

INFORMASI JABATAN

1

NAMA JABATAN

:

Kepala Seksi Pencegahan

2

KODE JABATAN

:

...

3

UNIT KERJA

:

a

JPT Madya

:

Kepala BPBD ex-officio (Sekretaris Daerah)

b

JPT Pratama

:

Kepala Pelaksana BPBD

4

IKTISAR JABATAN

:

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan teknis, evaluasi serta pelaporan di bidang Pencegahan

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

:

Diklatpim IV

:

Diklat yang berkaitan Dasar Bencana, Pencegahan dan Diklat Bencana lainnya

:

2)Teknis

:

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

c

:

6

TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU KERJA EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun rencana kegiatan sub bidang pencegahan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas	Dokumen	1	5	5	1250	0,004
2	Mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas berjalan lancar	kegiatan	12	3	36	1250	0,029
3	Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang dan belum dilaksanakan	kegiatan	12	3	36	1250	0,029
4	Membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah badan	Dokumen	235	1	235	1250	0,188
5	Mengikuti rapat- rapat sesuai dengan bidang tugasnya	Dokumen	48	3	144	1250	0,115
6	Mengendalikan penyusunan rencana induk dan rencana daerah dalam rangka pembangunan daerah pemukiman akibat bencana	Dokumen	12	15	180	1250	0,144
7	Membuat rencana pengembangan wilayah yang berkenaan dengan penanggulangan bencana	Dokumen	12	15	180	1250	0,144
8	Membuat rencana tata ruang wilayah yang berkenaan dengan penanggulangan bencana	Dokumen	12	15	180	1250	0,144
9	Membuat rencana induk dan detail pembangunan fasilitas prasarana dalam rangka penanggulangan bencana	Dokumen	12	15	180	1250	0,144
10	Membuat peta rawan dan penyebarannya kepada kepada masyarakat	Dokumen	12	15	180	1250	0,144
11	Menyediakan data potensi penanggulangan bencana yang dapat digunakan	Dokumen	12	15	180	1250	0,144
12	Menyediakan data wilayah yang dapat digunakan dalam sistim Informasi Penanggulangan Bencana Indonesia	Dokumen	12	10	120	1250	0,096
13	Menyusun Laporan hasil pelaksanaan tugas sub Bidang pencegahan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan	Dokumen	12	10	120	1250	0,096
TOTAL JAM KERJA EFEKTIF					1476		1,421
JUMLAH PEGAWAI							1 orang

7

BAHAN KERJA

:

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana kegiatan Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan	Menyusun rencana kegiatan sub bidang pencegahan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas
2	Rencana kegiatan Sub Bidang Pencegahan	mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas berjalan lancar
3	Rencana kegiatan dan data realisasi Kegiatan	Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang dan belum dilaksanakan
4	Peraturan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Badan dan dokumen lainnya	Membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah badan
5	Surat Dinas, Disposisi Surat	Mengikuti rapat- rapat sesuai dengan bidang tugasnya
6	Data daerah rawan bencana, data kebencanaan	Membuat rencana induk dan rencana daerah dalam rangka pembangunan daerah pemukiman akibat bencana
7	Data daerah rawan bencana, data kebencanaan	Membuat rencana pengembangan wilayah yang berkenaan dengan penanggulangan bencana
8	Data daerah rawan bencana, data kebencanaan	Membuat rencana tata ruang wilayah yang berkenaan dengan penanggulangan bencana
9	Data daerah rawan bencana, data kebencanaan	Membuat rencana induk dan detail pembangunan fasilitas prasarana dalam rangka penanggulangan bencana
10	Data daerah rawan bencana	Membuat peta rawan dan penyebarannya kepada kepada masyarakat
11	Data daerah rawan bencana, data ews, data sarana prasarana kebencanaan	Menyediakan data potensi penanggulangan bencana yang dapat digunakan
12	Data daerah rawan bencana	menyediakan data wilayah yang dapat digunakan dalam sistim Informasi Penanggulangan Bencana Indonesia
13	Data hasil kegiatan pencegahan	Menyusun Laporan hasil pelaksanaan tugas sub Bidang pencegahan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan

8

PERANGKAT KERJA

:

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA DALAM TUGAS
1	Komputer, Printer dan ATK	Menunjang pelaksanaan tugas
2	Peraturan Perundang-undangan terkait perencanaan, umum, kepegawaian, keuangan dan pelaporan	Pelaksanaan tugas

7

HASIL KERJA

:

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
----	-------------	--------------

1	Rencana kegiatan sub bidang pencegahan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas	dokumen
2	Terdistribusikannya tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas berjalan lancar	kegiatan
3	Terkontrolnya pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang dan belum dilaksanakan	kegiatan
4	Naskah Dinas	Dokumen
5	Catatan hasil rapat	dokumen
6	Rencana induk dan rencana daerah dalam rangka pembangunan daerah pemukiman akibat bencana	Dokumen
7	Rencana pengembangan wilayah yang berkenaan dengan penanggulangan bencana	Dokumen
8	Rencana tata ruang wilayah yang berkenaan dengan penanggulangan bencana	Dokumen
9	Rencana induk dan detail pembangunan fasilitas prasarana dalam rangka penanggulangan bencana	Dokumen
10	Peta rawan dan penyebarannya kepada masyarakat	Dokumen
11	Data potensi penanggulangan bencana yang dapat digunakan	Dokumen
12	Data wilayah yang dapat digunakan dalam sistim Informasi Penanggulangan Bencana Indonesia	Dokumen
13	Laporan kegiatan	Dokumen

9 TANGGUNG JAWAB

- :
- a Kelancaran penyusunan rencana induk dan rencana daerah dalam rangka pembangunan daerah pemukiman akibat bencana
 - b Kelancaran Perencanaan pengembangan wilayah yang berkenaan dengan penanggulangan bencana
 - c Kelancaran Perencanaan tata ruang wilayah yang berkenaan dengan penanggulangan bencana
 - d Kelancaran penyusunan rencana induk dan detail pembangunan fasilitas prasarana dalam rangka penanggulangan bencana
 - e Kelancaran Pembuatan peta rawan dan penyebarannya kepada masyarakat
 - f Keakuratan data potensi penanggulangan bencana yang dapat digunakan
 - g Keakuratan data wilayah yang dapat digunakan dalam sistim Informasi Penanggulangan Bencana Indonesia

10 WEWENANG

- :
- a Kelancaran penyusunan rencana induk dan rencana daerah dalam rangka pembangunan daerah pemukiman akibat bencana
 - b Kelancaran Perencanaan pengembangan wilayah yang berkenaan dengan penanggulangan bencana
 - c Kelancaran Perencanaan tata ruang wilayah yang berkenaan dengan penanggulangan bencana
 - d Kelancaran penyusunan rencana induk dan detail pembangunan fasilitas prasarana dalam rangka penanggulangan bencana
 - e Kelancaran Pembuatan peta rawan dan penyebarannya kepada masyarakat
 - f Keakuratan data potensi penanggulangan bencana yang dapat digunakan
 - g Keakuratan data wilayah yang dapat digunakan dalam sistim Informasi Penanggulangan Bencana Indonesia

11 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Kepala Pencegahan dan Kesiapsiagaan	BPBD	Menerima instruksi dan pelaporan pelaksanaan tugas
b	Kepala Seksi Kesiapsiagaan	Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan	Koordinasi
c	Analisis Bencana, Pengolah data, Pengadministrasi umum	Seksi Bidang Pencegahan	Meberi 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
b	Suhu	Suhu Kamar Normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan Ruangan	Luas
e	Letak	Rata
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas dan kertas
i	Gedaran	tidak ada

13 RESIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	Tidak Ada	
b		
c		

14 SYARAT JABATAN LAIN

- a Keterampilan kerja : Keterampilan manajerial dan keterampilan menganalisa
- b Bakat Kerja : G (intelejensi), V (Verbal), Q (ketelitian), S(bakat pandang ruang), P (Penerapan Bentuk), C (membedakan warna)
- 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.
- d Minat Kerja : 1.a Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan objek
2.b melakukan kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
4. a melakukan 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	:	-
g	Fungsi Pekerjaan	:		
	a	Hubungan dengan data	:	menganalisis data (D2)
	b	Hubungan dengan orang	:	memegang (B 7)
	c	Hubungan dengan Benda	:	menyelia (O3)
15 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :				