

INFORMASI JABATAN

- 1

NAMA JABATAN

:

Kepala Seksi Kedaruratan
- 2

KODE JABATAN

:

-
- 3

UNIT KERJA

:

a

JPT Madya

:

Kepala BPBD Ex-Officio (Sekretaris Daerah)

b

JPT Pratama

:

Kepala Pelaksana BPBD

c

Administrator

:

Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik
- 4

IKTISAR JABATAN

:

Mengendalikan pelaksanaan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan teknis, evaluasi serta pelaporan di bidang kedaruratan agar dapat terselesaikan secara efektif dan efisien
- 5

SYARAT JABATAN

:

a

Pendidikan

:

S1 atau diploma IV di bidang Manajemen/Adm. Negara/Tata Ruang/Tata Wilayah/ Geologi/Geografi/Kehutanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b

Diklat

:

1)Perjenjangan

:

Diklat PIM IV

2)Teknis

:

Diklat bencana dasar, bidang kedaruratan dan Diklat Kebencanaan lainnya

c

Pengalaman

:

Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki
- TUGAS POKOK
- | NO                      | URAIAN TUGAS  | SATUAN HASIL | JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN | WAKTU PENYELESAIAN (JAM) | WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN | WAKTU KERJA EFEKTIF | KEBUTUHAN PEGAWAI |
|-------------------------|---|--------------|----------------------------|--------------------------|----------------------------|---------------------|-------------------|
| 1                       | 2   | 3            | 4                          | 5                        | 6 = 4 x 5                  | 7                   | 8 = 6/7           |
| 1                       | Merencanakan kegiatan pada Sub bidang kedaruratan berdasarkan rencana operasional Kepala Bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas                                       | dokumen      | 1                          | 15                       | 15                         | 1250                | 0,012             |
| 2                       | Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas pada sub bidang Kedaruratan                        | kegiatan     | 12                         | 2                        | 24                         | 1250                | 0,019             |
| 3                       | Membimbing pelaksanaan tugas bawahan pada sub bidang kedaruratan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan terbit dan lancar         | kegiatan     | 12                         | 2                        | 24                         | 1250                | 0,019             |
| 4                       | Mengendalikan kegiatan masa tanggap darurat (struktur organisasi komando dan dana Siap pakai)   | Kegiatan     | 12                         | 25                       | 300                        | 1250                | 0,240             |
| 5                       | Mengendalikan kegiatan Pertolongan terhadap korban di lokasi  | kegiatan     | 12                         | 10                       | 120                        | 1250                | 0,096             |
| 6                       | Mengendalikan kegiatan Evakuasi Korban ke daerah aman   | kegiatan     | 12                         | 10                       | 120                        | 1250                | 0,096             |
| 7                       | Mengendalikan kegiatan evakuasi medik, pengobatan darurat dan lanjutan ke rumah sakit, menjamin kesehatan dan gizi para pengungsi                                       | kegiatan     | 12                         | 15                       | 180                        | 1250                | 0,144             |
| 8                       | Mengendalikan kegiatan perbaikan darurat terhadap sarana ekonomi, perhubungan dan kehidupan masyarakat, penyediaan air bersih dan fasilitas mandi, cuci dan kakus (MCK) | kegiatan     | 12                         | 25                       | 300                        | 1250                | 0,240             |
| 9                       | Mengendalikan kegiatan perhitungan kerugian dan kerusakan akibat bencana  |              | 12                         | 25                       | 300                        | 1250                | 0,240             |
| 10                      | Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pada Sub bidang kedaruratan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang           | dokumen      | 12                         | 2                        | 24                         | 1250                | 0,019             |
| 11                      | Mengikuti rapat-rapat koordinasi  | dokumen      | 48                         | 3                        | 144                        | 1250                | 0,115             |
| 12                      | Membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah badan  |              | 235                        | 1                        | 235                        | 1250                | 0,188             |
| 13                      | Membuat laporan pelaksanaan tugas secara berkala kepada pimpinan  | dokumen      | 12                         | 2                        | 24                         | 1250                | 0,019             |
| TOTAL JAM KERJA EFEKTIF |   |              |                            |                          | 1810                       |                     | 1,448             |
| JUMLAH PEGAWAI          |   |              |                            |                          |                            |                     | 1 Orang           |
- BAHAN KERJA
- | NO | BAHAN KERJA                                   | PENGUNAAN DALAM TUGAS  |
|----|---|--|
| 1  | Rencana Kerja Bidang Kedaruratan dan Logistik | Penyusunan rencana kerja Sub Bidang Kedaruratan  |
| 2  | Rencana Kerja Sub bidang Kedaruratan          | Pembagian tugas kepada bawahan   |
| 3  | Rencana kerja sub bidang kedaruratan          | Pembimbingan pelaksanaan tugas bawahan   |
| 4  | Data bencana                                  | Pengendalian kegiatan masa tanggap darurat   |
| 5  | Data bencana                                  | Pengendalian kegiatan Pertolongan terhadap korban di lokasi  |
| 6  | Data bencana                                  | Pengendalian kegiatan Evakuasi Korban ke daerah aman   |
| 7  | Data bencana                                  | Pengendalian kegiatan evakuasi medik, pengobatan darurat dan lanjutan ke rumah sakit, menjamin kesehatan dan gizi  |
| 8  | Data bencana                                  | Pengendalian kegiatan perbaikan darurat terhadap sarana ekonomi, perhubungan dan kehidupan masyarakat, penyediaan air bersih dan fasilitas mandi, cuci dan kakus (MCK) |
| 9  | Data bencana                                  | Mengendalikan kegiatan perhitungan kerugian dan kerusakan akibat bencana   |
| 10 | Data realisasi kegiatan                       | Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pada Sub bidang kedaruratan  |
| 11 | Data dan undangan rapat                       | Mengikuti rapat-rapat koordinasi   |
| 12 | Naskah dinas, surat dinas                     | Membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah badan   |
| 13 | Catatan harian                                | pembuatan laporan pelaksanaan tugas secara berkala kepada pimpinan   |
- PERANGKAT KERJA
- | NO | PERANGKAT KERJA   | PENGUNAAN DALAM TUGAS       |
|----|---|-----------------------------|
| 1  | Komputer, Printer dan ATK                               | Menunjang pelaksanaan tugas |
| 2  | Peraturan Perundang-undangan terkait bidang kedaruratan | Pelaksanaan tugas Dinas     |
- HASIL KERJA
- | NO | HASIL KERJA   | SATUAN HASIL |
|----|---|--------------|
| 1  | Rencana kerja Sub Bidang Kedaruratan  | Dokumen      |
| 2  | Terbaginya tugas bawahan  | Kegiatan     |
| 3  | Tersedianya petunjuk pelaksanaan tugas bagi bawahan   | Kegiatan     |
| 4  | Terkendalinya kegiatan masa tanggap darurat   | Dokumen      |
| 5  | Terkendalinya kegiatan Pertolongan terhadap korban di lokasi  | Kegiatan     |
| 6  | Terkendalinya kegiatan Evakuasi Korban ke daerah aman   | Kegiatan     |
| 7  | Terkendalinya kegiatan evakuasi medik, pengobatan darurat dan lanjutan ke rumah sakit, menjamin kesehatan dan | Kegiatan     |
| 8  | Terkendalinya kegiatan perbaikan darurat terhadap sarana ekonomi, perhubungan dan kehidupan masyarakat,       | Kegiatan     |
| 9  | Laporan perhitungan kerugian dan kerusakan akibat bencana   | Kegiatan     |
| 10 | Laporan hasil evaluasi pelaksanaan tugas pada sub bidang kedaruratan  | Dokumen      |
| 11 | Laporan hasil rapat koordinasi  | Dokumen      |
| 12 | Naskah Dinas  | Dokumen      |
| 13 | Laporan pelaksanaan tugas   | Dokumen      |
- Page 1
- Kasubbid Kedaruratan

9

TANGGUNG JAWAB

:

a

Kelancaran kegiatan masa tanggap darurat (struktur organisasi komando dan dana Siap pakai)

b

Kelancaran kegiatan Pertolongan terhadap korban di lokasi

c

Kelancaran kegiatan perhitungan kerugian dan kerusakan akibat bencana

d

Kelancaran Pertanggung jawaban tanggap darurat

10

WEWENANG

:

a

Mengawasi kegiatan masa tanggap darurat (struktur organisasi komando dan dana Siap pakai)

b

Mengawasi kegiatan Pertolongan terhadap korban di lokasi

c

Mengawasi kegiatan perhitungan kerugian dan kerusakan akibat bencana

d

Mengawasi Pertanggung jawaban tanggap darurat

11

KORELASI JABATAN

:

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik	BPBD	Menerima instruksi dan pelaporan pelaksanaan tugas
b	Kepala Seksi Logistik	Bidang Kedaruratan dan Logistik	Koordinasi
c	Analisis Bencana, Pengolah data, Pengadministrasi umum	Seksi Bidang Kedaruratan	Memberi Instruksi dan mengawasi
d	Kepala Bagian/Sub Bagian	BPBD	Berkoordinasi
e	Pengawas di Instansi Terkait	Instansi terkait kebencanaan	Berkoordinasi
f	Jabatan Fungsional	BPBD	Berkoordinasi

12

KONDISI LINGKUNGAN KERJA

:

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Di dalam ruangan dan dilapangan
b	Suhu	Suhu kamar normal dan suhu dilapangan
c	Udara	Sirkulasi udara diruangan baik dan sirkulasi dilapangan
d	Kedadaan Ruangan	Luas
e	Letak	Rata
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik
h	Kedadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas, kertas dan peralatan lainnya
i	Getaran	Sesuai kondisi dilapangan

13

RESIKO BAHAYA

:

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	Kecelakaan fisik	Keadaan bahaya kondisi di lapangan pasca bencana
b	Trauma	Melihat korban dan kerusakan saat tanggap darurat
c		

14

SYARAT JABATAN LAIN

a

Keterampilan kerja

:

Keterampilan manajerial dan keterampilan menganalisa

b

Bakat Kerja

:

G (ntelegensi), V (verbal) dan Q (Ketelitian)

c

Temperamen Kerja

:

D: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.  
F: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.  
M:Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.  
  
I:Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.  
  
P: Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.  
S:Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan kes eluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

d

Minat Kerja

:

1.a Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek.  
2.b Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik.  
3.a Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur.  
4.a Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain.

e

Upaya Fisik

:

1) Berbicara, 2) duduk dan 3) bekerja dengan jari

f

Kondisi Fisik

:

a

Jenis Kelamin

:

b

Umur

:

-

c

Tinggi badan

:

-

d

Berat badan

:

-

e

Postur badan

:

-

f

Penampilan

:

-

15

g Fungsi Pekerjaan

:

a

Hubungan dengan data

:

menganalisis data (D2)

b

Hubungan dengan orang

:

memegang (B 7)

c

Hubungan dengan Benda

:

menyelia (O3)

PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :