

INFORMASI JABATAN

1. **Nama Jabatan** : Kepala Pelaksana BPBD Provinsi Kepulauan Riau

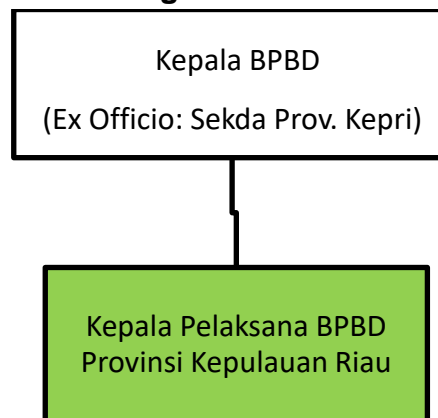
2. **Kode Jabatan** :-

3. **Unit Organisasi**

a. Eselon I : Sekretaris Daerah Provinsi Kepulauan Riau

b. Eselon II : Badan Penanggulangan Bencana Daerah

4. **Kedudukan dalam Struktur Organisasi :**



5. **Ikhtisar Jabatan** :

Memimpin, merumuskan kebijakan teknis, menetapkan program kerja, berkoordinasi, memonitoring, mengevaluasi dan mengendalikan bidang penanggulangan bencana daerah serta mengawasi bawahan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien.

6. **Uraian Tugas** :

a. Merumuskan kebijakan teknis dibidang penanggulangan bencana daerah berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan perumusan kebijakan Gubernur Kepulauan Riau.

Tahapan :

1. Menelaah program kerja jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang dibidang penanggulangan bencana
2. Menyiapkan perumusan kebijakan dan program pencegahan, kesiapsiagaan dan kebakaran Menetapkan kebijakan program kedaruratan dan logistik
3. Menyetujui dan mengesahkan rumusan kebijakan rehabilitasi dan rekonstruksi
4. Memfinalisasi rumusan kebijakan dan program analisis dampak kerusakan bencana

- b. Menetapkan program kerja dan kegiatan dibidang penanggulangan bencana daerah sesuai dengan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
Tahapan :
1. Menelaah Rencana Strategis, Rencana Kerja, Program Kerja dan kegiatan bidang penanggulangan bencana daerah;
 2. Menyelenggarakan pelayanan umum dibidang penanggulangan bencana ;
 3. Menyetujui dan mengesahkan rumusan program kerja dan kegiatan bidang penanggulangan bencana sesuai dengan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan;
 4. Menandatangani program kerja dan kegiatan bidang penanggulangan bencana daerah.
- c. Mengkoordinasikan kegiatan pembinaan di bidang penanggulangan bencana daerah dengan unit kerja terkait agar kegiatan tersebut dilaksanakan secara terarah, terpadu dan selaras.
Tahapan :
1. Menugaskan Sekretaris/Administrator membuat jadwal rapat koordinasi kegiatan;
 2. Memimpin rapat koordinasi kegiatan dibidang penanggulangan bencana ;
 3. Melakukan pengendalian, pemantauan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang pencegahan, kesiapsiagaan, kedaruratan, logistik, rehabilitasi dan rekontruksi bencana ;
 4. Melakukan koordinasi dan kerjasama dengan organisasi perangkat daerah dan / atau lembaga terkait lainnya dibidang pencegahan, kesiapsiagaan. Kedaruratan, logistik, rehabilitai dan rekonstruksi bencana.
- d. Mengendalikan kegiatan-kegiatan pada Badan mulai dari perencanaan dan Keuangan sampai dengan evaluasi agar program-program dapat terlaksana sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan.
Tahapan :
1. Mempelajari program kerja dan kegiatan jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang;
 2. Memantau , memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang pencegahan, kesiapsiagaan, kedaruratan, logistik, rhabilitasi dan rekontruksi bencana di Provinsi Kepulauan Riau;
 3. Mengatasi permasalahan dalam penyelesaian pra bencana sampai dengan pasca bencana ;
 4. Memvalidasi Surat Pertanggungjawaban penyelesaian pelaksanaan kegiatan penanggulangan bencana.
- e. Mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh Kepala Sekretariat, bidang-bidang pada Badan dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan target kinerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai.
Tahapan :
1. Menentukan target kerja sesuai dengan rencana kegiatan

2. Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan sekretariat dan bidang-bidang
 3. Mendiskusikan kemajuan pelaksanaan kegiatan dengan Sekretaris/Administrator dan Kepala Bidang/Administrator
 4. Memberikan langkah-langkah perbaikan dalam pelaksanaan kegiatan di sekretariat dan bidang-bidang
- f. Melakukan pengawasan terhadap Kepala Sekretariat, Kepala Bidang, dan seluruh staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun refresif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas.
- Tahapan :
1. Menelaah hasil kerja yang dilakukan Sekretaris/Administrator, Kepala Bidang/Administrator dan seluruh staf/Fungsional Umum/Fungsional Tertentu
 2. Mengawasi Sekretaris/Administrator, Kepala Bidang/Administrator dan seluruh staf/Fungsional Umum/Fungsional Tertentu dengan berpedoman pada standar kualitas dan kuantitas kinerja Pejabat Struktural dan Jabatan Fungsional
 3. Mengidentifikasi kesalahan dalam hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan
 4. Membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis 6.5 Membuat teguran secara lisan dan tulisan terhadap kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas
 5. Memberi arahan terkait koreksi hasil kerja Sekretaris/Administrator, Kepala Bidang/Administrator dan seluruh staf/Fungsional Umum/Fungsional Tertentu
- g. Mendistribusikan tugas-tugas yang berkaitan dengan Badan kepada Kepala Sekretariat, Kepala Bidang berdasarkan tugas pokok dan fungsi agar tugas dapat terlaksana secara efisien dan efektif dan tepat waktu.
- Tahapan :
1. Menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan Sekretaris/Administrator, dan Kepala Bidang/Administrator;
 2. Memaparkan rencana kegiatan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
 3. Menghimpun saran dan masukan dari Sekretaris/Administrator dan Kepala Bidang/Administrator;
 4. Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada Sekretaris/Administrator dan Kepala Bidang/Administrator;
 5. Menentukan target waktu penyelesaian.
- h. Memberi petunjuk kerja kepada bawahan secara lisan maupun tulisan sesuai dengan bidang tugasnya agar tugas dapat dilaksanakan secara benar sesuai dengan aturan yang berlaku.
- Tahapan :
1. Menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan bawahan

2. Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya
 3. Menentukan target waktu penyelesaian
- i. Menyelenggarakan pembinaan administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, perlengkapan dan pengendalian administrasi pemerintahan berdasarkan pedoman dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan efisien dan efektif. Dokumen Analisis Jabatan Badan Penanggulangan Bencana Daerah
- Tahapan :
1. Mengidentifikasi kesulitan yang dialami dalam pelaksanaan tugas bidang administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, perlengkapan dan pengendalian administrasi pemerintahan;
 2. Mengatasi permasalahan pelaksanaan tugas dengan mengkonsultasikan permasalahan yang dihadapi kepada Sekretaris Daerah /Pimpinan Tinggi Pratama dan Gubernur Kepulauan Riau untuk menentukan solusi terbaik ;
 3. Memberi arahan pelaksanaan tugas terkait permasalahan yang dihadapi.
- j. Mengajukan saran dan pertimbangan kepada Gubernur Kepulauan Riau melalui Kepala Sekretariat Daerah mengenai pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang penanggulangan bencana baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan.
- Tahapan :
1. Menganalisis permasalahan bidang penanggulangan bencana daerah yang diterima dari Gubernur Kepulauan Riau dan Sekretaris Daerah/Pimpinan Tinggi Pratama;
 2. Membahas permasalahan dengan Sekretaris/Administrator dan Kepala Bidang/Administrator;
 3. Menyusun Pertimbangan Staf
 4. Menyampaikan saran kepada Gubernur Kepulauan Riau melalui Pertimbangan Staf
- k. Melaporkan kegiatan di bidang penanggulangan bencana kepada atasan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan
- Tahapan :
1. Menganalisis laporan di bidang penanggulan bencana daerah yang diterima dari Sekretaris/Administrator dan Kepala Bidang/Administrator;
 2. Membahas bahan laporan dengan Sekretaris/Administrator dan Kepala Bidang/Administrator
 3. Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas
 4. Mengkonsultasikan konsep laporan kepada Sekretaris Daerah/Pimpinan Tinggi Pratama;
 5. Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas kepada Gubernur Kepulauan Riau;

- i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi Pelaksanaan Badan yang diberikan oleh Gubernur Kepulauan Riau.

Tahapan :

1. Menerima disposisi perintah pelaksanaan tugas dari Gubernur Kepulauan Riau;
2. Mempelajari tugas yang diberikan;
3. Menjalankan tugas yang diberikan;
4. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Kebijakan teknis tahun sebelumnya dan kegiatan bidang penanggulangan bencana	Perumusan kebijakan teknis bidang penanggulangan bencana
2.	Dokumen Pelaksanaan Anggaran tahun yang sudah berjalan, Visi dan Misi Kepala Daerah, Rancangan awal Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, program lokalitas Satuan Kerja Perangkat Daerah, Dokumen Rencana Kerja Tahunan Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Penetapan program kerja dan kegiatan bidang penanggulangan bencana daerah
3.	Tugas dan kegiatan Sekretaris/ Administrator dan Kepala Bidang/ Administrator	Pengawasan pelaksanaan tugas Sekretaris/ Administrator, Kepala Bidang/Administrator dan seluruh staf/ Pelaksana/ Fungsional Umum/Fungsional Tertentu
4.	Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur Kepulauan Riau tentang Tugas Pokok dan Fungsi, Peraturan Gubernur Kepulauan Riau tentang Uraian Tugas Jabatan dan hasil Analisis Beban Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Pendistribusian tugas kedinasan kepada Sekretaris/Administrator dan Kepala Bidang/ Administrator
5.	Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur Kepulauan Riau tentang Tugas Pokok dan Fungsi, Peraturan Gubernur Kepulauan Riau tentang Uraian Tugas Jabatan Badan Penanggulangan Bencana Daerah serta peraturan yang berlaku lainnya	Pemberian petunjuk kerja kepada Sekretaris/Administrator dan Kepala Bidang/Administrator
6.	Program kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Penyelenggaraan pembinaan administrasi keuangan, kepegawaian, penanggulangan bencana, Pencegahan dan kesiapsiagaan bencana, Kedaruratan dan Logistik

7.	Laporan permasalahan kegiatan bidang penanggulangan bencana daerah	Pengajuan saran dan pertimbangan kepada Gubernur Kepulauan Riau
8.	Hasil kegiatan bidang penanggulangan bencana daerah	Penyusunan laporan kegiatan bidang penanggulangan bencana daerah
9.	Perintah Pimpinan (Sekda/ Gubernur Kepulauan Riau)	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

8. Perangkat/Alat Kerja :

No	Alat Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis lainnya	Merumuskan kebijakan teknis bidang penanggulangan bencana daerah
2.	Undang-Undang tentang Pemerintah Daerah, Undang-Undang tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah, Petunjuk Teknis dan Petunjuk Pelaksanaan lainnya	Menetapkan program kerja dan kegiatan bidang penanggulangan bencana daerah
3.	Peraturan yang berlaku, Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis lainnya	Mengkoordinasikan kegiatan pembinaan bidang penanggulangan bencana daerah kepada unit kerja terkait
4.	Peraturan tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil, Standar Operasional Prosedur Badan Penanggulangan Bencana Daerah , dan Pedoman Standar Kualitas dan Kuantitas Tingkat Kinerja Pejabat Struktural dan Staf	Mengawasi pelaksanaan tugas Sekretaris/Administrator, Kepala Bidang/Administrator dan seluruh staf/Fungsional Umum/Fungsional Tertentu
5.	Standar Operasional Prosedur Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Mendistribusikan tugas kedinasan kepada Sekretaris/Administrator dan Kepala Bidang/Administrator
6.	Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur Kepulauan Riau tentang Tugas Pokok dan Fungsi dan Peraturan Gubernur Kepulauan Riau tentang Uraian Tugas Jabatan Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Memberi petunjuk kerja kepada Sekretaris/Administrator dan Kepala Bidang/Administrator

7.	Peraturan yang berlaku, Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis lainnya	Menyelenggarakan pembinaan administrasi keuangan, kepegawaian, penanggulangan bencana, Pencegahan dan kesiapsiagaan bencana, Kedaruratan dan Logistik
8.	Peraturan Gubernur Kepulauan Riau tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kepulauan Riau, Petunjuk Teknis dan Petunjuk Pelaksanaan lainnya	Mengajukan saran dan pertimbangan kepada Gubernur Kepulauan Riau
9.	Peraturan Gubernur Kepulauan Riau tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kepulauan Riau, Petunjuk Teknis dan Petunjuk Pelaksanaan lainnya	Melaporkan pelaksanaan kegiatan bidang penanggulangan bencana daerah
10.	Surat Perintah/Surat Tugas	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya
11.	Alat Tulis Kantor dan Perangkat IT	Penunjang pelaksanaan tugas

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan
1.	Kebijakan Teknis Bidang Penanggulangan Bencana	Dokumen
2.	Program Kerja dan Kegiatan Bidang Penanggulangan Bencana Daerah	Dokumen
3.	Koordinasi Tugas untuk Unit Kerja Terkait	Kegiatan
4.	Kegiatan Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Kegiatan
5.	Efisiensi Kegiatan pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Kegiatan
6.	Produktivitas Kerja Sekretaris/Administrator, Kepala Bidang/Administrator dan Seluruh Staf/Pelaksana/Fungsional Umum/Fungsional Tertentu pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Kegiatan
7.	Tugas Pokok dan Fungsi Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Kegiatan
8.	Arahan Pelaksanaan Tugas	Kegiatan
9.	Peningkatan Kualitas Administrasi Keuangan, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan dan Pengendalian Administrasi Pemerintahan	Kegiatan

10.	Pertimbangan Staf Bidang Penanggulangan Bencana	Dokumen
11.	Laporan Pelaksanaan Kegiatan Bidang Penanggulangan Bencana	Dokumen
12.	Tugas Kedinasan Lainnya	Kegiatan

10. Tanggung Jawab :

- a. Bertanggung jawab terhadap kelancaran pelaksanaan program dan terselenggaranya kegiatan penanggulangan bencana daerah;
- b. Bertanggung jawab terhadap pengawasan internal Badan Penanggulangan Bencana Daerah ;
- c. Bertanggung jawab terhadap kebenaran, ketepatan dan kecepatan pelaksanaan tugas bidang penanggulangan bencana daerah ;
- d. Bertanggung jawab terhadap pembinaan seluruh pegawai dan penerapan disiplin kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah ;
- e. Bertanggung jawab terhadap kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi Badan Penanggulangan Bencana Daerah.

11. Wewenang :

- a. Menentukan prioritas pekerjaan
- b. Meminta kelengkapan data dan informasi kepada unit kerja yang relevan.
- c. Memaraf surat dan dokumen dinas sesuai dengan ketentuan.
- d. Membimbing dan menegur bawahan.
- e. Menilai Sasaran Kerja Pegawai (Penilaian Prestasi Kerja) .
- f. Memberi reward and punishment kepada bawahan.
- g. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Gubernur dan Sekretaris Daerah/Pimpinan Tinggi Pratama
- h. Membuat laporan pelaksanaan tugas

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Gubernur Kepulauan Riau	Pemerintah Provinsi Kepulauan Riau	Menerima instruksi, konsultasi, melaporkan
2.	Sekretaris Daerah/Pimpinan Tinggi Pratama	Sekretariat Pemerintah Provinsi Kepulauan Riau	Menerima instruksi, konsultasi, melaporkan.
3.	Kepala Badan/Pimpinan Tinggi Pratama, Kepala Dinas/Pimpinan Tinggi Pratama dan Kepala Kantor/Administrator	Pemerintah Provinsi Kepulauan Riau	Koordinasi/Kerjasama

4.	Sekretaris/Administrator, dan seluruh Kepala Bidang/Administrator	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	1. Pendelegasian Tugas 2. Menerima laporan
----	---	-------------------------------------	---

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Strategis
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Risiko Bahaya :

