

INFORMASI JABATAN

- 1

NAMA JABATAN

:

Analisis Bencana
- 2

KODE JABATAN

:

...
- 3

UNIT KERJA

:

a

JPT Madya

:

Kepala BPBD ex-officio ( Sekretaris Daerah )

b

JPT Pratama

:

Kepala Pelaksana BPBD

c

Administrator

:

Kepala Seksi Pencegahan dan Kesiapsiagaan

d

Pengawas

:

''
- 4

IKTISAR JABATAN

:

Mengkoordinasikan dan melaksanakan kebijakan di bidang pencegahan, mitigasi, kesiapsiagaan dan pemberdayaan masyarakat pada pra bencana serta pengurangan resiko bencana.
- 5

SYARAT JABATAN

:

a

Pendidikan

:

S1 atau diploma IV di Geologi/Geografi/Sosiologi/kehutanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b

Diklat

:

-

c

Pengalaman

:

-
- 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	Mengumpulkan dan mengklasifikasi data KSB, Relawan, Pihak Terkait, TRC dan Desa tangguh Bencana, Data Daerah rawan Bencana, dan data informasi siaga bencana dari instansi terkait, data peringatan dini dan sumberdaya	Dokumen	6	50	300	1250	0,24
2	Menelaah dan merekomendasikan pengelolaan peringatan dini	Dokumen	4	50	200	1250	0,16
3	Menelaah dan merekomendasikan rencana siaga darurat	Dokumen	3	100	300	1250	0,24
4	Menelaah dan merekomendasikan pengelolaan sumberdaya manusia, alam dan lainnya	Dokumen	2	200	400	1250	0,32
5	Menelaah dan merekomendasikan pengelolaan, rencana sarana dan prasarana kesiapsiagaan bencana						
6	Membuat laporan pelaksanaan tugas secara berkala kepada pimpinan	Kegiatan	12	2	24	1250	0,02
TOTAL JAM KERJA EFEKTIF					1224		0,98
JUMLAH PEGAWAI							1 Orang

7 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data TRC, KSB, Relawan, Pihak Terkait dan Desa tangguh Bencana, Data Daerah rawan Bencana	Mengumpulkan data TRC, KSB, Relawan, Pihak Terkait, dan Desa tangguh Bencana, Data Daerah rawan Bencana
2	RKA, Data Data TRC, KSB, Relawan, Pihak Terkait dan Desa tangguh Bencana, Data Daerah rawan Bencana	Menelaah dan merekomendasikan Kerangka Acuan Kerja Kegiatan Pembinaan TRC, Pembinaan rawan Bencana
3	RKA, Data Daerah Rawan Bencana	menelaah dan merekomendasikan rekomendasi pos - pos komunikasi di daerah rawan bencana, Jalur Evakuasi dan Tempat Evakuasi sementara
4	Data Kebencanaan, Data Daerah Rawan Bencana, RKA	menelaah dan menyusun Informasi Bencana untuk disebarkan melalui media cetak maupun elektronik
5	Catatan Kegiatan	Membuat laporan pelaksanaan tugas secara berkala kepada pimpinan

8 PERANGKAT KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer, Printer dan ATK	Menunjang pelaksanaan tugas
2	Peraturan Perundang-undangan, RKA, Nota Dinas dan Surat Dinas	Pelaksanaan tugas

7 HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Tersedianya Data TRC, KSB, Relawan, Pihak Terkait, dan Desa tangguh Bencana, Data Daerah rawan Bencana	Dokumen
2	Tersedianya Kerangka Acuan Kerja Kegiatan Pembinaan TRC, Pembinaan relawan, Desa Tangguh bencana dan Pembinaan TRC	Dokumen
3	Tersedia Rekomendasi pos - pos komunikasi di daerah rawan bencana, Jalur Evakuasi dan Tempat Evakuasi sementara	Kegiatan
4	Tersedianya Informasi Kebencanaan untuk disebarkan melalui media cetak maupun elektronik	Dokumen
5	Laporan Kegiatan	Kegiatan

9 TANGGUNG JAWAB

- a

Kelancaran Penyusunan Kerangka Acuan Kerja Kegiatan Pembinaan TRC, Pembinaan relawan, Desa Tangguh bencana dan Pembinaan TRC
- b

Kelancaran Penyusunan menelaah dan merekomendasikan rekomendasi pos - pos komunikasi di daerah rawan bencana, Jalur Evakuasi dan Tempat Evakuasi sementara
- c

Kelancaran penyusunan Informasi Bencana untuk disebarkan melalui media cetak maupun elektronik

10 WEWENANG

- a

Menilai Kerangka Acuan Kerja Kegiatan Pembinaan TRC, Pembinaan relawan, Desa Tangguh bencana dan Pembinaan TRC
- b

Menilai merekomendasikan rekomendasi pos - pos komunikasi di daerah rawan bencana, Jalur Evakuasi dan Tempat Evakuasi sementara
- c

Menilai Informasi Bencana untuk disebarkan melalui media cetak maupun elektronik

11 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Kepala Seksi Kesiapsiagaan	Seksi Kesiapsiagaan	Menerima Instruksi dan Pelaporan Pelaksanaan Tugas
b	Jabatan pelaksana/jabatan fungsional	Sub Bidang/Seksi/Sub Bagian	koordinasi
c	Jabatan pelaksana/jabatan fungsional	Dinas/Badan	koordinasi
d	Pihak di luar Dinas/Badan	Instansi lain	koordinasi

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	Getaran	tidak ada

13 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	Tidak ada	
b		
c		

14 SYARAT JABATAN LAIN

a Keterampilan kerja

: mengetik, kerapian administrasi

b Bakat Kerja

: G (Intelegensi), V (verbal) dan Q (Ketelitian)

c Temperamen Kerja

: R : kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

d Minat Kerja

: 1.a Pilihan melakukan kegiaan yang berhubungan dengan benda-benda dan objek  
3.a pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit dan teratur  
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

: menyalin data (D2)

b Hubungan dengan orang

: melayani orang (O 7)

c Hubungan dengan Benda

: memegang (B7)

15 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :