

INFORMASI JABATAN

- 1

NAMA JABATAN

:

Kepala Pelaksana BPBD
- 2

KODE JABATAN

:

...
- 3

UNIT KERJA

:

a

JPT Madya

:

Kepala BPBD Ex-Officio/ Sekretaris Daerah
- 4

IKTISAR JABATAN

:

Memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan daerah di bidang Penanggulangan Bencana
- 5

SYARAT JABATAN

:

a

Pendidikan

:

S1 atau diploma IV yang relevan dengan bidang tugas

b

Diklat

:

1)Perjenjangan

:

Diklatpim II

2)Teknis

:

Diklat yang berkaitan dengan umum, kepegawaian, keuangan dan perencanaan, Diklat Dasar Bencana, Diklat berkaitan dengan Pencegahan Kesiapsiagaan, Rehabilitasi Rekonstruksi dan Kedaruratan dan Logistik

c

Pengalaman

:

Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun atau sedang atau pernah menduduki jabatan adminisrator atau Jf jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun;
- 6

TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	merumuskan program kerja di lingkungan Dinas/Badan berdasarkan rencana strategis sebagai pedoman pelaksanaan tugas	dokumen	1	5	5	1250	0,004
2	mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas/Badan sesuai dengan program yang telah ditetapkan	kegiatan	260	1	260	1250	0,208
3	Membina bawahan di lingkungan Dinas/Badan dengan cara mengadakan rapat/peremuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan	kegiatan	12	5	60	1250	0,048
4	mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan dinas/badan sesuai dengan tugas, tanggungjawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas	kegiatan	260	1	260	1250	0,208
5	menyelenggaraan penetapan kebijakan teknis Dinas/Badan sesuai dengan kebijakan daerah	dokumen	3	100	300	1250	0,240
6	menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan Penanggulangan Bencana	dokumen	50	2	100	1250	0,080
7	Mengoordinasikan pengelolaan administrasi kepegawaian dan penataan kepegawaian di lingkungan Badan/Dinas	kegiatan	52	2	104	1250	0,083
8	menyelenggarakan koordinasi penyusunan Rencana Kerja, Anggaran, Laporan Kinerja, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dinas	kegiatan	10	5	50	1250	0,040
9	mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas/Badan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang	dokumen	12	3	36	1250	0,029
10	Membuat Konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas	dokumen	12	3	36	1250	0,029
11	Membina, mengawasi, mengendalikan kegiatan penanggulangan bencana	Kegiatan	235	1	235	1250	0,188
12	Mengikuti rapat-rapat koordinasi	dokumen	150	2	300	1250	0,240
13	Membuat laporan pelaksanaan tugas secara berkala kepada pimpinan	dokumen	12	2	24	1250	0,019
TOTAL JAM KERJA EFEKTIF					1770		1,416
JUMLAH PEGAWAI							1 Orang

- 7

BAHAN KERJA

:
- | NO | BAHAN KERJA   | PENGUNAAN DALAM TUGAS   |
|----|---|---|
| 1  | Visi Misi Kepala Daerah, Peraturan tentang SOTK, tugas pokok dan fungsi, Rentra BPBD    | perumusan program kerja   |
| 2  | Program kerja Kepala Dinas/Badan  | pengoordinasian pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas/Badan                   |
| 3  | Laporan perkembangan program dan kegiatan dan masalah-masalah di lingkungan Dinas/Badan | Pembinaan bawahan/Kinerja   |
| 4  | Beban kerja   | pengarahan pelaksanaan tugas bawahan  |
| 5  | rencangan kebijakan   | penetapan kebijakan teknis Dinas/Badan  |
| 6  | Rencana kerja Dinas/Badan   | Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi atau lembaga lain        |
| 7  | dokumen kepegawaian   | pengoordinasian pengelolaan administrasi kepegawaian dan penataan kepegawaian |
| 8  | data  | Pengoordinasian perencanaan, program, anggaran dan pelaporan Dinas/Badan      |
| 9  | Rencana kegiatan Dinas/Badan  | Pengevaluasian pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas/Badan                    |
| 10 | Kebijakan, Surat Dinas dan Lainnya  | Membuat Konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas      |
| 11 | Data Laporan Harian dari Pusdalops PB , Media dan Lainnya                               | Membina, mengawasi, mengendalikan kegiatan penanggulangan bencana             |
| 12 | undangan rapat  | Mengikuti rapat-rapat koordinasi  |
| 13 | catatan harian  | Penyusunan laporan pelaksanaan tugas secara berkala kepada pimpinan           |

- 8

PERANGKAT KERJA

:
- | NO | PERANGKAT KERJA           | PENGUNAAN DALAM TUGAS   |
|----|---------------------------|---|
| 1  | Komputer, Printer dan ATK | perumusan program kerja   |
| 2  | Komputer, Printer dan ATK | pengoordinasian pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas/Badan                   |
| 3  | Komputer, Printer dan ATK | Pembinaan bawahan   |
| 4  | Komputer, Printer dan ATK | pengarahan pelaksanaan tugas bawahan  |
| 5  | Komputer, Printer dan ATK | penetapan kebijakan teknis Dinas/Badan  |
| 6  | ATK, Kendaraan Dinas      | Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi atau lembaga lain        |
| 7  | Komputer, Printer dan ATK | pengoordinasian pengelolaan administrasi kepegawaian dan penataan kepegawaian |
| 8  | Komputer, Printer dan ATK | Pengoordinasian perencanaan, program, anggaran dan pelaporan Dinas/Badan      |
| 9  | Komputer, Printer dan ATK | Pengevaluasian pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas/Badan                    |
| 10 | Komputer, Printer dan ATK | Membuat Konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas      |
| 11 | Komputer, Printer dan ATK | Membina, mengawasi, mengendalikan kegiatan penanggulangan bencana             |
| 12 | ATK, Kendaraan Dinas      | Mengikuti rapat-rapat koordinasi  |
| 13 | Komputer, Printer dan ATK | Penyusunan laporan pelaksanaan tugas secara berkala kepada pimpinan           |

7 HASIL KERJA

:

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Program kerja Dinas/Badan	dokumen
2	pelaksanaan tugas di lingkungan Badan/Dinas terkoordinir	kegiatan
3	bawahan terbina dalam pelaksanaan tugas	kegiatan
4	pelaksanaan tugas bawahan terarahkan	kegiatan
5	Kebijakan teknis Badan/Dinas	dokumen
6	Laporan hasil koordinasi dan kerjasama dengan instansi/lembaga lainnya	dokumen
7	kepegawaian yang terkelola	kegiatan
8	penyusunan rencana, anggaran dan pelaporan yang teroordinir	kegiatan
9	Laporan hasil evaluasi pelaksanaan tugas Dinas/Badan	dokumen
10	Naskah dinas	dokumen
11	Terpantaunya kegiatan penanggulangan bencana	kegiatan
12	Laporan hasil rapat koordinasi	dokumen
13	laporan pelaksanaan tugas	dokumen

9 TANGGUNG JAWAB

- :
- 1

Kelancaran Perumusan program kerja di lingkungan Dinas/Badan berdasarkan rencana strategis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
- 2

**Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas/Badan sesuai dengan program yang telah ditetapkan**
- 3

**Kelancaran kinerja Organisasi**
- 4

**Kelancaran Pelaksanaan tugas**
- 5

**Kelancaran Perumusan Kebijakan Teknis Badan**
- 6

**Kelancaran koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan Penanggulangan Bencana**
- 7

**Kelancara pengelolaan administrasi kepegawaian dan penataan kepegawaian di lingkungan Badan/Dinas**
- 8

Kelancaran penyusunan Rencana Kerja, Anggaran, Laporan Kinerja, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dinas
- 9

**Kelancaran pengelolaan naskah dinas**
- 10

Kelancaran kegiatan penanggulangan bencana
- 11

Kelancaran rapat-rapat koordinasi
- 12

**mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas/Badan**
- 13

Kelancaran pelaporan pelaksanaan tugas secara berkala kepada pimpinan

10 WEWENANG

- :
- 1

Mengawasi perumusan program kerja di lingkungan Dinas/Badan berdasarkan rencana strategis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
- 2

**Mengawasi pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas/Badan sesuai dengan program yang telah ditetapkan**
- 3

**Mengawasi kinerja Organisasi**
- 4

**Mengawasi Pelaksanaan tugas**
- 5

**Mengawasi Perumusan Kebijakan Teknis Badan**
- 6

**Mengawasi koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan Penanggulangan Bencana**
- 7

**Mengawasi pengelolaan administrasi kepegawaian dan penataan kepegawaian di lingkungan Badan/Dinas**
- 8

Mengawasi penyusunan Rencana Kerja, Anggaran, Laporan Kinerja, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dinas
- 9

**Mengawasi pengelolaan naskah dinas**
- 10

**Membina, mengawasi, mengendalikan kegiatan penanggulangan bencana**
- 11

Mengawasi rapat-rapat koordinasi
- 12

**mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas/Badan**
- 13

**Mengawasi pelaporan pelaksanaan tugas secara berkala kepada pimpinan**

11 KORELASI JABATAN

:

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Kepala BPBD Ex-Officio (Sekretaris Daerah)	BPBD	Melaporkan Program Kegiatan, Menerima perintah tugas,
b	Kabid Pencegahan Kesiapsiagaan	BPBD	Menerima Laporan Program kegiatan, Memberi Perintah tugas, Mengawasi, Membina dan mengendalikan terkait Kegiatan Pencegahan dan Kesiapsiagaan
c	Kabid Kedaruratan dan Logistik	BPBD	Menerima Laporan Program kegiatan, Memberi Perintah tugas, Mengawasi, Membina dan mengendalikan terkait Kegiatan Kedaruratan dan logistik
d	Kabid Rehabilitasi dan Rekonstruksi	BPBD	Menerima Laporan Program kegiatan, Memberi Perintah tugas, Mengawasi, Membina dan mengendalikan terkait Kegiatan Kedaruratan dan logistik
e	Sekretaris	BPBD	Menerima Laporan Program kegiatan, Memberi Perintah tugas, Mengawasi, Membina dan mengendalikan terkait Kegiatan Umum dan Kepegawaian, Keuangan dan Program
f	Kepala BPBD	Kecamatan	Berkoordinasi terkait kegiatan penanggulangan Bencana
g	Kepala SKPD	SKPD	Berkoordinasi terkait kegiatan penanggulangan Bencana
h	Kepala LSM, NGO dan Forum Kebencanaan	Kepala LSM, Forum kebencanaan	Berkoordinasi terkait kegiatan penanggulangan Bencana
i	Kepala Swasta/Lembaga/Dunia Usaha	Kepala Swasta/Lembaga/Dunia Usaha	Berkoordinasi terkait kegiatan penanggulangan Bencana

12 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

:

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	
b	Suhu	
c	Udara	
d	Kedaaan Ruangan	
e	Letak	
f	Penerangan	
g	Suara	
h	Kedaaan tempat kerja	
i	Getaran	

13	RESIKO BAHAYA	:	
			FISIK/MENTAL
		a	Cacat/Luka
		b	Meninggal
14	SYARAT JABATAN LAIN	c	.....
15	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :		