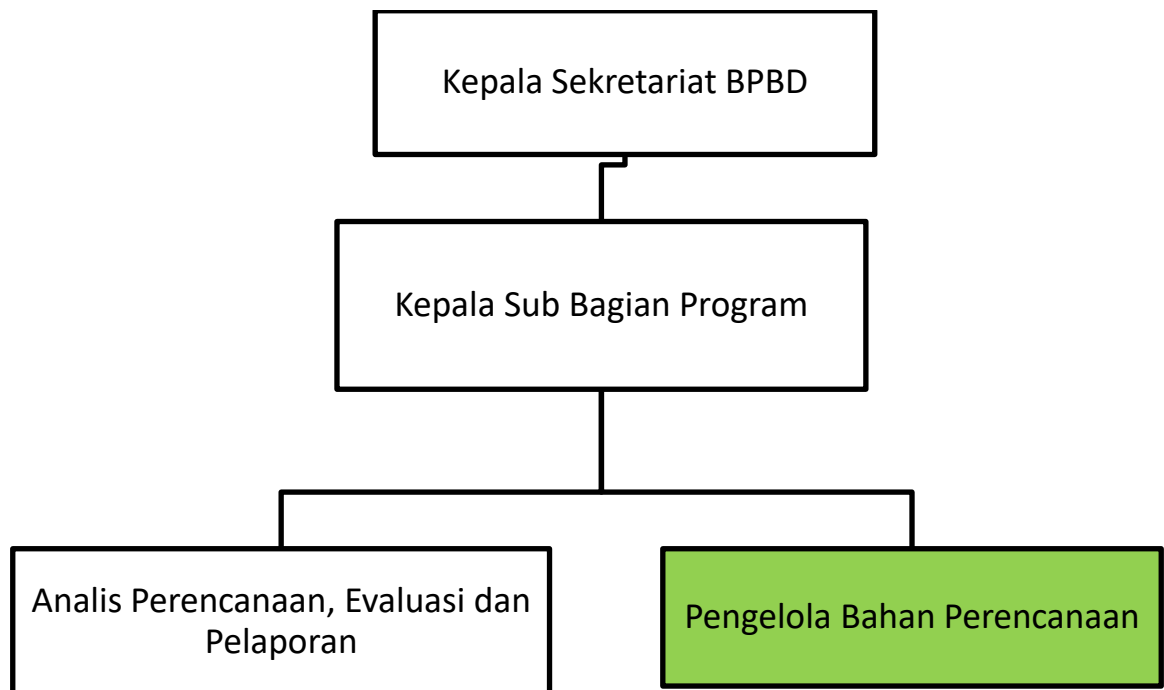


INFORMASI JABATAN

1. **Nama Jabatan** : Pengelola Bahan Perencanaan
2. **Kode Jabatan** :-
3. **Unit Organisasi**
 - a. Eselon I :
 - b. Eselon II :Badan Penanggulangan Bencana Daerah Provinsi Kepri
 - c. Eselon III :Sekretariat BPBD Provinsi Kepri
 - d. Eselon IV : Kepala Sub Bagian Program
4. **Kedudukan dalam Struktur Organisasi** :



5. **Ikhtisar Jabatan** :
Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan, evaluasi dan Pelaporan
6. **Uraian Tugas** :
 1. Menganalisis bahan-bahan kerja dibidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan

2. Menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan agar memperlancar pelaksanaan tugas

3. **Bahan Kerja** :

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Rencana Operasional Sub Bagian Program	Penyusunan Rencana Kegiatan Bagian Program
2.	Beban Kerja Unit	Pembagian Tugas Bawahan
3.	Tugas Bawahan	Pembimbingan Tugas Bawahan
4.	Hasil Tugas Bawahan	Pemeriksaan Hasil Tugas Bawahan
5.	Peraturan terkait Program, Perencanaan dan Evaluasi	Menyiapkan bahan
6.	Data terkait Program, Perencanaan dan Evaluasi	
7.	Laporan Tugas Bawahan	Evaluasi Pelaksanaan Tugas
8.	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan
9.	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas KeBPBDan Lain

