

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN

:

KABID PENCEGAHAN DAN KESIAPSIAGAAN

2 KODE JABATAN

:

3 UNIT KERJA

:

BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

a JTP Pratama

:

b JTP Pratama

:

KEPALA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

c Administrator

:

SEKRETARIS BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

d Penoawas

:

KABID PENCEGAHAN DAN KESIAPSIAGAAN

e Pelaksana

:

-

4 IKTISAR KERJA

:

Bidang Pecegahan dan Kesiapsiagaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan pencegahan bencana pada situasi tidak terjadi bencana dan kesiapsiagaan dalam situasi terdapat ancaman bencana.

5 SYARAT JABATAN

:

Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Panas Bumi/ Teknik Geologi/ Psikologi Umum/Psikologi Masyarakat/ Manajemen/ sosiologi/ ilmu Administrasi

a Pendidikan

:

b Diklat

:

- Diklat Kepemimpinan Tingkat III

- Manaiemen Perencanaan Pembangunan

- Manaiemen Strateois

- Teknik dan Managemen Kebijakan Publik

- Manaiemen Konflik

- Penoadaan barang dan jasa

- Diklat Penanggulangan Bencana

c Pengalaman

:

Pernah menduduki eselon IV.a minimal 2 kali di tempat yang berbeda

6 TUGAS POKOK

:

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI I250
1	Menganalisis dan pengembangan informasi potensi	Kegiatan	12	4	48	0,04
2	Melakukan Penyusunan peta rawan bencana,	Dokumen	1	84	84	0,07
3	Melaksanakan bimbingan teknis dan kerjasama pendidikan, pelatihan dan penyuluhan pembinaan kegiatan pencegahan dan mitigasi bencana	Kegiatan	4	7	28	0,02
4	Memfasilitasi pencegahan dan mitigasi bencana dalam penyusunan rencana tata ruang, pembangunan infrastruktur dan tata bangunan;	Kegiatan	2	36	72	0,06
5	Melakukan pengembangan, pengujian dan penerapan	Kegiatan	2	35	70	0,06
6	Mengendalikan kegiatan penyusunan bahan pembinaan dan petunjuk teknis sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam rangka pelaksanaan koordinasi dan penyusunan rencana, program dan anggaran agar berjalan dengan lancar	Dokumen	235	1	235	0,19
7	Mengkoordinasikan kegiatan seluruh subbidang dilingkup bidang pencegahan dan kesiapsiagaan secara kontinyu berdasarkan peraturan yang berlaku agar kegiatan berjalan dengan lancar	Laporan/ Dokumen	235	1	235	0,19
8	Mengevaluasi pelaksanaan program kegiatan lingkup bidang prasarana sarana	Dokumen	12	5	60	0,05
9	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya	Laporan/ Dokumen	12	5	60	0,05
JUMLAH					892	0,7136
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	KEPALA BADAN	BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH	Petunjuk dan Pengarah
b	SEKRETARIS BADAN	BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH	Koordinasi Hirarki

12 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

:

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat Kerja	<div>- Ruang kerja: 25 m2 - Ruang Rapat 30 m2</div> <div>- Ruang tamu: 12 m2 - Ruang toilet 4 m2</div>
b	Suhu	Baik (menggunakan pendingin ruangan/AC yang disesuaikan dengan ukuran
c	Udara	Baik
d	Kedaaan Ruangan	Baik: disesuaikan dengan ukuran ruang kerja: 25 m2
e	Letak	<div>Meja : 1 unit; ukuran : 190x100x75 cm; Model meja berlapis kaca 5mm; bahan: kayu kelas 1 atau kualitas setara</div> <div>Warna: coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan kerja; kelengkapan: writing set, almanak meja, bak pottot, asbak, kotak memo, lembar disposisi</div> <div>Meja telepon : 1 unit Ukuran: 50x40x70 cm; model: biasa atau menyesuaikan warna; coklat atau lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruanhg kerja</div> <div>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</div>

			Lemari buku : 1 unit; ukuran : 150x50x125 cm; model: biasa/menyesuaikan; bahan : kayu kelas I dan kaca; warna : oklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruang 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	Kedaaan tempat kerja	Baik
	i	getaran	Rendah
13	RESIKO BAHAYA	:	
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		
c	Hubungan dengan benda	: B3	
15	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :	Baik, Sangat Baik	
16	KELAS JABATAN :		