

# INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Penyuluh 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 Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan
  - d Pengawas : Kepala Seksi Kesiapsiagaan
- 4 IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan persiapan penyuluhan, pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan pelaporan di bidang bencana
- 5 SYARAT JABATAN
  - a Pendidikan : Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Sosial/ Sosiologi 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 bahan penyuluhan                                    | Dokumen      | 30                         | 10                       | 300                        | 1250                | 0,24              |
| 2                       | Mengolah bahan penyuluhan menjadi materi                         | Dokumen      | 30                         | 20                       | 600                        | 1250                | 0,48              |
| 3                       | Melaksanakan penyampaian materi                                  | Kegiatan     | 30                         | 10                       | 300                        | 1250                | 0,24              |
| 4                       | Mengevaluasi hasil penyuluhan                                    | Laporan      | 30                         | 5                        | 150                        | 1250                | 0,12              |
| 5                       | Membuat laporan pelaksanaan tugas secara berkala kepada pimpinan | Laporan      | 12                         | 2                        | 24                         | 1250                | 0,02              |
| TOTAL JAM KERJA EFEKTIF |  |              |                            |                          | 1374                       |                     | 1,10              |
| JUMLAH PEGAWAI          |  |              |                            |                          |                            |                     | 1 Orang           |

## 7 BAHAN KERJA

| NO | BAHAN KERJA                               | PENGUNAAN DALAM TUGAS  |
|----|---|--|
| 1  | RKA, KAK                                  | Persiapan Kegiatan Pembinaan TRC                                 |
| 2  | RKA, KAK                                  | Persiapan kegiatan Pembinaan Kelembagaan PRB (Jambore)           |
| 3  | RKA, KAK                                  | Persiapan kegiatan Pembinaan Relawan                             |
| 4  | RKA, KAK                                  | Persiapan Desa Tangguh Bencana                                   |
| 5  | Dasar Surat, Nota Dinas, Data Kebencanaan | Pelaksanaan Kegiatan Pembinaan TRC                               |
| 6  | Dasar Surat, Nota Dinas, Data Kebencanaan | Pelaksanaan kegiatan Pembinaan Kelembagaan PRB (Jambore)         |
| 7  | Dasar Surat, Nota Dinas, Data Kebencanaan | Pelaksanaan kegiatan Pembinaan Relawan                           |
| 8  | Dasar Surat, Nota Dinas, Data Kebencanaan | Pelaksanaan Desa Tangguh Bencana                                 |
| 9  | KAK, RKA, Data Kegiatan                   | Pelaporan Kegiatan Pembinaan TRC                                 |
| 10 | KAK, RKA, Data Kegiatan                   | Pelaporan kegiatan Pembinaan Kelembagaan PRB (Jambore)           |
| 11 | KAK, RKA, Data Kegiatan                   | Pelaporan kegiatan Pembinaan Relawan                             |
| 12 | KAK, RKA, Data Kegiatan                   | Pelaporan Desa Tangguh Bencana                                   |
| 13 | Dokumen Informasi Kebencanaan             | Menyebarkan Informasi Kebencanaan                                |
| 14 | 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           |
| 3  |   |                             |
|    |   |                             |

## 7 HASIL KERJA

| NO | HASIL KERJA  | SATUAN HASIL |
|----|--|--------------|
| 1  | Terorganisirnya Kegiatan Pembinaan TRC                       | Kegiatan     |
| 2  | Terorganisirnya kegiatan Pembinaan Kelembagaan PRB (Jambore) | Kegiatan     |
| 3  | Terorganisirnya kegiatan Pembinaan Relawan                   | Kegiatan     |
| 4  | Terorganisirnya Desa Tangguh Bencana                         | Kegiatan     |
| 5  | Terlaksananya Kegiatan Pembinaan TRC                         | Kegiatan     |
| 6  | Terlaksananya kegiatan Pembinaan Kelembagaan PRB (Jambore)   | Kegiatan     |
| 7  | Terlaksananya kegiatan Pembinaan Relawan                     | Kegiatan     |
| 8  | Terlaksananya Desa Tangguh Bencana                           | Kegiatan     |
| 9  | Laporan Kegiatan Pembinaan TRC                               | Laporan      |
| 10 | Laporan kegiatan Pembinaan Kelembagaan PRB (Jambore)         | Laporan      |
| 11 | Laporan kegiatan Pembinaan Relawan                           | Laporan      |
| 12 | Laporan Desa Tangguh Bencana                                 | Laporan      |
| 13 | Tersebarannya Informasi Kebencanaan                          | Dokumen      |
| 14 | Laporan Kegiatan   | Laporan      |

- 9 TANGGUNG JAWAB :
  - a Kelancaran Kegiatan Pelatihan Kesiapsiagaan

- 10 WEWENANG :
  - a Menilai kelengkapan Pelatihan Kesiapsiagaan

11 KORELASI JABATAN :

| NO | JABATAN                              | UNIT KERJA/ INSTANSI        | DALAM HAL  |
|----|--------------------------------------|-----------------------------|--|
| a  | Kepala Sub Bidang 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   |
| e  |                                      |                             |  |

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 (intelektual), 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 kegiatan 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             |

15 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :