



SALINAN

BUPATI PEKALONGAN
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI PEKALONGAN
NOMOR 43 TAHUN 2024

TENTANG

ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA
PADA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PEKALONGAN,

- Menimbang :
- a. bahwa dengan adanya perubahan kedudukan susunan organisasi, tugas, fungsi dan tata kelola serta penyesuaian jabatan pelaksana pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah, perlu dilakukan penyesuaian analisis jabatan dan analisis beban kerja;
 - b. bahwa Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 115 Tahun 2022 tentang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Pekalongan sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 101 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 115 Tahun 2022 tentang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Pekalongan sudah tidak sesuai dengan kebutuhan hukum, sehingga perlu dicabut;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah;

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 45 Tahun 2022 tentang Jabatan Pelaksana Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1047);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Pekalongan (Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 56), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 12 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pekalongan (Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2023 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 114);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN BUPATI TENTANG ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA PADA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pekalongan.
2. Bupati adalah Bupati Pekalongan.
3. Badan Penanggulangan Bencana Daerah adalah Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Pekalongan.
4. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
5. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang pegawai ASN dalam suatu satuan organisasi.
6. Analisis Jabatan adalah sebuah proses pengumpulan, pencatatan, pengolahan dan penyusunan data jabatan menjadi informasi jabatan.
7. Analisis Beban Kerja adalah teknik manajemen yang dilakukan secara sistem untuk memperoleh informasi mengenai tingkat efektifitas dan efisiensi kerja organisasi berdasarkan volume kerja.
8. Peta Jabatan adalah susunan nama dan tingkat jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrasi dan jabatan fungsional yang tergambar dalam struktur untuk organisasi dari tingkat yang paling rendah sampai dengan yang paling tinggi.

BAB III MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkanya Peraturan Bupati ini untuk memberikan pedoman dalam melaksanakan penataan pengisian formasi jabatan, jumlah kebutuhan ASN, ketatalaksanaan, perencanaan pendidikan dan pelatihan pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah.

- (2) Tujuan ditetapkan Peraturan Bupati ini untuk menyusun pemetaan dan perencanaan kebutuhan pegawai, volume kerja, perumusan uraian jabatan dan penentuan syarat jabatan di lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah.

BAB III
HASIL ANALISIS JABATAN DAN
ANALISIS BEBAN KERJA

Pasal 3

- (1) Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja terdiri dari:
- a. Informasi Jabatan; dan
 - b. Peta Jabatan.
- (2) Informasi Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, meliputi:
- a. Nama Jabatan;
 - b. Kode Jabatan;
 - c. Unit Kerja;
 - d. Ikhtisar Jabatan;
 - e. Kualifikasi Jabatan;
 - f. Tugas Pokok;
 - g. Hasil Kerja;
 - h. Bahan Kerja;
 - i. Perangkat Kerja;
 - j. Tanggung Jawab;
 - k. Wewenang;
 - l. Korelasi Jabatan;
 - m. Kondisi Lingkungan Kerja;
 - n. Resiko Bahaya;
 - o. Syarat Jabatan;
 - p. Prestasi Kerja yang diharapkan; dan
 - q. Kelas Jabatan.
- (3) Informasi Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) Peta Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

BAB IV
PENUTUP

Pasal 4

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 115 Tahun 2022 tentang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Pekalongan (Berita Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2022 Nomor 115), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 101 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 115 Tahun 2022 tentang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Pekalongan (Berita Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2023 Nomor 102), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 5

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Pekalongan.

Ditetapkan di KAJEN
pada tanggal 20 Juni 2024

BUPATI PEKALONGAN,

TTD

FADIA ARAFIQ

Diundangkan di KAJEN
pada tanggal 20 Juni 2024

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN

TTD

M. YULIAN AKBAR

BERITADAERAH KABUPATEN PEKALONGAN TAHUN 2024 NOMOR 43

Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN PEKALONGAN


ADITOMO HERLAMBAH, S.H.
Pembina Tk. I (IV/b)
NIP. 19680517 198903 1 009

LAMPIRAN I

PERATURAN BUPATI PEKALONGAN
 NOMOR 43 TAHUN 2024 TENTANG
 ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS
 BEBAN KERJA PADA BADAN
 PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
 KABUPATEN PEKALONGAN

Badan Penanggulangan Bencana Daerah - Kabupaten Pekalongan						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah					
Kode Jabatan						
Unit Kerja	a. JPT Madya b. JPT Pratama Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah c. Administrator d. Pengawas					
Ikhtisar Jabatan	mengoordinasikan dan memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi penanggulangan Bencana dengan memberikan dukungan teknis, administratif operasional kepada Kepala Badan meliputi prabencana, keadaan darurat bencana dan pasca bencana					
Syarat Jabatan	a. Tingkat Pendidikan Minimal S-1/Sarjana b. Pendidikan S-1 TEKNIK, D-IV/S-1 EKONOMI, D-IV/S-1 MANAJEMEN, S-1 SOSIAL, S-1 POLITIK, S-1 ADMINISTRASI, S-1 PSIKOLOGI UMUM, D-IV MANAJEMEN BENCANA, D-IV MANAJEMEN PENANGGULANGAN BENCANA c. Diklat LAT. INST PENANGGULAN BENCANA ALAM, PELUNCURAN INSTRUKT PENANGG.BENCANA ALAM d. Pengalaman memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan Jabatan yang akan didudui secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun)					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	merumusan kebijakan teknis di bidang prabencana, tanggap darurat dan pascabencana penanggulangan Bencana di Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan	Dokumen kebijakan bidang prabencana, tanggap darurat dan pascabencana penanggulangan Bencana di Daerah	2	70	1250	0.112
2	melaksanakan kebijakan di bidang prabencana, tanggap darurat dan pascabencana penanggulangan bencana di Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan	Dokumen laporan kebijakan bidang prabencana, tanggap darurat dan pascabencana penanggulangan Bencana di Daerah	12	70	1250	0.672
3	melaksanakan koordinasi di bidang prabencana, tanggap darurat dan pascabencana penanggulangan bencana di Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan	Laporan pelaksanaan koordinasi bidang prabencana, tanggap darurat dan pascabencana penanggulangan Bencana di Daerah	12	35	1250	0.336
4	melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang prabencana, tanggap darurat dan pascabencana penanggulangan bencana di Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan	Dokumen hasil evaluasi dan laporan kegiatan bidang prabencana, tanggap darurat dan pascabencana penanggulangan Bencana di Daerah	12	10	1250	0.096

5	melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	24	5	1250	0.096
JUMLAH						1.31
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja				
1	Dokumen kebijakan bidang prabencana, tanggap darurat dan pascabencana penanggulangan Bencana di Daerah	Dokumen				
2	Dokumen laporan kebijakan bidang prabencana, tanggap darurat dan pascabencana penanggulangan Bencana di Daerah	Dokumen				
3	Laporan pelaksanaan koordinasi bidang prabencana, tanggap darurat dan pascabencana penanggulangan Bencana di Daerah	Laporan				
4	Dokumen hasil evaluasi dan laporan kegiatan bidang prabencana, tanggap darurat dan pascabencana penanggulangan Bencana di Daerah	Dokumen				
5	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan				
IV. BAHAN KERJA						
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas				
1	Rencana Operasional Badan	merumuskan kebijakan teknis di bidang prabencana, tanggap darurat dan pascabencana penanggulangan Bencana di Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan				
2	Rencana kerja kegiatan Badan	melaksanakan kebijakan di bidang prabencana, tanggap darurat dan pascabencana penanggulangan bencana di Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan				
3	Disposisi pimpinan, rencana kerja Badan, laporan evaluasi kegiatan	melaksanakan koordinasi di bidang prabencana, tanggap darurat dan pascabencana penanggulangan bencana di Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan				
4	Laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas	melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang prabencana, tanggap darurat dan pascabencana penanggulangan bencana di Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan				
5	Instruksi pimpinan	melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai fungsinya				
V. PERANGKAT KERJA						
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas				
1	Rencana Strategis dan petunjuk teknis	merumuskan kebijakan teknis di bidang prabencana, tanggap darurat dan pascabencana penanggulangan Bencana di Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan				
2	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	melaksanakan kebijakan di bidang prabencana, tanggap darurat dan pascabencana penanggulangan bencana di Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan				
3	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	melaksanakan koordinasi di bidang prabencana, tanggap darurat dan pascabencana penanggulangan bencana di Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan				
4	Kerangka acuan kerja dan rencana operasional	melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang prabencana, tanggap darurat dan pascabencana penanggulangan bencana di Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan				
5	Surat perintah dan peraturan	melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai fungsinya				
VI. TANGGUNG JAWAB						
<ol style="list-style-type: none"> 1. Keakuratan penyusunan kebijakan bidang prabencana, tanggap darurat dan pascabencana penanggulangan Bencana di Daerah 2. Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan Badan 3. Kelancaran koordinasi bidang prabencana, tanggap darurat dan pascabencana penanggulangan bencana di Daerah 4. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan, petunjuk teknis dan standar operasional prosedur 5. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lainnya 						

VII. WEWENANG		
1. Menentukan prioritas kebijakan bidang prabencana, tanggap darurat dan pascabencana penanggulangan Bencana di Daerah 2. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan bidang prabencana, tanggap darurat dan pascabencana penanggulangan Bencana di Daerah 3. Meminta data dan informasi dalam rangka pelaksanaan koordinasi dengan pihak terkait 4. menentukan dan menetapkan hasil evaluasi dan laporan Badan 5. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Bupati	Menerima perintah dan arahan
2	Wakil Bupati	Menerima perintah dan arahan
3	Sekretaris Daerah	Menerima perintah dan arahan
4	Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	Menerima arahan dan koordinasi
5	Para Kepala Perangkat Daerah	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Keadaan Ruangan	baik/cukup/tidak baik
2	Letak	strategis/tidak strategis
3	Suhu	dingin/panas
4	Tempat Kerja	dalam ruangan/luar ruangan
5	Udara	sejuk/kering
6	Penerangan	terang/redup/gelap
7	Suara	tenang/bising
8	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi/tidak teratur
9	Getaran	ada/tidak ada
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Menyusun rencana kerja/kegiatan di bidang Penanggulangan Bencana Daerah 2.Menyusun petunjuk teknis di bidang Penanggulangan Bencana Daerah 3.Menganalisis alternatif pemecahan masalah 4.Melakukan koordinasi dengan unit/lembaga terkait
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Verbal, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Directing Control Planning (DCP), Influencing (INFLU), Measurable and Verifiable Creteria (MVC)
d.	Minat Kerja	Sosial, Artistik, Kewirausahaan
e.	Upaya Fisik	Berbicara, Mendengar, Duduk
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	60
	c. Tinggi Badan (cm)	tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Memadukan data
	b. Hubungan dengan orang	Berunding
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		

Sekretariat Badan Penanggulangan Bencana Daerah - Badan Penanggulangan Bencana Daerah						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	Sekretaris Badan Penanggulangan Bencana Daerah					
Kode Jabatan						
Unit Kerja	a. JPT Madya b. JPT Pratama Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah c. Sekretaris Badan Penanggulangan Bencana Administrator Daerah d. Pengawas					
Ikhtisar Jabatan	menyelenggarakan dan menyusun laporan urusan administrasi umum, perlengkapan, rumah tangga, kelembagaan, kehumasan, kepegawaian, keuangan, dan program di lingkungan Badan					
Syarat Jabatan	a. Tingkat Pendidikan Minimal S-1/Sarjana b. Pendidikan D-IV/S-1 EKONOMI, D-IV/S-1 MANAJEMEN, S-1 SOSIAL POLITIK, S-1 HUKUM, S-1 ADMINISTRASI c. Diklat ADMINISTRASI KEUANGAN DAERAH, MANAJEMEN PERENCANAAN PROGRAM, DIKAT PERENCANAAN ANGGARAN, TEKNIS PENGELOLAAN KEPEGAWAIAN, TEKNIS PENGELOLAAN ASET BARANG MILIK NEGARA (BMN) d. Pengalaman memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Pekerjaan	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif	Kebutuhan Pegawai
			1 Tahun		1 Tahun	
1	melaksanakan penyusunan dan pengembangan kebijakan teknis dan program kerja di lingkungan Badan	Dokumen rencana kebijakan teknis, program dan kegiatan di lingkungan Badan	2	70	1250	0.112

2	mengoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja bidang secara terpadu	laporan koordinasi dan penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja bidang secara terpadu	2	70	1250	0.112
3	melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang kesekretariatan	Dokumen laporan kegiatan pelayanan publik di bidang kesekretariatan	12	25	1250	0.24
4	mengelola dan mengendalikan administrasi umum, administrasi kepegawaian dan administrasi keuangan	Dokumen laporan pengelolaan dan pengendalian administrasi umum, administrasi kepegawaian dan administrasi keuangan	4	16.5	1250	0.0528
5	melaksanakan pengelolaan perlengkapan, rumah tangga dan aset	Dokumen laporan pelaksanaan pengelolaan perlengkapan, rumah tangga dan aset	4	16.5	1250	0.0528
6	melaksanakan urusan organisasi, tata laksana, kehumasan dan keprotokolan	Dokumen laporan pelaksanaan urusan organisasi, tata laksana, kehumasan dan keprotokolan	12	16.5	1250	0.1584
7	melaksanakan pelayanan teknis administratif kepada Kepala Badan dan semua satuan unit kerja di lingkungan Badan	Dokumen laporan pelayanan teknis administratif kepada Kepala Badan dan semua satuan unit kerja di	12	16.5	1250	0.1584

		lingkungan Badan				
8	melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kerja, keuangan, penanggulangan bencana dan tugas kesekretariatan	Dokumen laporan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kerja, keuangan, penanggulangan bencana dan tugas kesekretariatan	12	15	1250	0.144
9	melaksanakan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	24	5	1250	0.096
JUMLAH						1.13
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja					Satuan Hasil Kerja
1	Dokumen rencana kebijakan teknis, program dan kegiatan di lingkungan Badan					dokumen
2	Laporan koordinasi dan penyiapan bahan laporan penyusunan perencanaan dan program kerja bidang secara terpadu					
3	Dokumen laporan kegiatan pelayanan publik di bidang kesekretariatan					dokumen
4	Dokumen laporan pengelolaan dan pengendalian administrasi umum, administrasi kepegawaian dan administrasi keuangan					dokumen
5	Dokumen laporan pelaksanaan pengelolaan perlengkapan, rumah tangga dan aset					dokumen
6	Dokumen laporan pelaksanaan urusan organisasi, tata laksana, kehumasan dan keprotokolan					dokumen
7	Dokumen laporan pelayanan teknis administratif kepada Kepala Badan dan semua satuan unit kerja di lingkungan Badan					dokumen
8	Dokumen laporan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kerja, keuangan, penanggulangan bencana dan tugas kesekretariatan					dokumen

9	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	laporan
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Rencana Operasional Badan	melaksanakan penyusunan dan pengembangan kebijakan teknis dan program kerja di lingkungan Badan
2	Disposisi pimpinan, Rencana Operasional Badan	mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja bidang secara terpadu
3	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas kegiatan pelayanan publik di bidang kesekretariatan	melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang kesekretariatan
4	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas pengelolaan dan pengendalian administrasi umum, administrasi kepegawaian dan administrasi keuangan	mengelola dan mengendalikan administrasi umum, administrasi kepegawaian dan administrasi keuangan
5	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas pengelolaan perlengkapan, rumah tangga dan aset	melaksanakan pengelolaan perlengkapan, rumah tangga dan aset
6	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas organisasi, tata laksana, kehumasan dan keprotokolan	melaksanakan urusan organisasi, tata laksana, kehumasan dan keprotokolan
7	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas pelayanan teknis administratif kepada Kepala Badan dan semua satuan unit kerja di lingkungan Badan	melaksanakan pelayanan teknis administratif kepada Kepala Badan dan semua satuan unit kerja di lingkungan Badan
8	Laporan hasil monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kerja, keuangan, penanggulangan bencana dan tugas kesekretariatan	melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kerja, keuangan, penanggulangan bencana dan tugas kesekretariatan
9	Instruksi pimpinan	melaksanakan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	melaksanakan penyusunan dan pengembangan kebijakan teknis dan program kerja di lingkungan Badan
2	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja bidang secara terpadu
3	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang kesekretariatan
4	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	mengelola dan mengendalikan administrasi umum, administrasi kepegawaian dan administrasi keuangan
5	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	melaksanakan pengelolaan perlengkapan, rumah tangga dan aset
6	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	melaksanakan urusan organisasi, tata laksana, kehumasan dan keprotokolan
7	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	melaksanakan pelayanan teknis administratif kepada Kepala Badan dan semua satuan unit kerja di lingkungan Badan
8	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kerja, keuangan, penanggulangan bencana dan tugas kesekretariatan
9	Surat perintah dan peraturan	melaksanakan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan
VI. TANGGUNG JAWAB		
<ol style="list-style-type: none"> ketepatan dan keakuratan penyusunan dan pengembangan kebijakan teknis dan program kerja di lingkungan Badan kelancaran pelaksanaan koordinasi dan penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja bidang secara terpadu 		

3. kelancaran pelaksanaan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang kesekretariatan
4. kelancaran pengelolaan dan pengendalian administrasi umum, administrasi kepegawaian dan administrasi keuangan
5. kelancaran pengelolaan perlengkapan, rumah tangga dan aset
6. kelancaran pelaksanaan urusan organisasi, tata laksana, kehumasan dan keprotokolan
7. kelancaran pelayanan teknis administratif kepada Kepala Badan dan semua satuan unit kerja di lingkungan Badan
8. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan, petunjuk teknis dan standar operasional prosedur
9. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

VII. WEWENANG

1. merekomendasikan usulan kebijakan teknis, rencana program dan kegiatan di lingkungan Badan
2. Meminta data dan informasi dalam rangka pelaksanaan koordinasi dengan pihak terkait dan penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja bidang
3. menentukan metode peningkatan pelayanan publik di bidang kesekretariatan
4. menentukan metode pengelolaan dan pengendalian administrasi umum, administrasi kepegawaian dan administrasi keuangan
5. menentukan metode pengelolaan perlengkapan, rumah tangga dan aset
6. menentukan metode pelaksanaan urusan organisasi, tata laksana, kehumasan dan keprotokolan
7. Meminta data dan informasi dalam rangka pelaksanaan pelayanan teknis administratif kepada Kepala Badan dan semua satuan unit kerja di lingkungan Badan
8. menentukan dan merekomendasikan hasil evaluasi dan pelaporan di lingkungan Badan kepada pimpinan
9. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

VIII. KORELASI JABATAN

No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala BPBD	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Bidang di lingkungan BPBD	Koordinasi
3	Fungsional di lingkungan BPBD	Koordinasi

IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Getaran	tidak ada
2	Keadaan Ruangan	cukup

3	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
4	Letak	strategis
5	Penerangan	terang
6	Suara	tenang
7	Suhu	dingin
8	Tempat Kerja	dalam/luar ruangan
9	Udara	sejuk
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1. Menyusun rencana anggaran; 2. Menyusun program dan rencana strategis Dinas; dan 3. Melakukan koordinasi internal dan eksternal
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Verbal, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Directing Control Planning (DCP), Feeling-Idea-Fact (FIF), Repetitive and Continuous (REPCON)
d.	Minat Kerja	Konvensional, Kewirausahaan, Realistik
e.	Upaya Fisik	Duduk, Berdiri, Berbicara
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Mengkoordinasi data
	b. Hubungan dengan orang	Mengajar
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
12		

Subbagian Perencanaan dan Keuangan - Sekretariat Badan Penanggulangan Bencana Daerah						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan					
Kode Jabatan						
Unit Kerja	a. JPT Madya b. JPT Pratama Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah c. Sekretaris Badan Penanggulangan Bencana Administrator Daerah d. Pengawas Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan					
Ikhtisar Jabatan	melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan dan keuangan sesuai peraturan perundang-undangan dan ketentuan untuk tercapainya tujuan organisasi					
Syarat Jabatan	a. Tingkat Pendidikan Minimal Diploma III/Sarjana Muda b. Pendidikan D-III MANAJEMEN, D-III EKONOMI, D-III AKUNTANSI, D-III STUDI PEMBANGUNAN DAERAH c. Diklat MANAJEMEN PERENCANAAN PROGRAM, DIKAT PERENCANAAN ANGGARAN, PELATIHAN SISTEM PENGELOLAAN KEUANGAN d. 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					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Pekerjaan	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif	Kebutuhan Pegawai
			1 Tahun		1 Tahun	
1	menyiapkan bahan dan koordinasi penyusunan dan pengembangan rencana kerja, program, kegiatan dan keuangan di lingkungan Badan	Dokumen rencana kerja, program, kegiatan dan keuangan di lingkungan Badan	2	30	1250	0.048

2	menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan program kerja, keuangan, penanggulangan bencana di lingkungan Badan	Dokumen hasil evaluasi dan pelaporan program kerja, keuangan, penanggulangan bencana di lingkungan Badan	12	60	1250	0.576
3	menyiapkan bahan dan program peningkatan pelayanan publik di lingkungan Badan	Laporan program peningkatan pelayanan publik di lingkungan Badan	12	40	1250	0.384
4	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	12	1250	0.1152
JUMLAH						1.12
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja					Satuan Hasil Kerja
1	Dokumen rencana kerja, program, kegiatan dan keuangan di lingkungan Badan					dokumen
2	Dokumen hasil evaluasi dan pelaporan program kerja, keuangan, penanggulangan bencana di lingkungan Badan					dokumen
3	Laporan program peningkatan pelayanan publik di lingkungan Badan					laporan
4	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain					dokumen
IV. BAHAN KERJA						
No	Bahan Kerja					Penggunaan Dalam Tugas
1	Rencana Operasional Badan	menyiapkan bahan dan koordinasi penyusunan dan pengembangan rencana kerja, program, kegiatan dan keuangan di lingkungan Badan				
2	Laporan hasil evaluasi dan capaian tugas	hasil evaluasi dan pelaporan				

		program kerja, keuangan, penanggulangan bencana di lingkungan Badan
3	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas kegiatan pelayanan publik di lingkungan Badan	menyiapkan bahan dan program peningkatan pelayanan publik di lingkungan Badan
4	Instruksi pimpinan	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Rencana Strategis dan petunjuk teknis	menyiapkan bahan dan koordinasi penyusunan dan pengembangan rencana kerja, program, kegiatan dan keuangan di lingkungan Badan
2	Kerangka acuan kerja dan rencana operasional	menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan program kerja, keuangan, penanggulangan bencana di lingkungan Badan
3	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	menyiapkan bahan dan program peningkatan pelayanan publik di lingkungan Badan
4	Surat perintah dan peraturan	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya
VI. TANGGUNG JAWAB		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Keakuratan penyusunan penyusunan dan pengembangan rencana kerja, program, kegiatan dan keuangan di lingkungan Badan 2. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan, petunjuk teknis dan standar operasional prosedur 3. Kelancaran pelaksanaan peningkatan pelayanan publik di lingkungan Badan 4. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lainnya 		
VII. WEWENANG		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Merekomendasikan usulan rencana kerja, program, kegiatan dan keuangan di lingkungan Badan 2. Menentukan metode pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program kerja, keuangan, penanggulangan bencana di lingkungan Badan dan merekomendasikan hasil evaluasi dan pelaporan di lingkungan Badan kepada pimpinan 		

3. Menentukan metode pelaksanaan peningkatan pelayanan publik di lingkungan Badan
4. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

VIII. KORELASI JABATAN

No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Pelaksana BPBD	Menerima perintah dan arahan
2	Sekretaris BPBD	Menerima perintah dan arahan
3	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	koordinasi

IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	dalam ruangan
2	Suhu	dingin
3	Udara	sejuk
4	Keadaan Ruangan	baik
5	Letak	strategis
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada

X. RESIKO BAHAYA

No	Fisik / Mental	Penyebab
1	tidak ada	-

XI. SYARAT JABATAN LAIN

- | | |
|----------------------|---|
| a. Ketrampilan Kerja | 1. Menyusun rencana anggaran; 2. Menyusun Renstra dan LKJIP; dan 3. Menyusun laporan secara berkala |
| b. Bakat Kerja | Intelegensia, Bakat Numerik, Bakat Ketelitian |
| c. Tempramen Kerja | Directing Control Planning (DCP), Measurable and Verifiable Criteria (MVC), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS) |
| d. Minat Kerja | Investigasi, Realistik, Artistik |
| e. Upaya Fisik | Duduk, Berbicara, Bekerja dengan jari |
| f. Kondisi Fisik | |
| a. Jenis Kelamin | Laki-laki/Perempuan |
| b. Umur maksimal | 58 |

<ul style="list-style-type: none"> c. Tinggi Badan (cm) tidak ada syarat khusus d. Berat Badan (Kg) tidak ada syarat khusus e. Postur Badan tidak ada syarat khusus f. Penampilan rapi g. Keadaan Fisik Non Disabilitas
<ul style="list-style-type: none"> g. Fungsi Pekerjaan <ul style="list-style-type: none"> a. Hubungan dengan data Menganalisis data b. Hubungan dengan orang Menyelia c. Hubungan dengan benda Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN
<ul style="list-style-type: none"> a. Nilai Kinerja Baik
XIII. KELAS JABATAN
9

PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN - Subbagian Perencanaan dan Keuangan						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN					
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah					
Syarat Jabatan	<p>a. Tingkat Pendidikan Minimal S-1/Sarjana</p> <p>b. Pendidikan S-1 SEMUA JURUSAN</p> <p>c. Diklat PENYUSUNAN KEBIJAKAN, DIKLAT TEKNIS ANALIS KEBIJAKAN</p> <p>d. Pengalaman -</p>					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Kerja	Waktu Penyelesaian Kerja	Waktu Kerja Efektif	Kebutuhan Pegawai
			1 Tahun	1 Tahun	1 Tahun	
1	Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan proses penyelesaiannya.	Bahan kebijakan urusan bidang kerja	12	45	1250	0.432
2	Mengklasifikasi data kebijakan urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	Dokumen klasifikasi data kebijakan urusan bidang kerja	12	60	1250	0.576
3	Menganalisis bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan	Laporan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja	12	80	1250	0.768

	prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi penyelesaian selanjutnya					
4	Menyusun konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan rekomendasi pengembangan Kebijakan urusan bidang kerja	Konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja	12	90	1250	0.864
5	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	25	1250	0.24
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	20	1250	0.192
JUMLAH						3.07
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						3
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja				
1	Bahan kebijakan urusan bidang kerja	Bahan				
2	Dokumen klasifikasi data kebijakan urusan bidang kerja	Dokumen				
3	Laporan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja	Laporan				
4	Konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja	Konsep kerja				
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan				

6	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Data dan informasi terkait kebijakan urusan bidang kerja	Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan proses penyelesaiannya.
2	Bahan atau data kebijakan urusan bidang kerja	Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
3	Data dan informasi terkait kebijakan urusan bidang kerja & hasil klasifikasi kebijakan urusan bidang kerja	Menganalisis bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi penyelesaian selanjutnya
4	Hasil analisis serta data dan informasi terkait kebijakan urusan bidang kerja	Menyusun konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan rekomendasi pengembangan Kebijakan urusan bidang kerja
5	Hasil pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
6	Disposisi pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan proses penyelesaiannya.

2	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
3	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	Menganalisis bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi penyelesaian selanjutnya
4	SOP, Petunjuk Teknis dan peraturan terkait	Menyusun konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan rekomendasi pengembangan Kebijakan urusan bidang kerja
5	SOP dan SOTK	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
6	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
VI. TANGGUNG JAWAB		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersedianya data kebijakan urusan bidang kerja 2. keakuratan hasil klasifikasi kebijakan urusan bidang kerja 3. keakuratan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja 4. keakuratan dan kebenaran hasil telaah kebijakan urusan bidang kerja 5. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas 6. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain 		
VII. WEWENANG		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Meminta data/informasi kebijakan urusan bidang kerja 2. menentukan metode klasifikasi kebijakan urusan bidang kerja 3. Menentukan metode telaahan terkait kebijakan urusan bidang kerja 4. Merekomendasikan hasil telaahan kebijakan urusan bidang kerja 5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas 6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia 		

VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Sekretaris	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan	Menerima perintah dan arahan
3	Fungsional di lingkungan Subbagian Perencanaan dan Keuangan	Koordinasi
4	Pelaksana di lingkungan Subbagian Perencanaan dan Keuangan	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Keadaan Ruangan	baik
2	Letak	strategis
3	Suhu	dingin
4	Tempat Kerja	dalam ruangan
5	Udara	sejuk
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Menganalisis data kebijakan urusan bidang kerja, 2.Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja, 3.Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja.
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Verbal, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Repetitive and Continuous (REPCON), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS)
d.	Minat Kerja	Investigasi, Realistik, Artistik

e. Upaya Fisik	Berbicara, Duduk, Bekerja dengan jari
f. Kondisi Fisik	
a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
b. Umur maksimal	58
c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
f. Penampilan	Rapi
g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g. Fungsi Pekerjaan	
a. Hubungan dengan data	Menganalisis data
b. Hubungan dengan orang	Berbicara memberi tanda
c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	
a. Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN	
7	

Subbagian Umum dan Kepegawaian - Sekretariat Badan Penanggulangan Bencana Daerah						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian					
Kode Jabatan						
Unit Kerja	a. JPT Madya b. JPT Pratama Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah c. Sekretaris Badan Penanggulangan Bencana Administrator Daerah d. Pengawas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian					
Ikhtisar Jabatan	melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian sesuai peraturan perundang-undangan dan ketentuan untuk tercapainya tujuan organisasi					
Syarat Jabatan	a. Tingkat Pendidikan Minimal Diploma III/Sarjana Muda b. Pendidikan D-III MANAJEMEN, D-III ADMINISTRASI, D-III ILMU PEMERINTAHAN, D-III HUKUM, D-III PSIKOLOGI c. Diklat ANALISIS JABATAN, PELATIHAN TATA NASKAH DAN KEARSIPAN, TEKNIS PENGELOLAAN KEPEGAWAIAN, TEKNIS PENGELOLAAN ASET BARANG MILIK NEGARA (BMN) d. 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					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Pekerjaan 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	melaksanakan pengelolaan perlengkapan, rumah tangga dan aset	Dokumen laporan pengelolaan perlengkapan, rumah tangga dan aset	12	35	1250	0.336
2	melaksanakan urusan organisasi, kepegawaian, tata usaha,	Dokumen laporan pelaksanaan urusan organisasi,	12	35	1250	0.336

	kehumasan dan keprotokol	kepegawaian, tata usaha, kehumasan dan keprotokol				
3	melaksanakan pelayanan teknis administratif kepada Kepala Badan dan semua unsur di lingkungan Badan	Laporan pelaksanaan pelayanan teknis administratif kepada Kepala Badan dan semua unsur di lingkungan Badan	12	35	1250	0.336
4	melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas bidang umum dan kepagawaian	Dokumen hasil monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas bidang umum dan kepagawaian	12	12	1250	0.1152
5	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	12	1250	0.1152
JUMLAH						1.24
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja					Satuan Hasil Kerja
1	Dokumen laporan pengelolaan perlengkapan, rumah tangga dan aset					dokumen
2	Dokumen laporan pelaksanaan urusan organisasi, kepegawaian, tata usaha, kehumasan dan keprotokol					dokumen
3	Laporan pelaksanaan pelayanan teknis administratif kepada Kepala Badan dan semua unsur di lingkungan Badan					laporan
4	Dokumen hasil monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas bidang umum dan kepagawaian					dokumen
5	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain					laporan

IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Rencana kerja kegiatan pengelolaan perlengkapan, rumah tangga dan aset	melaksanakan pengelolaan perlengkapan, rumah tangga dan aset
2	Rencana kerja kegiatan urusan organisasi, kepegawaian, tata usaha, kehumasan dan keprotokolan	melaksanakan urusan organisasi, kepegawaian, tata usaha, kehumasan dan keprotokolan
3	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas kegiatan	melaksanakan pelayanan teknis administratif kepada Kepala Badan dan semua unsur di lingkungan Badan
4	Laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas	melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas bidang umum dan kepagawaian
5	Instruksi pimpinan	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	melaksanakan pengelolaan perlengkapan, rumah tangga dan aset
2	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	melaksanakan urusan organisasi, kepegawaian, tata usaha, kehumasan dan keprotokolan
3	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	melaksanakan pelayanan teknis administratif kepada Kepala Badan dan semua unsur di lingkungan Badan
4	Kerangka acuan kerja dan rencana operasional	melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas bidang umum dan kepagawaian
5	Surat perintah dan peraturan	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya
VI. TANGGUNG JAWAB		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan pengelolaan perlengkapan, rumah tangga dan aset 2. Kelancaran pelaksanaan urusan organisasi, kepegawaian, tata usaha, kehumasan dan keprotokolan 		

<p>3. Kelancaran pelaksanaan pelayanan teknis administratif kepada Kepala Badan dan semua unsur di lingkungan Badan</p> <p>4. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan, petunjuk teknis dan standar operasional prosedur</p> <p>5. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lainnya</p>		
VII. WEWENANG		
<p>1. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan pengelolaan perlengkapan, rumah tangga dan aset</p> <p>2. Meminta data dan informasi terkait pelaksanaan urusan organisasi, kepegawaian, tata usaha, kehumasan dan keprotokolan</p> <p>3. Menolak memberikan pelayanan teknis administratif kepada Kepala Badan dan semua unsur di lingkungan Badan apabila tidak sesuai ketentuan</p> <p>4. Menentukan metode pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas bidang umum dan kepegawaian</p> <p>5. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia</p>		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Pelaksana BPBD	Menerima perintah dan arahan
2	Sekretaris BPBD	Menerima perintah dan arahan
3	Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan	koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	dalam ruangan/luar ruangan
2	Suhu	panas
3	Udara	sejuk
4	Keadaan Ruangan	baik
5	Letak	strategis
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab

1	tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1. Mengelola administrasi kepegawaian; 2. Mengelola aset dan kekayaan; dan 3. Menyusun laporan secara berkala
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Ketelitian, Bakat Verbal
c.	Tempramen Kerja	Directing Control Planning (DCP), Repetitive and Continuous (REPCON), Influencing (INFLU)
d.	Minat Kerja	Konvensional, Kewirausahaan, Realistik
e.	Upaya Fisik	Duduk, Berbicara, Berjalan
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menganalisis data
	b. Hubungan dengan orang	Menyelia
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
9		

PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN - Subbagian Umum dan Kepegawaian						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN					
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah					
Syarat Jabatan	<p>a. Tingkat Pendidikan Minimal S-1/Sarjana</p> <p>b. Pendidikan S-1 SEMUA JURUSAN</p> <p>c. Diklat PENYUSUNAN KEBIJAKAN, DIKLAT TEKNIS ANALIS KEBIJAKAN</p> <p>d. Pengalaman -</p>					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian Kerja Efektif 1 Tahun	Waktu Kerja	Kebutuhan Pegawai
1	Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan proses penyelesaiannya.	Bahan kebijakan urusan bidang kerja	24	5	1250	0.096
2	Mengklasifikasi data kebijakan urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	Dokumen klasifikasi data kebijakan urusan bidang kerja	24	10	1250	0.192
3	Menganalisis bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan	Laporan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja	24	15	1250	0.288

	prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi penyelesaian selanjutnya					
4	Menyusun konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan rekomendasi pengembangan Kebijakan urusan bidang kerja	Konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja	24	20	1250	0.384
5	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	24	9	1250	0.1728
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	12	1250	0.1152
JUMLAH						1.25
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja				
1	Bahan kebijakan urusan bidang kerja	Bahan				
2	Dokumen klasifikasi data kebijakan urusan bidang kerja	Dokumen				
3	Laporan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja	Laporan				
4	Konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja	Konsep kerja				
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan				

6	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Data dan informasi terkait kebijakan urusan bidang kerja	Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan proses penyelesaiannya.
2	Bahan atau data kebijakan urusan bidang kerja	Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
3	Data dan informasi terkait kebijakan urusan bidang kerja & hasil klasifikasi kebijakan urusan bidang kerja	Menganalisis bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi penyelesaian selanjutnya
4	Hasil analisis serta data dan informasi terkait kebijakan urusan bidang kerja	Menyusun konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan rekomendasi pengembangan Kebijakan urusan bidang kerja
5	Hasil pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
6	Disposisi pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan proses penyelesaiannya.

2	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
3	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	Menganalisis bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi penyelesaian selanjutnya
4	SOP, Petunjuk Teknis dan peraturan terkait	Menyusun konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan rekomendasi pengembangan Kebijakan urusan bidang kerja
5	SOP dan SOTK	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
6	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
VI. TANGGUNG JAWAB		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersedianya data kebijakan urusan bidang kerja 2. keakuratan hasil klasifikasi kebijakan urusan bidang kerja 3. keakuratan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja 4. keakuratan dan kebenaran hasil telaah kebijakan urusan bidang kerja 5. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas 6. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain 		
VII. WEWENANG		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Meminta data/informasi kebijakan urusan bidang kerja 2. menentukan metode klasifikasi kebijakan urusan bidang kerja 3. Menentukan metode telaahan terkait kebijakan urusan bidang kerja 4. Merekomendasikan hasil telaahan kebijakan urusan bidang kerja 5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas 6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia 		

VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Sekretaris	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	Menerima perintah dan arahan
3	Fungsional di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian	Koordinasi
4	Pelaksana di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Keadaan Ruangan	baik
2	Letak	strategis
3	Suhu	dingin
4	Tempat Kerja	dalam ruangan
5	Udara	sejuk
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Menganalisis data kebijakan urusan bidang kerja, 2.Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja, 3.Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja.
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Verbal, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Repetitive and Continuous (REPCON), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS)
d.	Minat Kerja	Investigasi, Realistik, Artistik

e. Upaya Fisik	Berbicara, Duduk, Bekerja dengan jari
f. Kondisi Fisik	
a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
b. Umur maksimal	58
c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
f. Penampilan	Rapi
g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g. Fungsi Pekerjaan	
a. Hubungan dengan data	Menganalisis data
b. Hubungan dengan orang	Berbicara memberi tanda
c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	
a. Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN	
7	

PENGOLAH DATA DAN INFORMASI - Subbagian Umum dan Kepegawaian						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	PENGOLAH DATA DAN INFORMASI					
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan dilingkungan Instansi Pemerintah					
Syarat Jabatan	<p>a. Tingkat Pendidikan Minimal Diploma III/Sarjana Muda</p> <p>b. Pendidikan D-III SEMUA JURUSAN</p> <p>c. Diklat PENGELOLAAN DATA</p> <p>d. Pengalaman -</p>					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Waktu Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian Kerja 1 Tahun	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya	Data dan informasi urusan bidang kerja	24	5	1250	0.096
2	Mengelola data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	Laporan hasil pengelolaan data dan informasi urusan bidang kerja	24	10	1250	0.192
3	Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing	Laporan hasil verifikasi data dan informasi urusan	24	15	1250	0.288

	berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	bidang kerja				
4	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan	Laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja	24	15	1250	0.288
5	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	24	6	1250	0.1152
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	24	12	1250	0.2304
JUMLAH						1.21
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja				
1	Data dan informasi urusan bidang kerja	Dokumen				
2	Laporan hasil pengelolaan data dan informasi urusan bidang kerja	Laporan				
3	Laporan hasil verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja	Laporan				
4	Laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja	Laporan				
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan				

6	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Data dan informasi urusan bidang kerja	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya
2	Data dan informasi urusan bidang kerja	Mengelola data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
3	Data dan informasi urusan bidang kerja	Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
4	Hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan
5	Hasil pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
6	Disposisi pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan

		pelaksanaan kegiatan selanjutnya
2	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Mengelola data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
3	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
4	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan
5	SOP dan SOTK	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
6	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
VI. TANGGUNG JAWAB		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersedianya pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja 2. Keakuratan dan ketepatan pengelolaan data dan informasi urusan bidang kerja 3. Ketepatan pelaksanaan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja 4. Tersajinya laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja 5. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas 6. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain 		
VII. WEWENANG		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Meminta data dan informasi urusan bidang kerja 2. Menentukan metode pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja 3. Menentukan metode verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja 4. Menentukan penyajian hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja 		

5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

VIII. KORELASI JABATAN

No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Sekretaris	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	Menerima perintah dan arahan
3	Fungsional di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian	Koordinasi
4	Pelaksana di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian	Koordinasi

IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Suara	tenang
2	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
3	Getaran	tidak ada
4	Keadaan Ruangan	baik
5	Letak	strategis
6	Suhu	dingin
7	Tempat Kerja	dalam ruangan
8	Udara	sejuk
9	Penerangan	terang

X. RESIKO BAHAYA

No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-

XI. SYARAT JABATAN LAIN

a. Ketrampilan Kerja	1.Koordinasi pengolahan data dan informasi sesuai bidang kerja, 2.Menginventarisir data sesuai bidang kerja, 3.Mengumpulkan bahan beruba dan informasi.
b. Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Numerik, Bakat Ketelitian
c. Tempramen Kerja	Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Repetitive and Continuous

	(REPCON), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS)
d. Minat Kerja	Konvensional, Kewirausahaan, Realistik
e. Upaya Fisik	Berbicara, Duduk, Bekerja dengan jari
f. Kondisi Fisik	
a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
b. Umur maksimal	58
c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
f. Penampilan	Rapi
g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g. Fungsi Pekerjaan	
a. Hubungan dengan data	Menghitung data
b. Hubungan dengan orang	Berbicara memberi tanda
c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	
a. Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN	
6	

PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL - Subbagian Umum dan Kepegawaian						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL					
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis					
Syarat Jabatan	<p>a. Tingkat Pendidikan Minimal Diploma III/Sarjana Muda</p> <p>b. Pendidikan D-III SEMUA JURUSAN</p> <p>c. Diklat PENT. PEGAWAI TEKNIS</p> <p>d. Pengalaman -</p>					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian Kerja 1 Tahun	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya	Data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	24	10	1250	0.192
2	Mengelola data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	Laporan hasil pengelolaan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	24	15	1250	0.288
3	Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan pengelolaan	Laporan hasil verifikasi data dan informasi	24	15	1250	0.288

	layanan operasional berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	urusan pengelolaan layanan operasional				
4	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan	Laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	24	15	1250	0.288
5	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	6	1250	0.0576
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	12	1250	0.1152
JUMLAH						1.23
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja					Satuan Hasil Kerja
1	Data dan informasi urusan layanan operasional	urusan pengelolaan				Data
2	Laporan hasil informasi urusan operasional	pengelolaan data dan pengelolaan layanan				Laporan

3	Laporan hasil verifikasi data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	Laporan
4	Laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	Laporan
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
6	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya
2	Data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	Mengelola data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
3	Data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
4	Hasil pengolahan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan
5	Hasil pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
6	Disposisi pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
V. PERANGKAT KERJA		

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya
2	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Mengelola data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
3	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
4	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan
5	SOP dan SOTK	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
6	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
VI. TANGGUNG JAWAB		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersedianya bahan berupa data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional 2. Ketepatan dan keakuratan pengelolaan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional 3. Ketepatan verifikasi data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional 4. Ketepatan penyajian hasil pengolahan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional 5. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas 6. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain 		
VII. WEWENANG		

1. Meminta data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional
2. Menentukan metode pengelolaan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional
3. Menentukan verifikasi data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional
4. Merekomendasikan hasil pengolahan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional
5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

VIII. KORELASI JABATAN

No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Sekretaris	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	Menerima perintah dan arahan
3	Fungsional di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian	Koordinasi
4	Pelaksana di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian	Koordinasi

IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Keadaan Ruangan	baik
2	Letak	strategis
3	Suhu	dingin
4	Tempat Kerja	dalam ruangan
5	Udara	sejuk
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada

X. RESIKO BAHAYA

No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-

XI. SYARAT JABATAN LAIN

a. Ketrampilan Kerja	1. Koordinasi pengolahan data dan informasi pengelolaan layanan operasional, 2.Menginventarisir data pengelolaan layanan operasional, 3.Mengumpulkan bahan pengelolaan layanan operasional.
b. Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Numerik, Bakat Ketelitian
c. Tempramen Kerja	Dealing with People (DEPL), Repetitive and Continuous (REPCON), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS)
d. Minat Kerja	Realistik, Konvensional, Investigasi
e. Upaya Fisik	Berbicara, Duduk, Bekerja dengan jari
f. Kondisi Fisik	
a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
b. Umur maksimal	58
c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
f. Penampilan	Rapi
g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g. Fungsi Pekerjaan	
a. Hubungan dengan data	Menyusun data
b. Hubungan dengan orang	Berbicara memberi tanda
c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	
a. Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN	
6	

PENGADMINISTRASI PERKANTORAN - Subbagian Umum dan Kepegawaian						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN					
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)					
Syarat Jabatan	<p>a. Tingkat Pendidikan Minimal SLTA</p> <p>b. Pendidikan SLTA SEMUA JURUSAN</p> <p>c. Diklat ADMINISTRASI PERKANTORAN</p> <p>d. Pengalaman -</p>					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Kerja	Waktu Penyelesaian Kerja	Waktu Kerja Efektif	Kebutuhan Pegawai
			1 Tahun	1 Tahun		
1	Menerima surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diperiksa jenis dan peruntukannya	Laporan hasil penerimanaan surat atau dokumen umum urusan bidang kerja	235	0.5	1250	0.094
2	Mencatat surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Dokumen pencatatan surat / dokumen umum urusan bidang kerja	235	2.5	1250	0.47

3	Mendokumentasikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Arsip / Dokumentasi surat /dokumen umum urusan bidang kerja	235	1.5	1250	0.282
4	Mendistribusikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Laporan distribusi surat / dokumen umum urusan bidang kerja	12	5	1250	0.048
5	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	12	1250	0.1152
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	12	1250	0.1152
JUMLAH						1.12
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja				
1	Laporan hasil penerimaan surat atau dokumen umum urusan bidang kerja	Laporan				
2	Dokumen pencatatan surat / dokumen umum urusan bidang kerja	Dokumen				
3	Arsip / Dokumentasi surat /dokumen umum urusan bidang kerja	Arsip				
4	Laporan distribusi surat / dokumen umum urusan bidang kerja	Laporan				
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan				

6	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Surat/ Dokumen umum urusan bidang kerja	Menerima surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diperiksa jenis dan peruntukannya
2	Surat/ Dokumen umum urusan bidang kerja	Mencatat surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
3	Surat/ Dokumen umum urusan bidang kerja	Mendokumentasikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
4	Surat/ Dokumen umum urusan bidang kerja	Mendistribusikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
5	Hasil pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
6	Disposisi Pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Kerangka Acuan kerja, SOP, Juknis	Menerima surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diperiksa jenis dan peruntukannya
2	Kerangka Acuan kerja, SOP, Juknis	Mencatat surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan

		prosedur dan ketentuan yang berlaku
3	Kerangka Acuan kerja, SOP, Juknis	Mendokumentasikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
4	Kerangka Acuan kerja, SOP, Juknis	Mendistribusikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
5	SOP dan SOTK	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
6	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
VI. TANGGUNG JAWAB		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Terselenggaranya kegiatan administrasi urusan bidang kerja 2. Keakuratan pencatatan surat/dokumen umum urusan bidang kerja 3. Tersimpannya dokumen/kearsipan urusan bidang kerja 4. Kelancaran pendistribusikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja 5. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas 6. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain 		
VII. WEWENANG		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Meminta data surat/dokumen urusan bidang kerja 2. Menentukan jenis surat/dokumen urusan bidang kerja 3. Meminta kelengkapan pendokumentasikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja 4. Menolak surat maupun dokumen umum yang tidak merupakan kewenangan, tugas dan fungsi bidang kerja 5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas 6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia 		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Sekretaris	Menerima perintah dan arahan

2	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	Menerima perintah dan arahan
3	Fungsional di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian	Koordinasi
4	Pelaksana di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Keadaan Ruangan	baik
2	Letak	strategis
3	Suhu	dingin
4	Tempat Kerja	dalam ruangan
5	Udara	sejuk
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1. Menginventarisir data administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service), 2. Mengumpulkan bahan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik.
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Verbal, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Measurable and Verifiable Criteria (MVC), Repetitive and Continuous (REPCON), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS)
d.	Minat Kerja	Konvensional, Kewirausahaan, Realistik
e.	Upaya Fisik	Berbicara, Duduk, Bekerja dengan jari
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58

<ul style="list-style-type: none"> c. Tinggi Badan (cm) Tidak ada syarat khusus d. Berat Badan (Kg) Tidak ada syarat khusus e. Postur Badan Tidak ada syarat khusus f. Penampilan Rapi g. Keadaan Fisik Non Disabilitas
<ul style="list-style-type: none"> g. Fungsi Pekerjaan <ul style="list-style-type: none"> a. Hubungan dengan data Menyusun data b. Hubungan dengan orang Berbicara memberi tanda c. Hubungan dengan benda Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN
<ul style="list-style-type: none"> a. Nilai Kinerja Baik
XIII. KELAS JABATAN
5

OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL - Subbagian Umum dan Kepegawaian						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL					
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis					
Syarat Jabatan	<p>a. Tingkat Pendidikan Minimal SLTA</p> <p>b. Pendidikan SLTA SEDERAJAT, SMK, PAKET C, PERSAMAAN SLTA (PAKET C)</p> <p>c. Diklat PENT. PEGAWAI TEKNIS, KURSUS OPERATOR</p> <p>d. Pengalaman -</p>					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Kerja	Waktu Penyelesaian Kerja	Waktu Kerja Efektif	Kebutuhan Pegawai
			1 Tahun	1 Tahun	1 Tahun	
1	Menginventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing yang akan dioperasikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja	235	1	1250	0.188
2	Mencatat perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja	235	2.5	1250	0.47
3	Melaksanakan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai	Laporan pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait	235	7	1250	1.316

	dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	bidang kerja				
4	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	12	1250	0.1152
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	12	1250	0.1152
JUMLAH						2.20
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						2
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja				
1	Dokumen inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja	Dokumen				
2	Laporan pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja	Laporan				
3	Laporan pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja	Laporan				
4	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan				
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan				
IV. BAHAN KERJA						
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas				
1	Data dan informasi pengadaan barang/jasa	Menginventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing yang akan dioperasikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas				
2	Data dan informasi pengadaan barang/jasa	Mencatat perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja masing-				

		masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Data dan informasi pengadaan barang/jasa	Melaksanakan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Hasil pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
5	Disposisi pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	SOTK, dan aplikasi pendukung terkait	Menginventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing yang akan dioperasikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan, aplikasi pendukung terkait	Mencatat perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan, aplikasi pendukung terkait	Melaksanakan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	kerangka acuan kerja	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
5	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh

pimpinan baik secara
tertulis maupun lisan

VI. TANGGUNG JAWAB

1. Kelancaran dalam inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja yang akan dioperasikan
2. Kelancaran pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja
3. kelancaran pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja
4. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas
5. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain

VII. WEWENANG

1. Menentukan metode inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja
2. Menentukan metode pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja
3. Menentukan pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja
4. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
5. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

VIII. KORELASI JABATAN

No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
----	-----------------------	-----------

1	Sekretaris	Menerima perintah dan arahan
---	------------	------------------------------

2	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	Menerima perintah dan arahan
---	---------------------------------------	------------------------------

3	Fungsional di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian	Koordinasi
---	---	------------

4	Pelaksana di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian	Koordinasi
---	--	------------

IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
----	-------	--------

1	Keadaan Ruangan	baik
---	-----------------	------

2	Letak	strategis
---	-------	-----------

3	Suhu	dingin
---	------	--------

4	Tempat Kerja	dalam ruangan
---	--------------	---------------

5	Udara	sejuk
---	-------	-------

6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Mengoperasikan layanan teknis, 2.menginventarisir kegiatan layanan teknis
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Penerapan Bentuk, Koordinasi Mata, Tangan, Kaki
c.	Tempramen Kerja	Feeling-Idea-Fact (FIF), Repetitive and Continuous (REPCON), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS)
d.	Minat Kerja	Realistik, Konvensional, Investigasi
e.	Upaya Fisik	Duduk, Melihat, Berjalan
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	Rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menyalin data
	b. Hubungan dengan orang	Melayani orang
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
3		

PENGELOLA UMUM OPERASIONAL - Subbagian Umum dan Kepegawaian						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL					
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum					
Syarat Jabatan	<p>a. Tingkat Pendidikan Minimal Sekolah Dasar</p> <p>b. Pendidikan SEKOLAH DASAR UMUM, SEKOLAH DASAR</p> <p>c. Diklat PELAYANAN PRIMA, TEKNISI PERALATAN</p> <p>d. Pengalaman</p>					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Waktu Kerja Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai	
1	menyiapkan peralatan yang diperlukan sesuai prosedur dan ketentuan untuk memudahkan pelaksanaan tugas agar beerjalan lancar	terciptanya suasana yang nyaman dan kondusif	285	1	1250	0.228
2	membersihkan peralatan yang diperlukan dengan menggunakan fasilitas yang ada agar tetap bersih dan siap digunakan kembali	pelaksanaan kegiatan kantor dapat berjalan dengan lancar	285	6	1250	1.368
3	menyimpan dan merawat peralatan yang digunakan agar tidak rusak	kelancaran tugas-tugas/kegiatan kantor	285	1	1250	0.228
4	Menyiapkan kebutuhan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yg ada agar pelaksanaan	kelancaran tugas-tugas/kegiatan kantor	285	1	1250	0.228

	tugas berjalan lancar					
5	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen hasil evaluasi dan laporan kegiatan	12	6	1250	0.0576
6	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	12	1250	0.1152
JUMLAH						2.22
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						2
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja				
1	terciptanya suasana yang nyaman dan kondusif	Kegiatan				
2	pelaksanaan kegiatan kantor dapat berjalan dengan lancar	Kegiatan				
3	kelancaran tugas-tugas/kegiatan kantor	Kegiatan				
4	kelancaran tugas-tugas/kegiatan kantor	Kegiatan				
5	Dokumen hasil evaluasi dan laporan kegiatan	Dokumen				
6	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan				
IV. BAHAN KERJA						
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas				
1	menggunakan sarana prasarana kantor	menyiapkan peralatan yang diperlukan sesuai prosedur dan ketentuan untuk memudahkan pelaksanaan tugas agar beerjalan lancar				
2	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	membersihkan peralatan yang diperlukan dengan menggunakan fasilitas yang ada agar tetap bersih dan siap digunakan kembali				
3	dokumen sarana dan prasarana kantor	menyimpan dan merawat peralatan yang digunakan agar tidak rusak				

4	dokumen inventaris sarana dan prasarana kantor	Menyiapkan kebutuhan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yg ada agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	Laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
6	Instruksi pimpinan	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan peralatan yang diperlukan sesuai prosedur dan ketentuan untuk memudahkan pelaksanaan tugas agar beerjalan lancar
2	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	membersihkan peralatan yang diperlukan dengan menggunakan fasilitas yang ada agar tetap bersih dan siap digunakan kembali
3	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyimpan dan merawat peralatan yang digunakan agar tidak rusak
4	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Menyiapkan kebutuhan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yg ada agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	acuan kerja dan rencana operasional	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
6	Surat perintah dan peraturan	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya
VI. TANGGUNG JAWAB		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketepatan melaksanakan kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku 2. Keakuratan melaksanakan kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku 3. Keutuhan data sarana dan prasarana kantor 		

<p>4. Kesesuaian Penyusunan Laporan</p> <p>5. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lainnya</p>		
VII. WEWENANG		
<p>1. Menggunakan sarana prasarana kantor dalam melaksanakan kegiatan/tugas</p> <p>2. Meminta keutuhan data sarana dan prasarana kantor</p> <p>3. Memberikan penyusunan laporan kebutuhan kantor</p> <p>4. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia</p>		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Sekretaris	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	Menerima perintah dan arahan
3	Fungsional di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian	Koordinasi
4	Pelaksana di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Keadaan Ruangan	baik
2	Letak	strategis
3	Suhu	panas
4	Tempat Kerja	dalam/luar ruangan
5	Udara	sejuk
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		

a. Ketrampilan Kerja	Menata lingkungan
b. Bakat Kerja	Intelegensia, Koordinasi Mata, Tangan, Kaki, Bakat Ketelitian
c. Tempramen Kerja	Repetitive and Continuous (REPCON), Sensory & Judgmental Criteria (SJC), Dealing with People (DEPL)
d. Minat Kerja	Investigasi, Realistik, Konvensional
e. Upaya Fisik	Berjalan, Membawa, Mengangkat
f. Kondisi Fisik	
a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
b. Umur maksimal	58
c. Tinggi Badan (cm)	tidak ada syarat khusus
d. Berat Badan (Kg)	tidak ada syarat khusus
e. Postur Badan	tidak ada syarat khusus
f. Penampilan	rapi
g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g. Fungsi Pekerjaan	
a. Hubungan dengan data	Membandingkan data
b. Hubungan dengan orang	Menerima instruksi
c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	
a. Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN	
1	

Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan - Badan Penanggulangan Bencana Daerah						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan					
Kode Jabatan						
Unit Kerja	a. JPT Madya b. JPT Pratama Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah c. Administrator Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan d. Pengawas					
Ikhtisar Jabatan	melaksanakan sebagian tugas Badan dalam menyusun, merumuskan, mengoordinasikan, melaksanakan, memantau, mengevaluasi dan melaporkan kebijakan teknis di bidang pencegahan dan kesiapsiagaan bencana sesuai peraturan perundang-undangan dan ketentuan untuk tercapainya tujuan organisasi					
Syarat Jabatan	a. Tingkat Pendidikan Minimal S-1/Sarjana b. Pendidikan D-IV/S-1 MANAJEMEN, S-1 ILMU PEMERINTAHAN, S-1 ADMINISTRASI NEGARA, S-1 HUKUM, S-1 SOSIOLOGI, S-1 KESEJAHTERAAN SOSIAL, S-1 KEBIJAKAN PUBLIK, S-1 TEKNIK SIPIL, S-1 MANAJEMEN BENCANA, D-IV MANAJEMEN BENCANA, D-IV MANAJEMEN PENANGGULANGAN BENCANA, D-IV MANAJEMEN PENANGGULANGAN BENCANA DAN KEGAWATDARURATAN, S-1 ILMU POLITIK DAN ILMU SOSIAL, S-1 SARJANA SOSIAL, D-IV ILMU SOSIAL DAN POLITIK, S-1 ILMU TEKNIK, D-IV ILMU TEKNIK c. Diklat LAT. INST PENANGGULAN BENCANA ALAM, PELUNCURAN INSTRUKT PENANGG.BENCANA ALAM d. Pengalaman memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Kerja	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif	Kebutuhan Pegawai
			1 Tahun		1 Tahun	
1	merumuskan kebijakan dan program kerja di bidang	Dokumen kebijakan dan program	2	45	1250	0.072

	Pencegahan, dan kesiapsiagaan bencana	kerja di bidang pencegahan, dan kesiapsiagaan bencana				
2	mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan dan program kerja di bidang pencegahan, dan kesiapsiagaan bencana	Dokumen laporan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan dan program kerja di bidang pencegahan, dan kesiapsiagaan bencana	12	60	1250	0.576
3	melaksanakan hubungan kerja, koordinasi dengan instansi atau lembaga lain terkait di bidang pencegahan, dan kesiapsiagaan bencana	Laporan pelaksanaan hubungan kerja, koordinasi dengan instansi atau lembaga lain terkait di bidang pencegahan, dan kesiapsiagaan bencana	12	35	1250	0.336
4	melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja di bidang pencegahan, dan kesiapsiagaan bencana	Dokumen hasil pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja di bidang pencegahan, dan kesiapsiagaan bencana	12	12	1250	0.1152
5	melaksanakan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	12	1250	0.1152
JUMLAH						1.21
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
III. HASIL KERJA						

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	Dokumen kebijakan dan program kerja didokumen bidang pencegahan, dan kesiapsiagaan bencana	
2	Dokumen laporan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan dan program kerja di bidang pencegahan, dan kesiapsiagaan bencana	dokumen
3	Laporan pelaksanaan hubungan kerja, koordinasi dengan instansi atau lembaga lain terkait di bidang pencegahan, dan kesiapsiagaan bencana	laporan
4	Dokumen hasil pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja di bidang pencegahan, dan kesiapsiagaan bencana	dokumen
5	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	laporan
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di bidang pencegahan, dan kesiapsiagaan bencana	merumuskan kebijakan dan program kerja di bidang pencegahan, dan kesiapsiagaan bencana
2	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di bidang pencegahan, dan kesiapsiagaan bencana	mengkoordinasikan dan melaksanakan kebijakan dan program kerja di bidang pencegahan, dan kesiapsiagaan bencana
3	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di bidang pencegahan, dan kesiapsiagaan bencana	melaksanakan hubungan kerja, koordinasi dengan instansi atau lembaga lain terkait di bidang pencegahan, dan kesiapsiagaan bencana
4	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di bidang pencegahan, dan kesiapsiagaan bencana	melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja di bidang pencegahan, dan kesiapsiagaan bencana
5	Instruksi pimpinan	melaksanakan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis,	merumuskan kebijakan dan program kerja di

	kerangka acuan kerja dan rencana operasional	bidang pencegahan, dan kesiapsiagaan bencana
2	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	mengkoordinasikan dan melaksanakan kebijakan dan program kerja di bidang pencegahan, dan kesiapsiagaan bencana
3	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	melaksanakan hubungan kerja, koordinasi dengan instansi atau lembaga lain terkait di bidang pencegahan, dan kesiapsiagaan bencana
4	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja di bidang pencegahan, dan kesiapsiagaan bencana
5	Surat perintah dan peraturan	melaksanakan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan
VI. TANGGUNG JAWAB		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Keakuratan dan ketepatan perumusan kebijakan dan program kerja di bidang pencegahan, dan kesiapsiagaan bencana 2. Kelancaran koordinasi dan pelaksanaan kebijakan dan program kerja di bidang pencegahan, dan kesiapsiagaan bencana 3. Kelancaran pelaksanaan hubungan kerja, koordinasi dengan instansi atau lembaga lain terkait di bidang pencegahan, dan kesiapsiagaan bencana 4. Keakuratan dan kelancaran pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja di bidang pencegahan, dan kesiapsiagaan bencana 5. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lainnya 		
VII. WEWENANG		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Merekomendasikan kebijakan dan program kerja di bidang pencegahan, dan kesiapsiagaan bencana kepada pimpinan 2. Meminta data dan informasi dalam rangka pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan dan program kerja di bidang pencegahan, dan kesiapsiagaan bencana 3. Meminta data dan informasi dalam rangka pelaksanaan hubungan kerja, koordinasi dengan instansi atau lembaga lain terkait di bidang pencegahan, dan kesiapsiagaan bencana 4. menentukan dan menetapkan hasil evaluasi dan laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja di bidang pencegahan, dan kesiapsiagaan bencana 5. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia 		
VIII. KORELASI JABATAN		

No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala BPBD	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Pelaksana BPBD	Menerima perintah dan arahan
3	Sekretaris BPBD	koordinasi
4	Para Kepala Bidang di lingkungan BPBD	koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Keadaan Ruangan	baik/cukup/tidak baik
2	Letak	strategis/tidak strategis
3	Suhu	dingin/panas
4	Tempat Kerja	dalam ruangan/luar ruangan
5	Udara	sejuk/kering
6	Penerangan	terang/redup/gelap
7	Suara	tenang/bising
8	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi/tidak teratur
9	Getaran	ada/tidak ada
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1. Menganalisis alternatif pemecahan masalah; 2. Melakukan koordinasi dengan unit/lembaga; 3. Membuat telaahan di bidang pencegahan dan kesiapsiagaan; 4. Membina/meningkatkan profesionalisme
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Verbal, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Directing Control Planning (DCP), Influencing (INFLU), Measurable and Verifiable Criteria (MVC)
d.	Minat Kerja	Sosial, Artistik, Kewirausahaan
e.	Upaya Fisik	Berbicara, Mendengar, Duduk
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58

<ul style="list-style-type: none"> c. Tinggi Badan (cm) tidak ada syarat khusus d. Berat Badan (Kg) tidak ada syarat khusus e. Postur Badan tidak ada syarat khusus f. Penampilan rapi g. Keadaan Fisik Non Disabilitas
<ul style="list-style-type: none"> g. Fungsi Pekerjaan <ul style="list-style-type: none"> a. Hubungan dengan data Menganalisis data b. Hubungan dengan orang Mengajar c. Hubungan dengan benda Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN
<ul style="list-style-type: none"> a. Nilai Kinerja Baik
XIII. KELAS JABATAN
11

Seksi Pencegahan - Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	Kepala Seksi Pencegahan					
Kode Jabatan						
Unit Kerja	a. JPT Madya b. JPT Pratama Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah c. Administrator Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan d. Pengawas Kepala Seksi Pencegahan					
Ikhtisar Jabatan	melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, program kerja, evaluasi dan pelaporan di bidang pencegahan bencana sesuai peraturan perundang-undangan dan ketentuan untuk tercapainya tujuan organisasi					
Syarat Jabatan	a. Tingkat Pendidikan Minimal Diploma III/Sarjana Muda b. Pendidikan D-III ILMU EKONOMI, D-III ILMU ADMINISTRASI PEMERINTAHAN, D-III ADMINISTRASI PUBLIK/PEMERINTAHAN, D-III PEMERINTAHAN, D-III ILMU HUKUM, D-III SOSIOLOGI, D-III SOSIAL DAN POLITIK, D-III ILMU KESEJAHTERAAN SOSIAL, D-III KEBIJAKAN PUBLIK, D-III TEKNIK SIPIL, D-III PENANGANAN KRISIS KEBENCANAAN c. Diklat LAT. INST PENANGGULAN BENCANA ALAM, PELUNCURAN INSTRUKT PENANGG.BENCANA ALAM d. 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					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Pekerjaan 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	menyusun program, kegiatan, koordinasi instansi lain, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan laporan di bidang	Dokumen laporan program, kegiatan, koordinasi instansi lain, pembinaan, pengendalian, evaluasi	12	35	1250	0.336

	Pencegahan bencana	dan laporan di bidang pencegahan bencana				
2	menyusun program, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan pengurangan risiko bencana	Dokumen laporan program, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan pengurangan risiko bencana	12	35	1250	0.336
3	menyusun program, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan sosialisasi, komunikasi, informasi dan edukasi bencana	Dokumen laporan program, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan sosialisasi, komunikasi, informasi dan edukasi bencana	12	35	1250	0.336
4	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	24	1250	0.2304
JUMLAH						1.24
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja					Satuan Hasil Kerja
1	Dokumen laporan program, kegiatan, koordinasi instansi lain, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan laporan di bidang pencegahan bencana					Dokumen
2	Dokumen laporan program, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan pengurangan risiko bencana					Dokumen
3	Dokumen laporan program, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan sosialisasi, komunikasi, informasi dan edukasi bencana					Dokumen

4	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	laporan
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di bidang pencegahan bencana	menyusun program, kegiatan, koordinasi instansi lain, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan laporan di bidang pencegahan bencana
2	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di bidang pengurangan risiko bencana	menyusun program, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan pengurangan risiko bencana
3	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas kegiatan sosialisasi, komunikasi, informasi dan edukasi bencana	menyusun program, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan sosialisasi, komunikasi, informasi dan edukasi bencana
4	Instruksi pimpinan	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	menyusun program, kegiatan, koordinasi instansi lain, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan laporan di bidang pencegahan bencana
2	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	menyusun program, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan pengurangan risiko bencana
3	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	menyusun program, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan sosialisasi, komunikasi, informasi dan edukasi bencana
4	Surat perintah dan peraturan	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. Keakuratan penyusunan program, kegiatan, koordinasi instansi lain, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan laporan di bidang pencegahan bencana		

<p>2. Keakuratan penyusunan program, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan pengurangan risiko bencana</p> <p>3. Keakuratan penyusunan program, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan sosialisasi, komunikasi, informasi dan edukasi bencana</p> <p>4. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lainnya</p>		
VII. WEWENANG		
<p>1. Merekomendasikan dan meminta data informasi dalam rangka penyusunan program, kegiatan, koordinasi instansi lain, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan laporan di bidang pencegahan bencana</p> <p>2. Merekomendasikan dan meminta data informasi dalam rangka penyusunan program, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan pengurangan risiko bencana</p> <p>3. Merekomendasikan dan meminta data informasi dalam rangka penyusunan program, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan sosialisasi, komunikasi, informasi dan edukasi bencana</p> <p>4. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia</p>		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala BPBD	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Pelaksana BPBD	Menerima perintah dan arahan
3	Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan	Menerima perintah dan arahan
4	Kepala Seksi Kesiapsiagaan	koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Keadaan Ruangan	baik/cukup/tidak baik
2	Letak	strategis/tidak strategis
3	Suhu	dingin/panas
4	Tempat Kerja	dalam ruangan/luar ruangan
5	Udara	sejuk/kering
6	Penerangan	terang/redup/gelap
7	Suara	tenang/bising
8	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi/tidak teratur
9	Getaran	ada/tidak ada

X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1. Menganalisis alternatif pemecahan masalah; 2. Melakukan koordinasi dengan unit/lembaga; 3. Membuat telaahan di bidang pencegahan bencana; 4. Membina/meningkatkan profesionalisme
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Verbal, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Directing Control Planning (DCP), Influencing (INFLU), Measurable and Verifiable Creteria (MVC)
d.	Minat Kerja	Sosial, Artistik, Kewirausahaan
e.	Upaya Fisik	Berbicara, Mendengar, Duduk
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menganalisis data
	b. Hubungan dengan orang	Menyelia
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
9		

PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN - Seksi Pencegahan						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN					
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah					
Syarat Jabatan	<p>a. Tingkat Pendidikan Minimal S-1/Sarjana</p> <p>b. Pendidikan S-1 SEMUA JURUSAN</p> <p>c. Diklat PENYUSUNAN KEBIJAKAN, DIKLAT TEKNIS ANALIS KEBIJAKAN</p> <p>d. Pengalaman -</p>					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Kerja	Waktu Penyelesaian Kerja	Waktu Kerja Efektif	Kebutuhan Pegawai
			1 Tahun	1 Tahun		
1	Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan proses penyelesaiannya.	Bahan kebijakan urusan bidang kerja	12	30	1250	0.288
2	Mengklasifikasi data kebijakan urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	Dokumen klasifikasi data kebijakan urusan bidang kerja	12	50	1250	0.48
3	Menganalisis bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan	Laporan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja	12	60	1250	0.576

	ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi penyelesaian selanjutnya					
4	Menyusun konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan rekomendasi pengembangan Kebijakan urusan bidang kerja	Konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja	12	60	1250	0.576
5	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	25	1250	0.24
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	20	1250	0.192
JUMLAH						2.35
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						2
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja				
1	Bahan kebijakan urusan bidang kerja	Bahan				
2	Dokumen klasifikasi data kebijakan urusan bidang kerja	Dokumen				
3	Laporan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja	Laporan				
4	Konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja	Konsep kerja				
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan				

6	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Data dan informasi terkait kebijakan urusan bidang kerja	Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan proses penyelesaiannya.
2	Bahan atau data kebijakan urusan bidang kerja	Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
3	Data dan informasi terkait kebijakan urusan bidang kerja & hasil klasifikasi kebijakan urusan bidang kerja	Menganalisis bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi penyelesaian selanjutnya
4	Hasil analisis serta data dan informasi terkait kebijakan urusan bidang kerja	Menyusun konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan rekomendasi pengembangan Kebijakan urusan bidang kerja
5	Hasil pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
6	Disposisi pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan proses penyelesaiannya.

2	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
3	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	Menganalisis bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi penyelesaian selanjutnya
4	SOP, Petunjuk Teknis dan peraturan terkait	Menyusun konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan rekomendasi pengembangan Kebijakan urusan bidang kerja
5	SOP dan SOTK	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
6	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
VI. TANGGUNG JAWAB		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersedianya data kebijakan urusan bidang kerja 2. keakuratan hasil klasifikasi kebijakan urusan bidang kerja 3. keakuratan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja 4. keakuratan dan kebenaran hasil telaah kebijakan urusan bidang kerja 5. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas 6. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain 		
VII. WEWENANG		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Meminta data/informasi kebijakan urusan bidang kerja 2. menentukan metode klasifikasi kebijakan urusan bidang kerja 3. Menentukan metode telaahan terkait kebijakan urusan bidang kerja 4. Merekomendasikan hasil telaahan kebijakan urusan bidang kerja 5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas 6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia 		

VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Seksi Pencegahan	Menerima perintah dan arahan
3	Fungsional di lingkungan Seksi Pencegahan	Koordinasi
4	Pelaksana di lingkungan Seksi Pencegahan	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Keadaan Ruangan	baik/cukup/tidak baik
2	Letak	strategis/tidak strategis
3	Suhu	dingin/panas
4	Tempat Kerja	dalam ruangan/luar ruangan
5	Udara	sejuk/kering
6	Penerangan	terang/redup/gelap
7	Suara	tenang/bising
8	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi/tidak teratur
9	Getaran	ada/tidak ada
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Menganalisis data kebijakan urusan bidang kerja, 2.Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja, 3.Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja.
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Verbal, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Repetitive and Continuous (REPCON), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS)
d.	Minat Kerja	Investigasi, Realistik, Artistik
e.	Upaya Fisik	Berbicara, Duduk, Bekerja dengan jari

<ul style="list-style-type: none"> f. Kondisi Fisik <ul style="list-style-type: none"> a. Jenis Kelamin Laki-laki/Perempuan b. Umur maksimal 58 c. Tinggi Badan Tidak ada syarat khusus (cm) d. Berat Badan (Kg) Tidak ada syarat khusus e. Postur Badan Tidak ada syarat khusus f. Penampilan Rapi g. Keadaan Fisik Non Disabilitas g. Fungsi Pekerjaan <ul style="list-style-type: none"> a. Hubungan dengan data Menganalisis data b. Hubungan dengan orang Berbicara memberi tanda c. Hubungan dengan benda Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN
<ul style="list-style-type: none"> a. Nilai Kinerja Baik
XIII. KELAS JABATAN
7

PENGOLAH DATA DAN INFORMASI - Seksi Pencegahan						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	PENGOLAH DATA DAN INFORMASI					
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan dilingkungan Instansi Pemerintah					
Syarat Jabatan	<p>a. Tingkat Pendidikan Minimal Diploma III/Sarjana Muda</p> <p>b. Pendidikan D-III SEMUA JURUSAN</p> <p>c. Diklat PENGELOLAAN DATA</p> <p>d. Pengalaman -</p>					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian Kerja 1 Tahun	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya	Data dan informasi urusan bidang kerja	24	10	1250	0.192
2	Mengelola data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	Laporan hasil pengelolaan data dan informasi urusan bidang kerja	24	20	1250	0.384
3	Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan	Laporan hasil verifikasi data dan informasi urusan	24	30	1250	0.576

	jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	bidang kerja				
4	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan	Laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja	24	30	1250	0.576
5	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	24	12	1250	0.2304
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	24	12	1250	0.2304
JUMLAH						2.19
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						2
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja				
1	Data dan informasi urusan bidang kerja	Dokumen				
2	Laporan hasil pengelolaan data dan informasi urusan bidang kerja	Laporan				
3	Laporan hasil verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja	Laporan				
4	Laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja	Laporan				
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan				

6	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Data dan informasi urusan bidang kerja	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya
2	Data dan informasi urusan bidang kerja	Mengelola data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
3	Data dan informasi urusan bidang kerja	Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
4	Hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan
5	Hasil pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
6	Disposisi pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan

		pelaksanaan kegiatan selanjutnya
2	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Mengelola data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
3	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
4	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan
5	SOP dan SOTK	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
6	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
VI. TANGGUNG JAWAB		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersedianya pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja 2. Keakuratan dan ketepatan pengelolaan data dan informasi urusan bidang kerja 3. Ketepatan pelaksanaan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja 4. Tersajinya laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja 5. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas 6. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain 		
VII. WEWENANG		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Meminta data dan informasi urusan bidang kerja 2. Menentukan metode pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja 3. Menentukan metode verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja 4. Menentukan penyajian hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja 		

5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

VIII. KORELASI JABATAN

No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Seksi Pencegahan	Menerima perintah dan arahan
3	Fungsional di lingkungan Seksi Pencegahan	Koordinasi
4	Pelaksana di lingkungan Seksi Pencegahan	Koordinasi

IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Keadaan Ruangan	baik/cukup/tidak baik
2	Letak	strategis/tidak strategis
3	Suhu	dingin/panas
4	Tempat Kerja	dalam ruangan/luar ruangan
5	Udara	sejuk/kering
6	Penerangan	terang/redup/gelap
7	Suara	tenang/bising
8	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi/tidak teratur
9	Getaran	ada/tidak ada

X. RESIKO BAHAYA

No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-

XI. SYARAT JABATAN LAIN

- a. Ketrampilan Kerja
 1. Koordinasi pengolahan data dan informasi sesuai bidang kerja,
 2. Menginventarisir data sesuai bidang kerja,
 3. Mengumpulkan bahan beruba dan informasi.
- b. Bakat Kerja

Intelegensia, Bakat Numerik, Bakat Ketelitian
- c. Tempramen Kerja

Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Repetitive and Continuous (REPCON), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS)

d. Minat Kerja	Konvensional, Kewirausahaan, Realistik
e. Upaya Fisik	Berbicara, Duduk, Bekerja dengan jari
f. Kondisi Fisik	
a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
b. Umur maksimal	58
c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
f. Penampilan	Rapi
g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g. Fungsi Pekerjaan	
a. Hubungan dengan data	Menghitung data
b. Hubungan dengan orang	Berbicara memberi tanda
c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	
a. Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN	
6	

PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN - Seksi Kesiapsiagaan						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN					
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah					
Syarat Jabatan	<p>a. Tingkat Pendidikan Minimal S-1/Sarjana</p> <p>b. Pendidikan S-1 SEMUA JURUSAN</p> <p>c. Diklat PENYUSUNAN KEBIJAKAN, DIKLAT TEKNIS ANALIS KEBIJAKAN</p> <p>d. Pengalaman -</p>					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Kerja	Waktu Penyelesaian Kerja	Waktu Kerja Efektif	Kebutuhan Pegawai
			1 Tahun	1 Tahun		
1	Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan proses penyelesaiannya.	Bahan kebijakan urusan bidang kerja	12	45	1250	0.432
2	Mengklasifikasi data kebijakan urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	Dokumen klasifikasi data kebijakan urusan bidang kerja	12	60	1250	0.576
3	Menganalisis bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan	Laporan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja	12	80	1250	0.768

	ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi penyelesaian selanjutnya					
4	Menyusun konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan rekomendasi pengembangan Kebijakan urusan bidang kerja	Konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja	12	90	1250	0.864
5	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	25	1250	0.24
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	20	1250	0.192
JUMLAH						3.07
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						3
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja				
1	Bahan kebijakan urusan bidang kerja	Bahan				
2	Dokumen klasifikasi data kebijakan urusan bidang kerja	Dokumen				
3	Laporan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja	Laporan				
4	Konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja	Konsep kerja				
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan				

6	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Data dan informasi terkait kebijakan urusan bidang kerja	Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan proses penyelesaiannya.
2	Bahan atau data kebijakan urusan bidang kerja	Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
3	Data dan informasi terkait kebijakan urusan bidang kerja & hasil klasifikasi kebijakan urusan bidang kerja	Menganalisis bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi penyelesaian selanjutnya
4	Hasil analisis serta data dan informasi terkait kebijakan urusan bidang kerja	Menyusun konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan rekomendasi pengembangan Kebijakan urusan bidang kerja
5	Hasil pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
6	Disposisi pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan proses penyelesaiannya.

2	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
3	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	Menganalisis bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi penyelesaian selanjutnya
4	SOP, Petunjuk Teknis dan peraturan terkait	Menyusun konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan rekomendasi pengembangan Kebijakan urusan bidang kerja
5	SOP dan SOTK	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
6	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
VI. TANGGUNG JAWAB		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersedianya data kebijakan urusan bidang kerja 2. keakuratan hasil klasifikasi kebijakan urusan bidang kerja 3. keakuratan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja 4. keakuratan dan kebenaran hasil telaah kebijakan urusan bidang kerja 5. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas 6. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain 		
VII. WEWENANG		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Meminta data/informasi kebijakan urusan bidang kerja 2. menentukan metode klasifikasi kebijakan urusan bidang kerja 3. Menentukan metode telaahan terkait kebijakan urusan bidang kerja 4. Merekomendasikan hasil telaahan kebijakan urusan bidang kerja 5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas 6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia 		

VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Seksi Kesiapsiagaan	Menerima perintah dan arahan
3	Fungsional di lingkungan Seksi Kesiapsiagaan	Koordinasi
4	Pelaksana di lingkungan Seksi Kesiapsiagaan	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Keadaan Ruangan	baik/cukup/tidak baik
2	Letak	strategis/tidak strategis
3	Suhu	dingin/panas
4	Tempat Kerja	dalam ruangan/luar ruangan
5	Udara	sejuk/kering
6	Penerangan	terang/redup/gelap
7	Suara	tenang/bising
8	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi/tidak teratur
9	Getaran	ada/tidak ada
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Menganalisis data kebijakan urusan bidang kerja, 2.Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja, 3.Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja.
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Verbal, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Repetitive and Continuous (REPCON), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS)
d.	Minat Kerja	Investigasi, Realistik, Artistik
e.	Upaya Fisik	Berbicara, Duduk, Bekerja dengan jari

<ul style="list-style-type: none"> f. Kondisi Fisik <ul style="list-style-type: none"> a. Jenis Kelamin Laki-laki/Perempuan b. Umur maksimal 58 c. Tinggi Badan Tidak ada syarat khusus (cm) d. Berat Badan (Kg) Tidak ada syarat khusus e. Postur Badan Tidak ada syarat khusus f. Penampilan Rapi g. Keadaan Fisik Non Disabilitas g. Fungsi Pekerjaan <ul style="list-style-type: none"> a. Hubungan dengan data Menganalisis data b. Hubungan dengan orang Berbicara memberi tanda c. Hubungan dengan benda Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN
<ul style="list-style-type: none"> a. Nilai Kinerja Baik
XIII. KELAS JABATAN
7

Seksi Kesiapsiagaan - Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	Kepala Seksi Kesiapsiagaan					
Kode Jabatan						
Unit Kerja	a. JPT Madya b. JPT Pratama Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah c. Administrator Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan d. Pengawas Kepala Seksi Kesiapsiagaan					
Ikhtisar Jabatan	melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, program kerja, evaluasi dan pelaporan di bidang kesiapsiagaan bencana sesuai peraturan perundang-undangan dan ketentuan untuk tercapainya tujuan organisasi					
Syarat Jabatan	a. Tingkat Pendidikan Minimal Diploma III/Sarjana Muda b. Pendidikan D-III ILMU EKONOMI, D-III ILMU ADMINISTRASI PEMERINTAHAN, D-III ADMINISTRASI PUBLIK/PEMERINTAHAN, D-III PEMERINTAHAN, D-III ILMU HUKUM, D-III SOSIOLOGI, D-III SOSIAL DAN POLITIK, D-III ILMU KESEJAHTERAAN SOSIAL, D-III KEBIJAKAN PUBLIK, D-III TEKNIK SIPIL, D-III PENANGANAN KRISIS KEBENCANAAN c. Diklat LAT. INST PENANGGULAN BENCANA ALAM, PELUNCURAN INSTRUKT PENANGG.BENCANA ALAM d. 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					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Pekerjaan 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	penyusunan program, kegiatan, koordinasi instansi lain, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan laporan di bidang	Dokumen laporan program, kegiatan, koordinasi instansi lain, pembinaan, pengendalian, evaluasi	12	37	1250	0.3552

	kesiapsiagaan bencana	dan laporan di bidang kesiapsiagaan bencana				
2	penyusunan program, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan pelatihan dan peningkatan kapasitas kesiapsiagaan terhadap bencana	Dokumen laporan program, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan pelatihan dan peningkatan kapasitas kesiapsiagaan terhadap bencana	12	37	1250	0.3552
3	penyusunan program, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan kesiapsiagaan peringatan dini terjadinya bencana	Dokumen laporan program, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan kesiapsiagaan peringatan dini terjadinya bencana	12	37	1250	0.3552
4	pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	24	1250	0.2304
JUMLAH						1.30
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja					Satuan Hasil Kerja
1	Dokumen laporan program, kegiatan, koordinasi instansi lain, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan laporan di bidang kesiapsiagaan bencana					Dokumen
2	Dokumen laporan program, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan pelatihan dan peningkatan kapasitas kesiapsiagaan terhadap bencana					Dokumen

3	Dokumen laporan program, pelaksanaan, Dokumen pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan kesiapsiagaan peringatan dini terjadinya bencana	
4	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan	laporan lain
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di bidang kesiapsiagaan bencana	penyusunan program, kegiatan, koordinasi instansi lain, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan laporan di bidang kesiapsiagaan bencana
2	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas kegiatan pelatihan dan peningkatan kapasitas kesiapsiagaan terhadap bencana	penyusunan program, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan pelatihan dan peningkatan kapasitas kesiapsiagaan terhadap bencana
3	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas kegiatan kesiapsiagaan peringatan dini terjadinya bencana	penyusunan program, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan kesiapsiagaan peringatan dini terjadinya bencana
4	Instruksi pimpinan	pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	penyusunan program, kegiatan, koordinasi instansi lain, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan laporan di bidang kesiapsiagaan bencana
2	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	penyusunan program, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan pelatihan dan peningkatan kapasitas kesiapsiagaan terhadap bencana
3	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	penyusunan program, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan

		kesiapsiagaan peringatan dini terjadinya bencana
4	Surat perintah dan peraturan	pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan
VI. TANGGUNG JAWAB		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Keakuratan penyusunan program, kegiatan, koordinasi instansi lain, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan laporan di bidang kesiapsiagaan bencana 2. Keakuratan penyusunan program, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan pelatihan dan peningkatan kapasitas kesiapsiagaan terhadap bencana 3. Keakuratan penyusunan program, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan kesiapsiagaan peringatan dini terjadinya bencana 4. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lainnya 		
VII. WEWENANG		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Merekomendasikan dan meminta data informasi dalam rangka penyusunan program, kegiatan, koordinasi instansi lain, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan laporan di bidang kesiapsiagaan bencana 2. Merekomendasikan dan meminta data informasi dalam rangka penyusunan program, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan pelatihan dan peningkatan kapasitas kesiapsiagaan terhadap bencana 3. Merekomendasikan dan meminta data informasi dalam rangka penyusunan program, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan kesiapsiagaan peringatan dini terjadinya bencana 4. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia 		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala BPBD	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Pelaksana BPBD	Menerima perintah dan arahan
3	Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan	Menerima perintah dan arahan
4	Kepala Seksi Pencegahan	koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Keadaan Ruangan	baik/cukup/tidak baik

2	Letak	strategis/tidak strategis
3	Suhu	dingin/panas
4	Tempat Kerja	dalam ruangan/luar ruangan
5	Udara	sejuk/kering
6	Penerangan	terang/redup/gelap
7	Suara	tenang/bising
8	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi/tidak teratur
9	Getaran	ada/tidak ada
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1. Menganalisis alternatif pemecahan masalah; 2. Melakukan koordinasi dengan unit/lembaga; 3. Membuat telaahan di bidang kesiapsiagaan bencana; 4. Membina/meningkatkan profesionalisme
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Verbal, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Directing Control Planning (DCP), Influencing (INFLU), Measurable and Verifiable Creteria (MVC)
d.	Minat Kerja	Sosial, Artistik, Kewirausahaan
e.	Upaya Fisik	Berbicara, Mendengar, Duduk
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menganalisis data
	b. Hubungan dengan orang	Menyelia
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
9		

PENATA LAYANAN OPERASIONAL - Seksi Kesiapsiagaan						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	PENATA LAYANAN OPERASIONAL					
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis					
Syarat Jabatan	<p>a. Tingkat Pendidikan Minimal S-1/Sarjana</p> <p>b. Pendidikan S-1 SYARIAH, S-1 SARJANA EKONOMI, S-1 EKONOMI AKUNTANSI, S-1 ADMINISTRASI NEGARA, S-1 ADMINISTRASI PUBLIK, S-1 SARJANA PENDIDIKAN, S-1 AKUNTANSI, S-1 AKUNTANSI DAN MANAJEMEN, S-1 BAHASA JAWA, S-1 BIMBINGAN KONSELING, S-1 BIMBINGAN PENYULUHAN ISLAM, S-1 EKONOMI, S-1 EKONOMI ISLAM, S-1 EKONOMI MANAJEMEN, S-1 EKONOMI MANAJEMEN BISNIS, S-1 EKONOMI MANAJEMEN KEUANGAN, S-1 EKONOMI PEMBANGUNAN, S-1 EKONOMI SYARIAH, S-1 FISIP, S-1 HUKUM, S-1 HUKUM PIDANA, S-1 ILMU ADMINISTRASI NEGARA, S-1 ILMU EKONOMI STUDI PEMBANGUNAN, S-1 ILMU HUKUM, S-1 SARJANA PENDIDIKAN, S-1 HUKUM PIDANA, S-1 ILMU ADMINISTRASI NEGARA, S-1 ILMU EKONOMI STUDI PEMBANGUNAN, S-1 ILMU HUKUM, S-1 SARJANA PENDIDIKAN, S-1 ILMU KESEHATAN MASYARAKAT, S-1 ILMU KOMUNIKASI, S-1 ILMU PEMERINTAHAN, S-1 ILMU PEMERINTAHAN DAN ILMU SOSIAL POLITIK, S-1 ILMU PERPUSTAKAAN, S-1 ILMU POLITIK, S-1 ILMU SOSIAL DAN POLITIK, S-1 ILMU TEKNIK INFORMATIKA, S-1 KEPENDIDIKAN ISLAM, S-1 KEPERAWATAN, S-1 KESEHATAN MASYARAKAT, S-1 KOMPUTER, S-1 KOMUNIKASI DAN PENYIARAN ISLAM, S-1 MANAJEMEN, S-1 MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM, S-1 MUDA TARBIYAH, S-1 PERIKANAN, S-1 PERPUSTAKAAN, S-1 PSIKOLOGI, S-1 SARJANA ADMINISTRASI, S-1 SASTRA INGGRIS, S-1 SISTEM INFORMASI, S-1 STATISTIK, S-1 TARBIYAH, S-1 TEKNIK ELEKTRO, S-1 TEKNIK INFORMATIKA, S-1 TEKNIK PERTANIAN, S-1 TEKNIK SIPIL, S-1/STRATA SATU, S-1 PENDIDIKAN AKUNTANSI</p> <p>c. Diklat PENT. PEGAWAI TEKNIS</p> <p>d. -</p>					
Pengalaman						
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Pekerjaan	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif	Kebutuhan Pegawai
			1 Tahun		1 Tahun	

1	mengumpulkan data tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan	Dokumen data tata kelola layanan teknis	12	15	1250	0.144
2	mengklasifikasi data tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan telaah	Dokumen klasifikasi data tata kelola layanan teknis	12	30	1250	0.288
3	menelaah data tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan rekomendasi	Laporan hasil telaah	12	40	1250	0.384
4	merekomendasikan hasil telaah tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan	Laporan tata rekamendasi data kelola layanan teknis	12	35	1250	0.336
5	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	12	1250	0.1152
6	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	3	1250	0.0288
JUMLAH						1.30
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja				
1	Dokumen data tata kelola layanan teknis	Dokumen				
2	Dokumen klasifikasi data tata kelola layanan teknis	Dokumen				
3	Laporan hasil telaah	Laporan				

4	Laporan rekomendasi tata kelola layanan teknis	Laporan
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
6	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Data tata kelola layanan teknis	mengumpulkan data tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan
2	Data tata kelola layanan teknis	mengklasifikasikan data tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan telaah
3	Data tata kelola layanan teknis	menelaah data tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan rekomendasi
4	Hasil telaah	merekomendasikan hasil telaah tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan
5	Hasil pelaksanaan kegiatan	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
6	Disposisi pimpinan	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	mengumpulkan data tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	mengklasifikasikan data tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan telaah
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	menelaah data tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan rekomendasi

4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	merekomendasikan hasil telaah tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
6	Surat perintah dan peraturan	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya
VI. TANGGUNG JAWAB		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Kelengkapan dokumen data tata kelola layanan teknis 2. Ketepatan dokumen klasifikasi data tata kelola layanan teknis 3. Keakuratan dan ketepatan hasil telaah data tata kelola layanan teknis 4. Kesesuaian rekomendasi dengan hasil telaah 5. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas 6. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain 		
VII. WEWENANG		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Meminta data dan informasi dalam rangka pengumpulan data tata kelola layanan teknis 2. Menentukan bahan telaah data tata kelola layanan teknis 3. Menentukan metode telaah data tata kelola layanan teknis 4. Merekomendasikan hasil telaah data tata kelola layanan teknis 5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas 6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia 		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Seksi Kesiapsiagaan	Menerima perintah dan arahan
3	Fungsional di lingkungan Seksi Kesiapsiagaan	Koordinasi
4	Pelaksana di lingkungan	Koordinasi

Seksi Kesiapsiagaan		
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Keadaan Ruangan	baik/cukup/tidak baik
2	Letak	strategis/tidak strategis
3	Suhu	dingin/panas
4	Tempat Kerja	dalam ruangan/luar ruangan
5	Udara	sejuk/kering
6	Penerangan	terang/redup/gelap
7	Suara	tenang/bising
8	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi/tidak teratur
9	Getaran	ada/tidak ada
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Mengoperasikan internet, 2.Membuat laporan secara berkala
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Numerik, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Repetitive and Continuous (REPCON), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS)
d.	Minat Kerja	Realistik, Konvensional, Investigasi
e.	Upaya Fisik	Berbicara, Duduk, Bekerja dengan jari
f.	Kondisi Fisik	
a.	Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
b.	Umur maksimal	58
c.	Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
d.	Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
e.	Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
f.	Penampilan	Rapi
g.	Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
a.	Hubungan dengan data	Menganalisis data
b.	Hubungan dengan orang	Berbicara memberi tanda
c.	Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		

a. Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN	
7	

PENGOLAH DATA DAN INFORMASI - Seksi Kesiapsiagaan						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	PENGOLAH DATA DAN INFORMASI					
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan dilingkungan Instansi Pemerintah					
Syarat Jabatan	<p>a. Tingkat Pendidikan Minimal Diploma III/Sarjana Muda</p> <p>b. Pendidikan D-III SEMUA JURUSAN</p> <p>c. Diklat PENGELOLAAN DATA</p> <p>d. Pengalaman -</p>					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Waktu Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian Kerja 1 Tahun	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya	Data dan informasi urusan bidang kerja	24	15	1250	0.288
2	Mengelola data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	Laporan hasil pengelolaan data dan informasi urusan bidang kerja	24	20	1250	0.384
3	Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan	Laporan hasil verifikasi data dan informasi urusan	24	50	1250	0.96

	jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	bidang kerja				
4	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan	Laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja	24	50	1250	0.96
5	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	24	12	1250	0.2304
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	24	12	1250	0.2304
JUMLAH						3.05
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						3
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja				
1	Data dan informasi urusan bidang kerja	Dokumen				
2	Laporan hasil pengelolaan data dan informasi urusan bidang kerja	Laporan				
3	Laporan hasil verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja	Laporan				
4	Laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja	Laporan				
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan				

6	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Data dan informasi urusan bidang kerja	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya
2	Data dan informasi urusan bidang kerja	Mengelola data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
3	Data dan informasi urusan bidang kerja	Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
4	Hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan
5	Hasil pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
6	Disposisi pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan

		pelaksanaan kegiatan selanjutnya
2	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Mengelola data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
3	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
4	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan
5	SOP dan SOTK	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
6	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
VI. TANGGUNG JAWAB		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersedianya pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja 2. Keakuratan dan ketepatan pengelolaan data dan informasi urusan bidang kerja 3. Ketepatan pelaksanaan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja 4. Tersajinya laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja 5. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas 6. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain 		
VII. WEWENANG		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Meminta data dan informasi urusan bidang kerja 2. Menentukan metode pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja 3. Menentukan metode verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja 4. Menentukan penyajian hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja 		

	5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas	
	6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia	
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Seksi Kesiapsiagaan	Menerima perintah dan arahan
3	Fungsional di lingkungan Seksi Kesiapsiagaan	Koordinasi
4	Pelaksana di lingkungan Seksi Kesiapsiagaan	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Keadaan Ruangan	baik/cukup/tidak baik
2	Letak	strategis/tidak strategis
3	Suhu	dingin/panas
4	Tempat Kerja	dalam ruangan/luar ruangan
5	Udara	sejuk/kering
6	Penerangan	terang/redup/gelap
7	Suara	tenang/bising
8	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi/tidak teratur
9	Getaran	ada/tidak ada
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Koordinasi pengolahan data dan informasi sesuai bidang kerja, 2.Menginventarisir data sesuai bidang kerja, 3.Mengumpulkan bahan beruba dan informasi.
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Numerik, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Repetitive and Continuous (REPCON), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS)

d. Minat Kerja	Konvensional, Kewirausahaan, Realistik
e. Upaya Fisik	Berbicara, Duduk, Bekerja dengan jari
f. Kondisi Fisik	
a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
b. Umur maksimal	58
c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
f. Penampilan	Rapi
g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g. Fungsi Pekerjaan	
a. Hubungan dengan data	Menghitung data
b. Hubungan dengan orang	Berbicara memberi tanda
c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	
a. Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN	
6	

Seksi Kedaruratan - Bidang Kedaruratan dan Logistik						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	Kepala Seksi Kedaruratan					
Kode Jabatan						
Unit Kerja	a. JPT Madya b. JPT Pratama Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah c. Administrator Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik d. Pengawas Kepala Seksi Kedaruratan					
Ikhtisar Jabatan	melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, program kerja, evaluasi dan pelaporan di bidang kedaruratan bencana sesuai peraturan perundang-undangan dan ketentuan untuk tercapainya tujuan organisasi					
Syarat Jabatan	a. Tingkat Pendidikan Minimal Diploma III/Sarjana Muda b. Pendidikan D-III ILMU EKONOMI, D-III ILMU ADMINISTRASI PEMERINTAHAN, D-III ADMINISTRASI PUBLIK/PEMERINTAHAN, D-III PEMERINTAHAN, D-III ILMU HUKUM, D-III SOSIOLOGI, D-III SOSIAL DAN POLITIK, D-III ILMU KESEJAHTERAAN SOSIAL, D-III KEBIJAKAN PUBLIK, D-III TEKNIK SIPIL, D-III PENANGANAN KRISIS KEBENCANAAN, D-III TEKNIK LINGKUNGAN, S-1 PERENCANAAN WILAYAH DAN KOTA/PLANOLOGI, D-III ARSITEKTUR, D-III ILMU KESEHATAN LINGKUNGAN, D-III ILMU KESEHATAN c. Diklat LAT. INST PENANGGULAN BENCANA ALAM, PELUNCURAN INSTRUKT PENANGG.BENCANA ALAM d. 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					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Kerja	Waktu Penyelesaian Kerja	Waktu Kerja Efektif	Kebutuhan Pegawai
			1 Tahun		1 Tahun	
1	merumuskan kebijakan, dan program kerja di bidang penanggulangan bencana pada	Dokumen laporan kebijakan, dan program kerja di	2	35	1250	0.056

	saat terjadi bencana dan tanggap darurat	bidang penanggulangan bencana pada saat terjadi bencana dan tanggap darurat				
2	mengoordinasikan dan pelaksanaan kebijakan, program kerja, kegiatan di bidang penanggulangan bencana pada saat terjadi bencana dan tanggap darurat	Dokumen 12 laporan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, program kerja, kegiatan di bidang penanggulangan bencana pada saat terjadi bencana dan tanggap darurat	40	1250	0.384	
3	melaksanakan koordinasi dan hubungan kerja kegiatan evakuasi dan penyelamatan korban bencana	Dokumen 12 laporan koordinasi dan hubungan kerja kegiatan evakuasi dan penyelamatan korban bencana	30	1250	0.288	
4	melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan, program kerja dan kegiatan di bidang penanggulangan bencana pada saat terjadi bencana dan tanggap darurat	Dokumen 12 laporan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan, program kerja dan kegiatan di bidang penanggulangan bencana pada saat terjadi bencana dan tanggap darurat	30	1250	0.288	

5	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	24	1250	0.2304
JUMLAH						1.25
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja				
1	Dokumen laporan kebijakan, dan program kerja di bidang penanggulangan bencana pada saat terjadi bencana dan tanggap darurat	Dokumen				
2	Dokumen laporan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, program kerja, kegiatan di bidang penanggulangan bencana pada saat terjadi bencana dan tanggap darurat	Dokumen				
3	Dokumen laporan koordinasi dan hubungan kerja kegiatan evakuasi dan penyelamatan korban bencana	Dokumen				
4	Dokumen laporan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan, program kerja dan kegiatan di bidang penanggulangan bencana pada saat terjadi bencana tanggap darurat	Dokumen				
5	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	laporan				
IV. BAHAN KERJA						
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas				
1	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas bidang penanggulangan bencana pada saat terjadi bencana dan tanggap darurat	merumuskan kebijakan, dan program kerja di bidang penanggulangan bencana pada saat terjadi bencana dan tanggap darurat				
2	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas bidang penanggulangan bencana pada saat terjadi bencana dan tanggap darurat	mengkoordinasikan dan pelaksanaan kebijakan, program kerja, kegiatan di bidang penanggulangan bencana pada saat terjadi bencana dan tanggap darurat				
3	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas kegiatan evakuasi dan penyelamatan korban bencana	melaksanakan koordinasi dan hubungan kerja kegiatan evakuasi dan penyelamatan korban bencana				
4	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi	melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan				

	pimpinan, laporan hasil evaluasi pelaksanaan dan hasil capaian tugas bidang penanggulangan bencana pada saat terjadi bencana darurat	pelaporan pelaksanaan kebijakan, program kerja dan kegiatan di bidang penanggulangan bencana pada saat terjadi bencana tanggap darurat
5	Instruksi pimpinan	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	merumuskan kebijakan, dan program kerja di bidang penanggulangan bencana pada saat terjadi bencana dan tanggap darurat
2	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	mengkoordinasikan dan pelaksanaan kebijakan, program kerja, kegiatan di bidang penanggulangan bencana pada saat terjadi bencana dan tanggap darurat
3	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	melaksanakan koordinasi dan hubungan kerja kegiatan evakuasi dan penyelamatan korban bencana
4	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan, program kerja dan kegiatan di bidang penanggulangan bencana pada saat terjadi bencana tanggap darurat
5	Surat perintah dan peraturan	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.
VI. TANGGUNG JAWAB		
<ol style="list-style-type: none"> Keakuratan dan ketepatan perumusan kebijakan, dan program kerja di bidang penanggulangan bencana pada saat terjadi bencana dan tanggap darurat Kelancaran koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, program kerja, kegiatan di bidang penanggulangan bencana pada saat terjadi bencana dan tanggap darurat Kelancaran pelaksanaan koordinasi dan hubungan kerja kegiatan evakuasi dan penyelamatan korban bencana Keakuratan dan kelancaran pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan, program kerja dan kegiatan di bidang penanggulangan bencana pada saat terjadi bencana tanggap darurat Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lainnya 		
VII. WEWENANG		

1. Merekomendasikan kebijakan dan program kerja di bidang penanggulangan bencana pada saat terjadi bencana dan tanggap darurat kepada pimpinan
2. Meminta data dan informasi dalam rangka pelaksanaan kebijakan, program kerja, kegiatan di bidang penanggulangan bencana pada saat terjadi bencana dan tanggap darurat
3. Meminta data dan informasi dalam rangka pelaksanaan koordinasi dan hubungan kerja dengan instansi atau lembaga lain terkait kegiatan evakuasi dan penyelamatan korban bencana
4. menentukan dan menetapkan hasil pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan, program kerja dan kegiatan di bidang penanggulangan bencana pada saat terjadi bencana tanggap darurat
5. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

VIII. KORELASI JABATAN

No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala BPBD	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Pelaksana BPBD	Menerima perintah dan arahan
3	Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik	Menerima perintah dan arahan
4	Kepala Seksi Logistik	koordinasi

IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Keadaan Ruangan	baik/cukup/tidak baik
2	Letak	strategis/tidak strategis
3	Suhu	dingin/panas
4	Tempat Kerja	dalam ruangan/luar ruangan
5	Udara	sejuk/kering
6	Penerangan	terang/redup/gelap
7	Suara	tenang/bising
8	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi/tidak teratur
9	Getaran	ada/tidak ada

X. RESIKO BAHAYA

No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-

XI. SYARAT JABATAN LAIN

a. Ketrampilan Kerja	1. Menganalisis alternatif pemecahan masalah; 2. Melakukan koordinasi dengan unit/lembaga; 3. Membuat telaahan di bidang kedaruratan bencana; 4. Membina/meningkatkan profesionalisme
b. Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Verbal, Bakat Ketelitian
c. Tempramen Kerja	Directing Control Planning (DCP), Influencing (INFLU), Measurable and Verifiable Creteria (MVC)
d. Minat Kerja	Sosial, Artistik, Kewirausahaan
e. Upaya Fisik	Berbicara, Mendengar, Duduk
f. Kondisi Fisik	
a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
b. Umur maksimal	58
c. Tinggi Badan (cm)	tidak ada syarat khusus
d. Berat Badan (Kg)	tidak ada syarat khusus
e. Postur Badan	tidak ada syarat khusus
f. Penampilan	rapi
g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g. Fungsi Pekerjaan	
a. Hubungan dengan data	Menganalisis data
b. Hubungan dengan orang	Menyelia
c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	
a. Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN	
9	

PENGOLAH DATA DAN INFORMASI - Seksi Kesiapsiagaan						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik					
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan dilingkungan Instansi Pemerintah					
Syarat Jabatan	<p>a. Tingkat Pendidikan Minimal Diploma III/Sarjana Muda</p> <p>b. Pendidikan D-III SEMUA JURUSAN</p> <p>c. Diklat PENGELOLAAN DATA</p> <p>d. Pengalaman -</p>					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Waktu Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian Kerja 1 Tahun	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya	Data dan informasi urusan bidang kerja	24	15	1250	0.288
2	Mengelola data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	Laporan hasil pengelolaan data dan informasi urusan bidang kerja	24	20	1250	0.384
3	Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan	Laporan hasil verifikasi data dan informasi urusan	24	50	1250	0.96

	jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	bidang kerja				
4	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan	Laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja	24	50	1250	0.96
5	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	24	12	1250	0.2304
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	24	12	1250	0.2304
JUMLAH						3.05
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						3
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja				
1	Data dan informasi urusan bidang kerja	Dokumen				
2	Laporan hasil pengelolaan data dan informasi urusan bidang kerja	Laporan				
3	Laporan hasil verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja	Laporan				
4	Laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja	Laporan				
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan				

6	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Data dan informasi urusan bidang kerja	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya
2	Data dan informasi urusan bidang kerja	Mengelola data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
3	Data dan informasi urusan bidang kerja	Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
4	Hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan
5	Hasil pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
6	Disposisi pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan

		pelaksanaan kegiatan selanjutnya
2	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Mengelola data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
3	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
4	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan
5	SOP dan SOTK	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
6	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
VI. TANGGUNG JAWAB		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersedianya pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja 2. Keakuratan dan ketepatan pengelolaan data dan informasi urusan bidang kerja 3. Ketepatan pelaksanaan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja 4. Tersajinya laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja 5. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas 6. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain 		
VII. WEWENANG		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Meminta data dan informasi urusan bidang kerja 2. Menentukan metode pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja 3. Menentukan metode verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja 4. Menentukan penyajian hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja 		

	5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas	
	6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia	
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Seksi Kesiapsiagaan	Menerima perintah dan arahan
3	Fungsional di lingkungan Seksi Kesiapsiagaan	Koordinasi
4	Pelaksana di lingkungan Seksi Kesiapsiagaan	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Keadaan Ruangan	baik/cukup/tidak baik
2	Letak	strategis/tidak strategis
3	Suhu	dingin/panas
4	Tempat Kerja	dalam ruangan/luar ruangan
5	Udara	sejuk/kering
6	Penerangan	terang/redup/gelap
7	Suara	tenang/bising
8	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi/tidak teratur
9	Getaran	ada/tidak ada
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Koordinasi pengolahan data dan informasi sesuai bidang kerja, 2.Menginventarisir data sesuai bidang kerja, 3.Mengumpulkan bahan beruba dan informasi.
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Numerik, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Repetitive and Continuous (REPCON), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS)

d. Minat Kerja	Konvensional, Kewirausahaan, Realistik
e. Upaya Fisik	Berbicara, Duduk, Bekerja dengan jari
f. Kondisi Fisik	
a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
b. Umur maksimal	58
c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
f. Penampilan	Rapi
g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g. Fungsi Pekerjaan	
a. Hubungan dengan data	Menghitung data
b. Hubungan dengan orang	Berbicara memberi tanda
c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	
a. Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN	
6	

PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN - Seksi Kedaruratan						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN					
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah					
Syarat Jabatan	<p>a. Tingkat Pendidikan Minimal S-1/Sarjana</p> <p>b. Pendidikan S-1 SEMUA JURUSAN</p> <p>c. Diklat PENYUSUNAN KEBIJAKAN, DIKLAT TEKNIS ANALIS KEBIJAKAN</p> <p>d. Pengalaman -</p>					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Kerja	Waktu Penyelesaian Kerja	Waktu Kerja Efektif	Kebutuhan Pegawai
			1 Tahun	1 Tahun		
1	Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan proses penyelesaiannya.	Bahan kebijakan urusan bidang kerja	24	5	1250	0.096
2	Mengklasifikasi data kebijakan urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	Dokumen klasifikasi data kebijakan urusan bidang kerja	24	10	1250	0.192
3	Menganalisis bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan	Laporan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja	24	15	1250	0.288

	ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi penyelesaian selanjutnya					
4	Menyusun konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan rekomendasi pengembangan Kebijakan urusan bidang kerja	Konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja	24	20	1250	0.384
5	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	24	9	1250	0.1728
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	12	1250	0.1152
JUMLAH						1.25
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja				
1	Bahan kebijakan urusan bidang kerja	Bahan				
2	Dokumen klasifikasi data kebijakan urusan bidang kerja	Dokumen				
3	Laporan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja	Laporan				
4	Konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja	Konsep kerja				
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan				

6	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Data dan informasi terkait kebijakan urusan bidang kerja	Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan proses penyelesaiannya.
2	Bahan atau data kebijakan urusan bidang kerja	Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
3	Data dan informasi terkait kebijakan urusan bidang kerja & hasil klasifikasi kebijakan urusan bidang kerja	Menganalisis bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi penyelesaian selanjutnya
4	Hasil analisis serta data dan informasi terkait kebijakan urusan bidang kerja	Menyusun konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan rekomendasi pengembangan Kebijakan urusan bidang kerja
5	Hasil pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
6	Disposisi pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan proses penyelesaiannya.

2	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
3	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	Menganalisis bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi penyelesaian selanjutnya
4	SOP, Petunjuk Teknis dan peraturan terkait	Menyusun konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan rekomendasi pengembangan Kebijakan urusan bidang kerja
5	SOP dan SOTK	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
6	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
VI. TANGGUNG JAWAB		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersedianya data kebijakan urusan bidang kerja 2. keakuratan hasil klasifikasi kebijakan urusan bidang kerja 3. keakuratan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja 4. keakuratan dan kebenaran hasil telaah kebijakan urusan bidang kerja 5. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas 6. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain 		
VII. WEWENANG		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Meminta data/informasi kebijakan urusan bidang kerja 2. menentukan metode klasifikasi kebijakan urusan bidang kerja 3. Menentukan metode telaahan terkait kebijakan urusan bidang kerja 4. Merekomendasikan hasil telaahan kebijakan urusan bidang kerja 5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas 6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia 		

VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Seksi Kedaruratan	Menerima perintah dan arahan
3	Fungsional di lingkungan Seksi Kedaruratan	Koordinasi
4	Pelaksana di lingkungan Seksi Kedaruratan	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Keadaan Ruangan	baik/cukup/tidak baik
2	Letak	strategis/tidak strategis
3	Suhu	dingin/panas
4	Tempat Kerja	dalam ruangan/luar ruangan
5	Udara	sejuk/kering
6	Penerangan	terang/redup/gelap
7	Suara	tenang/bising
8	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi/tidak teratur
9	Getaran	ada/tidak ada
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Menganalisis data kebijakan urusan bidang kerja, 2.Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja, 3.Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja.
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Verbal, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Repetitive and Continuous (REPCON), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS)
d.	Minat Kerja	Investigasi, Realistik, Artistik
e.	Upaya Fisik	Berbicara, Duduk, Bekerja dengan jari
f.	Kondisi Fisik	

<ul style="list-style-type: none"> a. Jenis Kelamin Laki-laki/Perempuan b. Umur maksimal 58 c. Tinggi Badan Tidak ada syarat khusus (cm) d. Berat Badan (Kg) Tidak ada syarat khusus e. Postur Badan Tidak ada syarat khusus f. Penampilan Rapi g. Keadaan Fisik Non Disabilitas
<ul style="list-style-type: none"> g. Fungsi Pekerjaan <ul style="list-style-type: none"> a. Hubungan dengan data Menganalisis data b. Hubungan dengan orang Berbicara memberi tanda c. Hubungan dengan benda Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN
<ul style="list-style-type: none"> a. Nilai Kinerja Baik
XIII. KELAS JABATAN
7

PENGOLAH DATA DAN INFORMASI - Seksi Kedaruratan						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	PENGOLAH DATA DAN INFORMASI					
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan dilingkungan Instansi Pemerintah					
Syarat Jabatan	<p>a. Tingkat Pendidikan Minimal Diploma III/Sarjana Muda</p> <p>b. Pendidikan D-III SEMUA JURUSAN</p> <p>c. Diklat PENGELOLAAN DATA</p> <p>d. Pengalaman -</p>					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Waktu Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian Kerja 1 Tahun	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya	Data dan informasi urusan bidang kerja	24	5	1250	0.096
2	Mengelola data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	Laporan hasil pengelolaan data dan informasi urusan bidang kerja	24	10	1250	0.192
3	Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan	Laporan hasil verifikasi data dan informasi urusan	24	15	1250	0.288

	jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	bidang kerja				
4	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan	Laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja	24	15	1250	0.288
5	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	24	6	1250	0.1152
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	24	12	1250	0.2304
JUMLAH						1.21
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja				
1	Data dan informasi urusan bidang kerja	Dokumen				
2	Laporan hasil pengelolaan data dan informasi urusan bidang kerja	Laporan				
3	Laporan hasil verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja	Laporan				
4	Laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja	Laporan				
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan				

6	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Data dan informasi urusan bidang kerja	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya
2	Data dan informasi urusan bidang kerja	Mengelola data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
3	Data dan informasi urusan bidang kerja	Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
4	Hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan
5	Hasil pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
6	Disposisi pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan

		pelaksanaan kegiatan selanjutnya
2	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Mengelola data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
3	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
4	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan
5	SOP dan SOTK	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
6	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
VI. TANGGUNG JAWAB		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersedianya pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja 2. Keakuratan dan ketepatan pengelolaan data dan informasi urusan bidang kerja 3. Ketepatan pelaksanaan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja 4. Tersajinya laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja 5. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas 6. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain 		
VII. WEWENANG		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Meminta data dan informasi urusan bidang kerja 2. Menentukan metode pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja 3. Menentukan metode verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja 4. Menentukan penyajian hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja 		

5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

VIII. KORELASI JABATAN

No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Seksi Kedaruratan	Menerima perintah dan arahan
3	Fungsional di lingkungan Seksi Kedaruratan	Koordinasi
4	Pelaksana di lingkungan Seksi Kedaruratan	Koordinasi

IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Keadaan Ruangan	baik/cukup/tidak baik
2	Letak	strategis/tidak strategis
3	Suhu	dingin/panas
4	Tempat Kerja	dalam ruangan/luar ruangan
5	Udara	sejuk/kering
6	Penerangan	terang/redup/gelap
7	Suara	tenang/bising
8	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi/tidak teratur
9	Getaran	ada/tidak ada

X. RESIKO BAHAYA

No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-

XI. SYARAT JABATAN LAIN

- a. Ketrampilan Kerja
 - 1.Koordinasi pengolahan data dan informasi sesuai bidang kerja,
 - 2.Menginventarisir data sesuai bidang kerja,
 - 3.Mengumpulkan bahan beruba dan informasi.
- b. Bakat Kerja

Intelegensia, Bakat Numerik, Bakat Ketelitian
- c. Tempramen Kerja

Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Repetitive and Continuous (REPCON), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS)

d. Minat Kerja	Konvensional, Kewirausahaan, Realistik
e. Upaya Fisik	Berbicara, Duduk, Bekerja dengan jari
f. Kondisi Fisik	
a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
b. Umur maksimal	58
c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
f. Penampilan	Rapi
g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g. Fungsi Pekerjaan	
a. Hubungan dengan data	Menghitung data
b. Hubungan dengan orang	Berbicara memberi tanda
c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	
a. Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN	
6	

PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL - Seksi Kedaruratan						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL					
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis					
Syarat Jabatan	<p>a. Tingkat Pendidikan Minimal Diploma III/Sarjana Muda</p> <p>b. Pendidikan D-III SEMUA JURUSAN</p> <p>c. Diklat PENT. PEGAWAI TEKNIS</p> <p>d. Pengalaman -</p>					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian Kerja	Waktu Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya	Data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	24	20	1250	0.384
2	Mengelola data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	Laporan hasil pengelolaan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	24	30	1250	0.576
3	Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan pengelolaan layanan	Laporan hasil verifikasi data dan informasi urusan	24	30	1250	0.576

	operasional berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	pengelolaan layanan operasional				
4	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan	Laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	24	30	1250	0.576
5	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	6	1250	0.0576
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	12	1250	0.1152
JUMLAH						2.28
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						2
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja				
1	Data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	Data				
2	Laporan hasil pengelolaan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	Laporan				
3	Laporan hasil verifikasi data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	Laporan				

4	Laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	Laporan
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
6	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya
2	Data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	Mengelola data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
3	Data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
4	Hasil pengolahan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan
5	Hasil pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
6	Disposisi pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi

		urusan pengelolaan layanan operasional sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya
2	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Mengelola data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
3	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
4	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan
5	SOP dan SOTK	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
6	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
VI. TANGGUNG JAWAB		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersedianya bahan berupa data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional 2. Ketepatan dan keakuratan pengelolaan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional 3. Ketepatan verifikasi data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional 4. Ketepatan penyajian hasil pengolahan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional 5. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas 6. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain 		
VII. WEWENANG		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Meminta data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional 		

	<p>2. Menentukan metode pengelolaan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional</p> <p>3. Menentukan verifikasi data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional</p> <p>4. Merekomendasikan hasil pengolahan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional</p> <p>5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas</p> <p>6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia</p>	
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Seksi Kedaruratan	Menerima perintah dan arahan
3	Fungsional di lingkungan Seksi Kedaruratan	Koordinasi
4	Pelaksana di lingkungan Seksi Kedaruratan	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Keadaan Ruangan	baik/cukup/tidak baik
2	Letak	strategis/tidak strategis
3	Suhu	dingin/panas
4	Tempat Kerja	dalam ruangan/luar ruangan
5	Udara	sejuk/kering
6	Penerangan	terang/redup/gelap
7	Suara	tenang/bising
8	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi/tidak teratur
9	Getaran	ada/tidak ada
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1. Koordinasi pengolahan data dan informasi pengelolaan layanan operasional, 2. Menginventarisir data pengelolaan layanan operasional, 3. Mengumpulkan bahan pengelolaan layanan operasional.

b. Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Numerik, Bakat Ketelitian
c. Tempramen Kerja	Dealing with People (DEPL), Repetitive and Continuous (REPCON), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS)
d. Minat Kerja	Realistik, Konvensional, Investigasi
e. Upaya Fisik	Berbicara, Duduk, Bekerja dengan jari
f. Kondisi Fisik	
a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
b. Umur maksimal	58
c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
f. Penampilan	Rapi
g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g. Fungsi Pekerjaan	
a. Hubungan dengan data	Menyusun data
b. Hubungan dengan orang	Berbicara memberi tanda
c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	
a. Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN	
6	

Seksi Logistik - Bidang Kedaruratan dan Logistik						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	Kepala Seksi Logistik					
Kode Jabatan						
Unit Kerja	a. JPT Madya b. JPT Pratama Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah c. Administrator Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik d. Pengawas Kepala Seksi Logistik					
Ikhtisar Jabatan	melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, program kerja, evaluasi dan pelaporan di bidang logistik bencana sesuai peraturan perundang-undangan dan ketentuan untuk tercapainya tujuan organisasi					
Syarat Jabatan	a. Tingkat Pendidikan Minimal Diploma III/Sarjana Muda b. Pendidikan D-III ILMU EKONOMI, D-III ILMU ADMINISTRASI PEMERINTAHAN, D-III ADMINISTRASI PUBLIK/PEMERINTAHAN, D-III PEMERINTAHAN, D-III ILMU HUKUM, D-III SOSIOLOGI, D-III SOSIAL DAN POLITIK, D-III ILMU KESEJAHTERAAN SOSIAL, D-III KEBIJAKAN PUBLIK, D-III TEKNIK SIPIL, D-III PENANGANAN KRISIS KEBENCANAAN, D-III TEKNIK LINGKUNGAN, S-1 PERENCANAAN WILAYAH DAN KOTA/PLANOLOGI, D-III ARSITEKTUR, D-III ILMU KESEHATAN LINGKUNGAN, D-III ILMU KESEHATAN c. Diklat LAT. INST PENANGGULAN BENCANA ALAM, PELUNCURAN INSTRUKT PENANGG.BENCANA ALAM d. 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					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Kerja	Waktu Penyelesaian Kerja	Waktu Kerja Efektif	Kebutuhan Pegawai
			1 Tahun		1 Tahun	
1	merumuskan kebijakan dan program kerja di bidang logistik bencana	Dokumen laporan kebijakan, dan program kerja di	2	35	1250	0.056

		bidang logistik bencana				
2	mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan, program kerja, kegiatan di bidang logistik bencana	Dokumen laporan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, program kerja, kegiatan di bidang logistik bencana	12	40	1250	0.384
3	melaksanakan koordinasi dan kerjasama pemenuhan kebutuhan dasar korban bencana	Dokumen laporan koordinasi dan kerjasama pemenuhan kebutuhan dasar korban bencana	12	30	1250	0.288
4	melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan, program kerja dan kegiatan di bidang logistik bencana	Dokumen laporan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan, program kerja dan kegiatan di bidang logistik bencana	12	30	1250	0.288
5	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	24	1250	0.2304
JUMLAH						1.25
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja					Satuan Hasil Kerja
1	Dokumen laporan kebijakan, dan program kerja di bidang logistik bencana					Dokumen
2	Dokumen laporan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, program kerja, kegiatan di bidang logistik bencana					Dokumen

3	Dokumen laporan koordinasi dan kerjasama pemenuhan kebutuhan dasar korban bencana	Dokumen
4	Dokumen laporan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan, program kerja dan kegiatan di bidang logistik bencana	Dokumen
5	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	laporan
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas bidang logistik bencana	merumuskan kebijakan dan program kerja di bidang logistik bencana
2	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas bidang logistik bencana	mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan, program kerja, kegiatan di bidang logistik bencana
3	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas pemenuhan kebutuhan dasar korban bencana	melaksanakan koordinasi dan kerjasama pemenuhan kebutuhan dasar korban bencana
4	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas bidang logistik bencana	melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan, program kerja dan kegiatan di bidang logistik bencana
5	Instruksi pimpinan	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	merumuskan kebijakan dan program kerja di bidang logistik bencana
2	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan, program kerja, kegiatan di bidang logistik bencana
3	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	melaksanakan koordinasi dan kerjasama pemenuhan kebutuhan dasar korban bencana

4	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan, program kerja dan kegiatan di bidang logistik bencana
5	Surat perintah dan peraturan	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan
VI. TANGGUNG JAWAB		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Keakuratan dan ketepatan perumusan kebijakan, dan program kerja di bidang logistik bencana 2. Kelancaran koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, program kerja, kegiatan di bidang logistik bencana 3. Kelancaran pelaksanaan koordinasi dan hubungan kerja kegiatan pemenuhan kebutuhan dasar korban bencana 4. Keakuratan dan kelancaran pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan, program kerja dan kegiatan di bidang logistik bencana 5. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lainnya 		
VII. WEWENANG		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Merekomendasikan kebijakan dan program kerja di bidang logistik bencana kepada pimpinan 2. Meminta data dan informasi dalam rangka pelaksanaan kebijakan, program kerja, kegiatan di bidang logistik bencana 3. Meminta data dan informasi dalam rangka pelaksanaan koordinasi dan hubungan kerja dengan instansi atau lembaga lain terkait kegiatan pemenuhan kebutuhan dasar korban bencana 4. menentukan dan menetapkan hasil pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan, program kerja dan kegiatan di bidang logistik bencana 5. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia 		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala BPBD	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Pelaksana BPBD	Menerima perintah dan arahan
3	Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik	Menerima perintah dan arahan
4	Kepala Seksi Kedaruratan	koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor

1	Keadaan Ruangan	baik/cukup/tidak baik
2	Letak	strategis/tidak strategis
3	Suhu	dingin/panas
4	Tempat Kerja	dalam ruangan/luar ruangan
5	Udara	sejuk/kering
6	Penerangan	terang/redup/gelap
7	Suara	tenang/bising
8	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi/tidak teratur
9	Getaran	ada/tidak ada
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1. Menganalisis alternatif pemecahan masalah; 2. Melakukan koordinasi dengan unit/lembaga; 3. Membuat telaahan di bidang logistik bencana; 4. Membina/meningkatkan profesionalisme
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Verbal, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Directing Control Planning (DCP), Influencing (INFLU), Measurable and Verifiable Creteria (MVC)
d.	Minat Kerja	Sosial, Artistik, Kewirausahaan
e.	Upaya Fisik	Berbicara, Mendengar, Duduk
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menganalisis data
	b. Hubungan dengan orang	Menyelia
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		

PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN - Seksi Logistik						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN					
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah					
Syarat Jabatan	<p>a. Tingkat Pendidikan Minimal S-1/Sarjana</p> <p>b. Pendidikan S-1 SEMUA JURUSAN</p> <p>c. Diklat PENYUSUNAN KEBIJAKAN, DIKLAT TEKNIS ANALIS KEBIJAKAN</p> <p>d. Pengalaman -</p>					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Kerja	Waktu Penyelesaian Kerja	Waktu Kerja Efektif	Kebutuhan Pegawai
			1 Tahun	1 Tahun		
1	Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan proses penyelesaiannya.	Bahan kebijakan urusan bidang kerja	24	5	1250	0.096
2	Mengklasifikasi data kebijakan urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	Dokumen klasifikasi data kebijakan urusan bidang kerja	24	10	1250	0.192
3	Menganalisis bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan	Laporan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja	24	15	1250	0.288

	ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi penyelesaian selanjutnya					
4	Menyusun konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan rekomendasi pengembangan Kebijakan urusan bidang kerja	Konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja	24	20	1250	0.384
5	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	24	9	1250	0.1728
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	12	1250	0.1152
JUMLAH						1.25
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja				
1	Bahan kebijakan urusan bidang kerja	Bahan				
2	Dokumen klasifikasi data kebijakan urusan bidang kerja	Dokumen				
3	Laporan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja	Laporan				
4	Konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja	Konsep kerja				
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan				

6	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Data dan informasi terkait kebijakan urusan bidang kerja	Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan proses penyelesaiannya.
2	Bahan atau data kebijakan urusan bidang kerja	Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
3	Data dan informasi terkait kebijakan urusan bidang kerja & hasil klasifikasi kebijakan urusan bidang kerja	Menganalisis bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi penyelesaian selanjutnya
4	Hasil analisis serta data dan informasi terkait kebijakan urusan bidang kerja	Menyusun konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan rekomendasi pengembangan Kebijakan urusan bidang kerja
5	Hasil pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
6	Disposisi pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan proses penyelesaiannya.

2	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
3	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	Menganalisis bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi penyelesaian selanjutnya
4	SOP, Petunjuk Teknis dan peraturan terkait	Menyusun konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan rekomendasi pengembangan Kebijakan urusan bidang kerja
5	SOP dan SOTK	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
6	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
VI. TANGGUNG JAWAB		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersedianya data kebijakan urusan bidang kerja 2. keakuratan hasil klasifikasi kebijakan urusan bidang kerja 3. keakuratan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja 4. keakuratan dan kebenaran hasil telaah kebijakan urusan bidang kerja 5. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas 6. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain 		
VII. WEWENANG		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Meminta data/informasi kebijakan urusan bidang kerja 2. menentukan metode klasifikasi kebijakan urusan bidang kerja 3. Menentukan metode telaahan terkait kebijakan urusan bidang kerja 4. Merekomendasikan hasil telaahan kebijakan urusan bidang kerja 5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas 6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia 		

VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Seksi Logistik	Menerima perintah dan arahan
3	Fungsional di lingkungan Seksi Logistik	Koordinasi
4	Pelaksana di lingkungan Seksi Logistik	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Keadaan Ruangan	baik/cukup/tidak baik
2	Letak	strategis/tidak strategis
3	Suhu	dingin/panas
4	Tempat Kerja	dalam ruangan/luar ruangan
5	Udara	sejuk/kering
6	Penerangan	terang/redup/gelap
7	Suara	tenang/bising
8	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi/tidak teratur
9	Getaran	ada/tidak ada
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Menganalisis data kebijakan urusan bidang kerja, 2.Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja, 3.Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja.
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Verbal, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Repetitive and Continuous (REPCON), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS)
d.	Minat Kerja	Investigasi, Realistik, Artistik
e.	Upaya Fisik	Berbicara, Duduk, Bekerja dengan jari
f.	Kondisi Fisik	
a.	Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan

<ul style="list-style-type: none"> b. Umur maksimal 58 c. Tinggi Badan Tidak ada syarat khusus (cm) d. Berat Badan (Kg) Tidak ada syarat khusus e. Postur Badan Tidak ada syarat khusus f. Penampilan Rapi g. Keadaan Fisik Non Disabilitas
<ul style="list-style-type: none"> g. Fungsi Pekerjaan <ul style="list-style-type: none"> a. Hubungan dengan data Menganalisis data b. Hubungan dengan orang Berbicara memberi tanda c. Hubungan dengan benda Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN
<ul style="list-style-type: none"> a. Nilai Kinerja Baik
XIII. KELAS JABATAN
7

PENGOLAH DATA DAN INFORMASI - Seksi Logistik						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	PENGOLAH DATA DAN INFORMASI					
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan dilingkungan Instansi Pemerintah					
Syarat Jabatan	<p>a. Tingkat Pendidikan Minimal Diploma III/Sarjana Muda</p> <p>b. Pendidikan D-III SEMUA JURUSAN</p> <p>c. Diklat PENGELOLAAN DATA</p> <p>d. Pengalaman -</p>					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Waktu Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian Kerja 1 Tahun	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya	Data dan informasi urusan bidang kerja	24	5	1250	0.096
2	Mengelola data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	Laporan hasil pengelolaan data dan informasi urusan bidang kerja	24	10	1250	0.192
3	Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan	Laporan hasil verifikasi data dan informasi urusan	24	15	1250	0.288

	jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	bidang kerja				
4	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan	Laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja	24	15	1250	0.288
5	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	24	6	1250	0.1152
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	24	12	1250	0.2304
JUMLAH						1.21
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja				
1	Data dan informasi urusan bidang kerja	Dokumen				
2	Laporan hasil pengelolaan data dan informasi urusan bidang kerja	Laporan				
3	Laporan hasil verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja	Laporan				
4	Laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja	Laporan				
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan				

6	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Data dan informasi urusan bidang kerja	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya
2	Data dan informasi urusan bidang kerja	Mengelola data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
3	Data dan informasi urusan bidang kerja	Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
4	Hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan
5	Hasil pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
6	Disposisi pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan

		pelaksanaan kegiatan selanjutnya
2	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Mengelola data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
3	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
4	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan
5	SOP dan SOTK	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
6	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
VI. TANGGUNG JAWAB		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersedianya pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja 2. Keakuratan dan ketepatan pengelolaan data dan informasi urusan bidang kerja 3. Ketepatan pelaksanaan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja 4. Tersajinya laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja 5. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas 6. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain 		
VII. WEWENANG		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Meminta data dan informasi urusan bidang kerja 2. Menentukan metode pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja 3. Menentukan metode verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja 4. Menentukan penyajian hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja 		

5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

VIII. KORELASI JABATAN

No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Seksi Logistik	Menerima perintah dan arahan
3	Fungsional di lingkungan Seksi Logistik	Koordinasi
4	Pelaksana di lingkungan Seksi Logistik	Koordinasi

IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Keadaan Ruangan	baik/cukup/tidak baik
2	Letak	strategis/tidak strategis
3	Suhu	dingin/panas
4	Tempat Kerja	dalam ruangan/luar ruangan
5	Udara	sejuk/kering
6	Penerangan	terang/redup/gelap
7	Suara	tenang/bising
8	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi/tidak teratur
9	Getaran	ada/tidak ada

X. RESIKO BAHAYA

No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-

XI. SYARAT JABATAN LAIN

a.	Ketrampilan Kerja	1.Koordinasi pengolahan data dan informasi sesuai bidang kerja, 2.Menginventarisir data sesuai bidang kerja, 3.Mengumpulkan bahan beruba dan informasi.
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Numerik, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Repetitive and Continuous (REPCON), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS)
d.	Minat Kerja	Konvensional, Kewirausahaan, Realistik
e.	Upaya Fisik	Berbicara, Duduk, Bekerja dengan jari

f. Kondisi Fisik	
a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
b. Umur maksimal	58
c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
f. Penampilan	Rapi
g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g. Fungsi Pekerjaan	
a. Hubungan dengan data	Menghitung data
b. Hubungan dengan orang	Berbicara memberi tanda
c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	
a. Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN	
6	

PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL - Seksi Logistik						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL					
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis					
Syarat Jabatan	<p>a. Tingkat Pendidikan Minimal Diploma III/Sarjana Muda</p> <p>b. Pendidikan D-III SEMUA JURUSAN</p> <p>c. Diklat PENT. PEGAWAI TEKNIS</p> <p>d. Pengalaman -</p>					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian Kerja	Waktu Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya	Data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	24	10	1250	0.192
2	Mengelola data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	Laporan hasil pengelolaan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	24	15	1250	0.288
3	Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan pengelolaan layanan	Laporan hasil verifikasi data dan informasi urusan	24	15	1250	0.288

	operasional berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	pengelolaan layanan operasional				
4	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan	Laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	24	15	1250	0.288
5	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	6	1250	0.0576
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	12	1250	0.1152
JUMLAH						1.23
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja					Satuan Hasil Kerja
1	Data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional					Data
2	Laporan hasil pengelolaan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional					Laporan
3	Laporan hasil verifikasi data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional					Laporan

4	Laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	Laporan
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
6	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	Mengelola data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
2	Data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
3	Hasil pengolahan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan
4	Hasil pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
5	Disposisi pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
6	Data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi

		urusan pengelolaan layanan operasional sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya
2	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Mengelola data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
3	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
4	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan
5	SOP dan SOTK	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
6	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
VI. TANGGUNG JAWAB		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersedianya bahan berupa data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional 2. Ketepatan dan keakuratan pengelolaan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional 3. Ketepatan verifikasi data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional 4. Ketepatan penyajian hasil pengolahan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional 5. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas 6. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain 		
VII. WEWENANG		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Meminta data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional 		

2. Menentukan metode pengelolaan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional
3. Menentukan verifikasi data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional
4. Merekomendasikan hasil pengolahan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional
5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

VIII. KORELASI JABATAN

No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Seksi Logistik	Menerima perintah dan arahan
3	Fungsional di lingkungan Seksi Logistik	Koordinasi
4	Pelaksana di lingkungan Seksi Logistik	Koordinasi

IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Keadaan Ruangan	baik/cukup/tidak baik
2	Letak	strategis/tidak strategis
3	Suhu	dingin/panas
4	Tempat Kerja	dalam ruangan/luar ruangan
5	Udara	sejuk/kering
6	Penerangan	terang/redup/gelap
7	Suara	tenang/bising
8	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi/tidak teratur
9	Getaran	ada/tidak ada

X. RESIKO BAHAYA

No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-

XI. SYARAT JABATAN LAIN

- | | |
|----------------------|---|
| a. Ketrampilan Kerja | 1. Koordinasi pengolahan data dan informasi pengelolaan layanan operasional, 2. Menginventarisir data pengelolaan layanan operasional, 3. Mengumpulkan bahan pengelolaan layanan operasional. |
|----------------------|---|

b. Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Numerik, Bakat Ketelitian
c. Tempramen Kerja	Dealing with People (DEPL), Repetitive and Continuous (REPCON), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS)
d. Minat Kerja	Realistik, Konvensional, Investigasi
e. Upaya Fisik	Berbicara, Duduk, Bekerja dengan jari
f. Kondisi Fisik	
a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
b. Umur maksimal	58
c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
f. Penampilan	Rapi
g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g. Fungsi Pekerjaan	
a. Hubungan dengan data	Menyusun data
b. Hubungan dengan orang	Berbicara memberi tanda
c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	
a. Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN	
6	

Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi - Badan Penanggulangan Bencana Daerah						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi					
Kode Jabatan						
Unit Kerja	a. JPT Madya b. JPT Pratama Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah c. Administrator Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi d. Pengawas					
Ikhtisar Jabatan	melaksanakan sebagian tugas Badan dalam menyusun, merumuskan, mengoordinasikan, melaksanakan, memantau, mengevaluasi dan melaporkan kebijakan di bidang rehabilitasi dan rekonstruksi sesuai peraturan perundang-undangan dan ketentuan untuk tercapainya tujuan organisasi					
Syarat Jabatan	a. Tingkat Pendidikan Minimal S-1/Sarjana b. Pendidikan D-IV/S-1 MANAJEMEN, S-1 ILMU PEMERINTAHAN, S-1 ADMINISTRASI NEGARA, S-1 HUKUM, S-1 SOSIOLOGI, S-1 KEBIJAKAN PUBLIK, S-1 TEKNIK SIPIL, S-1 MANAJEMEN BENCANA, D-IV MANAJEMEN BENCANA, D-IV MANAJEMEN PENANGGULANGAN BENCANA, D-IV MANAJEMEN PENANGGULANGAN BENCANA DAN KEGAWATDARURATAN, S-1 ILMU POLITIK DAN ILMU SOSIAL, S-1 SARJANA SOSIAL, D-IV ILMU SOSIAL DAN POLITIK, S-1 ILMU TEKNIK, D-IV ILMU TEKNIK, S-1 ILMU TEKNIK LINGKUNGAN, D-IV ILMU TEKNIK LINGKUNGAN, D-IV PLANOLOGI, S-1 ILMU PLANOLOGI, D-IV ARSITEKTUR, S-1 TEKNIK ARSITEKTUR, S-1 ILMU KESEHATAN MASYARAKAT (LINGKUNGAN), D-IV ILMU KESEHATAN MASYARAKAT, S-1 KESEJAHTERAAN SOSIAL c. Diklat LAT. INST PENANGGULAN BENCANA ALAM, PELUNCURAN INSTRUKT PENANGG.BENCANA ALAM, PENATAAN SARANA DAN PRASARANA d. Pengalaman memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja	Waktu Penyelesaian Kerja	Waktu Kerja Efektif	Kebutuhan Pegawai
					1 Tahun	

1 Tahun						
1	merumuskan kebijakan dan program kerja di bidang rehabilitasi dan rekonstruksi pasca bencana	Dokumen kebijakan dan program kerja di bidang rehabilitasi dan rekonstruksi pasca bencana	2	45	1250	0.072
2	melaksanakan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, program kerja, kegiatan di bidang rehabilitasi dan rekonstruksi pasca bencana	Dokumen laporan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, program kerja, kegiatan di bidang rehabilitasi dan rekonstruksi pasca bencana	12	60	1250	0.576
3	pengkoordinasian hubungan kerja instansi lain dan pelaksanaan kebijakan, program kerja di bidang rehabilitasi dan rekonstruksi pasca bencana	Laporan pelaksanaan koordinasi dan hubungan kerja dengan instansi atau lembaga lain terkait di bidang rehabilitasi dan rekonstruksi pasca bencana	12	35	1250	0.336
4	pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan, program kerja dan kegiatan di bidang rehabilitasi dan rekonstruksi pasca bencana	Dokumen hasil pemantauan, evaluasi, dan pelaporan tentang pelaksanaan kebijakan, program kerja dan kegiatan di bidang rehabilitasi dan rekonstruksi	12	12	1250	0.1152

		pasca bencana				
5	pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	12	1250	0.1152
JUMLAH						1.21
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja					Satuan Hasil Kerja
1	Dokumen kebijakan dan program kerja didokumen bidang rehabilitasi dan rekonstruksi pasca bencana					
2	Dokumen laporan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, program kerja, kegiatan di bidang rehabilitasi dan rekonstruksi pasca bencana					dokumen
3	Laporan pelaksanaan koordinasi dan hubungan kerja dengan instansi atau lembaga lain terkait di bidang rehabilitasi dan rekonstruksi pasca bencana					laporan
4	Dokumen hasil pemantauan, evaluasi, dan pelaporan tentang pelaksanaan kebijakan, program kerja dan kegiatan di bidang rehabilitasi dan rekonstruksi pasca bencana					dokumen
5	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain					laporan
IV. BAHAN KERJA						
No	Bahan Kerja					Penggunaan Dalam Tugas
1	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di bidang rehabilitasi dan rekonstruksi pasca bencana					merumuskan kebijakan dan program kerja di bidang rehabilitasi dan rekonstruksi pasca bencana
2	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di bidang rehabilitasi dan rekonstruksi pasca bencana					melaksanakan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, program kerja, kegiatan di bidang rehabilitasi dan rekonstruksi pasca bencana
3	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di bidang rehabilitasi dan rekonstruksi pasca bencana					pengkoordinasian, hubungan kerja instansi lain dan pelaksanaan kebijakan, program kerja di bidang rehabilitasi dan rekonstruksi pasca bencana

4	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di bidang rehabilitasi dan rekonstruksi pasca bencana	pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan, program kerja dan kegiatan di bidang rehabilitasi dan rekonstruksi pasca bencana
5	Instruksi pimpinan	pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	merumuskan kebijakan dan program kerja di bidang rehabilitasi dan rekonstruksi pasca bencana
2	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	melaksanakan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, program kerja, kegiatan di bidang rehabilitasi dan rekonstruksi pasca bencana
3	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	pengkoordinasian, hubungan kerja instansi lain dan pelaksanaan kebijakan, program kerja di bidang rehabilitasi dan rekonstruksi pasca bencana
4	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan, program kerja dan kegiatan di bidang rehabilitasi dan rekonstruksi pasca bencana
5	Surat perintah dan peraturan	pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan
VI. TANGGUNG JAWAB		
<ol style="list-style-type: none"> Keakuratan dan ketepatan perumusan kebijakan, dan program kerja di bidang rehabilitasi dan rekonstruksi pasca bencana Kelancaran koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, program kerja, kegiatan di bidang rehabilitasi dan rekonstruksi pasca bencana Kelancaran pelaksanaan koordinasi dan hubungan kerja di bidang rehabilitasi dan rekonstruksi pasca bencana Keakuratan dan kelancaran pemantauan, evaluasi, dan pelaporan tentang pelaksanaan kebijakan, program kerja dan kegiatan di bidang rehabilitasi dan rekonstruksi pasca bencana Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lainnya 		

VII. WEWENANG		
<p>1. Merekomendasikan kebijakan dan program kerja di bidang rehabilitasi dan rekonstruksi pasca bencana kepada pimpinan</p> <p>2. Meminta data dan informasi dalam rangka pelaksanaan kebijakan, program kerja, kegiatan di bidang rehabilitasi dan rekonstruksi pasca bencana</p> <p>3. Meminta data dan informasi dalam rangka pelaksanaan koordinasi dan hubungan kerja dengan instansi atau lembaga lain terkait di bidang rehabilitasi dan rekonstruksi pasca bencana</p> <p>4. menentukan dan menetapkan hasil pemantauan, evaluasi, dan pelaporan tentang pelaksanaan kebijakan, program kerja dan kegiatan di bidang rehabilitasi dan rekonstruksi pasca bencana</p> <p>5. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia</p>		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala BPBD	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Pelaksana BPBD	Menerima perintah dan arahan
3	Sekretaris BPBD	koordinasi
4	Para Kepala Bidang di lingkungan BPBD	koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Keadaan Ruangan	baik/cukup/tidak baik
2	Letak	strategis/tidak strategis
3	Suhu	dingin/panas
4	Tempat Kerja	dalam ruangan/luar ruangan
5	Udara	sejuk/kering
6	Penerangan	terang/redup/gelap
7	Suara	tenang/bising
8	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi/tidak teratur
9	Getaran	ada/tidak ada
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	tidak ada	-

XI. SYARAT JABATAN LAIN	
a. Ketrampilan Kerja	1. Menganalisis alternatif pemecahan masalah; 2. Melakukan koordinasi dengan unit/lembaga; 3. Membuat telaahan di bidang rehabilitasi dan rekonstruksi; 4. Membina/meningkatkan profesionalisme
b. Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Verbal, Bakat Ketelitian
c. Tempramen Kerja	Directing Control Planning (DCP), Influencing (INFLU), Measurable and Verifiable Creteria (MVC)
d. Minat Kerja	Sosial, Artistik, Kewirausahaan
e. Upaya Fisik	Berbicara, Mendengar, Duduk
f. Kondisi Fisik	
a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
b. Umur maksimal	58
c. Tinggi Badan (cm)	tidak ada syarat khusus
d. Berat Badan (Kg)	tidak ada syarat khusus
e. Postur Badan	tidak ada syarat khusus
f. Penampilan	rapi
g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g. Fungsi Pekerjaan	
a. Hubungan dengan data	Menganalisis data
b. Hubungan dengan orang	Mengajar
c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	
a. Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN	
11	

Seksi Rehabilitasi - Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	Kepala Seksi Rehabilitasi					
Kode Jabatan						
Unit Kerja	a. JPT Madya b. JPT Pratama Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah c. Administrator Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi d. Pengawas Kepala Seksi Rehabilitasi					
Ikhtisar Jabatan	melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, program kerja, evaluasi dan pelaporan di bidang rehabilitasi pasca bencana sesuai peraturan perundang-undangan dan ketentuan untuk tercapainya tujuan organisasi					
Syarat Jabatan	a. Tingkat Pendidikan Minimal Diploma III/Sarjana Muda b. Pendidikan D-III ILMU EKONOMI, D-III ILMU ADMINISTRASI PEMERINTAHAN, D-III ADMINISTRASI PUBLIK/PEMERINTAHAN, D-III PEMERINTAHAN, D-III ILMU HUKUM, D-III SOSIOLOGI, D-III SOSIAL DAN POLITIK, D-III ILMU KESEJAHTERAAN SOSIAL, D-III KEBIJAKAN PUBLIK, D-III TEKNIK SIPIL, D-III PENANGANAN KRISIS KEBENCANAAN, D-III TEKNIK LINGKUNGAN, S-1 PERENCANAAN WILAYAH DAN KOTA/PLANOLOGI, D-III ARSITEKTUR, D-III ILMU KESEHATAN LINGKUNGAN, D-III ILMU KESEHATAN c. Diklat LAT. INST PENANGGULAN BENCANA ALAM, PELUNCURAN INSTRUKT PENANGG.BENCANA ALAM, PENATAAN SARANA DAN PRASARANA d. 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					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Kerja	Waktu Penyelesaian Kerja	Waktu Kerja Efektif	Kebutuhan Pegawai
			1 Tahun		1 Tahun	
1	merumuskan kebijakan dan program kerja di bidang rehabilitasi pasca bencana	Dokumen laporan kebijakan dan program kerja di	2	35	1250	0.056

		bidang rehabilitasi pasca bencana				
2	mengoordinasikan hubungan kerja, dan melaksanakan kebijakan, program kerja di bidang rehabilitasi pasca bencana	Dokumen 12 laporan koordinasi, hubungan kerja, dan pelaksanaan kebijakan, program kerja, kegiatan di bidang rehabilitasi pasca bencana	40	1250	0.384	
3	melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan, program kerja dan kegiatan di bidang rehabilitasi pasca bencana	Dokumen 12 laporan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan, program kerja dan kegiatan di bidang rehabilitasi pasca bencana	30	1250	0.288	
4	melaksanakan inventarisasi dan identifikasi kerusakan prasarana dan sarana umum akibat bencana	Dokumen 12 laporan inventarisasi dan identifikasi kerusakan prasarana dan sarana umum akibat bencana	30	1250	0.288	
5	memfasilitasi dan melaksanakan kerja sama perbaikan kerusakan sarana dan prasarana umum	Dokumen 12 laporan pelaksanaan fasilitasi dan kerja sama perbaikan kerusakan sarana dan prasarana umum	24	1250	0.2304	
6	melaksanakan tugas kedinasan lain	Laporan 12 pelaksanaan tugas	12	1250	0.1152	

	yang diberikan atasan	kedinasan lain	
	JUMLAH		1.36
	JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI		1
III. HASIL KERJA			
No	Hasil Kerja		Satuan Hasil Kerja
1	Dokumen laporan kebijakan dan program kerja di bidang rehabilitasi pasca bencana		Dokumen
2	Dokumen laporan koordinasi, hubungan kerja, dan pelaksanaan kebijakan, program kerja, kegiatan di bidang rehabilitasi pasca bencana		Dokumen
3	Dokumen laporan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan, program kerja dan kegiatan di bidang rehabilitasi pasca bencana		Dokumen
4	Dokumen laporan inventarisasi dan identifikasi kerusakan prasarana dan sarana umum akibat bencana		Dokumen
5	Dokumen laporan pelaksanaan fasilitasi dan kerja sama perbaikan kerusakan sarana dan prasarana umum		Dokumen
6	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain		laporan lain
IV. BAHAN KERJA			
No	Bahan Kerja		Penggunaan Dalam Tugas
1	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas bidang rehabilitasi pasca bencana		merumuskan kebijakan dan program kerja di bidang rehabilitasi pasca bencana
2	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas bidang rehabilitasi pasca bencana		mengkoordinasikan, hubungan kerja, dan melaksanakan kebijakan, program kerja di bidang rehabilitasi pasca bencana
3	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas bidang rehabilitasi pasca bencana		melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan, program kerja dan kegiatan di bidang rehabilitasi pasca bencana
4	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas kegiatan inventarisasi dan identifikasi kerusakan prasarana dan sarana umum akibat bencana		melaksanakan inventarisasi dan identifikasi kerusakan prasarana dan sarana umum akibat bencana

5	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas pelaksanaan fasilitasi dan kerja sama perbaikan kerusakan sarana dan prasarana umum	memfasilitasi dan melaksanakan kerja sama perbaikan kerusakan sarana dan prasarana umum
6	Instruksi pimpinan	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	merumuskan kebijakan dan program kerja di bidang rehabilitasi pasca bencana
2	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	mengkoordinasikan, hubungan kerja, dan melaksanakan kebijakan, program kerja di bidang rehabilitasi pasca bencana
3	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan, program kerja dan kegiatan di bidang rehabilitasi pasca bencana
4	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	melaksanakan inventarisasi dan identifikasi kerusakan prasarana dan sarana umum akibat bencana
5	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	memfasilitasi dan melaksanakan kerja sama perbaikan kerusakan sarana dan prasarana umum
6	Surat perintah dan peraturan	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan
VI. TANGGUNG JAWAB		
<ol style="list-style-type: none"> Keakuratan dan ketepatan perumusan kebijakan dan program kerja di bidang rehabilitasi pasca bencana Kelancaran koordinasi, hubungan kerja, dan pelaksanaan kebijakan, program kerja, kegiatan di bidang rehabilitasi pasca bencana Keakuratan dan kelancaran pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan, program kerja dan kegiatan di bidang rehabilitasi pasca bencana Keakuratan pelaksanaan inventarisasi dan identifikasi kerusakan prasarana dan sarana umum akibat bencana Kelancaran pelaksanaan fasilitasi dan kerja sama perbaikan kerusakan sarana dan prasarana umum Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lainnya 		

VII. WEWENANG		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Merekomendasikan kebijakan dan program kerja di bidang rehabilitasi pasca bencana kepada pimpinan 2. Meminta data dan informasi dalam rangka pelaksanaan koordinasi, hubungan kerja, dan pelaksanaan kebijakan, program kerja, kegiatan di bidang rehabilitasi pasca bencana 3. menentukan dan menetapkan hasil pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan, program kerja dan kegiatan di bidang rehabilitasi pasca bencana 4. Meminta data dan informasi dalam rangka pelaksanaan inventarisasi dan identifikasi kerusakan prasarana dan sarana umum akibat bencana 5. Meminta data dan informasi dalam rangka pelaksanaan fasilitasi dan kerja sama perbaikan kerusakan sarana dan prasarana umum 6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia 		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala BPBD	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Pelaksana BPBD	Menerima perintah dan arahan
3	Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi	Menerima perintah dan arahan
4	Kepala Seksi Rekonstruksi	koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Keadaan Ruangan	baik/cukup/tidak baik
2	Letak	strategis/tidak strategis
3	Suhu	dingin/panas
4	Tempat Kerja	dalam ruangan/luar ruangan
5	Udara	sejuk/kering
6	Penerangan	terang/redup/gelap
7	Suara	tenang/bising
8	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi/tidak teratur
9	Getaran	ada/tidak ada
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-

XI. SYARAT JABATAN LAIN	
a. Ketrampilan Kerja	1. Menganalisis alternatif pemecahan masalah; 2. Melakukan koordinasi dengan unit/lembaga; 3. Membuat telaahan di bidang rehabilitasi pasca bencana; 4. Membina/meningkatkan profesionalisme
b. Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Verbal, Bakat Ketelitian
c. Tempramen Kerja	Directing Control Planning (DCP), Influencing (INFLU), Measurable and Verifiable Creteria (MVC)
d. Minat Kerja	Sosial, Artistik, Kewirausahaan
e. Upaya Fisik	Berbicara, Mendengar, Duduk
f. Kondisi Fisik	
a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
b. Umur maksimal	58
c. Tinggi Badan (cm)	tidak ada syarat khusus
d. Berat Badan (Kg)	tidak ada syarat khusus
e. Postur Badan	tidak ada syarat khusus
f. Penampilan	rapi
g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g. Fungsi Pekerjaan	
a. Hubungan dengan data	Menganalisis data
b. Hubungan dengan orang	Menyelia
c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	
a. Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN	
9	

Seksi Rekonstruksi - Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	Kepala Seksi Rekonstruksi					
Kode Jabatan						
Unit Kerja	a. JPT Madya b. JPT Pratama Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah c. Administrator Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi d. Pengawas Kepala Seksi Rekonstruksi					
Ikhtisar Jabatan	melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, program kerja, evaluasi dan pelaporan di bidang rekonstruksi pasca bencana sesuai peraturan perundang-undangan dan ketentuan untuk tercapainya tujuan organisasi					
Syarat Jabatan	a. Tingkat Pendidikan Minimal Diploma III/Sarjana Muda b. Pendidikan D-III ILMU EKONOMI, D-III ILMU ADMINISTRASI PEMERINTAHAN, D-III ADMINISTRASI PUBLIK/PEMERINTAHAN, D-III PEMERINTAHAN, D-III ILMU HUKUM, D-III SOSIOLOGI, D-III SOSIAL DAN POLITIK, D-III ILMU KESEJAHTERAAN SOSIAL, D-III KEBIJAKAN PUBLIK, D-III TEKNIK SIPIL, D-III PENANGANAN KRISIS KEBENCANAAN, D-III TEKNIK LINGKUNGAN, S-1 PERENCANAAN WILAYAH DAN KOTA/PLANOLOGI, D-III ARSITEKTUR, D-III ILMU KESEHATAN LINGKUNGAN, D-III ILMU KESEHATAN c. Diklat LAT. INST PENANGGULAN BENCANA ALAM, PELUNCURAN INSTRUKT PENANGG. BENCANA ALAM, PENATAAN SARANA DAN PRASARANA d. 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					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Kerja	Waktu Penyelesaian Kerja	Waktu Kerja Efektif	Kebutuhan Pegawai
			1 Tahun		1 Tahun	
1	merumuskan kebijakan dan program kerja di bidang	Dokumen laporan kebijakan dan program	2	40	1250	0.064

	rekonstruksi pascabencana	kerja di bidang rekonstruksi pascabencana				
2	mengoordinasikan hubungan kerja, dan melaksanakan kebijakan, program kerja di bidang rekonstruksi pascabencana	Dokumen 12 laporan koordinasi, hubungan kerja, dan pelaksanaan kebijakan, program kerja, kegiatan di bidang rekonstruksi pascabencana	40	1250	0.384	
3	melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan, program kerja dan kegiatan di bidang rekonstruksi pascabencana	Dokumen 12 laporan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan, program kerja dan kegiatan di bidang rekonstruksi pascabencana	40	1250	0.384	
4	memfasilitasi dan melaksanakan kerja sama pemulihan kondisi sosial psikologis masyarakat, sosial, ekonomi dan budaya, keamanan dan ketertiban, serta fungsi pemerintahan	Dokumen 12 laporan pelaksanaan fasilitasi dan kerja sama pemulihan kondisi sosial psikologis masyarakat, sosial, ekonomi dan budaya, keamanan dan ketertiban, serta fungsi pemerintahan	24	1250	0.2304	
5	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan	Laporan 12 pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	1250	0.1152	

	JUMLAH	1.18
	JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI	1
III. HASIL KERJA		
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	Dokumen laporan kebijakan dan program kerja di bidang rekonstruksi pasca bencana	Dokumen
2	Dokumen laporan koordinasi, hubungan kerja, dan pelaksanaan kebijakan, program kerja, kegiatan di bidang rekonstruksi pasca bencana	Dokumen
3	Dokumen laporan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan, program kerja dan kegiatan di bidang rekonstruksi pasca bencana	Dokumen
4	Dokumen laporan pelaksanaan fasilitasi dan kerja sama pemulihan kondisi sosial psikologis masyarakat, sosial, ekonomi dan budaya, keamanan dan ketertiban, serta fungsi pemerintahan	Dokumen
5	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	laporan
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas bidang rekonstruksi pasca bencana	merumuskan kebijakan dan program kerja di bidang rekonstruksi pasca bencana
2	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas bidang rekonstruksi pasca bencana	mengoordinasikan, hubungan kerja, dan melaksanakan kebijakan, program kerja di bidang rekonstruksi pasca bencana
3	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas bidang rekonstruksi pasca bencana	melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan, program kerja dan kegiatan di bidang rekonstruksi pasca bencana
4	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas pelaksanaan fasilitasi dan kerja sama pemulihan kondisi sosial psikologis masyarakat, sosial, ekonomi dan budaya, keamanan dan ketertiban, serta fungsi pemerintahan	memfasilitasi dan melaksanakan kerja sama pemulihan kondisi sosial psikologis masyarakat, sosial, ekonomi dan budaya, keamanan dan ketertiban, serta fungsi pemerintahan

5	Instruksi pimpinan	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	merumuskan kebijakan dan program kerja di bidang rekonstruksi pasca bencana
2	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	mengkoordinasikan, hubungan kerja, dan melaksanakan kebijakan, program kerja di bidang rekonstruksi pasca bencana
3	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan, program kerja dan kegiatan di bidang rekonstruksi pasca bencana
4	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	memfasilitasi dan melaksanakan kerja sama pemulihan kondisi sosial psikologis masyarakat, sosial, ekonomi dan budaya, keamanan dan ketertiban, serta fungsi pemerintahan
5	Surat perintah dan peraturan	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan
VI. TANGGUNG JAWAB		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Keakuratan dan ketepatan perumusan kebijakan dan program kerja di bidang rekonstruksi pasca bencana 2. Kelancaran koordinasi, hubungan kerja, dan pelaksanaan kebijakan, program kerja, kegiatan di bidang rekonstruksi pasca bencana 3. Keakuratan dan kelancaran pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan, program kerja dan kegiatan di bidang rekonstruksi pasca bencana 4. Kelancaran pelaksanaan fasilitasi dan kerja sama pemulihan kondisi sosial psikologis masyarakat, sosial, ekonomi dan budaya, keamanan dan ketertiban, serta fungsi pemerintahan 5. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lainnya 		
VII. WEWENANG		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Merekomendasikan kebijakan dan program kerja di bidang rekonstruksi pasca bencana kepada pimpinan 2. Meminta data dan informasi dalam rangka pelaksanaan koordinasi, hubungan kerja, dan pelaksanaan kebijakan, 		

program kerja, kegiatan di bidang rekonstruksi pasca bencana

3. menentukan dan menetapkan hasil pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan, program kerja dan kegiatan di bidang rekonstruksi pasca bencana

4. Meminta data dan informasi dalam rangka pelaksanaan fasilitasi dan kerja sama pemulihan kondisi sosial psikologis masyarakat, sosial, ekonomi dan budaya, keamanan dan ketertiban, serta fungsi pemerintahan

5. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

VIII. KORELASI JABATAN

No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala BPBD	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Pelaksana BPBD	Menerima perintah dan arahan
3	Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi	Menerima perintah dan arahan
4	Kepala Seksi Rehabilitasi	koordinasi

IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Keadaan Ruangan	baik/cukup/tidak baik
2	Letak	strategis/tidak strategis
3	Suhu	dingin/panas
4	Tempat Kerja	dalam ruangan/luar ruangan
5	Udara	sejuk/kering
6	Penerangan	terang/redup/gelap
7	Suara	tenang/bising
8	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi/tidak teratur
9	Getaran	ada/tidak ada

X. RESIKO BAHAYA

No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-

XI. SYARAT JABATAN LAIN

- a. Ketrampilan Kerja
1. Menganalisis alternatif pemecahan masalah;
 2. Melakukan koordinasi dengan unit/lembaga;
 3. Membuat telaahan di bidang rekonstruksi pasca bencana;
 4. Membina/meningkatkan profesionalisme

b. Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Verbal, Bakat Ketelitian
c. Tempramen Kerja	Directing Control Planning (DCP), Influencing (INFLU), Measurable and Verifiable Creteria (MVC)
d. Minat Kerja	Sosial, Artistik, Kewirausahaan
e. Upaya Fisik	Berbicara, Mendengar, Duduk
f. Kondisi Fisik	
a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
b. Umur maksimal	58
c. Tinggi Badan (cm)	tidak ada syarat khusus
d. Berat Badan (Kg)	tidak ada syarat khusus
e. Postur Badan	tidak ada syarat khusus
f. Penampilan	rapi
g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g. Fungsi Pekerjaan	
a. Hubungan dengan data	Menganalisis data
b. Hubungan dengan orang	Menyelia
c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	
a. Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN	
9	

PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN - Seksi Rekonstruksi						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN					
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah					
Syarat Jabatan	<p>a. Tingkat Pendidikan Minimal S-1/Sarjana</p> <p>b. Pendidikan S-1 SEMUA JURUSAN</p> <p>c. Diklat PENYUSUNAN KEBIJAKAN, DIKLAT TEKNIS ANALIS KEBIJAKAN</p> <p>d. Pengalaman -</p>					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Kerja	Waktu Penyelesaian Kerja	Waktu Kerja Efektif	Kebutuhan Pegawai
			1 Tahun	1 Tahun		
1	Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan proses penyelesaiannya.	Bahan kebijakan urusan bidang kerja	24	5	1250	0.096
2	Mengklasifikasi data kebijakan urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	Dokumen klasifikasi data kebijakan urusan bidang kerja	24	10	1250	0.192
3	Menganalisis bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan	Laporan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja	24	15	1250	0.288

	ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi penyelesaian selanjutnya					
4	Menyusun konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan rekomendasi pengembangan Kebijakan urusan bidang kerja	Konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja	24	20	1250	0.384
5	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	24	9	1250	0.1728
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	12	1250	0.1152
JUMLAH						1.25
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja				
1	Bahan kebijakan urusan bidang kerja	Bahan				
2	Dokumen klasifikasi data kebijakan urusan bidang kerja	Dokumen				
3	Laporan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja	Laporan				
4	Konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja	Konsep kerja				
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan				

6	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Data dan informasi terkait kebijakan urusan bidang kerja	Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan proses penyelesaiannya.
2	Bahan atau data kebijakan urusan bidang kerja	Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
3	Data dan informasi terkait kebijakan urusan bidang kerja & hasil klasifikasi kebijakan urusan bidang kerja	Menganalisis bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi penyelesaian selanjutnya
4	Hasil analisis serta data dan informasi terkait kebijakan urusan bidang kerja	Menyusun konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan rekomendasi pengembangan Kebijakan urusan bidang kerja
5	Hasil pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
6	Disposisi pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan proses penyelesaiannya.

2	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
3	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	Menganalisis bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi penyelesaian selanjutnya
4	SOP, Petunjuk Teknis dan peraturan terkait	Menyusun konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan rekomendasi pengembangan Kebijakan urusan bidang kerja
5	SOP dan SOTK	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
6	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
VI. TANGGUNG JAWAB		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersedianya data kebijakan urusan bidang kerja 2. keakuratan hasil klasifikasi kebijakan urusan bidang kerja 3. keakuratan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja 4. keakuratan dan kebenaran hasil telaah kebijakan urusan bidang kerja 5. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas 6. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain 		
VII. WEWENANG		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Meminta data/informasi kebijakan urusan bidang kerja 2. menentukan metode klasifikasi kebijakan urusan bidang kerja 3. Menentukan metode telaahan terkait kebijakan urusan bidang kerja 4. Merekomendasikan hasil telaahan kebijakan urusan bidang kerja 5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas 6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia 		

VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Seksi Rekonstruksi	Menerima perintah dan arahan
3	Fungsional di lingkungan Seksi Rekonstruksi	Koordinasi
4	Pelaksana di lingkungan Seksi Rekonstruksi	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Keadaan Ruangan	baik/cukup/tidak baik
2	Letak	strategis/tidak strategis
3	Suhu	dingin/panas
4	Tempat Kerja	dalam ruangan/luar ruangan
5	Udara	sejuk/kering
6	Penerangan	terang/redup/gelap
7	Suara	tenang/bising
8	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi/tidak teratur
9	Getaran	ada/tidak ada
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Menganalisis data kebijakan urusan bidang kerja, 2.Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja, 3.Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja.
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Verbal, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Repetitive and Continuous (REPCON), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS)
d.	Minat Kerja	Investigasi, Realistik, Artistik
e.	Upaya Fisik	Berbicara, Duduk, Bekerja dengan jari
f.	Kondisi Fisik	

<ul style="list-style-type: none"> a. Jenis Kelamin Laki-laki/Perempuan b. Umur maksimal 58 c. Tinggi Badan Tidak ada syarat khusus (cm) d. Berat Badan (Kg) Tidak ada syarat khusus e. Postur Badan Tidak ada syarat khusus f. Penampilan Rapi g. Keadaan Fisik Non Disabilitas g. Fungsi Pekerjaan <ul style="list-style-type: none"> a. Hubungan dengan data Menganalisis data b. Hubungan dengan orang Berbicara memberi tanda c. Hubungan dengan benda Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN
<ul style="list-style-type: none"> a. Nilai Kinerja Baik
XIII. KELAS JABATAN
7

PENGADMINISTRASI PERKANTORAN - Seksi Rekonstruksi						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN					
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)					
Syarat Jabatan	<p>a. Tingkat Pendidikan Minimal SLTA</p> <p>b. Pendidikan SLTA SEMUA JURUSAN</p> <p>c. Diklat ADMINISTRASI PERKANTORAN</p> <p>d. Pengalaman -</p>					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian Kerja 1 Tahun	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Menerima surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diperiksa jenis dan peruntukannya	Laporan hasil penerimanaan surat atau dokumen umum urusan bidang kerja	235	0.5	1250	0.094
2	Mencatat surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Dokumen pencatatan surat / dokumen umum urusan bidang kerja	235	2.5	1250	0.47
3	Mendokumentasikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Kasip / Dokumentasi surat /dokumen umum urusan bidang kerja	235	1.5	1250	0.282

4	Mendistribusikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Laporan distribusi surat / dokumen umum urusan bidang kerja	12	5	1250	0.048
5	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	12	1250	0.1152
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	12	1250	0.1152
JUMLAH						1.12
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja				
1	Laporan hasil penerimaan surat atau dokumen umum urusan bidang kerja	Laporan				
2	Dokumen pencatatan surat / dokumen umum urusan bidang kerja	Dokumen				
3	Arsip / Dokumentasi surat /dokumen umum urusan bidang kerja	Arsip				
4	Laporan distribusi surat / dokumen umum urusan bidang kerja	Laporan				
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan				
6	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan				
IV. BAHAN KERJA						
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas				
1	Surat/ Dokumen umum urusan bidang kerja	Menerima surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk				

		diperiksa jenis dan peruntukannya
2	Surat/ Dokumen umum urusan bidang kerja	Mencatat surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
3	Surat/ Dokumen umum urusan bidang kerja	Mendokumentasikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
4	Surat/ Dokumen umum urusan bidang kerja	Mendistribusikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
5	Hasil pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
6	Disposisi Pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Kerangka Acuan kerja, SOP, Juknis	Menerima surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diperiksa jenis dan peruntukannya
2	Kerangka Acuan kerja, SOP, Juknis	Mencatat surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
3	Kerangka Acuan kerja, SOP, Juknis	Mendokumentasikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
4	Kerangka Acuan kerja, SOP, Juknis	Mendistribusikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai

		dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
5	SOP dan SOTK	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
6	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
VI. TANGGUNG JAWAB		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Terselenggaranya kegiatan administrasi urusan bidang kerja 2. Keakuratan pencatatan surat/dokumen umum urusan bidang kerja 3. Tersimpannya dokumen/kearsipan urusan bidang kerja 4. Kelancaran pendistribusikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja 5. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas 6. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain 		
VII. WEWENANG		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Meminta data surat/dokumen urusan bidang kerja 2. Menentukan jenis surat/dokumen urusan bidang kerja 3. Meminta kelengkapan pendokumentasikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja 4. Menolak surat maupun dokumen umum yang tidak merupakan kewenangan, tugas dan fungsi bidang kerja 5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas 6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia 		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Seksi Rekonstruksi	Menerima perintah dan arahan
3	Fungsional di lingkungan Seksi Rekonstruksi	Koordinasi
4	Pelaksana di lingkungan Seksi Rekonstruksi	Koordinasi

IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Keadaan Ruangan	baik/cukup/tidak baik
2	Letak	strategis/tidak strategis
3	Suhu	dingin/panas
4	Tempat Kerja	dalam ruangan/luar ruangan
5	Udara	sejuk/kering
6	Penerangan	terang/redup/gelap
7	Suara	tenang/bising
8	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi/tidak teratur
9	Getaran	ada/tidak ada
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1. Menginventarisir data administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service), 2. Mengumpulkan bahan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik.
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Verbal, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Repetitive and Continuous (REPCON), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS)
d.	Minat Kerja	Konvensional, Kewirausahaan, Realistik
e.	Upaya Fisik	Berbicara, Duduk, Bekerja dengan jari
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	Rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menyusun data
	b. Hubungan dengan orang	Berbicara memberi tanda
	c. Hubungan dengan benda	Memegang

XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	
a. Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN	
5	

PENGOLAH DATA DAN INFORMASI - Seksi Rehabilitasi						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	PENGOLAH DATA DAN INFORMASI					
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan dilingkungan Instansi Pemerintah					
Syarat Jabatan	<p>a. Tingkat Pendidikan Minimal Diploma III/Sarjana Muda</p> <p>b. Pendidikan D-III SEMUA JURUSAN</p> <p>c. Diklat PENGELOLAAN DATA</p> <p>d. Pengalaman -</p>					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Waktu Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian Kerja 1 Tahun	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya	Data dan informasi urusan bidang kerja	24	5	1250	0.096
2	Mengelola data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	Laporan hasil pengelolaan data dan informasi urusan bidang kerja	24	10	1250	0.192
3	Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan	Laporan hasil verifikasi data dan informasi urusan	24	15	1250	0.288

	jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	bidang kerja				
4	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan	Laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja	24	15	1250	0.288
5	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	24	6	1250	0.1152
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	24	12	1250	0.2304
JUMLAH						1.21
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja				
1	Data dan informasi urusan bidang kerja	Dokumen				
2	Laporan hasil pengelolaan data dan informasi urusan bidang kerja	Laporan				
3	Laporan hasil verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja	Laporan				
4	Laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja	Laporan				
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan				

6	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Data dan informasi urusan bidang kerja	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya
2	Data dan informasi urusan bidang kerja	Mengelola data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
3	Data dan informasi urusan bidang kerja	Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
4	Hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan
5	Hasil pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
6	Disposisi pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan

		pelaksanaan kegiatan selanjutnya
2	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Mengelola data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
3	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
4	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan
5	SOP dan SOTK	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
6	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
VI. TANGGUNG JAWAB		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersedianya pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja 2. Keakuratan dan ketepatan pengelolaan data dan informasi urusan bidang kerja 3. Ketepatan pelaksanaan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja 4. Tersajinya laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja 5. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas 6. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain 		
VII. WEWENANG		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Meminta data dan informasi urusan bidang kerja 2. Menentukan metode pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja 3. Menentukan metode verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja 4. Menentukan penyajian hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja 		

5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

VIII. KORELASI JABATAN

No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Seksi Rehabilitasi	Menerima perintah dan arahan
3	Fungsional di lingkungan Seksi Rehabilitasi	Koordinasi
4	Pelaksana di lingkungan Seksi Rehabilitasi	Koordinasi

IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Keadaan Ruangan	baik/cukup/tidak baik
2	Letak	strategis/tidak strategis
3	Suhu	dingin/panas
4	Tempat Kerja	dalam ruangan/luar ruangan
5	Udara	sejuk/kering
6	Penerangan	terang/redup/gelap
7	Suara	tenang/bising
8	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi/tidak teratur
9	Getaran	ada/tidak ada

X. RESIKO BAHAYA

No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-

XI. SYARAT JABATAN LAIN

- a. Ketrampilan Kerja
 - 1.Koordinasi pengolahan data dan informasi sesuai bidang kerja,
 - 2.Menginventarisir data sesuai bidang kerja,
 - 3.Mengumpulkan bahan beruba dan informasi.
- b. Bakat Kerja

Intelegensia, Bakat Numerik, Bakat Ketelitian
- c. Tempramen Kerja

Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Repetitive and Continuous (REPCON), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS)

d. Minat Kerja	Konvensional, Kewirausahaan, Realistik
e. Upaya Fisik	Berbicara, Duduk, Bekerja dengan jari
f. Kondisi Fisik	
a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
b. Umur maksimal	58
c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
f. Penampilan	Rapi
g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g. Fungsi Pekerjaan	
a. Hubungan dengan data	Menghitung data
b. Hubungan dengan orang	Berbicara memberi tanda
c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	
a. Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN	
6	

PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN - Seksi Rehabilitasi						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN					
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah					
Syarat Jabatan	<p>a. Tingkat Pendidikan Minimal S-1/Sarjana</p> <p>b. Pendidikan S-1 SEMUA JURUSAN</p> <p>c. Diklat PENYUSUNAN KEBIJAKAN, DIKLAT TEKNIS ANALIS KEBIJAKAN</p> <p>d. Pengalaman -</p>					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian Kerja Efektif 1 Tahun	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan proses penyelesaiannya.	Bahan kebijakan urusan bidang kerja	24	5	1250	0.096
2	Mengklasifikasi data kebijakan urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	Dokumen klasifikasi data kebijakan urusan bidang kerja	24	10	1250	0.192
3	Menganalisis bahan kebijakan	Laporan hasil analisis	24	15	1250	0.288

	masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi penyelesaian selanjutnya	bidang kerja				
4	Menyusun konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan rekomendasi pengembangan Kebijakan urusan bidang kerja	Konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja	24	20	1250	0.384
5	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	24	9	1250	0.1728
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	12	1250	0.1152
JUMLAH						1.25
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja					Satuan Hasil Kerja
1	Bahan kebijakan urusan bidang kerja					Bahan
2	Dokumen klasifikasi data kebijakan urusan bidang kerja					Dokumen
3	Laporan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja					Laporan

5	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
6	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Data dan informasi terkait kebijakan urusan bidang kerja	Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan proses penyelesaiannya.
2	Bahan atau data kebijakan urusan bidang kerja	Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
3	Data dan informasi terkait kebijakan urusan bidang kerja & hasil klasifikasi kebijakan urusan bidang kerja	Menganalisis bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi penyelesaian selanjutnya
4	Hasil analisis serta data dan informasi terkait kebijakan urusan bidang kerja	Menyusun konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan rekomendasi pengembangan Kebijakan urusan bidang kerja
5	Hasil pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
6	Disposisi pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur

		memudahkan proses penyelesaiannya.
2	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
3	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	Menganalisis bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi penyelesaian selanjutnya
4	SOP, Petunjuk Teknis dan peraturan terkait	Menyusun konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan rekomendasi pengembangan Kebijakan urusan bidang kerja
5	SOP dan SOTK	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
6	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
VI. TANGGUNG JAWAB		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersedianya data kebijakan urusan bidang kerja 2. keakuratan hasil klasifikasi kebijakan urusan bidang kerja 3. keakuratan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja 4. keakuratan dan kebenaran hasil telaah kebijakan urusan bidang kerja 5. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas 6. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain 		
VII. WEWENANG		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Meminta data/informasi kebijakan urusan bidang kerja 2. menentukan metode klasifikasi kebijakan urusan bidang kerja 3. Menentukan metode telaahan terkait kebijakan urusan bidang kerja 4. Merekomendasikan hasil telaahan kebijakan urusan 		

6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Seksi Rehabilitasi	Menerima perintah dan arahan
3	Fungsional di lingkungan Seksi Rehabilitasi	Koordinasi
4	Pelaksana di lingkungan Seksi Rehabilitasi	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Kedadaan Ruangan	baik/cukup/tidak baik
2	Letak	strategis/tidak strategis
3	Suhu	dingin/panas
4	Tempat Kerja	dalam ruangan/luar ruangan
5	Udara	sejuk/kering
6	Penerangan	terang/redup/gelap
7	Suara	tenang/bising
8	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi/tidak teratur
9	Getaran	ada/tidak ada
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Menganalisis data kebijakan urusan bidang kerja, 2.Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja, 3.Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja.
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Verbal, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Repetitive and Continuous (REPCON), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS)

<ul style="list-style-type: none"> f. Kondisi Fisik <ul style="list-style-type: none"> a. Jenis Kelamin Laki-laki/Perempuan b. Umur maksimal 58 c. Tinggi Badan Tidak ada syarat khusus (cm) d. Berat Badan (Kg) Tidak ada syarat khusus e. Postur Badan Tidak ada syarat khusus f. Penampilan Rapi g. Keadaan Fisik Non Disabilitas g. Fungsi Pekerjaan <ul style="list-style-type: none"> a. Hubungan dengan data Menganalisis data b. Hubungan dengan orang Berbicara memberi tanda c. Hubungan dengan benda Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN
<ul style="list-style-type: none"> a. Nilai Kinerja Baik
XIII. KELAS JABATAN
7

Arsiparis Terampil - Subbagian Umum dan Kepegawaian						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	Arsiparis Terampil					
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan	melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis, pembinaan kearsipan, dan pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi					
Syarat Jabatan	<p>a. Tingkat Pendidikan Minimal Diploma III/Sarjana Muda</p> <p>b. Pendidikan D-III ARSIPARIS, D-III KEARSIPAN</p> <p>c. Diklat DIKLAT FUNGSIONAL ARSIPARIS, KEARSIPAN, DIKLAT TEKNIS ARSIPARIS</p> <p>d. Pengalaman -</p>					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Kerja	Waktu Penyelesaian Kerja	Waktu Kerja Efektif	Kebutuhan Pegawai
			1 Tahun	1 Tahun	1 Tahun	
1	Membuat arsip	Surat keluar dan registrasi surat keluar	-	-	-	-
2	Menerima arsip	Registrasi surat masuk	-	-	-	-
3	Melakukan pemberkasan arsip aktif	Berkas arsip aktif	-	-	-	-
4	Menata arsip inaktif yang dipindahkan	Berkas arsip inaktif yang dipindahkan	-	-	-	-
5	Melakukan restorasi arsip kertas dalam rangka preservasi	Arsip yang direstorasi/diperbaiki	-	-	-	-
6	Mencetak materi pameran yang akan didisplay dalam rangka pameran arsip	Bahan pameran/arsip tekstual yang dicetak	-	-	-	-

	tekstual dan virtual					
7	Mengemas bahan pameran dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual	Laporan kemasan bahan pameran arsip	-	-	-	-
8	Melaksanakan display pameran arsip tekstual dan virtual	Laporan display pameran arsip	-	-	-	-
9	Memandu pameran arsip tekstual dan virtual	Laporan memandu pameran arsip	-	-	-	-
10	Melaksanakan penilaian kinerja Arsiparis Terampil	Penilaian kinerja Arsiparis Terampil	-	-	-	-
JUMLAH						-
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						2
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja				
1	Surat keluar dan registrasi surat keluar	surat				
2	Registrasi surat masuk	surat				
3	Berkas arsip aktif	berkas				
4	Berkas arsip inaktif yang dipindahkan	berkas				
5	Arsip yang direstorasi/ diperbaiki	Lembar/ dokumen				
6	Bahan pameran/arsip tekstual yang dicetak	lembar/ ekspose				
7	Laporan kemasan bahan pameran arsip	Laporan				
8	Laporan display pameran arsip	Laporan				
9	Laporan memandu pameran arsip	Laporan				
10	Penilaian kinerja Arsiparis Terampil	Dokumen				
IV. BAHAN KERJA						
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas				
1	ATK, komputer, sarana pencatatan surat keluar	Membuat arsip				
2	ATK, komputer, sarana pencatatan surat masuk	Menerima arsip				
3	ATK, komputer, skat /guide, folder/map gantung, filing	Melakukan pemberkasan arsip aktif				

	cabinet	
4	ATK, komputer, kartu deskripsi, kertas pembungkus, tali rafia, boks arsip, label arsip, rak arsip	Menata arsip inaktif yang dipindahkan
5	Tissu jepang, lem, etanol, alat press arsip	Melakukan restorasi arsip kertas dalam rangka preservasi
6	Komputer, alat pencetak arsip tekstual	Mencetak materi pameran yang akan didisplay dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual
7	ATK, komputer, infraboot, gunting, cutter	Mengemas bahan pameran dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual
8	Fitrin, partisi	Melaksanakan display pameran arsip tekstual dan virtual
9	ATK, khazanah arsip, buku kunjungan	Memandu pameran arsip tekstual dan virtual
10	ATK, komputer	Melaksanakan penilaian kinerja Arsiparis Terampil
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan terkait Tata Naskah Dinas, Peraturan terkait Pengurusan Surat	Menerima arsip
2	Peraturan terkait pengelolaan arsip dinamis	Melakukan pemberkasan arsip aktif
3	Peraturan terkait pengelolaan arsip dinamis	Menata arsip inaktif yang dipindahkan
4	Peraturan terkait Tata Naskah Dinas, Peraturan terkait Pengurusan Surat	Membuat arsip
5	Peraturan di bidang kearsipan terkait dengan preservasi arsip	Melakukan restorasi arsip kertas dalam rangka preservasi
6	Peraturan di bidang kearsipan terkait dengan publikasi dan layanan kearsipan	Mencetak materi pameran yang akan didisplay dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual
7	Peraturan di bidang kearsipan terkait dengan publikasi dan layanan kearsipan	Mengemas bahan pameran dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual
8	Peraturan di bidang kearsipan terkait dengan publikasi dan layanan kearsipan	Melaksanakan display pameran arsip tekstual dan virtual
9	Peraturan di bidang kearsipan terkait dengan publikasi dan layanan kearsipan	Memandu pameran arsip tekstual dan virtual

10	Peraturan terkait dengan Penilaian Kinerja Arsiparis	Melaksanakan penilaian kinerja Arsiparis Terampil
VI. TANGGUNG JAWAB		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Kebenaran surat keluar dan keakuratan registrasi surat keluar 2. Keakuratan registrasi surat masuk 3. Kebenaran berkas arsip aktif 4. Kebenaran berkas arsip inaktif yang dipindahkan 5. Ketepatan dalam merestorasi/memperbaiki arsip yang rusak 6. Kesesuaian bahan pameran/arsip tekstual yang dicetak sesuai dengan tema pameran 7. Ketepatan kemasan bahan pameran arsip 8. Ketepatan display pameran arsip 9. Ketepatan dalam memberikan informasi/memandu pameran arsip 10. Keakuratan laporan penilaian kinerja Arsiparis Terampil 		
VII. WEWENANG		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Menolak memberikan informasi surat keluar kepada yang tidak berhak 2. Menolak memberikan informasi surat masuk kepada yang tidak berhak 3. Menentukan pemberkas arsip aktif 4. Menentukan berkas arsip inaktif 5. Menentukan arsip yang akan direstorasi/diperbaiki 6. Menentukan bahan pameran/arsip tekstual yang dicetak 7. Menentukan bentuk kemasan bahan pameran arsip 8. Menentukan display pameran arsip 9. Memberikan informasi terkait arsip yang dipamerkan 10. Menilai kinerja Arsiparis Terampil 		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Pelaksana BPBD	Menerima perintah dan arahan
2	Sekretaris / Kepala Bidang	Menerima perintah dan arahan
3	Fungsional di lingkungan BPBD	Koordinasi
4	Pelaksana di lingkungan BPBD	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor

1	Keadaan Ruangan	baik
2	Letak	strategis
3	Suhu	dingin
4	Tempat Kerja	dalam ruangan
5	Udara	sejuk
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Melakukan koordinasi internal dan eksternal, 2.Melakukan pengawasan kearsipan, 3.Menyusun konsep yang berkaitan NSPK kearsipan.
b.	Bakat Kerja	Bakat Verbal, Intelegensia, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Feeling-Idea-Fact (FIF), Sensory & Judgmental Creteria (SJC), Repetitive and Continuous (REPCON)
d.	Minat Kerja	Konvensional, Realistik, Investigasi
e.	Upaya Fisik	Berbicara, Berjalan, Duduk
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menyusun data
	b. Hubungan dengan orang	Melayani orang
	c. Hubungan dengan benda	Mengerjakan persisi
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
6		

ANALISIS BEBAN KERJA JABATAN FUNGSIONAL ARSIPARIS

1. NAMA JABATAN : Arsiparis Terampil
2. UNIT KERJA : Subbagian Umum dan Kepegawaian
3. UNIT ORGANISA : Badan Penanggulangan Bencana Daerah
4. IKHTISAR JABAI : Melaksanakan kegiatan ketatalaksanaan arsip, pengolahan arsip, dan pembinaan kearsipan sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan kearsipan yang benar dan maju

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	BEBAN KERJA	WAKTU KERJA EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat arsip	Nomor/Surat	15	2700	75000	0,5400
	1. Membuat konsep naskah dinas sesuai dengan tata naskah dinas					
	2. Mencatat/meregistrasi					
	3. Mendistribusi					
	4. Mengendalikan					
2	Menerima arsip	Nomor	15	2700	75000	0,5400
	1. Menyortir/ menyeleksi					
	2. Mencatat/meregistrasi					
	3. Mendistribusi					
	4. Mengendalikan					
3	Melakukan pemberkasan arsip aktif	Nomor	25	300	75000	0,1000
	1. Memeriksa					
	2. Menyortir					
	3. Menentukan indeks					
	4. Menentukan kode					
	5. Memberi tanda simpan arsip					
	6. Membuat tunjuk silang					
	7. Menata arsip aktif					
	8. Membuat daftar arsip aktif yang					
4	Menata arsip inaktif yang dipindahkan	Nomor	15	2700	75000	0,5400
5	Melakukan restorasi arsip kertas dalam rangka preservasi	Nomor	15	0	75000	0,0000
	1. Menerima fisik arsip yang akan diperbaiki dari Subdit Penyimpanan dan atau pusat Jasa Kearsipan dan atau masyarakat serta mengecek jumlah arsip dengan surat perintah	Lembar				
	2. Menganalisa media arsip dan metode yang akan digunakan untuk perbaikan arsip	Lembar				
	3. Melakukan proses perbaikan/restorasi arsip kertas dengan metode laminasi arsip tekstual dengan mesin <i>leafcasting</i> enkapsulasi arsip, laminasi arsip tekstual dengan cara manual, laminasi arsip kartografi dan kearsitekturan	Lembar				

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	BEBAN KERJA	WAKTU KERJA EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	4. Melakukan penilaian (quality control) terhadap hasil restorasi arsip	Lembar				
	5. Mengentri data arsip statis dan membuat daftar arsip yang telah diperbaiki/direstorasi	Nomor				
6	Mencetak materi pameran yang akan didisplay dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual	Nomor	630	1	75000	0,0084
7	Mengemas bahan pameran dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual	Laporan	945	1	75000	0,0126
8	Melaksanakan display pameran arsip tekstual dan virtual	Laporan	1575	1	75000	0,0210
9	Memandu pameran arsip tekstual dan virtual	Laporan	1575	1	75000	0,0210
10	Melaksanakan penilaian kinerja Arsiparis Terampil	Arsiparis	60	1	75000	0,0008
JUMLAH						1,7838
JUMLAH PEGAWAI						2

Arsiparis Mahir - Subbagian Umum dan Kepegawaian						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	Arsiparis Mahir					
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan	melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis, pembinaan kearsipan, dan pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi					
Syarat Jabatan	<p>a. Tingkat Pendidikan Minimal Diploma III/Sarjana Muda</p> <p>b. Pendidikan D-III ARSIPARIS, D-III KEARSIPAN</p> <p>c. Diklat DIKLAT FUNGSIONAL ARSIPARIS, KEARSIPAN, DIKLAT TEKNIS ARSIPARIS</p> <p>d. Pengalaman memiliki pengalaman di bidang kearsipan paling kurang 2 (dua) tahun</p>					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian Kerja	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	melakukan pemberkasan arsip terjaga	Daftar berkas arsip terjaga	-	-	-	-
2	melakukan verifikasi salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga	Daftar arsip salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga	-	-	-	-
3	menata salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga	Berkas salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga	-	-	-	-
4	menyeleksi arsip inaktif yang akan dipindahkan	Arsip inaktif yang akan dipindahkan	-	-	-	-
5	membuat daftar arsip inaktif usul pindah	Daftar arsip inaktif usul pindah	-	-	-	-

6	melaksanakan pemindahan arsip inaktif	Laporan dan Berita Acara pemindahan arsip inaktif	-	-	-	-
7	memberikan layanan arsip aktif	Laporan layanan arsip aktif	-	-	-	-
8	menata dan menyimpan arsip pada tempat penyimpanan berdasarkan indeks lokasi	Laporan penataan dan penyimpanan arsip pada tempat penyimpanan berdasarkan indeks lokasi	-	-	-	-
9	melakukan pelayanan arsip yang disimpan dan ditata	Daftar layanan arsip yang disimpan dan ditata	-	-	-	-
10	menyusun daftar arsip statis	Daftar arsip statis	-	-	-	-
11	melakukan identifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan daftar arsip statis	Laporan identifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan daftar arsip statis	-	-	-	-
12	menyusun inventaris arsip	Inventaris arsip	-	-	-	-
13	melakukan verifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip	Laporan verifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip	-	-	-	-
14	melakukan rewashing arsip film	Daftar arsip film yang direwasing	-	-	-	-
15	melakukan recleaning arsip rekaman suara	Daftar arsip rekaman suara	-	-	-	-

		yang recleaning				
16	melakukan rewashing arsip video	Daftar arsip video yang rewashing	-	-	-	-
17	melakukan restorasi arsip foto	Daftar arsip foto yang restorasi	-	-	-	-
18	melaksanakan reproduksi/alih media arsip statis	Daftar arsip statis yang direproduksi/alih media	-	-	-	-
19	melakukan penelusuran referensi dan arsip sesuai tema naskah sumber arsip dalam rangka penerbitan naskah sumber arsip	Laporan penelusuran referensi dan arsip sesuai tema naskah sumber arsip dalam rangka penerbitan naskah sumber arsip	-	-	-	-
20	melakukan pemindaian dan mengolah hasil pindaian pada kegiatan penyusunan naskah sumber arsip	Daftar arsip yang dipindai dan diolah pada kegiatan penyusunan naskah sumber arsip	-	-	-	-
21	memberikan Bimbingan Teknis (BINTEK) Pengelolaan Arsip	Laporan Bimbingan Teknis (BINTEK) Pengelolaan Arsip	-	-	-	-
22	melakukan penilaian kinerja Arsiparis Terampil/Pelaksana dan Arsiparis Mahir/Pelaksana Lanjutan	Laporan penilaian kinerja Arsiparis Terampil/Pelaksana, dan Arsiparis Mahir/Pelaksana Lanjutan	-	-	-	-

	JUMLAH	-
	JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI	2
III. HASIL KERJA		
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	Daftar berkas arsip terjaga	Daftar
2	Daftar arsip salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga	Daftar
3	Berkas salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga	Berkas
4	Arsip inaktif yang akan dipindahkan	Daftar
5	Daftar arsip inaktif usul pindah	Daftar
6	Laporan dan Berita Acara pemindahan arsip inaktif	Laporan dan Berita Acara
7	Laporan layanan arsip aktif	Laporan
8	Laporan penataan dan penyimpanan arsip pada tempat penyimpanan berdasarkan indeks lokasi	Laporan
9	Daftar layanan arsip yang disimpan dan ditata	Daftar
10	Daftar arsip statis	Daftar
11	Laporan identifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan daftar arsip statis	Laporan
12	Inventaris arsip	Inventaris
13	Laporan verifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip	Laporan
14	Daftar arsip film yang direwashing	Daftar
15	Daftar arsip rekaman suara yang recleaning	Daftar
16	Daftar arsip video yang rewashing	Daftar
17	Daftar arsip foto yang restorasi	Daftar
18	Daftar arsip statis yang direproduksi/alih media	Daftar
19	Laporan penelusuran referensi dan arsip sesuai tema naskah sumber arsip dalam rangka penerbitan naskah sumber arsip	Laporan
20	Daftar arsip yang dipindai dan diolah pada kegiatan penyusunan naskah sumber arsip	Daftar
21	Laporan Bimbingan Teknis (BINTEK) Pengelolaan Arsip	Laporan
22	Laporan penilaian kinerja Arsiparis Terampil/Pelaksana, dan Arsiparis Mahir/Pelaksana Lanjutan	Verifikasi Penilaian

IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	ATK, komputer, sarana pengolahan arsip, rak arsip	melakukan pemberkasan arsip terjaga
2	ATK, komputer	melakukan verifikasi salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga
3	ATK, rak arsip	menata salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga
4	ATK, kartu deskripsi, kertas pembungkus, tali rafia, boks arsip	menyeleksi arsip inaktif yang akan dipindahkan
5	ATK, komputer	membuat daftar arsip inaktif usul pindah
6	ATK, komputer	melaksanakan pemindahan arsip inaktif
7	ATK, buk/formulir peminjaman arsip, komputer	memberikan layanan arsip aktif
8	ATK, komputer, sarana pengolahan arsip aktif, filing cabinet	menata dan menyimpan arsip pada tempat penyimpanan berdasarkan indeks lokasi
9	ATK, buku/formulir peminjaman arsip, komputer	melakukan pelayanan arsip yang disimpan dan ditata
10	ATK, buku layanan, komputer	menyusun daftar arsip statis
11	ATK. Komputer	melakukan identifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan daftar arsip statis
12	ATK, komputer	menyusun inventaris arsip
13	ATK, komputer	melakukan verifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip
14	ATK, mesin pemutar film, lap/kain pembersih film, etanol	melakukan rewashing arsip film
15	ATK, mesin pemutar suara, lap/kain pembersih film, cairan pembersih pita film	melakukan recleaning arsip rekaman suara
16	ATK, mesin pemutar video, lap/kain pembersih film, cairan pembersih pita video	melakukan rewashing arsip video
17	ATK, suara, lap/kain pembersih foto	melakukan restorasi arsip foto
18	ATK, komputer	melaksanakan reproduksi/alih media arsip statis

19	ATK, komputer	melakukan penelusuran referensi dan arsip sesuai tema naskah sumber arsip dalam rangka penerbitan naskah sumber arsip
20	ATK, komputer	melakukan pemindaian dan mengolah hasil pindaian pada kegiatan penyusunan naskah sumber arsip
21	ATK, komputer	memberikan Bimbingan Teknis (BINTEK) Pengelolaan Arsip
22	ATK, komputer	melakukan penilaian kinerja Arsiparis Terampil/Pelaksana, dan Arsiparis Mahir/Pelaksana Lanjutan
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip terjaga	melakukan pemberkasan arsip terjaga
2	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip terjaga dan peraturan terkait autentifikasi arsip	melakukan verifikasi salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga
3	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip terjaga	menata salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga
4	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip dinamis dan penyusutan arsip	menyeleksi arsip inaktif yang akan dipindahkan
5	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip dinamis dan penyusutan arsip	membuat daftar arsip inaktif usul pindah
6	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip dinamis dan penyusutan arsip	melaksanakan pemindahan arsip inaktif
7	Peraturan terkait dengan layanan arsip	memberikan layanan arsip aktif
8	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip dan peraturan terkait standart sarana penyimpanan arsip	menata dan menyimpan arsip pada tempat penyimpanan berdasarkan indeks lokasi
9	Peraturan terkait dengan layanan arsip	melakukan pelayanan arsip yang disimpan dan ditata
10	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip statis	menyusun daftar arsip statis

11	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip statis	melakukan identifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan daftar arsip statis
12	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip statis	menyusun inventaris arsip
13	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip statis	melakukan verifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip
14	Peraturan terkait dengan preservasi arsip	melakukan rewashing arsip film
15	Peraturan terkait dengan preservasi arsip	melakukan recleaning arsip rekaman suara
16	Peraturan terkait dengan preservasi arsip	melakukan rewashing arsip video
17	Peraturan terkait dengan preservasi arsip	melakukan restorasi arsip foto
18	Peraturan terkait dengan alih media arsip	melaksanakan reproduksi/alih media arsip statis
19	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip statis	melakukan penelusuran referensi dan arsip sesuai tema naskah sumber arsip dalam rangka penerbitan naskah sumber arsip
20	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip statis dan peraturan terkait dengan alih media arsip	melakukan pemindaian dan mengolah hasil pindaian pada kegiatan penyusunan naskah sumber arsip
21	Peraturan terkait dengan pembinaan kearsipan	memberikan Bimbingan Teknis (BINTEK) Pengelolaan Arsip
22	Peraturan terkait dengan Penilaian Kinerja Arsiparis	melakukan penilaian kinerja Arsiparis Terampil/Pelaksana, dan Arsiparis Mahir/Pelaksana Lanjutan
VI. TANGGUNG JAWAB		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Keakuratan daftar arsip terjaga 2. Keakuratan daftar arsip salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga 3. Keakuratan berkas salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga 4. Kebenaran pemberkasan arsip inaktif yang akan dipindahkan 5. Keakuratan daftar arsip inaktif usul pindah 6. Keakuratan laporan dan Berita Acara pemindahan arsip inaktif 7. Ketepatan layanan arsip aktif 		

8. Ketepatan penataan dan penyimpanan arsip pada tempat penyimpanan berdasarkan indeks lokasi
9. Ketetapan layanan arsip yang disimpan dan ditata
10. Keakuratan daftar arsip statis
11. Keakuratan hasil identifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan daftar arsip statis
12. Ketepatan inventaris arsip
13. Ketepatan verifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip
14. Kesesuaian arsip film yang direwashing
15. Kesesuaian arsip rekaman suara yang recleaning
16. Kesesuaian arsip yang rewashing
17. Kesesuaian arsip foto yang restorasi
18. Kesesuaian arsip statis yang direproduksi/alih media
19. Ketepatan dalam penelusuran referensi dan arsip sesuai tema naskah sumber arsip dalam rangka penerbitan naskah sumber arsip
20. Ketepatan arsip yang dipindai dan diolah pada kegiatan penyusunan naskah sumber arsip
21. Kesesuaian Bimbingan Teknis (BINTEK) Pengelolaan Arsip
22. Keakuratan verifikasi penilaian kinerja Arsiparis Terampil/Pelaksana, dan Arsiparis Mahir/Pelaksana Lanjutan

VII. WEWENANG

1. Menolak permintaan daftar arsip terjaga oleh pihak yang tidak berhak
2. Menolak permintaan daftar arsip salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga oleh pihak yang tidak berhak
3. Memberikan salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga kepada pihak yang berwenang
4. Menentukan pemberkasan arsip inaktif yang akan dipindahkan
5. Menentukan daftar arsip inaktif usul pindah
6. Menggunakan Laporan dan Berita Acara pemindahan arsip inaktif
7. Memberikan layanan arsip aktif
8. Menentukan penataan dan penyimpanan arsip pada tempat penyimpanan berdasarkan indeks lokasi
9. Memberikan layanan arsip yang disimpan dan ditata
10. Menggunakan arsip statis
11. Menentukan identifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan daftar arsip statis
12. Menggunakan Inventaris arsip
13. Menentukan verifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip
14. Menentukan arsip film yang direwashing
15. Menentukan arsip rekaman suara yang recleaning
16. Menentukan arsip yang rewashing
17. Menentukan arsip foto yang restorasi
18. Menentukan arsip statis yang direproduksi/alih media
19. Menentukan penelusuran referensi dan arsip sesuai tema naskah sumber arsip dalam rangka penerbitan naskah

sumber arsip		
20. Menentukan arsip yang dipindai dan diolah pada kegiatan penyusunan naskah sumber arsip		
21. Memberikan Bimbingan Teknis (BINTEK) Pengelolaan Arsip		
22. Menilai kinerja Arsiparis Terampil/Pelaksana, dan Arsiparis Mahir/Pelaksana Lanjutan		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Pelaksana BPBD	Menerima perintah dan arahan
2	Sekretaris / Kepala Bidang	Menerima perintah dan arahan
3	Fungsional di lingkungan BPBD	Koordinasi
4	Pelaksana di lingkungan BPBD	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Keadaan Ruangan	baik
2	Letak	strategis
3	Suhu	dingin
4	Tempat Kerja	dalam ruangan
5	Udara	sejuk
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Melakukan preservasi arsip, 2.Melakukan pengelolaan arsip dinamis, 3.Melakukan pengelolaan arsip statis.
b.	Bakat Kerja	Bakat Verbal, Intelegensia, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Feeling-Idea-Fact (FIF), Sensory & Judgmental Creteria (SJC), Repetitive and Continuous (REPCON)

d. Minat Kerja	Konvensional, Realistik, Investigasi
e. Upaya Fisik	Berbicara, Berjalan, Duduk
f. Kondisi Fisik	
a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
b. Umur maksimal	58
c. Tinggi Badan (cm)	tidak ada syarat khusus
d. Berat Badan (Kg)	tidak ada syarat khusus
e. Postur Badan	tidak ada syarat khusus
f. Penampilan	rapi
g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g. Fungsi Pekerjaan	
a. Hubungan dengan data	Menyusun data
b. Hubungan dengan orang	Melayani orang
c. Hubungan dengan benda	Mengerjakan persisi
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	
a. Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN	
7	

ANALISIS BEBAN KERJA JABATAN FUNGSIONAL ARSIPARIS

1. NAMA JABATAN : Arsiparis Mahir
2. UNIT KERJA : Subbagian Umum dan Kepegawaian
3. UNIT ORGANISA : Badan Penanggulangan Bencana Daerah
4. IKHTISAR JABA : Melaksanakan kegiatan ketatalaksanaan arsip, pengolahan arsip, dan pembinaan kearsipan sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan kearsipan yang benar dan maju

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYEL ESAIAN	BEBAN KERJA	WAKTU KERJA EFEKTIF	KEBUTU HAN PEGAWAI
1	melakukan pemberkasan arsip terjaga	Daftar/min 10 nomor	10	1	75000	0,0001
2	melakukan verifikasi salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga	Daftar/min 10 nomor	15	1	75000	0,0002
3	menata salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga	Nomor/10 nomor	15	1	75000	0,0002
4	menyeleksi arsip inaktif yang akan dipindahkan	Daftar/min 100 nomor	15	1200	75000	0,2400
5	membuat daftar arsip inaktif usul pindah	Daftar/min 100 nomor	15	1200	75000	0,2400
6	melaksanakan pemindahan arsip inaktif	Laporan dan Berita Acara	1575	3	75000	0,0630
7	memberikan layanan arsip aktif	Laporan	15	72	75000	0,0144
8	menata dan menyimpan arsip pada tempat penyimpanan berdasarkan indeks lokasi	Laporan	1575	3	75000	0,0630
9	melakukan pelayanan arsip yang disimpan dan ditata	Daftar/min				
	>> unit pengolah/unit kerja	50 Nomor	10	120	75000	0,0160
	>> unit kearsipan	50 Nomor	15	60	75000	0,0120
	>> PPID	20 Nomor	30	0	75000	0,0000
10	menyusun daftar arsip statis, dengan rincian kegiatan:					
	1. merekonstruksi arsip					
	2. medeskripsi arsip					
	3. manuver kartu deskripsi					
	>> arsip kertas dan/atau arsip foto beridentitas	Daftar/min 100 nomor	200	0	75000	0,0000
	>> arsip foto tanpa identitas dan/atau arsip peta	Daftar/min 50 nomor	250	3	75000	0,0100
	>> arsip film dan/atau arsip video	Daftar/min 50 nomor	250	0	75000	0,0000
>> arsip kaset	Daftar/min 50 nomor	250	0	75000	0,0000	
11	melakukan identifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan daftar arsip statis dengan rincian:	Laporan	1575	3	75000	0,0630

	1. memberi nomor definitif pada kartu					
	2. manuver fisik arsip					
	3. memberi label pada arsip					
	4. menata arsip dalam boks					
	5. memberi label pada boks					
12	menyusun inventaris arsip, dengan rincian kegiatan:					
	1. merekonstruksi arsip					
	2. mendeskripsi arsip					
	3. manuver kartu deskripsi					
	>> arsip kertas dan/atau arsip foto beridentitas	Daftar/min 100 nomor	200	3	75000	0,0080
	>> arsip foto tanpa identitas dan/atau arsip peta	Daftar/min 50 nomor	250	0	75000	0,0000
	>> arsip film dan/atau arsip video	Daftar/min 20 nomor	100	0	75000	0,0000
	>> arsip kaset	Daftar/min 20 nomor	100	0	75000	0,0000
13	melakukan verifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip dengan rincian kegiatan:	Laporan	2205	3	75000	0,0882
	1. memberi nomor definitif pada kartu					
	2. manuver fisik arsip					
	3. memberi label pada arsip					
	4. menata arsip dalam boks					
	5. memberi label pada boks					
14	melakukan rewashing arsip film	Daftar/min 20 nomor	15	0	75000	0,0000
15	melakukan recleaning arsip rekaman suara	Daftar/min 20 nomor	15	0	75000	0,0000
16	melakukan rewashing arsip video	Daftar/min 20 nomor	15	0	75000	0,0000
17	melakukan restorasi arsip foto	Daftar/min 50	15	0	75000	0,0000
18	melaksanakan reproduksi/alih media arsip statis	Daftar/min 50 nomor	20	300	75000	0,0800
19	melakukan penelusuran referensi dan arsip sesuai tema naskah sumber arsip dalam rangka penerbitan naskah sumber arsip	Laporan	3150	1	75000	0,0420
20	melakukan pemindaian dan mengolah hasil pindaian pada kegiatan penyusunan naskah sumber arsip	Daftar/ min 50 Nomor	10	2	75000	0,0003
21	memberikan Bimbingan Teknis (BINTEK) Pengelolaan Arsip	Laporan	1575	50	75000	1,0500

22	melakukan penilaian kinerja Arsiparis Terampil/Pelaksana, dan Arsiparis Mahir/Pelaksana Lanjutan	Verifikasi Penilaian	60	1	75000	0,0008
JUMLAH						1,9912
JUMLAH PEGAWAI						2

Arsiparis Penyelia - Subbagian Umum dan Kepegawaian						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	Arsiparis Penyelia					
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan	melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis, pembinaan kearsipan, dan pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi					
Syarat Jabatan	<p>a. Tingkat Pendidikan Minimal Diploma III/Sarjana Muda</p> <p>b. Pendidikan D-III ARSIPARIS, D-III KEARSIPAN</p> <p>c. Diklat DIKLAT FUNGSIONAL ARSIPARIS, KEARSIPAN, DIKLAT TEKNIS ARSIPARIS</p> <p>d. Pengalaman memiliki pengalaman di bidang kearsipan paling kurang 2 (dua) tahun</p>					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Kerja	Waktu Penyelesaian Kerja	Waktu Kerja Efektif	Kebutuhan Pegawai
			1 Tahun		1 Tahun	
1	melaksanakan verifikasi autentisitas arsip yang tercipta	Daftar verifikasi autentisitas arsip yang tercipta	-	-	-	-
2	melakukan penataan dan penyimpanan arsip inaktif	Daftar penataan dan penyimpanan arsip inaktif	-	-	-	-
3	melakukan identifikasi dan penilaian arsip dinamis yang akan diautentikasi dalam rangka alih media arsip	Laporan identifikasi dan penilaian arsip dinamis yang akan diautentikasi dalam rangka alih media arsip	-	-	-	-
4	melakukan identifikasi dan alih media arsip dinamis	Laporan identifikasi dan alih media	-	-	-	-

		arsip dinamis				
5	melakukan identifikasi arsip terjaga	Laporan dan daftar identifikasi arsip terjaga	-	-	-	-
6	melakukan identifikasi arsip vital	Laporan identifikasi arsip vital	-	-	-	-
7	mengolah arsip vital	Berkas arsip vital	-	-	-	-
8	memberikan layanan arsip inaktif	Laporan layanan arsip inaktif	-	-	-	-
9	memberikan layanan arsip vital	Laporan layanan arsip vital	-	-	-	-
10	melakukan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip dalam rangka penyusunan daftar arsip statis	Laporan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip dalam rangka penyusunan daftar arsip statis	-	-	-	-
11	melakukan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip statis	Laporan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip statis	-	-	-	-
12	melakukan penilaian kinerja Arsiparis Terampil/Pelaksana Arsiparis Mahir/Pelaksana Lanjutan, dan Arsiparis Penyelia/Penyeliadan	Verifikasi penilaian kinerja Arsiparis Terampil/Pelaksana, Arsiparis Mahir/Pelaksana Lanjutan, Arsiparis Penyelia/Penyelia	-	-	-	-

13	melakukan identifikasi dan pengolahan data arsip aktif	Daftar identifikasi dan pengolahan data arsip aktif	-	-	-	-
14	melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip aktif untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital	Daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip aktif untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital	-	-	-	-
15	melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip inaktif untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital	Daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip inaktif untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital	-	-	-	-
16	melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip vital untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital	Daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip vital untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital	-	-	-	-
17	melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip terjaga untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk	Daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip terjaga untuk	-	-	-	-

	metadata dan atau kopi digital	SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital				
18	melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip statis untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital	Daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip statis untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital	-	-	-	-
		JUMLAH				-
		JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI				1
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja					Satuan Hasil Kerja
1	Daftar verifikasi autentisitas arsip yang tercipta					Daftar
2	Daftar penataan dan penyimpanan arsip inaktif					Daftar
3	Laporan identifikasi dan penilaian arsip dinamis yang akan diautentikasi dalam rangka alih media arsip					Laporan
4	Laporan identifikasi dan alih media arsip dinamis					Laporan
5	Laporan dan daftar identifikasi arsip terjaga					Laporan dan Daftar
6	Laporan identifikasi arsip vital					Laporan
7	Berkas arsip vital					Nomor
8	Laporan layanan arsip inaktif					Laporan
9	Laporan layanan arsip vital					Laporan
10	Laporan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip dalam rangka penyusunan daftar arsip statis					Laporan
11	Laporan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip statis					Laporan
12	Verifikasi penilaian kinerja Arsiparis Terampil/Pelaksana, Arsiparis					Verifikasi Penilaian

	Mahir/Pelaksana Lanjutan, dan Arsiparis Penyelia/Penyelia	
13	Daftar identifikasi dan pengolahan data arsip aktif	Daftar arsip aktif
14	Daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip aktif untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital	Daftar arsip aktif
15	Daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip inaktif untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital	Daftar arsip inaktif
16	Daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip vital untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital	Daftar arsip vital
17	Daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip terjaga untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital	Daftar arsip terjaga
18	Daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip statis untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital	Daftar arsip statis
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	ATK, komputer	melaksanakan verifikasi autentisitas arsip yang tercipta
2	ATK, kartu deskripsi, kertas pembungkus, boks arsip, rak arsip	melakukan penataan dan penyimpanan arsip inaktif
3	ATK, komputer	melakukan identifikasi dan penilaian arsip dinamis yang akan diautentikasi dalam rangka alih media arsip
4	ATK, komputer	melakukan identifikasi dan alih media arsip dinamis
5	ATK, komputer	melakukan identifikasi arsip terjaga
6	ATK, komputer	melakukan identifikasi arsip vital
7	ATK, komputer, map gantung, filing cabinet	mengolah arsip vital
8	ATK, formulir/buku pinjam arsip	memberikan layanan arsip inaktif
9	ATK, formulir/buku pinjam arsip	memberikan layanan arsip vital
10	ATK, komputer	melakukan verifikasi penataan dan

		penyimpanan arsip dalam rangka penyusunan daftar arsip statis
11	ATK. Komputer	melakukan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip statis
12	ATK, komputer	melakukan penilaian kinerja Arsiparis Terampil/Pelaksana, Arsiparis Mahir/Pelaksana Lanjutan, dan Arsiparis Penyelia/Penyelia
13	ATK, komputer	melakukan identifikasi dan pengolahan data arsip aktif
14	ATK, komputer	melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip aktif untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital
15	ATK, komputer	melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip inaktif untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital
16	ATK, komputer	melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip vital untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital
17	ATK, komputer	melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip terjaga untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital
18	ATK, komputer	melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip statis untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan terkait dengan autentifikasi arsip	melaksanakan verifikasi autentisitas arsip yang tercipta

2	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip dinamis dan peraturan terkait dengan standart sarana penyimpanan arsip	melakukan penataan dan penyimpanan arsip inaktif
3	Peraturan terkait dengan autentifikasi arsip dan peraturan terkait alih media arsip	melakukan identifikasi dan penilaian arsip dinamis yang akan diautentikasi dalam rangka alih media arsip
4	Peraturan terkait alih media arsip	melakukan identifikasi dan alih media arsip dinamis
5	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip terjaga	melakukan identifikasi arsip terjaga
6	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip vital	melakukan identifikasi arsip vital
7	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip vital	mengolah arsip vital
8	Peraturan terkait dengan layanan arsip	memberikan layanan arsip inaktif
9	Peraturan terkait dengan arsip vital dan peraturan terkait dengan layanan arsip	memberikan layanan arsip vital
10	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip statis dan pertauran terkait dengan standart sarana penyimpanan arsip	melakukan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip dalam rangka penyusunan daftar arsip statis
11	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip statis dan peraturan penyusunan sarana temu kembali arsip	melakukan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip statis
12	Peraturan terkait dengan Penilaian Kinerja Arsiparis	melakukan penilaian kinerja Arsiparis Terampil/Pelaksana, Arsiparis Mahir/Pelaksana Lanjutan, dan Arsiparis Penyelia/Penyelia
13	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip dinamis	melakukan identifikasi dan pengolahan data arsip aktif
14	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip dinamis dan pertauran terkait dengan sistem informasi kearsipan	melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip aktif untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital
15	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip dinamis dan pertauran terkait dengan sistem informasi kearsipan	melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip inaktif untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital

16	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip vital dan peraturan terkait dengan sistem informasi kearsipan	melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip vital untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital
17	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip terjaga dan peraturan terkait dengan sistem informasi kearsipan	melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip terjaga untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital
18	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip statis dan peraturan terkait dengan sistem informasi kearsipan	melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip statis untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital
VI. TANGGUNG JAWAB		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Keakuratan daftar verifikasi autentisitas arsip yang tercipta 2. Keakuratan daftar penataan dan penyimpanan arsip inaktif 3. Keakuratan laporan identifikasi dan penilaian arsip dinamis yang akan diautentikasi dalam rangka alih media arsip 4. Keakuratan laporan identifikasi dan alih media arsip dinamis 5. Keakuratan laporan dan daftar identifikasi arsip terjaga 6. Keakuratan laporan identifikasi arsip vital 7. Kebenaran berkas arsip vital 8. Keakuratan laporan layanan arsip inaktif 9. Keakuratan laporan layanan arsip vital 10. Keakuratan laporan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip dalam rangka penyusunan daftar arsip statis 11. Keakuratan laporan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip statis 12. Keakuratan daftar identifikasi dan pengolahan data arsip aktif 13. Keakuratan daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip aktif untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital 14. Keakuratan daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip inaktif untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital 15. Keakuratan daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip vital untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital 16. Keakuratan daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip terjaga untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital 17. Keakuratan daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip statis untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital 		

VII. WEWENANG		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Menentukan verifikasi autentisitas arsip yang tercipta 2. Menentukan penataan dan penyimpanan arsip inaktif 3. Menentukan identifikasi dan penilaian arsip dinamis yang akan diautentikasi dalam rangka alih media arsip 4. Menentukan identifikasi dan alih media arsip dinamis 5. Memberikan laporan dan daftar identifikasi arsip terjaga 6. Menentukan identifikasi arsip vital 7. Menentukan berkas arsip vital 8. Memberikan layanan arsip inaktif 9. Memberikan layanan arsip vital 10. Menentukan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip dalam rangka penyusunan daftar arsip statis 11. Menentukan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip statis 12. Menentukan identifikasi dan pengolahan data arsip aktif 13. Menggunakan daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip aktif untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital 14. Menggunakan daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip inaktif untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital 15. Menggunakan daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip vital untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital 16. Menggunakan daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip terjaga untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital 17. Menggunakan daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip statis untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital 		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Pelaksana BPBD	Menerima perintah dan arahan
2	Sekretaris / Kepala Bidang	Menerima perintah dan arahan
3	Fungsional di lingkungan BPBD	Koordinasi
4	Pelaksana di lingkungan BPBD	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Keadaan Ruangan	baik

2	Letak	strategis
3	Suhu	dingin
4	Tempat Kerja	dalam ruangan
5	Udara	sejuk
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Melakukan pengelolaan arsip dinamis, 2.Melakukan pengelolaan arsip statis, 3.Menguasai teknologi informasi kearsipan.
b.	Bakat Kerja	Bakat Verbal, Intelegensia, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Feeling-Idea-Fact (FIF), Sensory & Judgmental Creteria (SJC), Repetitive and Continuous (REPCON)
d.	Minat Kerja	Konvensional, Realistik, Investigasi
e.	Upaya Fisik	Berbicara, Berjalan, Duduk
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menganalisis data
	b. Hubungan dengan orang	Melayani orang
	c. Hubungan dengan benda	Mengerjakan persisi
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
8		

ANALISIS BEBAN KERJA JABATAN FUNGSIONAL ARSIPARIS

- 1. NAMA JABATAN : Arsiparis Penyelia
- 2. UNIT KERJA : Subbagian Umum dan Kepegawaian
- 3. UNIT ORGANISA: : Badan Penanggulangan Bencana Daerah
- 4. IKHTISAR JABAT : Melaksanakan kegiatan ketatalaksanaan arsip, pengolahan arsip, dan pembinaan kearsipan sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan kearsipan yang benar dan maju

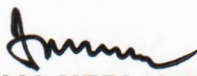
NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	BEBAN KERJA	WAKTU KERJA EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	melaksanakan verifikasi autentisitas arsip yang tercipta, dengan rincian kegiatan:	Daftar/min 50 nomor	10	50	75000	0,0067
	1. menguji struktur arsip, meliputi format fisik dan format intelektual					
	2. menguji isi arsip, meliputi data dan fakta					
	3. menguji konteks arsip, meliputi lingkungan administrasi dan sistem yang digunakan					
2	melakukan penataan dan penyimpanan arsip inaktif, dengan rincian kegiatan:	Daftar/min 100 Nomor	10	1000	75000	0,1333
	1. memeriksa					
	2. mendeskripsi					
	3. menyortir					
	4. menempatkan arsip dalam folder					
	5. memberi nomor definitif					
	6. menata folder dalam boks					
	7. membuat daftar arsip inaktif					
	8. membuat skema lokasi simpan					
	9. melakukan penyimpanan arsip inaktif					
3	melakukan identifikasi dan penilaian arsip dinamis yang akan diautentikasi dalam rangka alih media arsip	Laporan	1575	2	75000	0,0420
4	melakukan identifikasi dan alih media arsip dinamis, dengan rincian kegiatan:	Laporan	1575	2	75000	0,0420
	1. mengidentifikasi arsip dinamis yang dialih media					
	2. melaksanakan alih media arsip dinamis					
5	melakukan identifikasi arsip terjaga	Laporan dan Daftar/min 20 Nomor	1575	2	75000	0,0420
6	melakukan identifikasi arsip vital	Laporan	1575	4	75000	0,0840
7	mengolah arsip vital	Nomor	15	100	75000	0,0200
8	memberikan layanan arsip inaktif	Laporan	30	12	75000	0,0048
9	memberikan layanan arsip vital					

	>> unit pengolah/unit kerja	min 10 Nomor	10	50	75000	0,0067
	>> unit kearsipan	min 50 Nomor	15	50	75000	0,0100
	>> PPID	min 20 Nomor	30	0	75000	0,0000
10	melakukan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip dalam rangka penyusunan daftar arsip statis	Laporan	2205	6	75000	0,1764
11	melakukan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip statis	Laporan	2205	6	75000	0,1764
12	melakukan penilaian kinerja Arsiparis Terampil/Pelaksana, Arsiparis Mahir/Pelaksana Lanjutan, dan Arsiparis Penyelia/Penyelia	Verifikasi Penilaian	60	1	75000	0,0008
13	melakukan identifikasi dan pengolahan data arsip aktif	Daftar/min 100 Nomor	15	200	75000	0,0400
14	melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip aktif untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital	Daftar/min 100 Nomor	15	500	75000	0,1000
15	melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip inaktif untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital	Daftar/min 100 Nomor	15	500	75000	0,1000
16	melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip vital untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital	Daftar/min 50 Nomor	15	500	75000	0,1000
17	melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip terjaga untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital	Daftar/min 20 Nomor	15	500	75000	0,1000
18	melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip statis untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital	Daftar/min 100 Nomor	15	500	75000	0,1000
JUMLAH						1,2851
JUMLAH PEGAWAI						1

BUPATI PEKALONGAN,

TTD
FADIA ARAFIQ

Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN PEKALONGAN


ADITOMO HERLAMBANG, S.H.
Pembina Tk. I (IV/b)
NIP. 19680517 198903 1 009

PETA JABATAN DI LINGKUNGAN KABUPATEN PEKALONGAN BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

Table: Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah, Kelas 14

Table: Kelas Jabatan with columns B, K, S and rows for classes 14 down to 1, plus a total row.

Table: Kelompok Jabatan Fungsional with columns KL, B, K, S and row for Pranata Komputer Ahli Madya.

Table: Sekretaris, Kelas 12

Table: Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan, Kelas 9, with sub-table for NAMA JABATAN.

Table: Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian, Kelas 9, with sub-table for NAMA JABATAN.

Table: Kelompok Jabatan Fungsional with columns KL, B, K, S and row for Pranata Komputer Ahli Muda.

Table: Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan, Kelas 11

Table: Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik, Kelas 11

Table: Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi, Kelas 11

Table: Kepala Seksi Pencegahan, Kelas 9, with sub-table for NAMA JABATAN.

Table: Kepala Seksi Kedaruratan, Kelas 9, with sub-table for NAMA JABATAN.

Table: Kepala Seksi Rehabilitasi, Kelas 9, with sub-table for NAMA JABATAN.

Table: Kepala Seksi Kesiapsiagaan, Kelas 9, with sub-table for NAMA JABATAN.

Table: Kepala Seksi Logistik, Kelas 9, with sub-table for NAMA JABATAN.

Table: Kepala Seksi Rekonstruksi, Kelas 9, with sub-table for NAMA JABATAN.

Table: Kelompok Jabatan Fungsional with columns KL, B, K, S and row for Pranata Pencarian dan Pertolongan Penyelia.

BUPATI PEKALONGAN,

TTD

FADIA ARAFIQ

Keterangan :
KL : Kelas Jabatan
B : Jumlah Pegawai yang tersedia
K : Kebutuhan Pegawai berdasarkan Analisis Beban Kerja
S : Selisih

Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN PEKALONGAN

[Signature]

ADITOMO HERLAMBAANG, S.H.
Pembina Tk. I (IV/b)
NIP. 19680517 198903 1 009