

INFORMASI JABATAN

1

NAMA JABATAN

:

Pengolah data

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 Rehabilitasi dan Rekonstruksi

d

Pengawas

:

Kepala Subbidang Rehabilitasi

4

IKTISAR JABATAN

:

Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/penginputan dan pengolahan data

5

SYARAT JABATAN

:

a

Pendidikan

:

Minimal Diploma III bidang 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	2	3	4	5	6 = 4 x 5	7	8 = 6/7
1	Mengumpulkan data kerusakan akibat bencana di Kecamatan dan Nagari dari kaji cepat Pusdalops PB dan Instansi Terkait	data	228	3	684	1250	0,55
2	Memeriksa dan mengolah data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	data	228	3	684	1250	0,55
3	membantu menyusun data kerusakan akibat bencana dari kaji cepat Pusdalops PB/Instansi Terkait	Dokumen	12	15	180	1250	0,14
4	Mencatat perkembangan dan permasalahan data secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	data	12	3	36	1250	0,03
5	Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dan/atau instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas	laporan	12	5	60	1250	0,05
6	Mendokumentasikan dan mengarsipkan data kerusakan	Dokumen	6	5	30	1250	0,02
7	mendokumentasikan dan mengarsipkan Laporan kegiatan Sub bidang pengkajian kerusakan	Dokumen	6	5	30	1250	0,02
8	Membuat laporan pelaksanaan tugas secara berkala kepada pimpinan	laporan	12	2	24	1250	0,02
TOTAL JAM KERJA EFEKTIF					1728		1,38
JUMLAH PEGAWAI							1 Orang

7

BAHAN KERJA

:

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data akibat bencana 11 Kecamatan dari Pusdalops PB, Tim RR dan instansi Terkait	Mengumpulkan data kerusakan akibat bencana di Kecamatan dari kaji cepat Pusdalops PB dan Instansi Terkait
2	Data akibat bencana 11 Kecamatan dari Pusdalops PB, Tim RR dan instansi Terkait	Memeriksa dan mengolah data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
3	Data akibat Bencana yang telah diolah	Menyusun dokumen data kerusakan akibat bencana dari kaji cepat Pusdalops PB/Instansi Terkait untuk digunakan dalam kegiatan re
4	Data tambahan dan lainnya	Mencatat perkembangan dan permasalahan data secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
5	Data kecamatan, instansi terkait dan lain - lain	Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dan/atau instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas
6	Rekomendasi dan penetapan Prioritas rehabilitasi	Mengumpulkan dan menyusun dokumen rekomendasi dan Penetapan Prioritas Rehabilitasi
7	Pelaksanaan Rehabilitasi	mengumpulkan dan menyusun Laporan Pelaksanaan Rehabilitasi
8	Catatan harian	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas

8

PERANGKAT KERJA

:

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer, printer, ATK dan lain-lain	Menunjang pelaksanaan tugas
2	Panduan pengolahan data	Pelaksanaan tugas
3	Peraturan perundang-undangan	Pelaksanaan tugas

7

HASIL KERJA

:

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	data kerusakan akibat bencana	data
2	Data Kerusakan akibat bencana yang telah di kelompokkan	data
3	dokumen data kerusakan akibat bencana	dokumen
4	Data kerusakan akibat bencana	data
5	Laporan Hasil Koordinasi	Laporan
6	Dokumen rekomendasi dan Penetapan Prioritas Rehabilitasi	Dokumen
7	Dokumen Pelaksanaan Rehabilitasi	Dokumen
8	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan

9

TANGGUNG JAWAB

:

a

Keakuratan data yang disajikan

b

Ketersediaan data yang dibutuhkan

10

WEWENANG

:

a

Meminta data

b

Menolak data yang tidak valid

11

KORELASI JABATAN

:

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Kepala Seksi/Kepala Sub Bidang/Kepala Sub Bagian	Seksi/Sub Bagian/Sub Bidang	Menerima instruksi dan pelaporan pelaksanaan tugas
b	Jabatan fungsional/Jabatan pelaksana	Seksi/Sub Bagian/Sub Bidang	koordinasi
c	Sumber Data	pihak ketiga/instansi lain/ unit kerja lain	koordinasi

Page 1

pengolah data-Rehabilitasi

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Di dalam ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	sirkulasi baik
d	Kedaaan Ruangan	luas
e	Letak	rata
f	Penerangan	cukup
g	Suara	tidak berisik
h	Kedaaan tempat kerja	bekerja dengan berkas dan kertas
i	Getaran	tidak ada

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	tidak ada	
b		
c	*****	

a	Keterampilan kerja	:	menetik, kerapian administrasi	:
b	Bakat Kerja	:	G (intelegens), 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	:-
15				
g	Fungsi Pekerjaan	:		:
			a Hubungan dengan data	: menyalin data (D2)
			b Hubungan dengan orang	: melayani orang (O 7)
			c Hubungan dengan Benda	: memegang (B7)