

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : PRANATA BENCANA
- 2 KODE JABATAN :
- 3 UNIT KERJA : BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
- a JTP Pratama : KEPALA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
- b JTP Pratama :
- c Administrator : KABID KEDARURATAN & LOGISTIK
- d Pengawas : KEPALA SEKSI TANGGAP DARURAT
- e Pelaksana : PRANATA BENCANA
- 4 IKTISAR KERJA : Membantu melakukan pengumpulan data, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan persiapan penetapan status keadaan darurat bencana, koordinasi, kerjasama dan pengerahan sumber daya dalam penyelamatan dan evakuasi masyarakat korban bencana, inventarisasi, identifikasi dan perlindungan terhadap kelompok rentan korban bencana, inventarisasi dan identifikasi cakupan lokasi dan jumlah korban bencana, pengkajian secara cepat dan tepat terhadap lokasi, kerusakan dan kerugian terjadinya bencana serta inventarisasi, identifikasi dan analisis gangguan pelayanan umum dan pemerintahan.
- 5 SYARAT JABATAN
- a Pendidikan : Sarjana S1 dibidang Psikologi Umum/Psikologi Masyarakat/Sosiologi/Illmu Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan jabatan
- b Diklat : Pelatihan penguatan Tim Reaksi Cepat (TRC) Daerah/BPBD Rawan Bencana Tingkat Operasional
Pelatihan teknis lapangan penanggulangan bencana
- c Pengalaman : -
- 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI I250
1	Membantu pengumpulan data korban bencana	Kegiatan	6	14	84	0,0672
2	Membantu penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan persiapan penetapan status keadaan darurat bencana	Kegiatan	6	14	84	0,0672
3	Mendukung pelaksanaan koordinasi, kerjasama dan pengerahan sumber daya dalam penyelamatan evakuasi masyarakat korban bencana	Kegiatan	6	21	126	0,1008
4	Membantu pelaksanaan inventarisasi, identifikasi dan perlindungan terhadap kelompok rentan korban bencana	Kegiatan	6	14	84	0,0672
5	Membantu pelaksanaan inventarisasi dan identifikasi cakupan lokasi dan jumlah korban bencana	Kegiatan	6	21	126	0,1008
6	Membantu pelaksanaan pengkajian secara cepat dan tepat terhadap lokasi, kerusakan dan kerugian terjadinya bencana	Kegiatan	6	14	84	0,0672
7	Membantu melakukan inventarisasi, identifikasi dan analisis gangguan pelayanan umum dan pemerintahan	Kegiatan	6	14	84	0,0672
8	Membantu melakukan penyajian data dan informasi yang berkaitan dengan kebutuhan logistik dalam penanggulangan bencana	Kegiatan	12	14	168	0,13
9	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban	Kegiatan	12	14	168	0,13
JUMLAH					1008	0,8064
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

7 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	peraturan perundang-undangan	bahan rujukan dan referensi
2	pengarahan dan petunjuk atasan	tindak lanjut pelaksanaan di daerah
3	data dan informasi	pengambilan keputusan dan penguat argumentasi

8 PERANGKAT KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	alat perlengkapan kantor	untuk mengolah data dan informasi
2	alat tulis kantor	media menyusun informasi dan komunikasi
3	peraturan perundang-undangan	bahan rujukan, pedoman dan petunjuk pelaksanaan

9 TANGGUNG JAWAB

- :
- a keakuratan laporan keuangan;
- b kebenaran laporan keuangan;
- c menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana kegiatan;
- d ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- e penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
- f terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen;
- g bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan; dan
- h kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

10 WEWENANG

- :
- a menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan
- b memberi informasi atau menolaknya
- c membina dan menilai kinerja bawahan
- d melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undnagan
- e menjaga dan memelihara dokumen kedinasan
- f memberi saran kepada atasan

11 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
a	KABID KEDARURATAN & LOGISTIK	BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH	Petunjuk dan Pengarah
b	PRANATA BENCANA	BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH	Koordinasi Hirarki

12 KONDISI LINGKUNGAN KERJ

:

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat Kerja	- Ruang kerja: 25 m2 - Ruang Rapat 30 m2 - Ruang tamu: 12 m2 - Ruang toilet 4 m2
b	Suhu	Baik (menggunakan pendingin ruangan/AC yang disesuaikan dengan ukuran ruang kerja)
c	Udara	Baik
d	Keadaan Ruangan	Baik; disesuaikan dengan ukuran ruang kerja; 25 m2
e	Letak	Meja : 1 unit; ukuran; 190x100x75 cm; Model meja berlapis kaca 5mm; bahan; kayu kelas 1 atau kualitas setara Warna; coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan kerja; kelengkapan; writing set, almanak meja, bak potlot, asbak, kotak memo, lembar disposisi Meja telepon : 1 unit Ukuran: 50x40x70 cm; model; biasa atau menyesuaikan warna; coklat atau lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruanhg kerja Kursi: 1 unit; Ukuran : 60x60x45 cm; Model : biasa atau menyesuaikan, sandaran tangan tinggi dan dudukan beralas karet atau busa, dibungkus kain bludru; bahan: rangka kayu kelas I atau stanless steel; warna : coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan warna meja kerja Lemari buku : 1 unit; ukuran : 150x50x125 cm; model: biasa/menyesuaikan; bahan : kayu kelas I dan kaca; warna : coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruanng kerja Meja dan Kursi periksa : 1 (satu) set, ukuran 100x140x40 cm, Jam dinding : 1 unit Pesawat telepon : 1 unit; Foto : Presiden dan Wakil Presiden Peta Wilayah : 1 unit; komputer dan printer : 1 set Pesawat televisi atau radio/tape : 1 unit Bel : 1 unit
f	Penerangan	Baik (menggunakan lampu yang disesuaikan dengan ukuran ruang kerja)
g	Suara	Tingkat kebisingan rendah
h	Keadaan tempat kerja	Baik
i	getaran	Rendah

13 RESIKO BAHAYA

NO	ASPEK	FAKTOR
a	-	-

14 SYARAT JABATAN LAIN

- a Keterampilan Kerja : Menguasai Ilmu Administrasi dan Manajemen
- b Bakat Kerja : G, V, Q
- c Tempramen Kerja : D, P, M, I
- d Minat Kerja : 1b, 3a
- e Upaya Fisik : Berbicara, Melihat, Berjalan, Duduk
- f Kondisi Fisik :
 - a Jenis Kelamin : laki-laki/perempuan
 - b Umur : -
 - c Tinggi Badan : -
 - d Berat Badan : -
 - e Postur Badan : -
 - f Penampilan : -
- g Fungsi Pekerjaan :
 - a Hubungan dengan data : D2
 - b Hubungan dengan orang : O3
 - c Hubungan dengan benda : B3

15 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik, Sangat Baik

16 KELAS JABATAN :