pengerahan logistik dari instansi/lembaga dan masyarakat 6. Terlaksananya hubungan kerja dengan instansi dan lembaga terkait 7. Kegiatan pemantauan, evaluasi, analisis, pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang logistik dan peralatan 8. Laporan penerimaan dan penggunaan logistik pada saat tanggap darurat 9. Laporan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
17	KELAS JABATAN	9

02

42. PENGELOLA GUDANG

1	NAMA JABATAN	PENGELOLA GUDANG																																
2	KODE JABATAN	2.06.2310.53507.1.3.2.002.1.1.10.12																																
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH Administrator: BIDANG KEDARURATAN DAN LOGISTIK Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI LOGISTIK : PENGELOLA GUDANG																																
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengkoordinasian, perencanaan, dan pembuatan laporan di bidang pergudangan																																
5	KUALIFIKASI JABATAN	Terendah: D3 Bidang Manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : D3 Bidang Manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjurangan : - Teknis : Diklat Pengolahan Data c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya																																
6	TUGAS POKOK	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan</td> <td>Kegiatan</td> <td>12</td> <td>16.5</td> <td>198</td> <td>0.15</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik</td> <td>Berkas</td> <td>12</td> <td>22</td> <td>264</td> <td>0.2</td> </tr> </tbody> </table>					No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	12	16.5	198	0.15	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	Berkas	12	22	264	0.2
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																												
1	2	3	4	5	6	7																												
1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	12	16.5	198	0.15																												
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	Berkas	12	22	264	0.2																												

DB

		3	Memantau objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Kegiatan	240	1.5	360	0.2727						
		4	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Kegiatan	240	1.5	360	0.2727						
		5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Laporan	12	1	12	0.0091						
		6	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Berkas	240	1	240	0.1818						
		JUMLAH					43.5	1434	1.0863					
		JUMLAH PEGAWAI							1 Orang					
7	HASIL KERJA	<p>7.1 Kegiatan pengendalian program kerja</p> <p>7.2 Dokumen evaluasi dan penyusunan laporan</p> <p>7.3 Kegiatan pemantauan objek kerja</p> <p>7.4 Kegiatan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain</p> <p>7.5 Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan</p> <p>7.6 Dokumen program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja</p>												
8	BAHAN KERJA	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">NO</th> <th style="width: 55%;">BAHAN KERJA</th> <th style="width: 40%;">PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait</td> <td>pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja</td> </tr> </tbody> </table>							NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS	1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS												
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja												

43

2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan

9	PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Komputer	alat penyusunan naskah dinas
		2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
		3	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif

10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN
		1	Kelancaran koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain
		2	Kelancaran tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan
		3	Kebenaran program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja
		4	Kelancaran pemantauan objek kerja
		5	Kelancaran pengendalian program kerja
		6	Kebenaran evaluasi dan penyusunan laporan

11	WEWENANG	NO	URAIAN
		1	Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasarana pelaksanaan tugas
		2	Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan
		3	Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan

12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
		1	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Logistik	Menerima perintah, saran dan kritik
		2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Logistik	Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO	ASPEK	FAKTOR
----	---------------------------	-----------	--------------	---------------

1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Segar
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	NO	FISIK/MENTAL
		1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Mampu Melaksanakan Pengolahan dan Penyusunan Data, mengetik 10 jari
		b	Bakat Kerja	<p>1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip</p> <p>2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</p> <p>3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif</p>
		c	Temperamen Kerja	<p>1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</p> <p>2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu</p> <p>3. S : Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan</p>

23

		<p>4. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri</p>
	d Minat Kerja	<p>1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga</p> <p>2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik</p> <p>3. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur</p> <p>4. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain</p>
	e Upaya Fisik	<p>1. Duduk : Sering</p> <p>2. Berbicara : Sedang</p> <p>3. Melihat : Sering</p>
	f Fungsi Pekerjaan	<p>1. B7 : Memegang</p> <p>2. D5 : Membandingkan/Mencocokkan</p> <p>3. O8 : Menerima Instruksi</p>
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	<p>1. Kegiatan pengendalian program kerja</p> <p>2. Dokumen evaluasi dan penyusunan laporan</p> <p>3. Kegiatan pemantauan objek kerja</p> <p>4. Kegiatan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain</p> <p>5. Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan</p> <p>6. Dokumen program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja</p>
17	KELAS JABATAN	6

03

43. PENYUSUN RENCANA KEBUTUHAN LOGISTIK

1	NAMA JABATAN	PENYUSUN RENCANA KEBUTUHAN LOGISTIK																																							
2	KODE JABATAN	2.06.2310.53507.1.3.2.1.10.89																																							
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH Administrator: BIDANG KEDARURATAN DAN LOGISTIK Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI LOGISTIK : PENYUSUN RENCANA KEBUTUHAN LOGISTIK																																							
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data di bidang rencana kebutuhan logistik																																							
5	KUALIFIKASI JABATAN	Terendah: S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya																																							
6	TUGAS POKOK	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Menerima dan memeriksa bahan dan data Rencana Kebutuhan Logistik sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan Rencana Kebutuhan Logistik</td> <td>Kegiatan</td> <td>330</td> <td>2</td> <td>660</td> <td>0.5</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data Rencana Kebutuhan Logistik</td> <td>Kegiatan</td> <td>330</td> <td>2</td> <td>660</td> <td>0.5</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan</td> <td>Kegiatan</td> <td>330</td> <td>1.5</td> <td>495</td> <td>0.375</td> </tr> </tbody> </table>					No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Menerima dan memeriksa bahan dan data Rencana Kebutuhan Logistik sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan Rencana Kebutuhan Logistik	Kegiatan	330	2	660	0.5	2	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data Rencana Kebutuhan Logistik	Kegiatan	330	2	660	0.5	3	Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan	Kegiatan	330	1.5	495	0.375
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																																			
1	2	3	4	5	6	7																																			
1	Menerima dan memeriksa bahan dan data Rencana Kebutuhan Logistik sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan Rencana Kebutuhan Logistik	Kegiatan	330	2	660	0.5																																			
2	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data Rencana Kebutuhan Logistik	Kegiatan	330	2	660	0.5																																			
3	Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan	Kegiatan	330	1.5	495	0.375																																			

	Rencana Kebutuhan Logistik dalam rangka penyusunan Rencana Kebutuhan Logistik					
4	Menyusun konsep penyusunan Rencana Kebutuhan Logistik	Kegiatan	330	1	330	0.25
5	Mendiskusikan konsep penyusunan Rencana Kebutuhan Logistik dengan pejabat yang berwenang	Kegiatan	330	2	660	0.5
6	Mengevaluasi proses penyusunan Rencana Kebutuhan Logistik sebagai bahan perbaikan	Kegiatan	330	2	660	0.5
7	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	330	2	660	0.5
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	330	8.25	2722.5	2.0625
JUMLAH				20.75	6847.5	5.1875
JUMLAH PEGAWAI						5 Orang

7	HASIL KERJA	<p>7.1 Dokumen bahan dan data Rencana Kebutuhan Logistik</p> <p>7.2 Kegiatan pengumpulan dan klasifikasi bahan dan data Rencana Kebutuhan Logistik</p> <p>7.3 Kegiatan mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan Rencana Kebutuhan Logistik</p> <p>7.4 Laporan hasil pelaksanaan tugas</p> <p>7.5 Dokumen konsep penyusunan Rencana Kebutuhan Logistik</p> <p>7.6 Kegiatan diskusi konsep penyusunan Rencana Kebutuhan Logistik</p> <p>7.7 Terlaksananya tugas kedinasan lain</p> <p>7.8 Kegiatan evaluasi proses konsep penyusunan Rencana Kebutuhan Logistik</p>
---	-------------	--

8	BAHAN KERJA	<table border="1" style="width: 100%; background-color: #cccccc;"> <tr> <th style="width: 10%;">NO</th> <th style="width: 60%;">BAHAN KERJA</th> <th style="width: 30%;">PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </table>	NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS			

DR

1	Petunjuk kerja tentang penyusunan rencana kebutuhan logistik	Pelaksanaan tugas Penyusun Rencana Kebutuhan Logistik
2	Data pendukung	Pelaksanaan tugas Penyusun Rencana Kebutuhan Logistik
3	Permenpan,Permendagri, Perka BKN, Perda, Pergub atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan

9	PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Alat Tulis Kantor	membuat laporan penyusunan rencana kebutuhan logistik
		2	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan penyusunan rencana kebutuhan logistik
		3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas

10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN
		1	Kebenaran dokumen bahan dan data Rencana Kebutuhan Logistik
		2	Kelancaran pengumpulan dan klasifikasi bahan dan data Rencana Kebutuhan Logistik
		3	Kelancaran mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan Rencana Kebutuhan Logistik
		4	Kebenaran dokumen konsep penyusunan Rencana Kebutuhan Logistik
		5	Kelancaran diskusi konsep penyusunan Rencana Kebutuhan Logistik
		6	Kelancaran evaluasi proses konsep penyusunan Rencana Kebutuhan Logistik
		7	Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas
		8	Kelancaran tugas kedinasan lain

11	WEWENANG	NO	URAIAN
		1	Melakukan kegiatan tugas sebagai Penyusun Rencana Kebutuhan Logistik

12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
		1	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Logistik	Menerima perintah, kritik dan saran

03

2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Logistik	Koordinasi
---	-----------	------------------------------------	------------

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Di luar dan di dalam ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Penguasaan komputer dan penyusunan rencana kebutuhan logistik
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data

AS

		<table border="1"> <tr> <td></td> <td></td> <td> <p>2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur</p> <p>3. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain</p> </td> </tr> <tr> <td>e</td> <td>Upaya Fisik</td> <td> <p>1. Duduk : Sering</p> <p>2. Berbicara : Sering</p> <p>3. Melihat : Sering</p> </td> </tr> <tr> <td>f</td> <td>Fungsi Pekerjaan</td> <td> <p>1. B7 : Memegang</p> <p>2. D3 : Menyusun</p> <p>3. O7 : Melayani</p> <p>4. O8 : Menerima Instruksi</p> </td> </tr> </table>			<p>2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur</p> <p>3. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain</p>	e	Upaya Fisik	<p>1. Duduk : Sering</p> <p>2. Berbicara : Sering</p> <p>3. Melihat : Sering</p>	f	Fungsi Pekerjaan	<p>1. B7 : Memegang</p> <p>2. D3 : Menyusun</p> <p>3. O7 : Melayani</p> <p>4. O8 : Menerima Instruksi</p>
		<p>2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur</p> <p>3. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain</p>									
e	Upaya Fisik	<p>1. Duduk : Sering</p> <p>2. Berbicara : Sering</p> <p>3. Melihat : Sering</p>									
f	Fungsi Pekerjaan	<p>1. B7 : Memegang</p> <p>2. D3 : Menyusun</p> <p>3. O7 : Melayani</p> <p>4. O8 : Menerima Instruksi</p>									
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen bahan dan data Rencana Kebutuhan Logistik 2. Kegiatan pengumpulan dan klasifikasi bahan dan data Rencana Kebutuhan Logistik 3. Kegiatan mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan Rencana Kebutuhan Logistik 4. Laporan hasil pelaksanaan tugas 5. Dokumen konsep penyusunan Rencana Kebutuhan Logistik 6. Kegiatan diskusi konsep penyusunan Rencana Kebutuhan Logistik 7. Terlaksananya tugas kedinasan lain 8. Kegiatan evaluasi proses konsep penyusunan Rencana Kebutuhan Logistik 									
17	KELAS JABATAN	7									

42

44. KEPALA BIDANG REHABILITASI DAN REKONSTRUKSI

1	NAMA JABATAN	KEPALA BIDANG REHABILITASI DAN REKONSTRUKSI																																
2	KODE JABATAN	2.04.210105.53507.1.4																																
3	UNIT KERJA	JPT : BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH Pratama IIIA : KEPALA BIDANG REHABILITASI DAN REKONSTRUKSI																																
4	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan operasional, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan rehabilitasi dan rekonstruksi sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk pemulihan dan perbaikan																																
5	KUALIFIKASI JABATAN	Terendah: S1 Bidang Manajemen Bencana/ Teknik Pengelolaan Bencana Alam/ Manajemen/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Manajemen Bencana/ Teknik Pengelolaan Bencana Alam/ Manajemen/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjurusan: Diklat Pimpinan Tingkat III atau minimal Diklat Pimpinan Tingkat IV Teknis : - c Pengalaman Kerja : 2 (dua) Tahun menduduki jabatan struktural eselon IVa																																
6	TUGAS POKOK	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi berdasarkan rencana kerja Badan dan kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan kegiatan</td> <td>Konsep</td> <td>1</td> <td>27.5</td> <td>27.5</td> <td>0.0208</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Membagi tugas, memberi petunjuk,</td> <td>Kegiatan</td> <td>240</td> <td>2</td> <td>480</td> <td>0.3636</td> </tr> </tbody> </table>					No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi berdasarkan rencana kerja Badan dan kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan kegiatan	Konsep	1	27.5	27.5	0.0208	2	Membagi tugas, memberi petunjuk,	Kegiatan	240	2	480	0.3636
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																												
1	2	3	4	5	6	7																												
1	Merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi berdasarkan rencana kerja Badan dan kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan kegiatan	Konsep	1	27.5	27.5	0.0208																												
2	Membagi tugas, memberi petunjuk,	Kegiatan	240	2	480	0.3636																												

42

	memeriksa hasil kerja bawahan dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan agar tugas terbagi habis sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan tugas					
3	Menyusun kebijakan di bidang penanggulangan bencana meliputi rehabilitasi dan rekonstruksi pada pascabencana untuk pedoman penanggulangan bencana	Konsep	2	55	110	0.0833
4	Mengkoordinasikan dan melaksanakan kebijakan di bidang rehabilitasi dan rekonstruksi meliputi rehabilitasi dan rekonstruksi pada pascabencana untuk pemulihan dan perbaikan	Kegiatan	24	16.5	396	0.3
5	Melaksanakan hubungan kerja dengan instansi dan lembaga terkait di bidang rehabilitasi dan rekonstruksi pada pascabencana	Kegiatan	24	5.5	132	0.1
6	Memantau, evaluasi dan analisis pelaporan tentang pelaksanaan kebijakan di bidang penanggulangan bencana pada pascabencana	Kegiatan	48	5.5	264	0.2
7	Melaksanakan pembinaan terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal dan professional	Kegiatan	12	1	12	0.0091
8	Melaporkan penyelenggaraan penanggulangan bencana pada saat	Laporan	12	5.5	66	0.05

AS

		pascabencana secara bulanan dan tahunan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan				
	9	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya agar tercapai kelancaran dalam pelaksanaan tugas	Kegiatan	24	9.9	237.6 0.18
	JUMLAH				128.4	1725.1 1.3068
	JUMLAH PEGAWAI					1 Orang

7	HASIL KERJA	<p>7.1 Dokumen perencanaan langkah-langkah operasional Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi</p> <p>7.2 Kegiatan pembagian tugas, pemberian petunjuk, pemeriksaan hasil kerja bawahan dan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan</p> <p>7.3 Kegiatan penyusunan kebijakan di bidang penanggulangan bencana</p> <p>7.4 Kegiatan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang rehabilitasi dan rekonstruksi</p> <p>7.5 Terlaksananya hubungan kerja dengan instansi dan lembaga terkait</p> <p>7.6 Kegiatan pemantauan, evaluasi dan analisis pelaporan tentang pelaksanaan kebijakan</p> <p>7.7 Terlaksananya pembinaan terhadap bawahan</p> <p>7.8 Laporan penyelenggaraan penanggulangan bencana pada saat pascabencana</p> <p>7.9 Laporan tugas lain yang diberikan oleh atasan</p>
---	-------------	--

8	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>BAHAN KERJA</th> <th>PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait</td> <td>pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Tupoksi</td> <td>pedoman pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Disposisi Pimpinan</td> <td>pedoman dalam melaksanakan tugas</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Surat Masuk</td> <td>dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan</td> </tr> </tbody> </table>	NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS	1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja	2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas	3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas	4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan
NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS															
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja															
2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas															
3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas															
4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan															

AS

9	PERANGKAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="397 151 462 239">NO</th> <th data-bbox="462 151 917 239">PERANGKAT KERJA</th> <th data-bbox="917 151 1575 239">PENGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="397 239 462 302">1</td> <td data-bbox="462 239 917 302">SOTK (Tupoksi)</td> <td data-bbox="917 239 1575 302">Mendistribusikan Tugas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="397 302 462 365">2</td> <td data-bbox="462 302 917 365">SOP dan Petunjuk</td> <td data-bbox="917 302 1575 365">Teknis Menyusun Rencana Kegiatan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="397 365 462 428">3</td> <td data-bbox="462 365 917 428">Kerangka Acuan Kerja</td> <td data-bbox="917 365 1575 428">Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="397 428 462 491">4</td> <td data-bbox="462 428 917 491">Kerangka Acuan Kerja</td> <td data-bbox="917 428 1575 491">Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="397 491 462 554">5</td> <td data-bbox="462 491 917 554">Juklak dan Juknis</td> <td data-bbox="917 491 1575 554">Penyusunan target dan realisasi</td> </tr> <tr> <td data-bbox="397 554 462 617">6</td> <td data-bbox="462 554 917 617">Rencana Operasional</td> <td data-bbox="917 554 1575 617">Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="397 617 462 680">7</td> <td data-bbox="462 617 917 680">SOP dan Petunjuk Teknis</td> <td data-bbox="917 617 1575 680">Menyusun Laporan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="397 680 462 743">8</td> <td data-bbox="462 680 917 743">Juklak dan Juknis</td> <td data-bbox="917 680 1575 743">Melaksanakan Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table>	NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS	1	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas	2	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan	3	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas	4	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan	5	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi	6	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas	7	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan	8	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi
NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS																											
1	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas																											
2	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan																											
3	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas																											
4	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan																											
5	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi																											
6	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas																											
7	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan																											
8	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi																											
10	TANGGUNG JAWAB	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="397 907 462 995">NO</th> <th data-bbox="462 907 1575 995">URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="397 995 462 1096">1</td> <td data-bbox="462 995 1575 1096">Ketepatan perencanaan langkah-langkah operasional Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi</td> </tr> <tr> <td data-bbox="397 1096 462 1222">2</td> <td data-bbox="462 1096 1575 1222">Kelancaran dan keharmonisan pembagian tugas, pemberian petunjuk, pemeriksaan hasil kerja bawahan dan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="397 1222 462 1297">3</td> <td data-bbox="462 1222 1575 1297">Kelancaran penyusunan kebijakan di bidang penanggulangan bencana</td> </tr> <tr> <td data-bbox="397 1297 462 1411">4</td> <td data-bbox="462 1297 1575 1411">Kelancaran koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang rehabilitasi dan rekonstruksi</td> </tr> <tr> <td data-bbox="397 1411 462 1499">5</td> <td data-bbox="462 1411 1575 1499">Kelancaran hubungan kerja dengan instansi dan lembaga terkait</td> </tr> <tr> <td data-bbox="397 1499 462 1612">6</td> <td data-bbox="462 1499 1575 1612">Kelancaran pemantauan, evaluasi dan analisis pelaporan tentang pelaksanaan kebijakan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="397 1612 462 1688">7</td> <td data-bbox="462 1612 1575 1688">Kelancaran pembinaan terhadap bawahan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="397 1688 462 1801">8</td> <td data-bbox="462 1688 1575 1801">Kebenaran laporan penyelenggaraan penanggulangan bencana pada saat pascabencana</td> </tr> <tr> <td data-bbox="397 1801 462 1877">9</td> <td data-bbox="462 1801 1575 1877">Kelancaran tugas lain yang diberikan oleh atasan</td> </tr> </tbody> </table>	NO	URAIAN	1	Ketepatan perencanaan langkah-langkah operasional Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi	2	Kelancaran dan keharmonisan pembagian tugas, pemberian petunjuk, pemeriksaan hasil kerja bawahan dan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan	3	Kelancaran penyusunan kebijakan di bidang penanggulangan bencana	4	Kelancaran koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang rehabilitasi dan rekonstruksi	5	Kelancaran hubungan kerja dengan instansi dan lembaga terkait	6	Kelancaran pemantauan, evaluasi dan analisis pelaporan tentang pelaksanaan kebijakan	7	Kelancaran pembinaan terhadap bawahan	8	Kebenaran laporan penyelenggaraan penanggulangan bencana pada saat pascabencana	9	Kelancaran tugas lain yang diberikan oleh atasan							
NO	URAIAN																												
1	Ketepatan perencanaan langkah-langkah operasional Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi																												
2	Kelancaran dan keharmonisan pembagian tugas, pemberian petunjuk, pemeriksaan hasil kerja bawahan dan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan																												
3	Kelancaran penyusunan kebijakan di bidang penanggulangan bencana																												
4	Kelancaran koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang rehabilitasi dan rekonstruksi																												
5	Kelancaran hubungan kerja dengan instansi dan lembaga terkait																												
6	Kelancaran pemantauan, evaluasi dan analisis pelaporan tentang pelaksanaan kebijakan																												
7	Kelancaran pembinaan terhadap bawahan																												
8	Kebenaran laporan penyelenggaraan penanggulangan bencana pada saat pascabencana																												
9	Kelancaran tugas lain yang diberikan oleh atasan																												
11	WEWENANG	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="397 1927 462 2003">NO</th> <th data-bbox="462 1927 1575 2003">URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="397 2003 462 2079">1</td> <td data-bbox="462 2003 1575 2079">Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya</td> </tr> <tr> <td data-bbox="397 2079 462 2154">2</td> <td data-bbox="462 2079 1575 2154">Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="397 2154 462 2242">3</td> <td data-bbox="462 2154 1575 2242">Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin</td> </tr> <tr> <td data-bbox="397 2242 462 2318">4</td> <td data-bbox="462 2242 1575 2318">Menilai prestasi kerja bawahan</td> </tr> </tbody> </table>	NO	URAIAN	1	Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya	2	Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan	3	Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin	4	Menilai prestasi kerja bawahan																	
NO	URAIAN																												
1	Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya																												
2	Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan																												
3	Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin																												
4	Menilai prestasi kerja bawahan																												

42

12	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="397 115 462 239">NO</th> <th data-bbox="462 115 868 239">JABATAN</th> <th data-bbox="868 115 1258 239">UNIT KERJA/INSTANSI</th> <th data-bbox="1258 115 1578 239">DALAM HAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="397 239 462 378">1</td> <td data-bbox="462 239 868 378">Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah</td> <td data-bbox="868 239 1258 378">Badan Penanggulangan Bencana Daerah</td> <td data-bbox="1258 239 1578 378">Menerima perintah, kritik dan saran</td> </tr> <tr> <td data-bbox="397 378 462 504">2</td> <td data-bbox="462 378 868 504">Eselon III A</td> <td data-bbox="868 378 1258 504">Badan Penanggulangan Bencana Daerah</td> <td data-bbox="1258 378 1578 504">Koordinasi</td> </tr> <tr> <td data-bbox="397 504 462 617">3</td> <td data-bbox="462 504 868 617">Kepala Seksi</td> <td data-bbox="868 504 1258 617">Bidang Rehabilitasi Dan Rekonstruksi</td> <td data-bbox="1258 504 1578 617">Memberi perintah kritik dan saran</td> </tr> </tbody> </table>	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL	1	Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Menerima perintah, kritik dan saran	2	Eselon III A	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Koordinasi	3	Kepala Seksi	Bidang Rehabilitasi Dan Rekonstruksi	Memberi perintah kritik dan saran		
NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL																	
1	Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Menerima perintah, kritik dan saran																	
2	Eselon III A	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Koordinasi																	
3	Kepala Seksi	Bidang Rehabilitasi Dan Rekonstruksi	Memberi perintah kritik dan saran																	
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="397 617 462 730">NO</th> <th data-bbox="462 617 787 730">ASPEK</th> <th data-bbox="787 617 1578 730">FAKTOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="397 730 462 806">1</td> <td data-bbox="462 730 787 806">Keadaan ruangan kerja</td> <td data-bbox="787 730 1578 806">Baik</td> </tr> <tr> <td data-bbox="397 806 462 882">2</td> <td data-bbox="462 806 787 882">Suhu</td> <td data-bbox="787 806 1578 882">Sejuk</td> </tr> <tr> <td data-bbox="397 882 462 957">3</td> <td data-bbox="462 882 787 957">Udara</td> <td data-bbox="787 882 1578 957">Bersih</td> </tr> <tr> <td data-bbox="397 957 462 1033">4</td> <td data-bbox="462 957 787 1033">Penerangan</td> <td data-bbox="787 957 1578 1033">Cukup</td> </tr> <tr> <td data-bbox="397 1033 462 1146">5</td> <td data-bbox="462 1033 787 1146">Suara</td> <td data-bbox="787 1033 1578 1146">Tenang</td> </tr> </tbody> </table>	NO	ASPEK	FAKTOR	1	Keadaan ruangan kerja	Baik	2	Suhu	Sejuk	3	Udara	Bersih	4	Penerangan	Cukup	5	Suara	Tenang
NO	ASPEK	FAKTOR																		
1	Keadaan ruangan kerja	Baik																		
2	Suhu	Sejuk																		
3	Udara	Bersih																		
4	Penerangan	Cukup																		
5	Suara	Tenang																		
14	RISIKO BAHAYA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="397 1146 462 1260">NO</th> <th data-bbox="462 1146 1578 1260">FISIK/MENTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="397 1260 462 1348">1</td> <td data-bbox="462 1260 1578 1348">Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table>	NO	FISIK/MENTAL	1	Tidak memiliki resiko bahaya														
NO	FISIK/MENTAL																			
1	Tidak memiliki resiko bahaya																			
15	SYARAT JABATAN	<table border="1"> <tbody> <tr> <td data-bbox="397 1348 462 1524">a</td> <td data-bbox="462 1348 787 1524">Ketrampilan Kerja</td> <td data-bbox="787 1348 1578 1524">Mampu berkomunikasi dengan baik dan mengoperasikan komputer</td> </tr> <tr> <td data-bbox="397 1524 462 2129">b</td> <td data-bbox="462 1524 787 2129">Bakat Kerja</td> <td data-bbox="787 1524 1578 2129"> 1. P : Penerapan Bentuk, merupakan Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif </td> </tr> <tr> <td data-bbox="397 2129 462 2348">c</td> <td data-bbox="462 2129 787 2348">Temperamen Kerja</td> <td data-bbox="787 2129 1578 2348">1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan</td> </tr> </tbody> </table>	a	Ketrampilan Kerja	Mampu berkomunikasi dengan baik dan mengoperasikan komputer	b	Bakat Kerja	1. P : Penerapan Bentuk, merupakan Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif	c	Temperamen Kerja	1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan									
a	Ketrampilan Kerja	Mampu berkomunikasi dengan baik dan mengoperasikan komputer																		
b	Bakat Kerja	1. P : Penerapan Bentuk, merupakan Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif																		
c	Temperamen Kerja	1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan																		

AR

		<p>keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji</p> <p>2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</p> <p>3. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu</p>
	d Minat Kerja	<p>1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</p> <p>2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur</p>
	e Upaya Fisik	<p>1. Duduk : Sering</p> <p>2. Berbicara : Sering</p> <p>3. Melihat : Sering</p>
	f Fungsi Pekerjaan	<p>1. D1 : Mengkoordinasikan</p> <p>2. O0 : Menasehati</p> <p>3. O6 : Berbicara (Informasi)</p>
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen perencanaan langkah-langkah operasional Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi 2. Kegiatan pembagian tugas, pemberian petunjuk, pemeriksaan hasil kerja bawahan dan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan 3. Kegiatan penyusunan kebijakan di bidang penanggulangan bencana 4. Kegiatan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang rehabilitasi dan rekonstruksi 5. Terlaksananya hubungan kerja dengan instansi dan lembaga terkait 6. Kegiatan pemantauan, evaluasi dan analisis pelaporan tentang pelaksanaan kebijakan 7. Terlaksananya pembinaan terhadap bawahan 8. Laporan penyelenggaraan penanggulangan bencana pada saat pascabencana

DR

		9. Laporan tugas lain yang diberikan oleh atasan
17	KELAS JABATAN	11

17

45. ANALIS KEBENCANAAN AHLI MUDA

1	NAMA JABATAN	ANALIS KEBENCANAAN AHLI MUDA																					
2	KODE JABATAN	3.09.210105.53507.1.4.001.1.277.2																					
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH Administrator: BIDANG REHABILITASI DAN REKONSTRUKSI : ANALIS KEBENCANAAN AHLI MUDA																					
4	IKHTISAR JABATAN	Melaksanakan Analisis Kebencanaan yang meliputi penyiapan bahan substansi teknis pengaturan bidang kebencanaan, perencanaan analisis bidang kebencanaan, pelaksanaan analisis bidang kebencanaan, pemantauan dan evaluasi, dan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria																					
5	KUALIFIKASI JABATAN	<p>Terendah: S1 Bidang Ilmu Administrasi Negara, Teknik Lingkungan, Sosiologi, Planologi, Arsitektur, Manajemen, Geografi, Teknik Sipil, Psikologi, Ilmu Kesejahteraan Sosial, Ilmu Hukum, Teknik Geologi, Statistik, Ekonomi Pembangunan, Ilmu Kesehatan Masyarakat, atau bidang ilmu lain yang ditentukan oleh Instansi Pembina</p> <p>a Pendidikan Formal : Tertinggi : S2 Bidang Ilmu Administrasi Negara, Teknik Lingkungan, Sosiologi, Planologi, Arsitektur, Manajemen, Geografi, Teknik Sipil, Psikologi, Ilmu Kesejahteraan Sosial, Ilmu Hukum, Teknik Geologi, Statistik, Ekonomi Pembangunan, Ilmu Kesehatan Masyarakat, atau bidang ilmu lain yang ditentukan oleh Instansi Pembina</p> <p>b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : - Teknis : Pelatihan fungsional Analis Kebencanaan</p> <p>c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Analisis Kebencanaan paling singkat 2 (dua) tahun</p>																					
6	TUGAS POKOK	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Melakukan analisis permasalahan terhadap substansi pengaturan teknis bidang kebencanaan</td> <td>Kegiatan</td> <td>3</td> <td>16.5</td> <td>49.5</td> <td>0.0375</td> </tr> </tbody> </table>	No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Melakukan analisis permasalahan terhadap substansi pengaturan teknis bidang kebencanaan	Kegiatan	3	16.5	49.5	0.0375
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																	
1	2	3	4	5	6	7																	
1	Melakukan analisis permasalahan terhadap substansi pengaturan teknis bidang kebencanaan	Kegiatan	3	16.5	49.5	0.0375																	

2	Melakukan pengkajian kebutuhan perencanaan analisis bidang kebencanaan	Kegiatan	12	16.5	198	0.15
3	Melakukan pengkajian perencanaan analisis bidang pengendalian operasi	Kegiatan	36	16.5	594	0.45
4	Melakukan analisis potensi kebencanaan, ancaman, kerentanan, risiko, dan kapasitas	Kegiatan	3	27.5	82.5	0.0625
5	Melakukan analisis inventarisasi kebutuhan rehabilitasi dan rekonstruksi	Kegiatan	12	16.5	198	0.15
6	Melakukan kajian teknis kebijakan sistem dan strategi penanggulangan bencana	Kegiatan	96	5.5	528	0.4
7	Menyusun naskah akademik kebijakan teknis sistem dan strategi penanggulangan bencana	Konsep	48	5.5	264	0.2
8	Mendesain info grafis kajian sistem dan strategi penanggulangan bencana	Kegiatan	12	16.5	198	0.15
9	Melakukan analisis kebutuhan penanganan darurat bencana	Kegiatan	12	16.5	198	0.15
10	Menyusun instrumen pemantauan dan evaluasi bidang kebencanaan	Konsep	48	11	528	0.4
11	Melaksanakan supervisi bidang kebencanaan tingkat kawasan/regional	Kegiatan	12	16.5	198	0.15

12	Melakukan analisis terhadap bahan penyusunan pedoman teknis bidang kebencanaan	Kegiatan	2	27.5	55	0.0417
13	Melakukan analisis terhadap bahan penyusunan proses bisnis bidang kebencanaan	Kegiatan	1	27.5	27.5	0.0208
14	Melakukan analisis terhadap bahan penyusunan prosedur operasi standar bidang kebencanaan	Kegiatan	2	27.5	55	0.0417
JUMLAH				247.5	3173.5	2.4042
JUMLAH PEGAWAI						2 Orang

- 7 HASIL KERJA
- 7.1 Dokumen analisis permasalahan terhadap substansi pengaturan teknis bidang kebencanaan
 - 7.2 Dokumen pengkajian kebutuhan perencanaan analisis bidang kebencanaan
 - 7.3 Dokumen pengkajian perencanaan analisis bidang pengendalian operasi
 - 7.4 Dokumen analisis potensi kebencanaan, ancaman, kerentanan, risiko, dan kapasitas
 - 7.5 Dokumen analisis inventarisasi kebutuhan rehabilitasi dan rekonstruksi
 - 7.6 Dokumen kajian teknis kebijakan sistem dan strategi penanggulangan bencana
 - 7.7 Dokumen naskah akademik kebijakan teknis sistem dan strategi penanggulangan bencana
 - 7.8 Dokumen desain info grafis kajian sistem dan strategi penanggulangan bencana
 - 7.9 Dokumen analisis kebutuhan penanganan darurat bencana
 - 7.10 Dokumen instrumen pemantauan dan evaluasi bidang kebencanaan
 - 7.11 Laporan supervisi bidang kebencanaan tingkat kawasan/regional
 - 7.12 Dokumen analisis terhadap bahan penyusunan pedoman teknis bidang kebencanaan
 - 7.13 Dokumen analisis terhadap bahan penyusunan proses bisnis bidang kebencanaan
 - 7.14 Dokumen analisis terhadap bahan penyusunan prosedur operasi standar bidang kebencanaan

8	BAHAN KERJA	NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Usulan dari unit terkait	Pelaksanaan tugas sehari-hari

42

		<table border="1"> <tbody> <tr> <td>2</td> <td>Notulen kegiatan</td> <td>Penyusunan draft laporan pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Catatan harian</td> <td>Menyusun laporan pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Disposisi pimpinan</td> <td>Menyusun laporan lain-lain</td> </tr> </tbody> </table>	2	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan pelaksanaan tugas	3	Catatan harian	Menyusun laporan pelaksanaan tugas	4	Disposisi pimpinan	Menyusun laporan lain-lain																					
2	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan pelaksanaan tugas																														
3	Catatan harian	Menyusun laporan pelaksanaan tugas																														
4	Disposisi pimpinan	Menyusun laporan lain-lain																														
9	PERANGKAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>PERANGKAT KERJA</th> <th>PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Peraturan perundang-undangan bidang kesehatan</td> <td>Pelaksanaan tugas sehari hari</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Pedoman kerja</td> <td>Pelaksanaan tugas sehari hari</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet</td> <td>Pelaksanaan tugas sehari hari</td> </tr> </tbody> </table>	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS	1	Peraturan perundang-undangan bidang kesehatan	Pelaksanaan tugas sehari hari	2	Pedoman kerja	Pelaksanaan tugas sehari hari	3	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet	Pelaksanaan tugas sehari hari																		
NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS																														
1	Peraturan perundang-undangan bidang kesehatan	Pelaksanaan tugas sehari hari																														
2	Pedoman kerja	Pelaksanaan tugas sehari hari																														
3	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet	Pelaksanaan tugas sehari hari																														
10	TANGGUNG JAWAB	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Kebenaran analisis permasalahan terhadap substansi pengaturan teknis bidang kebencanaan</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Kebenaran pengkajian kebutuhan perencanaan analisis bidang kebencanaan</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Kebenaran pengkajian perencanaan analisis bidang pengendalian operasi</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Kebenaran analisis potensi kebencanaan, ancaman, kerentanan, risiko, dan kapasitas</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Kebenaran analisis inventarisasi kebutuhan rehabilitasi dan rekonstruksi</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Kebenaran kajian teknis kebijakan sistem dan strategi penanggulangan bencana</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Kebenaran naskah akademik kebijakan teknis sistem dan strategi penanggulangan bencana</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>Kebenaran desain info grafis kajian sistem dan strategi penanggulangan bencana</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>Kebenaran analisis kebutuhan penanganan darurat bencana</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>Kebenaran instrumen pemantauan dan evaluasi bidang kebencanaan</td> </tr> <tr> <td>11</td> <td>Ketepatan laporan supervisi bidang kebencanaan tingkat kawasan/regional</td> </tr> <tr> <td>12</td> <td>Kebenaran analisis terhadap bahan penyusunan pedoman teknis bidang kebencanaan</td> </tr> <tr> <td>13</td> <td>Kebenaran analisis terhadap bahan penyusunan proses bisnis bidang kebencanaan</td> </tr> <tr> <td>14</td> <td>Kebenaran analisis terhadap bahan penyusunan prosedur operasi standar bidang kebencanaan</td> </tr> </tbody> </table>	NO	URAIAN	1	Kebenaran analisis permasalahan terhadap substansi pengaturan teknis bidang kebencanaan	2	Kebenaran pengkajian kebutuhan perencanaan analisis bidang kebencanaan	3	Kebenaran pengkajian perencanaan analisis bidang pengendalian operasi	4	Kebenaran analisis potensi kebencanaan, ancaman, kerentanan, risiko, dan kapasitas	5	Kebenaran analisis inventarisasi kebutuhan rehabilitasi dan rekonstruksi	6	Kebenaran kajian teknis kebijakan sistem dan strategi penanggulangan bencana	7	Kebenaran naskah akademik kebijakan teknis sistem dan strategi penanggulangan bencana	8	Kebenaran desain info grafis kajian sistem dan strategi penanggulangan bencana	9	Kebenaran analisis kebutuhan penanganan darurat bencana	10	Kebenaran instrumen pemantauan dan evaluasi bidang kebencanaan	11	Ketepatan laporan supervisi bidang kebencanaan tingkat kawasan/regional	12	Kebenaran analisis terhadap bahan penyusunan pedoman teknis bidang kebencanaan	13	Kebenaran analisis terhadap bahan penyusunan proses bisnis bidang kebencanaan	14	Kebenaran analisis terhadap bahan penyusunan prosedur operasi standar bidang kebencanaan
NO	URAIAN																															
1	Kebenaran analisis permasalahan terhadap substansi pengaturan teknis bidang kebencanaan																															
2	Kebenaran pengkajian kebutuhan perencanaan analisis bidang kebencanaan																															
3	Kebenaran pengkajian perencanaan analisis bidang pengendalian operasi																															
4	Kebenaran analisis potensi kebencanaan, ancaman, kerentanan, risiko, dan kapasitas																															
5	Kebenaran analisis inventarisasi kebutuhan rehabilitasi dan rekonstruksi																															
6	Kebenaran kajian teknis kebijakan sistem dan strategi penanggulangan bencana																															
7	Kebenaran naskah akademik kebijakan teknis sistem dan strategi penanggulangan bencana																															
8	Kebenaran desain info grafis kajian sistem dan strategi penanggulangan bencana																															
9	Kebenaran analisis kebutuhan penanganan darurat bencana																															
10	Kebenaran instrumen pemantauan dan evaluasi bidang kebencanaan																															
11	Ketepatan laporan supervisi bidang kebencanaan tingkat kawasan/regional																															
12	Kebenaran analisis terhadap bahan penyusunan pedoman teknis bidang kebencanaan																															
13	Kebenaran analisis terhadap bahan penyusunan proses bisnis bidang kebencanaan																															
14	Kebenaran analisis terhadap bahan penyusunan prosedur operasi standar bidang kebencanaan																															

45

11	WEWENANG	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="397 115 470 239">NO</th> <th data-bbox="470 115 1588 239">URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="397 239 470 315">1</td> <td data-bbox="470 239 1588 315">Menilai kelengkapan data/informasi/bahan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="397 315 470 390">2</td> <td data-bbox="470 315 1588 390">Menggunakan perangkat kerja yang tersedia</td> </tr> <tr> <td data-bbox="397 390 470 473">3</td> <td data-bbox="470 390 1588 473">Memberikan informasi yang diperlukan</td> </tr> </tbody> </table>		NO	URAIAN	1	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan	2	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia	3	Memberikan informasi yang diperlukan												
NO	URAIAN																						
1	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan																						
2	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia																						
3	Memberikan informasi yang diperlukan																						
12	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="397 473 470 592">NO</th> <th data-bbox="470 473 690 592">JABATAN</th> <th data-bbox="690 473 1128 592">UNIT KERJA/INSTANSI</th> <th data-bbox="1128 473 1588 592">DALAM HAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="397 592 470 693">1</td> <td data-bbox="470 592 690 693">Kepala Bidang</td> <td data-bbox="690 592 1128 693">Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi</td> <td data-bbox="1128 592 1588 693">Menerima masukan, saran dan kritik</td> </tr> <tr> <td data-bbox="397 693 470 831">2</td> <td data-bbox="470 693 690 831">Sub Koordinator</td> <td data-bbox="690 693 1128 831">Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi</td> <td data-bbox="1128 693 1588 831">Konsultasi dan Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table>		NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL	1	Kepala Bidang	Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi	Menerima masukan, saran dan kritik	2	Sub Koordinator	Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi	Konsultasi dan Koordinasi								
NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL																				
1	Kepala Bidang	Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi	Menerima masukan, saran dan kritik																				
2	Sub Koordinator	Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi	Konsultasi dan Koordinasi																				
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="397 831 470 945">NO</th> <th data-bbox="470 831 787 945">ASPEK</th> <th data-bbox="787 831 1588 945">FAKTOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="397 945 470 1020">1</td> <td data-bbox="470 945 787 1020">Keadaan ruangan kerja</td> <td data-bbox="787 945 1588 1020">Didalam ruangan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="397 1020 470 1096">2</td> <td data-bbox="470 1020 787 1096">Suhu</td> <td data-bbox="787 1020 1588 1096">Sejuk</td> </tr> <tr> <td data-bbox="397 1096 470 1171">3</td> <td data-bbox="470 1096 787 1171">Udara</td> <td data-bbox="787 1096 1588 1171">Bersih</td> </tr> <tr> <td data-bbox="397 1171 470 1247">4</td> <td data-bbox="470 1171 787 1247">Penerangan</td> <td data-bbox="787 1171 1588 1247">Cukup</td> </tr> <tr> <td data-bbox="397 1247 470 1348">5</td> <td data-bbox="470 1247 787 1348">Suara</td> <td data-bbox="787 1247 1588 1348">Tenang</td> </tr> </tbody> </table>		NO	ASPEK	FAKTOR	1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan	2	Suhu	Sejuk	3	Udara	Bersih	4	Penerangan	Cukup	5	Suara	Tenang		
NO	ASPEK	FAKTOR																					
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan																					
2	Suhu	Sejuk																					
3	Udara	Bersih																					
4	Penerangan	Cukup																					
5	Suara	Tenang																					
14	RISIKO BAHAYA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="397 1348 470 1474">NO</th> <th data-bbox="470 1348 1588 1474">FISIK/MENTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="397 1474 470 1575">1</td> <td data-bbox="470 1474 1588 1575">Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table>		NO	FISIK/MENTAL	1	Tidak memiliki resiko bahaya																
NO	FISIK/MENTAL																						
1	Tidak memiliki resiko bahaya																						
15	SYARAT JABATAN	<table border="1"> <tbody> <tr> <td data-bbox="397 1575 470 1701">a</td> <td data-bbox="470 1575 787 1701">Ketrampilan Kerja</td> <td colspan="2" data-bbox="787 1575 1588 1701">Menguasai aplikasi Office dan internet</td> </tr> <tr> <td data-bbox="397 1701 470 2205">b</td> <td data-bbox="470 1701 787 2205">Bakat Kerja</td> <td data-bbox="787 1701 950 1827">1. G</td> <td data-bbox="950 1701 1588 1827">: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td data-bbox="787 1827 950 1953">2. Q</td> <td data-bbox="950 1827 1588 1953">: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td data-bbox="787 1953 950 2205">3. V</td> <td data-bbox="950 1953 1588 2205">: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif</td> </tr> <tr> <td data-bbox="397 2205 470 2356">c</td> <td data-bbox="470 2205 787 2356">Temperamen Kerja</td> <td data-bbox="787 2205 950 2356">1. M</td> <td data-bbox="950 2205 1588 2356">: Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan</td> </tr> </tbody> </table>		a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Office dan internet		b	Bakat Kerja	1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip			2. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik			3. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif	c	Temperamen Kerja	1. M	: Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan
a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Office dan internet																					
b	Bakat Kerja	1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip																				
		2. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik																				
		3. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif																				
c	Temperamen Kerja	1. M	: Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan																				

2

		<p>kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji</p> <p>2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu</p>
	d Minat Kerja	<p>1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga</p> <p>2. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain</p> <p>3. 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik</p>
	e Upaya Fisik	<p>1. Duduk : Kurang</p> <p>2. Berbicara : Kurang</p> <p>3. Melihat : Kurang</p>
	f Fungsi Pekerjaan	<p>1. B7 : Memegang</p> <p>2. D2 : Menganalisa</p> <p>3. O8 : Menerima Instruksi</p>
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen analisis permasalahan terhadap substansi pengaturan teknis bidang kebencanaan 2. Dokumen pengkajian kebutuhan perencanaan analisis bidang kebencanaan 3. Dokumen pengkajian perencanaan analisis bidang pengendalian operasi 4. Dokumen analisis potensi kebencanaan, ancaman, kerentanan, risiko, dan kapasitas 5. Dokumen analisis inventarisasi kebutuhan rehabilitasi dan rekonstruksi 6. Dokumen kajian teknis kebijakan sistem dan strategi penanggulangan bencana 7. Dokumen naskah akademik kebijakan teknis sistem dan strategi penanggulangan bencana 8. Dokumen desain info grafis kajian sistem dan strategi penanggulangan bencana 9. Dokumen analisis kebutuhan penanganan darurat bencana 10. Dokumen instrumen pemantauan dan evaluasi bidang kebencanaan

17

		<ol style="list-style-type: none">11. Laporan supervisi bidang kebencanaan tingkat kawasan/regional12. Dokumen analisis terhadap bahan penyusunan pedoman teknis bidang kebencanaan13. Dokumen analisis terhadap bahan penyusunan proses bisnis bidang kebencanaan14. Dokumen analisis terhadap bahan penyusunan prosedur operasi standar bidang kebencanaan
17	KELAS JABATAN	9

46. SUB KOORDINATOR SUBSTANSI REHABILITASI

1	NAMA JABATAN	SUB KOORDINATOR SUBSTANSI REHABILITASI																																
2	KODE JABATAN	2.05.210105.53507.1.4.1																																
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH Administrator: BIDANG REHABILITASI DAN REKONSTRUKSI IVA : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI REHABILITASI																																
4	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan dan melaksanakan kegiatan rehabilitasi pasca bencana meliputi perbaikan dan pemulihan semua aspek pelayanan publik sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk normalisasi semua aspek pemerintahan dan kehidupan masyarakat																																
5	KUALIFIKASI JABATAN	Terendah: S1 Bidang Manajemen Bencana/ Teknik Pengelolaan Bencana Alam/ Manajemen/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Manajemen Bencana/ Teknik Pengelolaan Bencana Alam/ Manajemen/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjurusan: Diutamakan telah mengikuti diklatpim IV Teknis :- c Pengalaman Kerja : 2 Tahun dalam pangkat minimal																																
6	TUGAS POKOK	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Merencanakan kegiatan Seksi Rehabilitasi berdasarkan langkah-langkah operasional Bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya agar tercipta kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas</td> <td>Konsep</td> <td>1</td> <td>27.5</td> <td>27.5</td> <td>0.0208</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas</td> <td>Kegiatan</td> <td>240</td> <td>1.5</td> <td>360</td> <td>0.2727</td> </tr> </tbody> </table>					No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Merencanakan kegiatan Seksi Rehabilitasi berdasarkan langkah-langkah operasional Bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya agar tercipta kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas	Konsep	1	27.5	27.5	0.0208	2	Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas	Kegiatan	240	1.5	360	0.2727
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																												
1	2	3	4	5	6	7																												
1	Merencanakan kegiatan Seksi Rehabilitasi berdasarkan langkah-langkah operasional Bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya agar tercipta kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas	Konsep	1	27.5	27.5	0.0208																												
2	Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas	Kegiatan	240	1.5	360	0.2727																												

dy

	pelaksanaan tugas					
3	Menyusun kebutuhan rehabilitasi pelayanan publik dengan memperhatikan standar konstruksi bangunan, kondisi sosial, adat istiadat, budaya lokal dan ekonomi	Kegiatan	48	5	240	0.1818
4	Menetapkan prioritas kegiatan rehabilitasi berdasarkan pada analisis kerusakan dan kerugian	Kegiatan	48	1	48	0.0364
5	Mengkoordinasi dan melaksanakan rehabilitasi pada wilayah pascabencana yang meliputi kegiatan perbaikan lingkungan daerah bencana, perbaikan prasarana dan sarana umum, pemberian bantuan perbaikan rumah masyarakat dll untuk normalisasi semua aspek pemerintahan dan kehidupan masyarakat	Kegiatan	24	5.5	132	0.1
6	Melaksanakan hubungan kerja dengan instansi dan lembaga terkait dalam rangka rehabilitasi penanggulangan bencana pada pasca bencana	Kegiatan	24	5.5	132	0.1
7	Memantau, evaluasi dan analisis pelaporan tentang pelaksanaan rehabilitasi penanggulangan bencana pada pascabencana	Kegiatan	48	1.9	91.2	0.0691
8	Melaksanakan pembinaan terhadap bawahan sesuai peraturan	Kegiatan	12	1.5	18	0.0136

3

	perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal dan professional					
9	Melaporkan penyelenggaraan rehabilitasi penanggulangan bencana pada saat pascabencana rehabilitasi secara bulanan dan tahunan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan	Laporan	12	1	12	0.0091
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	24	22	528	0.4
JUMLAH				72.4	1588.7	1.2035
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

7 HASIL KERJA

- 7.1 Dokumen perencanaan kegiatan Seksi Rehabilitasi
- 7.2 Kegiatan pemantauan, evaluasi dan analisis pelaporan tentang pelaksanaan rehabilitasi penanggulangan bencana
- 7.3 Kegiatan pembagian tugas, pemberian petunjuk dan pemeriksaan hasil kerja bawahan
- 7.4 Kegiatan penyusunan kebutuhan rehabilitasi pelayanan publik
- 7.5 Terlaksananya penetapan prioritas kegiatan rehabilitasi
- 7.6 Kegiatan koordinasi dan pelaksanaan rehabilitasi pada wilayah pascabencana
- 7.7 Terlaksananya hubungan kerja dengan instansi dan lembaga terkait
- 7.8 Terlaksananya pembinaan terhadap bawahan
- 7.9 Laporan penyelenggaraan rehabilitasi penanggulangan bencana pada saat pascabencana
- 7.10 Laporan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

2

8	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="402 115 467 239">NO</th> <th data-bbox="467 115 1031 239">BAHAN KERJA</th> <th data-bbox="1031 115 1586 239">PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="402 239 467 315">1</td> <td data-bbox="467 239 1031 315">Tupoksi</td> <td data-bbox="1031 239 1586 315">pedoman pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="402 315 467 390">2</td> <td data-bbox="467 315 1031 390">Disposisi Pimpinan</td> <td data-bbox="1031 315 1586 390">pedoman dalam melaksanakan tugas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="402 390 467 516">3</td> <td data-bbox="467 390 1031 516">Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait</td> <td data-bbox="1031 390 1586 516">pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja</td> </tr> <tr> <td data-bbox="402 516 467 624">4</td> <td data-bbox="467 516 1031 624">Surat Masuk</td> <td data-bbox="1031 516 1586 624">dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan</td> </tr> </tbody> </table>	NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS	1	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas	2	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas	3	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja	4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan												
NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS																											
1	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas																											
2	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas																											
3	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja																											
4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan																											
9	PERANGKAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="402 624 467 743">NO</th> <th data-bbox="467 624 1031 743">PERANGKAT KERJA</th> <th data-bbox="1031 624 1586 743">PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="402 743 467 819">1</td> <td data-bbox="467 743 1031 819">SOTK (Tupoksi)</td> <td data-bbox="1031 743 1586 819">Mendistribusikan Tugas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="402 819 467 894">2</td> <td data-bbox="467 819 1031 894">SOP dan Petunjuk</td> <td data-bbox="1031 819 1586 894">Teknis Menyusun Rencana Kegiatan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="402 894 467 970">3</td> <td data-bbox="467 894 1031 970">Kerangka Acuan Kerja</td> <td data-bbox="1031 894 1586 970">Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="402 970 467 1045">4</td> <td data-bbox="467 970 1031 1045">Kerangka Acuan Kerja</td> <td data-bbox="1031 970 1586 1045">Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="402 1045 467 1121">5</td> <td data-bbox="467 1045 1031 1121">Juklak dan Juknis</td> <td data-bbox="1031 1045 1586 1121">Penyusunan target dan realisasi</td> </tr> <tr> <td data-bbox="402 1121 467 1197">6</td> <td data-bbox="467 1121 1031 1197">Rencana Operasional</td> <td data-bbox="1031 1121 1586 1197">Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="402 1197 467 1272">7</td> <td data-bbox="467 1197 1031 1272">SOP dan Petunjuk Teknis</td> <td data-bbox="1031 1197 1586 1272">Menyusun Laporan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="402 1272 467 1386">8</td> <td data-bbox="467 1272 1031 1386">Juklak dan Juknis</td> <td data-bbox="1031 1272 1586 1386">Melaksanakan Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table>	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS	1	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas	2	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan	3	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas	4	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan	5	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi	6	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas	7	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan	8	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi
NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS																											
1	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas																											
2	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan																											
3	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas																											
4	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan																											
5	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi																											
6	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas																											
7	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan																											
8	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi																											
10	TANGGUNG JAWAB	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="402 1386 467 1499">NO</th> <th data-bbox="467 1386 1586 1499">URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="402 1499 467 1575">1</td> <td data-bbox="467 1499 1586 1575">Ketepatan perencanaan kegiatan Seksi Rehabilitasi</td> </tr> <tr> <td data-bbox="402 1575 467 1688">2</td> <td data-bbox="467 1575 1586 1688">Kelancaran dan keharmonisan pembagian tugas, pemberian petunjuk dan pemeriksaan hasil kerja bawahan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="402 1688 467 1776">3</td> <td data-bbox="467 1688 1586 1776">Kelancaran penyusunan kebutuhan rehabilitasi pelayanan publik</td> </tr> <tr> <td data-bbox="402 1776 467 1852">4</td> <td data-bbox="467 1776 1586 1852">Kelancaran penetapan prioritas kegiatan rehabilitasi</td> </tr> <tr> <td data-bbox="402 1852 467 1940">5</td> <td data-bbox="467 1852 1586 1940">Kelancaran koordinasi dan pelaksanaan rehabilitasi pada wilayah pascabencana</td> </tr> <tr> <td data-bbox="402 1940 467 2016">6</td> <td data-bbox="467 1940 1586 2016">Kelancaran hubungan kerja dengan instansi dan lembaga terkait</td> </tr> <tr> <td data-bbox="402 2016 467 2129">7</td> <td data-bbox="467 2016 1586 2129">Kelancaran pemantauan, evaluasi dan analisis pelaporan tentang pelaksanaan rehabilitasi penanggulangan bencana</td> </tr> <tr> <td data-bbox="402 2129 467 2205">8</td> <td data-bbox="467 2129 1586 2205">Kelancaran pembinaan terhadap bawahan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="402 2205 467 2338">9</td> <td data-bbox="467 2205 1586 2338">Kebenaran laporan penyelenggaraan rehabilitasi penanggulangan bencana pada saat pascabencan</td> </tr> </tbody> </table>	NO	URAIAN	1	Ketepatan perencanaan kegiatan Seksi Rehabilitasi	2	Kelancaran dan keharmonisan pembagian tugas, pemberian petunjuk dan pemeriksaan hasil kerja bawahan	3	Kelancaran penyusunan kebutuhan rehabilitasi pelayanan publik	4	Kelancaran penetapan prioritas kegiatan rehabilitasi	5	Kelancaran koordinasi dan pelaksanaan rehabilitasi pada wilayah pascabencana	6	Kelancaran hubungan kerja dengan instansi dan lembaga terkait	7	Kelancaran pemantauan, evaluasi dan analisis pelaporan tentang pelaksanaan rehabilitasi penanggulangan bencana	8	Kelancaran pembinaan terhadap bawahan	9	Kebenaran laporan penyelenggaraan rehabilitasi penanggulangan bencana pada saat pascabencan							
NO	URAIAN																												
1	Ketepatan perencanaan kegiatan Seksi Rehabilitasi																												
2	Kelancaran dan keharmonisan pembagian tugas, pemberian petunjuk dan pemeriksaan hasil kerja bawahan																												
3	Kelancaran penyusunan kebutuhan rehabilitasi pelayanan publik																												
4	Kelancaran penetapan prioritas kegiatan rehabilitasi																												
5	Kelancaran koordinasi dan pelaksanaan rehabilitasi pada wilayah pascabencana																												
6	Kelancaran hubungan kerja dengan instansi dan lembaga terkait																												
7	Kelancaran pemantauan, evaluasi dan analisis pelaporan tentang pelaksanaan rehabilitasi penanggulangan bencana																												
8	Kelancaran pembinaan terhadap bawahan																												
9	Kebenaran laporan penyelenggaraan rehabilitasi penanggulangan bencana pada saat pascabencan																												

22

		10 Kelancaran tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan																		
11	WEWENANG	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th colspan="2">URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td colspan="2">Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td colspan="2">Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td colspan="2">Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td colspan="2">Menilai prestasi kerja bawahan</td> </tr> </tbody> </table>	NO	URAIAN		1	Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya		2	Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan		3	Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin		4	Menilai prestasi kerja bawahan				
NO	URAIAN																			
1	Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya																			
2	Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan																			
3	Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin																			
4	Menilai prestasi kerja bawahan																			
12	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>JABATAN</th> <th>UNIT KERJA/INSTANSI</th> <th>DALAM HAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Sub Koordinator dan JFT</td> <td>Bidang Rehabilitasi Dan Rekonstruksi</td> <td>Koordinasi</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Pelaksana</td> <td>Sub Koordinator Substansi Rehabilitasi</td> <td>Memberi masukan, kritik dan saran</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Kepala Bidang</td> <td>Bidang Rehabilitasi Dan Rekonstruksi</td> <td>Menerima perintah, kritik dan saran</td> </tr> </tbody> </table>	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL	1	Sub Koordinator dan JFT	Bidang Rehabilitasi Dan Rekonstruksi	Koordinasi	2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Rehabilitasi	Memberi masukan, kritik dan saran	3	Kepala Bidang	Bidang Rehabilitasi Dan Rekonstruksi	Menerima perintah, kritik dan saran		
NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL																	
1	Sub Koordinator dan JFT	Bidang Rehabilitasi Dan Rekonstruksi	Koordinasi																	
2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Rehabilitasi	Memberi masukan, kritik dan saran																	
3	Kepala Bidang	Bidang Rehabilitasi Dan Rekonstruksi	Menerima perintah, kritik dan saran																	
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>ASPEK</th> <th>FAKTOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Keadaan ruangan kerja</td> <td>Didalam ruangan</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Suhu</td> <td>Sejuk</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Udara</td> <td>Bersih</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Penerangan</td> <td>Cukup</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Suara</td> <td>Tenang</td> </tr> </tbody> </table>	NO	ASPEK	FAKTOR	1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan	2	Suhu	Sejuk	3	Udara	Bersih	4	Penerangan	Cukup	5	Suara	Tenang
NO	ASPEK	FAKTOR																		
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan																		
2	Suhu	Sejuk																		
3	Udara	Bersih																		
4	Penerangan	Cukup																		
5	Suara	Tenang																		
14	RISIKO BAHAYA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>FISIK/MENTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table>	NO	FISIK/MENTAL	1	Tidak memiliki resiko bahaya														
NO	FISIK/MENTAL																			
1	Tidak memiliki resiko bahaya																			
15	SYARAT JABATAN	<table border="1"> <tbody> <tr> <td>a</td> <td>Ketrampilan Kerja</td> <td>Mampu berkomunikasi dengan baik dan mengoperasikan komputer</td> </tr> <tr> <td>b</td> <td>Bakat Kerja</td> <td> 1. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan </td> </tr> </tbody> </table>	a	Ketrampilan Kerja	Mampu berkomunikasi dengan baik dan mengoperasikan komputer	b	Bakat Kerja	1. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan												
a	Ketrampilan Kerja	Mampu berkomunikasi dengan baik dan mengoperasikan komputer																		
b	Bakat Kerja	1. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan																		

DR

				penggunannya secara tepat dan efektif
	c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu	
	d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur	
	e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering	
	f	Fungsi Pekerjaan	1. D1 : Mengkoordinasikan 2. O0 : Menasehati 3. O6 : Berbicara (Informasi)	
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		1. Dokumen perencanaan kegiatan Seksi Rehabilitasi 2. Kegiatan pemantauan, evaluasi dan analisis pelaporan tentang pelaksanaan rehabilitasi penanggulangan bencana 3. Kegiatan pembagian tugas, pemberian petunjuk dan pemeriksaan hasil kerja bawahan 4. Kegiatan penyusunan kebutuhan rehabilitasi pelayanan publik 5. Terlaksananya penetapan prioritas kegiatan rehabilitasi 6. Kegiatan koordinasi dan pelaksanaan rehabilitasi pada wilayah pascabencana 7. Terlaksananya hubungan kerja dengan instansi dan lembaga terkait 8. Terlaksananya pembinaan terhadap bawahan	

23

		9. Laporan penyelenggaraan rehabilitasi penanggulangan bencana pada saat pascabencana 10. Laporan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
17	KELAS JABATAN	9

42

47. PENGELOLA REHABILITASI DAN PELAYANAN SOSIAL

1	NAMA JABATAN	PENGELOLA REHABILITASI DAN PELAYANAN SOSIAL																																							
2	KODE JABATAN	2.06.210106.53507.1.4.1.36.28																																							
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH Administrator: BIDANG REHABILITASI DAN REKONSTRUKSI Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI REHABILITASI : PENGELOLA REHABILITASI DAN PELAYANAN SOSIAL																																							
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang rehabilitasi dan pelayanan sosial																																							
5	KUALIFIKASI JABATAN	Terendah: D3 bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : D3 bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjurusan: - Teknis : Diklat pengolahan data c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya																																							
6	TUGAS POKOK	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Menyusun program kerja mengenai penyiapan bahan, koordinasi, dan penyusunan laporan di bidang rehabilitasi dan pelayanan sosial</td> <td>Konsep</td> <td>120</td> <td>3</td> <td>360</td> <td>0.2727</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Melaksanakan koordinasi dan penyusunan laporan di bidang rehabilitasi dan pelayanan sosial</td> <td>Kegiatan</td> <td>120</td> <td>3</td> <td>360</td> <td>0.2727</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang</td> <td>Kegiatan</td> <td>120</td> <td>3</td> <td>360</td> <td>0.2727</td> </tr> </tbody> </table>					No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Menyusun program kerja mengenai penyiapan bahan, koordinasi, dan penyusunan laporan di bidang rehabilitasi dan pelayanan sosial	Konsep	120	3	360	0.2727	2	Melaksanakan koordinasi dan penyusunan laporan di bidang rehabilitasi dan pelayanan sosial	Kegiatan	120	3	360	0.2727	3	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang	Kegiatan	120	3	360	0.2727
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																																			
1	2	3	4	5	6	7																																			
1	Menyusun program kerja mengenai penyiapan bahan, koordinasi, dan penyusunan laporan di bidang rehabilitasi dan pelayanan sosial	Konsep	120	3	360	0.2727																																			
2	Melaksanakan koordinasi dan penyusunan laporan di bidang rehabilitasi dan pelayanan sosial	Kegiatan	120	3	360	0.2727																																			
3	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang	Kegiatan	120	3	360	0.2727																																			

22

		berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan																
		4 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	120	2	240	0.1818											
		5 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	120	1	120	0.0909											
		JUMLAH			12	1440	1.0908											
		JUMLAH PEGAWAI					1 Orang											
7	HASIL KERJA	7.1 Konsep Penyusunan program kerja 7.2 Kegiatan Pelaksanaan koordinasi dan penyusunan laporan 7.3 Kegiatan Pengendalian program kerja 7.4 Laporan hasil pelaksanaan tugas 7.5 Kegiatan Pelaksanaan tugas kedinasan lain																
8	BAHAN KERJA	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">NO</th> <th style="width: 60%;">BAHAN KERJA</th> <th style="width: 35%;">PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Petunjuk kerja tentang pengelolaan rehabilitasi dan pelayanan sosial</td> <td>Pelaksanaan tugas Pengelola Rehabilitasi dan Pelayanan Sosial</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Disposisi Atasan</td> <td>Pengkoordinasian pelaksanaan tugas Pengelola Rehabilitasi dan Pelayanan Sosial</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Perda, Pergub atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja</td> <td>Inventarisasi kegiatan</td> </tr> </tbody> </table>					NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS	1	Petunjuk kerja tentang pengelolaan rehabilitasi dan pelayanan sosial	Pelaksanaan tugas Pengelola Rehabilitasi dan Pelayanan Sosial	2	Disposisi Atasan	Pengkoordinasian pelaksanaan tugas Pengelola Rehabilitasi dan Pelayanan Sosial	3	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Perda, Pergub atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan
NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS																
1	Petunjuk kerja tentang pengelolaan rehabilitasi dan pelayanan sosial	Pelaksanaan tugas Pengelola Rehabilitasi dan Pelayanan Sosial																
2	Disposisi Atasan	Pengkoordinasian pelaksanaan tugas Pengelola Rehabilitasi dan Pelayanan Sosial																
3	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Perda, Pergub atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan																
9	PERANGKAT KERJA	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">NO</th> <th style="width: 60%;">PERANGKAT KERJA</th> <th style="width: 35%;">PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Kamera</td> <td>sarana pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Komputer, Printer, dan Kelengkapannya</td> <td>membuat laporan pengelolaan rehabilitasi dan pelayanan sosial</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet</td> <td>sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas</td> </tr> </tbody> </table>					NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS	1	Kamera	sarana pelaksanaan tugas	2	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan pengelolaan rehabilitasi dan pelayanan sosial	3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas
NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS																
1	Kamera	sarana pelaksanaan tugas																
2	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan pengelolaan rehabilitasi dan pelayanan sosial																
3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas																

		4	ATK	membuat laporan pengelolaan rehabilitasi dan pelayanan sosial																								
10	TANGGUNG JAWAB	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th colspan="3">URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td colspan="3">Kesesuaian penyusunan program kerja</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td colspan="3">Kelancaran pelaksanaan koordinasi dan penyusunan laporan</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td colspan="3">Kelancaran pengendalian program kerja</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td colspan="3">Kebenaran pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td colspan="3">Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain</td> </tr> </tbody> </table>			NO	URAIAN			1	Kesesuaian penyusunan program kerja			2	Kelancaran pelaksanaan koordinasi dan penyusunan laporan			3	Kelancaran pengendalian program kerja			4	Kebenaran pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas			5	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain		
NO	URAIAN																											
1	Kesesuaian penyusunan program kerja																											
2	Kelancaran pelaksanaan koordinasi dan penyusunan laporan																											
3	Kelancaran pengendalian program kerja																											
4	Kebenaran pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas																											
5	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain																											
11	WEWENANG	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th colspan="3">URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td colspan="3">Melakukan kegiatan tugas sebagai Pengelola Rehabilitasi dan Pelayanan Sosial</td> </tr> </tbody> </table>			NO	URAIAN			1	Melakukan kegiatan tugas sebagai Pengelola Rehabilitasi dan Pelayanan Sosial																		
NO	URAIAN																											
1	Melakukan kegiatan tugas sebagai Pengelola Rehabilitasi dan Pelayanan Sosial																											
12	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>JABATAN</th> <th>UNIT KERJA/INSTANSI</th> <th>DALAM HAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Sub Koordinator</td> <td>Sub Koordinator Substansi Rehabilitasi</td> <td>Menerima perintah, kritik dan saran</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Pelaksana</td> <td>Sub Koordinator Substansi Rehabilitasi</td> <td>Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table>			NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL	1	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Rehabilitasi	Menerima perintah, kritik dan saran	2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Rehabilitasi	Koordinasi												
NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL																									
1	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Rehabilitasi	Menerima perintah, kritik dan saran																									
2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Rehabilitasi	Koordinasi																									
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>ASPEK</th> <th>FAKTOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Keadaan ruangan kerja</td> <td>Di luar dan di dalam ruangan</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Suhu</td> <td>Normal</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Udara</td> <td>Sejuk</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Penerangan</td> <td>Cukup</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Suara</td> <td>Tenang</td> </tr> </tbody> </table>			NO	ASPEK	FAKTOR	1	Keadaan ruangan kerja	Di luar dan di dalam ruangan	2	Suhu	Normal	3	Udara	Sejuk	4	Penerangan	Cukup	5	Suara	Tenang						
NO	ASPEK	FAKTOR																										
1	Keadaan ruangan kerja	Di luar dan di dalam ruangan																										
2	Suhu	Normal																										
3	Udara	Sejuk																										
4	Penerangan	Cukup																										
5	Suara	Tenang																										
14	RISIKO BAHAYA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th colspan="3">FISIK/MENTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td colspan="3">Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table>			NO	FISIK/MENTAL			1	Tidak memiliki resiko bahaya																		
NO	FISIK/MENTAL																											
1	Tidak memiliki resiko bahaya																											
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Mampu Melaksanakan Pengolahan dan Penyusunan Data, Mengetik 10 jari																								

DS

<p>b Bakat Kerja</p>	<p>1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip</p> <p>2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</p> <p>3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif</p>
<p>c Temperamen Kerja</p>	<p>1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi</p> <p>2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</p>
<p>d Minat Kerja</p>	<p>1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga</p> <p>2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik</p> <p>3. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur</p> <p>4. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain</p>
<p>e Upaya Fisik</p>	<p>1. Duduk : Sering</p> <p>2. Berbicara : Sering</p> <p>3. Melihat : Sering</p>
<p>f Fungsi Pekerjaan</p>	<p>1. B7 : Memegang</p> <p>2. D5 : Membandingkan/Mencocokkan</p> <p>3. O8 : Menerima Instruksi</p>

16 **PRESTASI
KERJA YANG
DIHARAPKAN**

1. Konsep Penyusunan program kerja
2. Kegiatan Pelaksanaan koordinasi dan penyusunan laporan
3. Kegiatan Pengendalian program kerja



		4. Laporan hasil pelaksanaan tugas 5. Kegiatan Pelaksanaan tugas kedinasan lain
17	KELAS JABATAN	6

23

48. PENYUSUN RENCANA REHABILITASI

1	NAMA JABATAN	PENYUSUN RENCANA REHABILITASI																																
2	KODE JABATAN	2.06.16.53507.1.4.1.40.22																																
3	UNIT KERJA	<p>JPT Pratama : BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH</p> <p>Administrator: BIDANG REHABILITASI DAN REKONSTRUKSI</p> <p>Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI REHABILITASI</p> <p>: PENYUSUN RENCANA REHABILITASI</p>																																
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data objek kerja di bidang rencana rehabilitasi																																
5	KUALIFIKASI JABATAN	<p>Terendah: S1 Bidang Ilmu Hukum/Psikologi Umum/Psikologi Masyarakat/ Kriminolog atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Ilmu Hukum/Psikologi Umum/Psikologi Masyarakat/ Kriminolog atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>b Pendidikan & Pelatihan : Penjurusan: - Teknis : Diklat prajabatan</p> <p>c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya</p>																																
6	TUGAS POKOK	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;</td> <td>Berkas</td> <td>240</td> <td>1</td> <td>240</td> <td>0.1818</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Mengumpulkan data rehabilitasi berdasarkan langkah-langkah operasional Bidang untuk dilakukan evaluasi agar tercipta kelancaran dan ketepatan pelaksanaan</td> <td>Berkas</td> <td>240</td> <td>3</td> <td>720</td> <td>0.5455</td> </tr> </tbody> </table>					No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;	Berkas	240	1	240	0.1818	2	Mengumpulkan data rehabilitasi berdasarkan langkah-langkah operasional Bidang untuk dilakukan evaluasi agar tercipta kelancaran dan ketepatan pelaksanaan	Berkas	240	3	720	0.5455
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																												
1	2	3	4	5	6	7																												
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;	Berkas	240	1	240	0.1818																												
2	Mengumpulkan data rehabilitasi berdasarkan langkah-langkah operasional Bidang untuk dilakukan evaluasi agar tercipta kelancaran dan ketepatan pelaksanaan	Berkas	240	3	720	0.5455																												

05

	tugas;					
3	Mengklasifikasi dan menelaah data logistik tingkat provinsi dan kabupaten/kota sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penemuan kembali data yang dibutuhkan;	Berkas	48	5.5	264	0.2
4	Mengolah data dengan mentabulasi dan merekapitulasi sesuai petunjuk kerja atasan agar tersedia informasi data elektronik logistik provinsi dan kabupaten/kota yang valid dan akuntabel;	Berkas	48	1	48	0.0364
5	Memantau perkembangan pengumpulan data rehabilitasi tingkat provinsi dan kabupaten/kota dan permasalahannya dalam buku jaga untuk tindakan kerja selanjutnya;	Berkas	48	5.5	264	0.2
6	Menyajikan informasi olahan data sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan pemantauan situasi dan kondisi di lapangan;	Berkas	240	1	240	0.1818
7	Menyiapkan perangkat peraturan perundang-undangan sebagai acuan pelaksanaan penyusunan data yang berlaku agar tercapainya data yang akurat;	Berkas	60	27.5	1650	1.25
8	Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan tugas Seksi Rehabilitasi sesuai petunjuk atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas;	Berkas	240	1	240	0.1818
9	Memberikan saran berdasarkan	Berkas	240	1	240	0.1818

5

		pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;													
		10 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;	Berkas	240	0.75	180	0.1364								
		11 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Berkas	240	0.5	120	0.0909								
		JUMLAH			47.75	4206	3.1864								
		JUMLAH PEGAWAI					3 Orang								
7	HASIL KERJA	7.1 Laporan hasil pelaksanaan tugas 7.2 Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain 7.3 Kegiatan penyusunan kembali obyek kerja berdasarkan hasil diskusi 7.4 Kegiatan penyusunan kembali obyek kerja berdasarkan hasil diskusi 7.5 Kegiatan pendiskusian konsep penyusunan obyek kerja 7.6 Dokumen konsep penyusunan obyek kerja 7.7 Kegiatan pembelajaran dan pengkajian karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan obyek kerja 7.8 Kegiatan penerimaan dan pemeriksaan bahan dan data obyek kerja 7.9 Kegiatan pengumpulan dan pengklasifikasian bahan dan data obyek kerja													
8	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>BAHAN KERJA</th> <th>PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Tupoksi</td> <td>pedoman pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Disposisi Pimpinan</td> <td>pedoman dalam melaksanakan tugas</td> </tr> </tbody> </table>					NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS	1	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas	2	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS													
1	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas													
2	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas													
9	PERANGKAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>PERANGKAT KERJA</th> <th>PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Komputer</td> <td>alat penyusunan naskah dinas</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Printer</td> <td>alat untuk mencetak naskah dinas</td> </tr> </tbody> </table>					NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS	1	Komputer	alat penyusunan naskah dinas	2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS													
1	Komputer	alat penyusunan naskah dinas													
2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas													

2

3	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif
---	-----	--

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran penerimaan dan pemeriksaan bahan dan data obyek kerja
2	Kelancaran pengumpulan dan pengklasifikasian bahan dan data obyek kerja
3	Ketepatan dan kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas
4	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain
5	Ketepatan dan kesesuaian laporan evaluasi proses penyusunan obyek kerja
6	Kelancaran penyusunan kembali obyek kerja berdasarkan hasil diskusi
7	Kelancaran pendiskusian konsep penyusunan obyek kerja
8	Kebenaran konsep penyusunan obyek kerja
9	Kelancaran pembelajaran dan pengkajian karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan obyek kerja

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasana pelaksanaan tugas
2	Meneliti dan menyempurnakan hasil pekerjaan
3	Menyampaikan pertimbangan kepada atasan
4	Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Rehabilitasi	Menerima perintah, kritik dan saran
2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Rehabilitasi	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih

OK

		4	Penerangan	Cukup
		5	Suara	Tenang
14	RISIKO BAHAYA	NO	FISIK/MENTAL	
		1	Tidak memiliki resiko bahaya	
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Mampu menyusun bahan dengan baik
		b	Bakat Kerja	<p>1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip</p> <p>2. N : Numerik, merupakan kemampuan untuk melakukan operasi arithmetik secara tepat dan akurat</p> <p>3. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</p>
		c	Temperamen Kerja	<p>1. D : Directing-Control-Planning (DCP); Kemampuan menyesuaikan diri dalam menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan</p> <p>2. I : Influencing (INFLU); Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain terkait pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan</p> <p>3. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji</p> <p>4. S : Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan</p>
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi

AK

		<table border="1"> <tr> <td></td> <td></td> <td>data</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur</td> </tr> <tr> <td>e</td> <td>Upaya Fisik</td> <td> 1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang </td> </tr> <tr> <td>f</td> <td>Fungsi Pekerjaan</td> <td> 1. B7 : Memegang 2. D3 : Menyusun 3. O8 : Menerima Instruksi </td> </tr> </table>			data			2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur	e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang	f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D3 : Menyusun 3. O8 : Menerima Instruksi
		data												
		2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur												
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang												
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D3 : Menyusun 3. O8 : Menerima Instruksi												
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan hasil pelaksanaan tugas 2. Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain 3. Laporan evaluasi proses penyusunan obyek kerja 4. Kegiatan penyusunan kembali obyek kerja berdasarkan hasil diskusi 5. Kegiatan pendiskusan konsep penyusunan obyek kerja 6. Dokumen konsep penyusunan obyek kerja 7. Kegiatan pembelajaran dan pengkajian karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan obyek kerja 8. Kegiatan penerimaan dan pemeriksaan bahan dan data obyek kerja 9. Kegiatan pengumpulan dan pengklasifikasian bahan dan data obyek kerja 												
17	KELAS JABATAN	7												

AS

49. SUB KOORDINATOR SUBSTANSI REKONSTRUKSI

1	NAMA JABATAN	SUB KOORDINATOR SUBSTANSI REKONSTRUKSI																																
2	KODE JABATAN	2.05.210105.53507.1.4.2																																
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH Administrator: BIDANG REHABILITASI DAN REKONSTRUKSI IVA : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI REKONSTRUKSI																																
4	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan dan melaksanakan kegiatan rekonstruksi penanggulangan bencana meliputi pembangunan kembali semua prasarana dan sarana kelembagaan pada wilayah pascabencana sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk bertumbuh dan berkembangnya kegiatan perekonomian, sosial, dan budaya masyarakat pada wilayah pascabencana																																
5	KUALIFIKASI JABATAN	Terendah : S1 Bidang Manajemen Bencana/ Teknik Pengelolaan Bencana Alam/ Manajemen/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Manajemen Bencana/ Teknik Pengelolaan Bencana Alam/ Manajemen/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjurusan : Diutamakan telah mengikuti diklatpim IV Teknis : - c Pengalaman Kerja : 2 Tahun dalam pangkat minimal																																
6	TUGAS POKOK	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Merencanakan kegiatan Seksi Rekonstruksi berdasarkan langkah-langkah operasional Bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya agar tercipta kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas</td> <td>Konsep</td> <td>1</td> <td>27.5</td> <td>27.5</td> <td>0.0208</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar</td> <td>Kegiatan</td> <td>240</td> <td>1.5</td> <td>360</td> <td>0.2727</td> </tr> </tbody> </table>					No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Merencanakan kegiatan Seksi Rekonstruksi berdasarkan langkah-langkah operasional Bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya agar tercipta kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas	Konsep	1	27.5	27.5	0.0208	2	Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar	Kegiatan	240	1.5	360	0.2727
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																												
1	2	3	4	5	6	7																												
1	Merencanakan kegiatan Seksi Rekonstruksi berdasarkan langkah-langkah operasional Bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya agar tercipta kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas	Konsep	1	27.5	27.5	0.0208																												
2	Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar	Kegiatan	240	1.5	360	0.2727																												

	tercapai efektifitas pelaksanaan tugas					
3	Menyusun kebutuhan rekonstruksi dengan memperhatikan standar konstruksi bangunan, kondisi sosial, adat istiadat, budaya lokal dan ekonomi	Kegiatan	48	13.75	660	0.5
4	Menetapkan prioritas kegiatan rekonstruksi berdasarkan pada analisis kerusakan dan kerugian	Kegiatan	48	1	48	0.0364
5	Mengkoordinasi dan melaksanakan rekonstruksi pada wilayah pascabencana yang meliputi kegiatan perbaikan lingkungan daerah bencana, perbaikan prasarana dan sarana umum, pemberian bantuan perbaikan rumah masyarakat dll untuk bertumbuh dan berkembangnya kegiatan perekonomian, sosial, dan budaya masyarakat pada wilayah pascabencana	Kegiatan	24	6	144	0.1091
6	Melaksanakan hubungan kerja dengan instansi dan lembaga terkait dalam rangka rekonstruksi penanggulangan bencana pasca bencana	Kegiatan	24	6	144	0.1091
7	Memantau, evaluasi dan analisis pelaporan tentang pelaksanaan rekonstruksi penanggulangan bencana pada wilayah	Kegiatan	48	1	48	0.0364

23

		pascabencana					
		8 Melaksanakan pembinaan terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal dan professional	Kegiatan	12	1	12	0.0091
		9 Melaporkan penyelenggaraan rekonstruksi penanggulangan bencana pada saat pascabencana secara bulanan dan tahunan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan	Laporan	12	1	12	0.0091
		10 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	24	5.5	132	0.1
		JUMLAH			64.25	1587.5	1.2027
		JUMLAH PEGAWAI					1 Orang
7	HASIL KERJA	<p>7.1 Dokumen perencanaan kegiatan Seksi Rekonstruksi</p> <p>7.2 Kegiatan pembagian tugas, pemberian petunjuk dan pemeriksaan hasil kerja bawahan</p> <p>7.3 Kegiatan penyusunan kebutuhan rekonstruksi</p> <p>7.4 Kegiatan penetapan prioritas kegiatan rekonstruksi</p> <p>7.5 Terlaksananya koordinasi dan pelaksanaan rekonstruksi pada wilayah pascabencana</p> <p>7.6 Terlaksananya hubungan kerja dengan instansi dan lembaga terkait</p> <p>7.7 Kegiatan pemantauan, evaluasi dan analisis pelaporan tentang pelaksanaan rekonstruksi penanggulangan bencana</p>					

12

7.8 Terlaksananya pembinaan terhadap bawahan

7.9 Laporan penyelenggaraan rekonstruksi penanggulangan bencana pada saat pascabencana

7.10 Laporan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi
2	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas
3	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan
4	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas
5	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan
6	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi
7	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
8	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran pemantauan, evaluasi dan analisis pelaporan tentang pelaksanaan rekonstruksi penanggulangan bencana
2	Kebenaran laporan penyelenggaraan rekonstruksi penanggulangan bencana pada saat pascabencana
3	Kelancaran tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
4	Ketepatan perencanaan kegiatan Seksi Rekonstruksi
5	Kelancaran dan keharmonisan pembagian tugas, pemberian petunjuk dan pemeriksaan hasil kerja bawahan
6	Kelancaran penyusunan kebutuhan rekonstruksi

2

		<table border="1"> <tr> <td>7</td> <td colspan="3">Kelancaran penetapan prioritas kegiatan rekonstruksi</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td colspan="3">Kelancaran koordinasi dan pelaksanaan rekonstruksi pada wilayah pascabencana</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td colspan="3">Kelancaran hubungan kerja dengan instansi dan lembaga terkait</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td colspan="3">Kelancaran pembinaan terhadap bawahan</td> </tr> </table>	7	Kelancaran penetapan prioritas kegiatan rekonstruksi			8	Kelancaran koordinasi dan pelaksanaan rekonstruksi pada wilayah pascabencana			9	Kelancaran hubungan kerja dengan instansi dan lembaga terkait			10	Kelancaran pembinaan terhadap bawahan						
7	Kelancaran penetapan prioritas kegiatan rekonstruksi																					
8	Kelancaran koordinasi dan pelaksanaan rekonstruksi pada wilayah pascabencana																					
9	Kelancaran hubungan kerja dengan instansi dan lembaga terkait																					
10	Kelancaran pembinaan terhadap bawahan																					
11	WEWENANG	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th colspan="3">URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td colspan="3">Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td colspan="3">Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td colspan="3">Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td colspan="3">Menilai prestasi kerja bawahan</td> </tr> </tbody> </table>	NO	URAIAN			1	Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya			2	Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan			3	Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin			4	Menilai prestasi kerja bawahan		
NO	URAIAN																					
1	Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya																					
2	Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan																					
3	Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin																					
4	Menilai prestasi kerja bawahan																					
12	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>JABATAN</th> <th>UNIT KERJA/INSTANSI</th> <th>DALAM HAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Kepala Bidang</td> <td>Bidang Rehabilitasi Dan Rekonstruksi</td> <td>Menerima perintah, kritik dan saran</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Sub Koordinator dan JFT</td> <td>Bidang Rehabilitasi Dan Rekonstruksi</td> <td>Koordinasi</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Pelaksana</td> <td>Sub Koordinator Substansi Rekonstruksi</td> <td>Memberi perintah, kritik dan saran</td> </tr> </tbody> </table>	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL	1	Kepala Bidang	Bidang Rehabilitasi Dan Rekonstruksi	Menerima perintah, kritik dan saran	2	Sub Koordinator dan JFT	Bidang Rehabilitasi Dan Rekonstruksi	Koordinasi	3	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Rekonstruksi	Memberi perintah, kritik dan saran				
NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL																			
1	Kepala Bidang	Bidang Rehabilitasi Dan Rekonstruksi	Menerima perintah, kritik dan saran																			
2	Sub Koordinator dan JFT	Bidang Rehabilitasi Dan Rekonstruksi	Koordinasi																			
3	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Rekonstruksi	Memberi perintah, kritik dan saran																			
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>ASPEK</th> <th>FAKTOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Keadaan ruangan kerja</td> <td>Didalam ruangan</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Suhu</td> <td>Sejuk</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Udara</td> <td>Bersih</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Penerangan</td> <td>Cukup</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Suara</td> <td>Tenang</td> </tr> </tbody> </table>	NO	ASPEK	FAKTOR	1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan	2	Suhu	Sejuk	3	Udara	Bersih	4	Penerangan	Cukup	5	Suara	Tenang		
NO	ASPEK	FAKTOR																				
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan																				
2	Suhu	Sejuk																				
3	Udara	Bersih																				
4	Penerangan	Cukup																				
5	Suara	Tenang																				
14	RISIKO BAHAYA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th colspan="2">FISIK/MENTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td colspan="2">Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table>	NO	FISIK/MENTAL		1	Tidak memiliki resiko bahaya															
NO	FISIK/MENTAL																					
1	Tidak memiliki resiko bahaya																					
15	SYARAT JABATAN	<table border="1"> <tbody> <tr> <td>a</td> <td>Ketrampilan Kerja</td> <td>Mampu berkomunikasi dengan baik dan mengoperasikan komputer</td> </tr> </tbody> </table>	a	Ketrampilan Kerja	Mampu berkomunikasi dengan baik dan mengoperasikan komputer																	
a	Ketrampilan Kerja	Mampu berkomunikasi dengan baik dan mengoperasikan komputer																				

4

		<p>b Bakat Kerja</p> <p>1. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</p> <p>2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif</p>
		<p>c Temperamen Kerja</p> <p>1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</p> <p>2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu</p>
		<p>d Minat Kerja</p> <p>1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</p> <p>2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur</p>
		<p>e Upaya Fisik</p> <p>1. Duduk : Sering</p> <p>2. Berbicara : Sering</p> <p>3. Melihat : Sering</p>
		<p>f Fungsi Pekerjaan</p> <p>1. D1 : Mengkoordinasikan</p> <p>2. O0 : Menasehati</p> <p>3. O6 : Berbicara (Informasi)</p>
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen perencanaan kegiatan Seksi Rekonstruksi 2. Kegiatan pembagian tugas, pemberian petunjuk dan pemeriksaan hasil kerja bawahan 3. Kegiatan penyusunan kebutuhan rekonstruksi 4. Kegiatan penetapan prioritas kegiatan rekonstruksi 5. Terlaksananya koordinasi dan pelaksanaan rekonstruksi pada wilayah pascabencana 6. Terlaksananya hubungan kerja dengan instansi dan lembaga terkait

		<ol style="list-style-type: none">7. Kegiatan pemantauan, evaluasi dan analisis pelaporan tentang pelaksanaan rekonstruksi penanggulangan bencana8. Terlaksananya pembinaan terhadap bawahan9. Laporan penyelenggaraan rekonstruksi penanggulangan bencana pada saat pascabencana10. Laporan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
17	KELAS JABATAN	9

AS

50. ANALIS BANGUNAN GEDUNG DAN PERMUKIMAN

1	NAMA JABATAN	ANALIS BANGUNAN GEDUNG DAN PERMUKIMAN																																
2	KODE JABATAN	2.06.210103.53507.1.4.2.002.20.1																																
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH Administrator: BIDANG REHABILITASI DAN REKONSTRUKSI Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI REKONSTRUKSI : ANALIS BANGUNAN GEDUNG DAN PERMUKIMAN																																
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan bangunan gedung dan permukiman dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang																																
5	KUALIFIKASI JABATAN	Terendah: S1 Bidang Teknik Sipil atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Teknik Sipil atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Pelatihan Tata Ruang dan BangunanBimtek Pengawasan dan Pengendalian Kawasan Permukiman c Pengalaman Kerja : Mahir dalam klasifikasi dan telaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidang bangunan gedung dan permukiman Mahir dalam identifikasi bahan-bahan kerja tentang bangunan gedung dan permukiman																																
6	TUGAS POKOK	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Mengklasifikasikan dan menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidang bangunan gedung dan permukiman</td> <td>Kegiatan</td> <td>330</td> <td>1</td> <td>330</td> <td>0.25</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat</td> <td>Kegiatan</td> <td>330</td> <td>1.15</td> <td>379.5</td> <td>0.2875</td> </tr> </tbody> </table>					No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Mengklasifikasikan dan menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidang bangunan gedung dan permukiman	Kegiatan	330	1	330	0.25	2	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat	Kegiatan	330	1.15	379.5	0.2875
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																												
1	2	3	4	5	6	7																												
1	Mengklasifikasikan dan menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidang bangunan gedung dan permukiman	Kegiatan	330	1	330	0.25																												
2	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat	Kegiatan	330	1.15	379.5	0.2875																												

42

	bermanfaat					
3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
4	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Laporan	330	0.75	247.5	0.1875
5	Mengumpulkan bahan-bahan kerja tentang bangunan gedung dan permukiman sesuai dengan prosedur yang berlaku	Kegiatan	330	1	330	0.25
JUMLAH				4.4	1452	1.1
JUMLAH PEGAWAI					1 Orang	

- 7 HASIL KERJA
- 7.1 Dokumen bahan-bahan kerja
 - 7.2 Kegiatan klasifikasi dan menelaah bahan-bahan
 - 7.3 Laporan berdasarkan hasil kerja
 - 7.4 Kegiatan pemberian saran
 - 7.5 Kegiatan tugas kedinasan lain

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Petunjuk kerja tentang Analis Bangunan Gedung dan Permukiman	Pelaksanaan tugas Analis Bangunan Gedung dan Permukiman
2	Perbup Nomor 81, 82, 83, 84, 85 dan 86 tahun 2016 atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan Analis Bangunan Gedung dan Permukiman
2	Alat Tulis Kantor	membuat laporan Analis Bangunan Gedung dan Permukiman

Handwritten signature or mark

		3 Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas																								
10	TANGGUNG JAWAB	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th colspan="3">URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td colspan="3">Kebenaran dokumen bahan-bahan kerja</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td colspan="3">Kelancaran klasifikasi dan menelaah bahan-bahan</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td colspan="3">Kebenaran laporan berdasarkan hasil kerja</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td colspan="3">Kelancaran pemberian saran</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td colspan="3">Kelancaran tugas kedinasan lain</td> </tr> </tbody> </table>		NO	URAIAN			1	Kebenaran dokumen bahan-bahan kerja			2	Kelancaran klasifikasi dan menelaah bahan-bahan			3	Kebenaran laporan berdasarkan hasil kerja			4	Kelancaran pemberian saran			5	Kelancaran tugas kedinasan lain		
NO	URAIAN																										
1	Kebenaran dokumen bahan-bahan kerja																										
2	Kelancaran klasifikasi dan menelaah bahan-bahan																										
3	Kebenaran laporan berdasarkan hasil kerja																										
4	Kelancaran pemberian saran																										
5	Kelancaran tugas kedinasan lain																										
11	WEWENANG	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th colspan="3">URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td colspan="3">Melaksanakan tugas sebagai Analis Bangunan Gedung dan Permukiman</td> </tr> </tbody> </table>		NO	URAIAN			1	Melaksanakan tugas sebagai Analis Bangunan Gedung dan Permukiman																		
NO	URAIAN																										
1	Melaksanakan tugas sebagai Analis Bangunan Gedung dan Permukiman																										
12	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>JABATAN</th> <th>UNIT KERJA/INSTANSI</th> <th>DALAM HAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Sub Koordinator di Sub Koordinator Substansi Rekonstruksi</td> <td>PUPR</td> <td>Koordinasi Substansi Rekonstruksi</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Pelaksana di Sub Koordinator Substansi Rekonstruksi</td> <td>BPBD Provinsi NTT</td> <td>Menerima perintah, kritik dan saran dari Sub Koordinator Substansi Rekonstruksi</td> </tr> </tbody> </table>		NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL	1	Sub Koordinator di Sub Koordinator Substansi Rekonstruksi	PUPR	Koordinasi Substansi Rekonstruksi	2	Pelaksana di Sub Koordinator Substansi Rekonstruksi	BPBD Provinsi NTT	Menerima perintah, kritik dan saran dari Sub Koordinator Substansi Rekonstruksi												
NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL																								
1	Sub Koordinator di Sub Koordinator Substansi Rekonstruksi	PUPR	Koordinasi Substansi Rekonstruksi																								
2	Pelaksana di Sub Koordinator Substansi Rekonstruksi	BPBD Provinsi NTT	Menerima perintah, kritik dan saran dari Sub Koordinator Substansi Rekonstruksi																								
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>ASPEK</th> <th>FAKTOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Keadaan ruangan kerja</td> <td>Di luar dan di dalam ruangan</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Suhu</td> <td>Normal</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Udara</td> <td>Sejuk</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Penerangan</td> <td>Cukup</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Suara</td> <td>Cukup</td> </tr> </tbody> </table>		NO	ASPEK	FAKTOR	1	Keadaan ruangan kerja	Di luar dan di dalam ruangan	2	Suhu	Normal	3	Udara	Sejuk	4	Penerangan	Cukup	5	Suara	Cukup						
NO	ASPEK	FAKTOR																									
1	Keadaan ruangan kerja	Di luar dan di dalam ruangan																									
2	Suhu	Normal																									
3	Udara	Sejuk																									
4	Penerangan	Cukup																									
5	Suara	Cukup																									
14	RISIKO BAHAYA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th colspan="2">FISIK/MENTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td colspan="2">Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table>		NO	FISIK/MENTAL		1	Tidak memiliki resiko bahaya																			
NO	FISIK/MENTAL																										
1	Tidak memiliki resiko bahaya																										
15	SYARAT JABATAN	<table border="1"> <tbody> <tr> <td>a</td> <td>Ketrampilan Kerja</td> <td>Mampu mengoperasikan komputer</td> </tr> </tbody> </table>		a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer																					
a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer																									

02

		<table border="1"> <tr> <td data-bbox="381 115 795 630">b</td> <td data-bbox="795 115 1562 630"> Bakat Kerja <ol style="list-style-type: none"> 1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif </td> </tr> <tr> <td data-bbox="381 630 795 1134">c</td> <td data-bbox="795 630 1562 1134"> Temperamen Kerja <ol style="list-style-type: none"> 1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi </td> </tr> <tr> <td data-bbox="381 1134 795 1512">d</td> <td data-bbox="795 1134 1562 1512"> Minat Kerja <ol style="list-style-type: none"> 1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif </td> </tr> <tr> <td data-bbox="381 1512 795 1764">e</td> <td data-bbox="795 1512 1562 1764"> Upaya Fisik <ol style="list-style-type: none"> 1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering </td> </tr> <tr> <td data-bbox="381 1764 795 2016">f</td> <td data-bbox="795 1764 1562 2016"> Fungsi Pekerjaan <ol style="list-style-type: none"> 1. B3 : Menjalankan mesin 2. D2 : Menganalisa 3. O3 : Menyelia </td> </tr> </table>	b	Bakat Kerja <ol style="list-style-type: none"> 1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif 	c	Temperamen Kerja <ol style="list-style-type: none"> 1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 	d	Minat Kerja <ol style="list-style-type: none"> 1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif 	e	Upaya Fisik <ol style="list-style-type: none"> 1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering 	f	Fungsi Pekerjaan <ol style="list-style-type: none"> 1. B3 : Menjalankan mesin 2. D2 : Menganalisa 3. O3 : Menyelia
b	Bakat Kerja <ol style="list-style-type: none"> 1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif 											
c	Temperamen Kerja <ol style="list-style-type: none"> 1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 											
d	Minat Kerja <ol style="list-style-type: none"> 1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif 											
e	Upaya Fisik <ol style="list-style-type: none"> 1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering 											
f	Fungsi Pekerjaan <ol style="list-style-type: none"> 1. B3 : Menjalankan mesin 2. D2 : Menganalisa 3. O3 : Menyelia 											
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen bahan-bahan kerja 2. Kegiatan klasifikasi dan menelaah bahan-bahan 3. Laporan berdasarkan hasil kerja 4. Kegiatan pemberian saran 										

23

		5. Kegiatan tugas kedinasan lain
17	KELAS JABATAN	7

23

51. PENGELOLA PENATAAN SARANA DAN PRASARANA

1	NAMA JABATAN	PENGELOLA PENATAAN SARANA DAN PRASARANA																																							
2	KODE JABATAN	2.06.2310.53507.1.4.2.1.10.47																																							
3	UNIT KERJA	<p>JPT Pratama : BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH</p> <p>Administrator: BIDANG REHABILITASI DAN REKONSTRUKSI</p> <p>Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI REKONSTRUKSI</p> <p>: PENGELOLA PENATAAN SARANA DAN PRASARANA</p>																																							
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi persiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang penataan sarana dan prasarana																																							
5	KUALIFIKASI JABATAN	<p>Terendah: D3 Bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>a Pendidikan Formal : Tertinggi : D3 Bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>b Pendidikan & Pelatihan : Penjurangan: - Teknis : Diklat Pengolahan Data</p> <p>c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya</p>																																							
6	TUGAS POKOK	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Mengidentifikasi data pengelolaan sarana dan prasarana sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan</td> <td>Data</td> <td>48</td> <td>3</td> <td>144</td> <td>0.1091</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Mengawasi pengelolaan gedung sesuai prosedur dalam rangka tercapainya sasaran yang diharapkan</td> <td>Kegiatan</td> <td>240</td> <td>1.5</td> <td>360</td> <td>0.2727</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai prosedur</td> <td>Laporan</td> <td>12</td> <td>2</td> <td>24</td> <td>0.0182</td> </tr> </tbody> </table>					No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Mengidentifikasi data pengelolaan sarana dan prasarana sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan	Data	48	3	144	0.1091	2	Mengawasi pengelolaan gedung sesuai prosedur dalam rangka tercapainya sasaran yang diharapkan	Kegiatan	240	1.5	360	0.2727	3	Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai prosedur	Laporan	12	2	24	0.0182
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																																			
1	2	3	4	5	6	7																																			
1	Mengidentifikasi data pengelolaan sarana dan prasarana sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan	Data	48	3	144	0.1091																																			
2	Mengawasi pengelolaan gedung sesuai prosedur dalam rangka tercapainya sasaran yang diharapkan	Kegiatan	240	1.5	360	0.2727																																			
3	Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai prosedur	Laporan	12	2	24	0.0182																																			

AK

		sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban					
	4	Menerima dan menginventarisasi data sesuai prosedur untuk diproses lebih lanjut	Data	240	1	240	0.1818
	5	Mempelajari data pengelolaan sarana dan prasarana sesuai prosedur yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pengawasan	Data	12	2	24	0.0182
	6	Mengklasifikasi data pengelolaan sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan	Data	48	2	96	0.0727
	7	Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan	Kegiatan	48	2	96	0.0727
	8	Melakukan perawatan terhadap gedung-gedung	Kegiatan	240	2	480	0.3636
	JUMLAH				15.5	1464	1.109
	JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

7

HASIL KERJA

- 7.1 Dokumen data pengelolaan sarana dan prasarana
- 7.2 Kegiatan pengawasan pengelolaan gedung
- 7.3 Laporan pelaksanaan tugas
- 7.4 Kegiatan penerimaan dan inventarisasi data
- 7.5 Kegiatan mempelajari data pengelolaan sarana dan prasarana
- 7.6 Kegiatan klasifikasi data pengelolaan
- 7.7 Kegiatan evaluasi dan konsultasi permasalahan
- 7.8 Kegiatan perawatan terhadap gedung-gedung

03

8	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="391 146 456 221">NO</th> <th data-bbox="456 146 1045 221">BAHAN KERJA</th> <th data-bbox="1045 146 1544 221">PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="391 221 456 372">1</td> <td data-bbox="456 221 1045 372">Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait</td> <td data-bbox="1045 221 1544 372">pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja</td> </tr> <tr> <td data-bbox="391 372 456 448">2</td> <td data-bbox="456 372 1045 448">Tupoksi</td> <td data-bbox="1045 372 1544 448">pedoman pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="391 448 456 561">3</td> <td data-bbox="456 448 1045 561">Disposisi Pimpinan</td> <td data-bbox="1045 448 1544 561">pedoman dalam melaksanakan tugas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="391 561 456 687">4</td> <td data-bbox="456 561 1045 687">Surat Masuk</td> <td data-bbox="1045 561 1544 687">dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan</td> </tr> </tbody> </table>	NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS	1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja	2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas	3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas	4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan			
NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS																		
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja																		
2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas																		
3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas																		
4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan																		
9	PERANGKAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="391 723 456 798">NO</th> <th data-bbox="456 723 813 798">PERANGKAT KERJA</th> <th data-bbox="813 723 1544 798">PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="391 798 456 887">1</td> <td data-bbox="456 798 813 887">Komputer</td> <td data-bbox="813 798 1544 887">alat penyusunan naskah dinas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="391 887 456 962">2</td> <td data-bbox="456 887 813 962">Printer</td> <td data-bbox="813 887 1544 962">alat untuk mencetak naskah dinas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="391 962 456 1088">3</td> <td data-bbox="456 962 813 1088">ATK</td> <td data-bbox="813 962 1544 1088">perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif</td> </tr> </tbody> </table>	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS	1	Komputer	alat penyusunan naskah dinas	2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas	3	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif						
NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS																		
1	Komputer	alat penyusunan naskah dinas																		
2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas																		
3	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif																		
10	TANGGUNG JAWAB	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="391 1126 456 1202">NO</th> <th data-bbox="456 1126 1544 1202">URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="391 1202 456 1290">1</td> <td data-bbox="456 1202 1544 1290">Kebenaran dokumen data pengelolaan sarana dan prasarana</td> </tr> <tr> <td data-bbox="391 1290 456 1365">2</td> <td data-bbox="456 1290 1544 1365">Kelancaran pengawasan pengelolaan gedung</td> </tr> <tr> <td data-bbox="391 1365 456 1454">3</td> <td data-bbox="456 1365 1544 1454">Kebenaran laporan pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="391 1454 456 1529">4</td> <td data-bbox="456 1454 1544 1529">Kelancaran penerimaan dan inventarisasi data</td> </tr> <tr> <td data-bbox="391 1529 456 1605">5</td> <td data-bbox="456 1529 1544 1605">Kelancaran mempelajari data pengelolaan sarana dan prasarana</td> </tr> <tr> <td data-bbox="391 1605 456 1693">6</td> <td data-bbox="456 1605 1544 1693">Kelancaran klasifikasi data pengelolaan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="391 1693 456 1769">7</td> <td data-bbox="456 1693 1544 1769">Kelancaran evaluasi dan konsultasi permasalahan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="391 1769 456 1844">8</td> <td data-bbox="456 1769 1544 1844">Kelancaran perawatan terhadap gedung-gedung</td> </tr> </tbody> </table>	NO	URAIAN	1	Kebenaran dokumen data pengelolaan sarana dan prasarana	2	Kelancaran pengawasan pengelolaan gedung	3	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas	4	Kelancaran penerimaan dan inventarisasi data	5	Kelancaran mempelajari data pengelolaan sarana dan prasarana	6	Kelancaran klasifikasi data pengelolaan	7	Kelancaran evaluasi dan konsultasi permasalahan	8	Kelancaran perawatan terhadap gedung-gedung
NO	URAIAN																			
1	Kebenaran dokumen data pengelolaan sarana dan prasarana																			
2	Kelancaran pengawasan pengelolaan gedung																			
3	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas																			
4	Kelancaran penerimaan dan inventarisasi data																			
5	Kelancaran mempelajari data pengelolaan sarana dan prasarana																			
6	Kelancaran klasifikasi data pengelolaan																			
7	Kelancaran evaluasi dan konsultasi permasalahan																			
8	Kelancaran perawatan terhadap gedung-gedung																			
11	WEWENANG	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="391 1895 456 1970">NO</th> <th data-bbox="456 1895 1544 1970">URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="391 1970 456 2058">1</td> <td data-bbox="456 1970 1544 2058">Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="391 2058 456 2134">2</td> <td data-bbox="456 2058 1544 2134">Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="391 2134 456 2210">3</td> <td data-bbox="456 2134 1544 2210">Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasarana pelaksanaan tugas</td> </tr> </tbody> </table>	NO	URAIAN	1	Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan	2	Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan	3	Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasarana pelaksanaan tugas										
NO	URAIAN																			
1	Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan																			
2	Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan																			
3	Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasarana pelaksanaan tugas																			
12	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="391 2260 456 2336">NO</th> <th data-bbox="456 2260 678 2336">JABATAN</th> <th data-bbox="678 2260 1166 2336">UNIT KERJA/INSTANSI</th> <th data-bbox="1166 2260 1544 2336">DALAM HAL</th> </tr> </thead> <tbody> </tbody> </table>	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL														
NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL																	

43

1	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Rekonstruksi	Menerima perintah, kritik dan saran
2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Rekonstruksi	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Segar
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu Melaksanakan Pengolahan dan Penyusunan Data, mengetik 10 jari
b	Bakat Kerja	<p>1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip</p> <p>2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</p> <p>3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif</p>
c	Temperamen Kerja	<p>1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</p> <p>2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu</p>

		<p>3. S : Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan</p> <p>4. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri</p>
d	Minat Kerja	<p>1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga</p> <p>2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik</p> <p>3. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur</p> <p>4. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain</p>
e	Upaya Fisik	<p>1. Duduk : Sering</p> <p>2. Berbicara : Sedang</p> <p>3. Melihat : Sering</p>
f	Fungsi Pekerjaan	<p>1. B7 : Memegang</p> <p>2. D5 : Membandingkan/Mencocokkan</p> <p>3. O8 : Menerima Instruksi</p>
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	<p>1. Dokumen data pengelolaan sarana dan prasarana</p> <p>2. Kegiatan pengawasan pengelolaan gedung</p> <p>3. Laporan pelaksanaan tugas</p> <p>4. Kegiatan penerimaan dan inventarisasi data</p> <p>5. Kegiatan mempelajari data pengelolaan sarana dan prasarana</p> <p>6. Kegiatan klasifikasi data pengelolaan</p>

2

		7. Kegiatan evaluasi dan konsultasi permasalahan 8. Kegiatan perawatan terhadap gedung-gedung
17	KELAS JABATAN	6

42

52. ANALIS PENGEMBANGAN SARANA DAN PRASARANA

1	NAMA JABATAN	ANALIS PENGEMBANGAN SARANA DAN PRASARANA																																
2	KODE JABATAN	2.06.210103.53507.1.4.2.20.11																																
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH Administrator: BIDANG REHABILITASI DAN REKONSTRUKSI Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI REKONSTRUKSI : ANALIS PENGEMBANGAN SARANA DAN PRASARANA																																
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pengembangan sarana dan prasarana																																
5	KUALIFIKASI JABATAN	Terendah: S1 Bidang Teknik Sipil atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Teknik Sipil atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjurangan: - Teknis : Diklat Sarana dan Prasarana c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya																																
6	TUGAS POKOK	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya</td> <td>Berkas</td> <td>240</td> <td>1</td> <td>240</td> <td>0.1818</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Mengumpulkan data rehabilitasi berdasarkan langkah-langkah operasional bidang untuk dilakukan evaluasi agar tercipta kelancaran dan ketepatan dalam pelaksanaan tugas;</td> <td>Data</td> <td>240</td> <td>1</td> <td>240</td> <td>0.1818</td> </tr> </tbody> </table>					No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya	Berkas	240	1	240	0.1818	2	Mengumpulkan data rehabilitasi berdasarkan langkah-langkah operasional bidang untuk dilakukan evaluasi agar tercipta kelancaran dan ketepatan dalam pelaksanaan tugas;	Data	240	1	240	0.1818
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																												
1	2	3	4	5	6	7																												
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya	Berkas	240	1	240	0.1818																												
2	Mengumpulkan data rehabilitasi berdasarkan langkah-langkah operasional bidang untuk dilakukan evaluasi agar tercipta kelancaran dan ketepatan dalam pelaksanaan tugas;	Data	240	1	240	0.1818																												

AR

3	Menerima dan menganalisa data yang disampaikan masyarakat dan pemerintah Kabupaten/Kota melalui posko untuk menyusun rekomendasi di bidang pengembangan sarana prasarana;	Data	48	11	528	0.4
4	Mengklasifikasi dan menelaah data logistik tingkat Provinsi dan Kabupaten/Kota sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penemuan kembali data yang dibutuhkan;	Data	240	1	240	0.1818
5	Mengelola data dengan mentabulasi dan merekapitulasi sesuai dengan petunjuk kerja atasan agar tersedia informasi data elektronik lapangan;	Data	48	5.5	264	0.2
6	Menyiapkan perangkat peraturan perundang-undangan sebagai acuan pelaksanaan penyusunan data yang berlaku agar tercapainya penyusunan data yang akurat;	Data	12	16.5	198	0.15
7	Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan tugas seksi rehabilitasi sesuai petunjuk atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas:	Konsep	240	2	480	0.3636
8	Memberi saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan	Berkas	240	1	240	0.1818

13

	pemanfaatannya untuk disampaikan kepada atasan langsung;					
9	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban	Laporan	240	1	240	0.1818
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	240	1	240	0.1818
JUMLAH				41	2910	2.2044
JUMLAH PEGAWAI						2 Orang

7	HASIL KERJA	<p>7.1 Saran kepada atasan langsung</p> <p>7.2 Laporan hasil pelaksanaan tugas</p> <p>7.3 Pelaksanaan tugas kedinasan lain</p> <p>7.4 Dokumen Data Logistik Kab./Kota/Provinsi</p> <p>7.5 Informasi data elektronik lapangan</p> <p>7.6 Data yang akurat</p> <p>7.7 Konsep naskah dinas</p> <p>7.8 Pelaksanaan tugas sesuai arahan dan Tupoksi</p> <p>7.9 Dokumen Data Rehabilitasi</p> <p>7.10 Rekomendasi Bidang Pengembangan Sarana dan Prasarana</p>									
8	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>BAHAN KERJA</th> <th>PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Disposisi Pimpinan/perintah atasan</td> <td>Petunjuk kerja</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Tupoksi</td> <td>Pedoman pelaksanaan kegiatan/Tugas</td> </tr> </tbody> </table>	NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS	1	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja	2	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan kegiatan/Tugas
NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS									
1	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja									
2	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan kegiatan/Tugas									
9	PERANGKAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>PERANGKAT KERJA</th> <th>PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> </tbody> </table>	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS						
NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS									

4

		<table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>Seperangkat Komputer</td> <td>Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>ATK</td> <td>Untuk menunjang pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Printer</td> <td>alat untuk mencetak naskah dinas</td> </tr> </table>	1	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan	2	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas	3	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas									
1	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan																		
2	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas																		
3	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas																		
10	TANGGUNG JAWAB	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th colspan="2">URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td colspan="2">Kelancaran pelaksanaan dan pelaporan pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td colspan="2">Kelancaran dan keakuratan pengumpulan / pengelolaan data</td> </tr> </tbody> </table>	NO	URAIAN		1	Kelancaran pelaksanaan dan pelaporan pelaksanaan tugas		2	Kelancaran dan keakuratan pengumpulan / pengelolaan data										
NO	URAIAN																			
1	Kelancaran pelaksanaan dan pelaporan pelaksanaan tugas																			
2	Kelancaran dan keakuratan pengumpulan / pengelolaan data																			
11	WEWENANG	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th colspan="2">URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td colspan="2">Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td colspan="2">Mengecek kelengkapan data dan dokumen</td> </tr> </tbody> </table>	NO	URAIAN		1	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan		2	Mengecek kelengkapan data dan dokumen										
NO	URAIAN																			
1	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan																			
2	Mengecek kelengkapan data dan dokumen																			
12	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>JABATAN</th> <th>UNIT KERJA/INSTANSI</th> <th>DALAM HAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Pelaksana</td> <td>Sub Koordinator Substansi Rekonstruksi</td> <td>Koordinasi</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Sub Koordinator</td> <td>Sub Koordinator Substansi Rekonstruksi</td> <td>Menerima perintah, kritik dan saran</td> </tr> </tbody> </table>	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL	1	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Rekonstruksi	Koordinasi	2	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Rekonstruksi	Menerima perintah, kritik dan saran						
NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL																	
1	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Rekonstruksi	Koordinasi																	
2	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Rekonstruksi	Menerima perintah, kritik dan saran																	
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>ASPEK</th> <th>FAKTOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Keadaan ruangan kerja</td> <td>Didalam ruangan</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Suhu</td> <td>Sejuk</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Udara</td> <td>Bersih</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Penerangan</td> <td>Cukup</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Suara</td> <td>Tenang</td> </tr> </tbody> </table>	NO	ASPEK	FAKTOR	1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan	2	Suhu	Sejuk	3	Udara	Bersih	4	Penerangan	Cukup	5	Suara	Tenang
NO	ASPEK	FAKTOR																		
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan																		
2	Suhu	Sejuk																		
3	Udara	Bersih																		
4	Penerangan	Cukup																		
5	Suara	Tenang																		
14	RISIKO BAHAYA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th colspan="2">FISIK/MENTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td colspan="2">Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table>	NO	FISIK/MENTAL		1	Tidak memiliki resiko bahaya													
NO	FISIK/MENTAL																			
1	Tidak memiliki resiko bahaya																			
15	SYARAT JABATAN	<table border="1"> <tbody> <tr> <td>a</td> <td>Ketrampilan Kerja</td> <td>Mampu mengoperasikan komputer</td> </tr> <tr> <td>b</td> <td>Bakat Kerja</td> <td>1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip</td> </tr> </tbody> </table>	a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer	b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip												
a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer																		
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip																		

AR

		<p>2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</p> <p>3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif</p>
c	Temperamen Kerja	<p>1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</p> <p>2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu</p> <p>3. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri</p>
d	Minat Kerja	<p>1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</p> <p>2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur</p>
e	Upaya Fisik	<p>1. Duduk : Sedang</p> <p>2. Berbicara : Sedang</p> <p>3. Melihat : Sedang</p>
f	Fungsi Pekerjaan	<p>1. B7 : Memegang</p> <p>2. D2 : Menganalisa</p> <p>3. O8 : Menerima Instruksi</p>
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	<p>1. Tersedianya Saran kepada atasan langsung</p> <p>2. Tersedianya Laporan hasil pelaksanaan tugas</p> <p>3. Terlaksananya tugas kedinasan lain</p>

2

		<ol style="list-style-type: none"> 4. Tersedianya Dokumen Data Logistik Kab./Kota/Provinsi 5. Tersedianya Informasi data elektronik lapangan 6. Dokumen data yang akurat 7. Tersedianya Konsep naskah dinas 8. Terlaksananya tugas sesuai arahan dan Tupoksi 9. Tersedianya Dokumen Data Rehabilitasi 10. Tersedianya Rekomendasi Bidang Pengembangan Sarana dan Prasarana
17	KELAS JABATAN	7

13

W GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

re VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

ar

LAMPIRAN II : KEPUTUSAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

NOMOR : 339 /KEP/HK/2022

TANGGAL : 1 NOVEMBER 2022

**REKAPITULASI KEBUTUHAN PEJABAT/PEGAWAI
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**

No	Nama Jabatan	Jumlah Beban Kerja Jabatan	Perhitungan Jumlah Kebutuhan Pegawai	Jumlah Pegawai Yang Ada	Kebutuhan Pegawai		EJ	PJ	
					+/-	Kurang Lebih			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah	1852	1	1	0			1.4	A (Sangat Baik)
2	Sekretaris	1717	1	1	0			1.3	A (Sangat Baik)
3	Analisis Keuangan Pusat Dan Daerah Ahli Muda	1584	1	1	0			1.2	A (Sangat Baik)
4	Arsiparis Terampil Pelaksana Lanjutan	1584	1	0	-1	1 Orang		1.2	A (Sangat Baik)
5	Perencana Ahli Muda	1584	1	1	0			1.2	A (Sangat Baik)
6	Pranata Komputer Ahli Pertama	2913	2	2	0			1.1	A (Sangat Baik)
7	Sub Koordinator Substansi Program, Data Dan Evaluasi	1583	1	0	-1	1 Orang		1.2	A (Sangat Baik)
8	Analisis Perencanaan, Evaluasi Dan Pelaporan	2902	2	2	0			1.1	A (Sangat Baik)
9	Pengelola Program Dan Kegiatan	1459	1	0	-1	1 Orang		1.11	A (Sangat Baik)
10	Analisis Data Dan Informasi	1458	1	0	-1	1 Orang		1.1	A (Sangat Baik)
11	Sub Koordinator Substansi Keuangan	1596	1	0	-1	1 Orang		1.21	A (Sangat Baik)

No	Nama Jabatan	Jumlah Beban Kerja Jabatan	Perhitungan Jumlah Kebutuhan Pegawai	Jumlah Pegawai Yang Ada	+/-	Kebutuhan Pegawai		EJ	PJ
						Kurang	Lebih		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
12	Verifikator Keuangan	1452	1	0	-1	1 Orang		1.1	A (Sangat Baik)
13	Analisis Laporan Keuangan	1458	1	0	-1	1 Orang		1.1	A (Sangat Baik)
14	Bendahara	1596	1	1	0			1.21	A (Sangat Baik)
15	Pengadministrasi Keuangan	2874	2	2	0			1.09	A (Sangat Baik)
16	Pengelola Gaji	1488	1	1	0			1.13	A (Sangat Baik)
17	Kepala Sub Bagian Kepegawaian Dan Umum	1596	1	1	0			1.21	A (Sangat Baik)
18	Pengelola Sarana Dan Prasarana Kantor	1458	1	0	-1	1 Orang		1.1	A (Sangat Baik)
19	Pengemudi	1458	1	1	0			1.1	A (Sangat Baik)
20	Pramu Kebersihan	1464	1	0	-1	1 Orang		1.11	A (Sangat Baik)
21	Pengadministrasi Persuratan	4128	3	3	0			1.04	A (Sangat Baik)
22	Analisis Layanan Umum	6810	5	5	0			1.03	A (Sangat Baik)
23	Pengadministrasi Umum	5718	4	4	0			1.08	A (Sangat Baik)
24	Sekretaris	1462	1	0	-1	1 Orang		1.11	A (Sangat Baik)
25	Pengelola Kepegawaian	2970	2	0	-2	2 Orang		2.25	A (Sangat Baik)

AS

No	Nama Jabatan	Jumlah Beban Kerja Jabatan	Perhitungan Jumlah Kebutuhan Pegawai	Jumlah Pegawai Yang Ada	+/-	Kebutuhan Pegawai		EJ	PJ
						Kurang	Lebih		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
26	Petugas Keamanan	4078	3	0	-3	3 Orang		3.09	A (Sangat Baik)
27	Kepala Bidang Pencegahan Dan Kesiapsiagaan	1716	1	1	0			1.3	A (Sangat Baik)
28	Analisis Kebencanaan Ahli Muda	3114	2	2	0			1.18	A (Sangat Baik)
29	Sub Koordinator Substansi Pencegahan	1594	1	0	-1	1 Orang		1.21	A (Sangat Baik)
30	Pengelola Data Pencegahan Dan Monitoring	1436	1	0	-1	1 Orang		1.09	A (Sangat Baik)
31	Penyuluh Bencana	2887	2	2	0			1.09	A (Sangat Baik)
32	Analisis Mitigasi Bencana	1453	1	1	0			1.1	A (Sangat Baik)
33	Sub Koordinator Substansi Kesiapsiagaan	1586	1	0	-1	1 Orang		1.2	A (Sangat Baik)
34	Pengolah Bahan Untuk Rencana Penanggulangan Bencana	2856	2	0	-2	2 Orang		2.1 6	A (Sangat Baik)
35	Analisis Bencana	6816	5	4	-1	1 Orang		1.2 9	A (Sangat Baik)
36	Kepala Bidang Kedaruratan Dan Logistik	1726	1	1	0			1.3 1	A (Sangat Baik)
37	Analisis Kebencanaan Ahli Muda	3112	2	2	0			1.1 8	A (Sangat Baik)

12

No	Nama Jabatan	Jumlah Beban Kerja Jabatan	Perhitungan Jumlah Kebutuhan Pegawai	Jumlah Pegawai Yang Ada	+/-	Kebutuhan Pegawai		EJ	PJ
						Kurang	Lebih		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
38	Sub Koordinator Substansi Kedaruratan	1595	1	0	-1	1 Orang		1.21	A (Sangat Baik)
39	Pranata Bencana	2838	2	0	-2	2 Orang		2.15	A (Sangat Baik)
40	Analisis Penanggulangan Krisis	5538	4	4	0			1.05	A (Sangat Baik)
41	Sub Koordinator Substansi Logistik	1613	1	0	-1	1 Orang		1.22	A (Sangat Baik)
42	Pengelola Gudang	1434	1	0	-1	1 Orang		1.09	A (Sangat Baik)
43	Penyusun Rencana Kebutuhan Logistik	6848	5	4	-1	1 Orang		1.3	A (Sangat Baik)
44	Kepala Bidang Rehabilitasi Dan Rekonstruksi	1725	1	1	0			1.31	A (Sangat Baik)
45	Analisis Kebencanaan Ahli Muda	3174	2	2	0			1.2	A (Sangat Baik)
46	Sub Koordinator Substansi Rehabilitasi	1589	1	0	-1	1 Orang		1.2	A (Sangat Baik)
47	Pengelola Rehabilitasi Dan Pelayanan Sosial	1440	1	0	-1	1 Orang		1.09	A (Sangat Baik)
48	Penyusun Rencana Rehabilitasi	4206	3	2	-1	1 Orang		1.59	A (Sangat Baik)
49	Sub Koordinator Substansi Rekonstruksi	1588	1	0	-1	1 Orang		1.2	A (Sangat Baik)
50	Analisis Bangunan Gedung Dan	1452	1	1	0			1.1	A (Sangat Baik)

No	Nama Jabatan	Jumlah Beban Kerja Jabatan	Perhitungan Jumlah Kebutuhan Pegawai	Jumlah Pegawai Yang Ada	+/-	Kebutuhan Pegawai		EJ	PJ
						Kurang	Lebih		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
51	Pengelola Penataan Sarana Dan Prasarana	1464	1	0	-1	1 Orang		1.11	A (Sangat Baik)
52	Analisis Pengembangan Sarana Dan Prasarana	2910	2	0	-2	2 Orang		2.2	A (Sangat Baik)
Jumlah		127952	87	53	- 34	34 Orang	0 Orang		

02

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

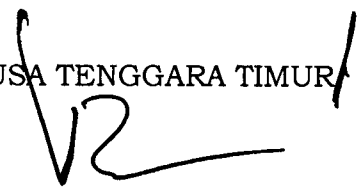
[Signature]

R. VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

2

No	Nama Jabatan	Jumlah Beban Kerja Jabatan	Perhitungan Jumlah Kebutuhan Pegawai	Jumlah Pegawai Yang Ada	+/-	Kebutuhan Pegawai		EJ	PJ
						Kurang	Lebih		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
51	Pengelola Penataan Sarana Dan Prasarana	1464	1	0	-1	1 Orang		1.11	A (Sangat Baik)
52	Analisis Pengembangan Sarana Dan Prasarana	2910	2	0	-2	2 Orang		2.2	A (Sangat Baik)
Jumlah		127952	87	53	- 34	34 Orang	0 Orang		

02

W. GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

 R. VIKTOR B UNGTILU LAISKODAT

av