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	Tidak Ada	Tidak Ada
2.	Tidak Ada	Tidak Ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golru : Pembina (IV/a)
- b. Pendidikan : Pembina Tk. I (IV/b)
dibidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu Pemerintahan/ ilmu Sosial/ Ilmu Administrasi Negara/ Teknik Sipil/ Hubungan Internasional/Psikologi/Ilmu Hukum/Ilmu Kesejahteraan Sosial
- c. Diklat
 - 1) Penjurangan : Diklat PIM Tk. II
 - 2) Teknis :
 - a. Diklat Teknis Manajemen Perencanaan Strategis Bidang Penanggulangan Bencana
 - b. Diklat Manajemen Keuangan Daerah
 - c. Diklat Manajemen Pemerintahan Daerah
- d. Pengalaman Kerja :
 - Minimal berpengalaman dalam 2 (dua) Jabatan Struktural setingkat dibawah atau telah 5 (lima) tahun dalam satu Jabatan Struktural setingkat dibawah

- Untuk Jabatan Struktural khusus (teknis) minimal berpengalaman dalam 2 (dua) Jabatan Struktural Eselon III.a yang relevan dengan jabatan yang akan dipangkunya atau telah 5 (lima) tahun dalam satu Jabatan Struktural Eselon III.a yang relevan dengan jabatan yang akan dipangkunya
- Minimal memiliki 2 (dua) jenis diklat teknis yang dipersyaratkan
- e. Pengetahuan Kerja : Menguasai pengetahuan teknis penanggulangan bencana daerah, teknis pemerintahan dan administrasi
- f. Keterampilan Kerja :
 - 1) Keterampilan membuat konsep kebijakan teknis
 - 2) Keterampilan membuat konsep program kerja
 - 3) Keterampilan penyelesaian masalah teknis perencanaan pembangunan daerah
 - 4) Menguasai Informasi dan Teknologi
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G: Intelegensi
 - 2) V: Bakat Verbal

- g. Temperamen :
 - 1) D (Directing – Control - Planning)
 - 2) M (Measurable and Veri Fiable Criteria)
- i. Minat Kerja
 - 1) D: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) F: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
 - 3) R:Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
 - 4) J: Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan perbuatan kesimpulan atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi
 - 5) I: Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan- pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
 - 6) S: Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya atau bekerja dengan kecepatan kerja dan

perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan

- 7) T: Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang mnghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat keras, toleransi atau standar- standar tertentu
- 8) V: Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti tugas yang satu ke tugas yang lainnta yang “berbeda” sifatnya, tanpa kehilangan efesiensi atau ketenangan diri

h. Minat Kerja :

1) A (Artistik)

Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan- kegiatan antara lain:

- Membuat suatu karya tulis kreatif
- Mendesain sampul majalah/kemasan produk
- Melakukan pemikiran kreatif
- Merubah dan mengembangkan sesuatu (yang bersifat abstrak)
- Memiliki jadwal kerja yang bervariasi
- Berada dalam struktur kerja otonom

2) S (Sosial)

Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan- kegiatan antara lain:

- Menjalin hubungan yang baik dengan orang lain
- Kegiatan- kegiatan yang sifatnya sukarela/sosial
- Memiliki tujuan yang sifatnya idealis
- Berhubungan dengan masyarakat
- Berkomunikasi secara intens
- Kegiatan- kegiatan yang berkelompok atau dengan tim
- Aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial
- Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan

3) C (Konvensional)

Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan- kegiatan antara lain:

- Administrasi/tugas dasar organisasi
- Menjalankan sistem atau rutinitas
- Menyusun pembukuan/akuntansi
- Mengikuti kebijakan/prosedur
- Kegiatan yang berhubungan dengan angka
- Pelaporan yang rinci
- Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

i. Upaya Fisik :

- 1) Berdiri
- 2) Berjalan

- 3) Duduk
- 4) Berbicara
- 5) Mendengar
- 6) Melihat
- j. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin: Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi Badan : Normal
 - 4) Berat Badan : Normal
 - 5) Postur Badan : Normal
 - 6) Penampilan : rapi dan berwibawa
- k. Fungsi Pekerjaan :
 - Tingkat Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Data :
 - 1) D0 : Mengkoordinasikan Data
 - 1) O0 : Menasehati
 - 2) O3 : Menyelia

16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No	Hasil Kerja	Waktu penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			

17. Butir Informasi Lain : -