4. **Perangkat/Alat Kerja** :

No	Alat Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Kegiatan Subbagian
2.	Uraian Tugas Bawahan	Membagi Tugas Bawahan
3.	SOP dan Petunjuk Teknis	Membimbing Bawahan
4.	Peraturan yang berlaku dan Kerangka Acuan Kerja	Memeriksa Hasil Tugas
5.	Pedoman Penyusunan Dokumen Perencanaan	
6.	Rencana Operasional Bagian Program	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
7.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan
8.	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan Tugas KeBPBDan Lain

5. **Hasil Kerja** :

No	Hasil Kerja	Satuan
1.	Rencana Kegiatan	Dokumen
2.	Tabel Pembagian Tugas	Dokumen

3.	Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas	Dokumen
4.	Koreksian/saran Pelaksanaan Tugas	Dokumen
5.	BPBD apa ? bidang apa atau masyarakat	
5.	Konsep Rencana Kegiatan Koordinasi BPBD	
6.	Hasil Evaluasi Kegiatan di lingkungan Sub Bagian Program	Dokumen
7.	Laporan Kegiatan	Dokumen
8.	Laporan Tugas KeBPBD dan Lain	Dokumen

6. **Tanggung Jawab** :

- a Ketersediaanya rencana kerja;
- b kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan / SOP;
- c Ketersediaan Laporan Triwulan;
- d Ketersediaan Laporan Evaluasi;
- e Ketersediaan Laporan Kinerja.

7. **Wewenang** :

- a Mengembalikan bahan kerja yang tidak sesuai;
- b Memberikan informasi kepada pegawai atau instansi lain yang berhak yang berkaitan dengan isi dokumen Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
- c Menyerahkan dokumen perencanaan, evaluasi dan pelaporan pada unit-unit terkait yang berhak.

8. **Korelasi Jabatan** :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Sekretariat Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Koordinasi dan Konsultasi
2.	Pejabat Administrator dan pengawas yang terkait	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Konsultasi dan Instruksi
3.	Pejabat Pengawas di BPBD	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Konsultasi dan Instruksi

4.	Jabatan Pelaksana lain	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Kerjasama
----	------------------------	-------------------------------------	-----------

9. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
9.	Getaran	Tidak ada

10. Resiko Bahaya :

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

11. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golru : Pengatur/ II.c
- b. Pendidikan : D.III dibidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu Pemerintahan/ ilmu Sosial/ Ilmu Administrasi Negara/ Teknik Sipil/ Hubungan Internasional/Psikologi/Ilmu Hukum/Ilmu Kesejahteraan Sosial
- c. Diklat
 1. Penjurangan : Prajabatan
 2. Teknis :
 - a. Diklat Administrasi
 - b. Diklat Teknis Perencanaan
- d. Pengalaman Kerja : -
- e. Pengetahuan Kerja : Memahami Peraturan tentang Perencanaan
- f. Keterampilan Kerja : Mampu mengoperasikan komputer
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G: Intelegensi
 - 2) V: Bakat Verbal
 - 3) Q: Ketelitian

- 4) N: Numerik
- 5) S: Pandang Ruang
- 6) P: Penerapan Bentuk
- 7) K: Kondisi Motor
- 8) E: kondisi Mata
- 9) C: Membedakan Warna
- 10) M: Kecekatan Tangan

h. Temperamen :

D: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.

F: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

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.

J: Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi

I: Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan- pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

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

T: Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat keras, toleransi atau standar- standar tertentu

V: Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti tugas yang satu ke tugas yang lain yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri

i. Minat Kerja :

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

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

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

j. Upaya Fisik :

- a. Berdiri
- b. Berjalan
- c. Duduk
- d. Mengangkat
- e. Membawa
- f. Mendorong
- g. Menarik
- h. Memenjat
- i. Menyimpan/mengatur Imbangan
- j. Menunduk
- k. Berlutut

- l. Membungkuk
 - m. Merangkak
 - n. Menjangkau
 - o. Memegang
 - p. Bekerja dengan jari
 - q. Meraba
 - r. Berbicara
 - s. Mendengar
 - t. Melihat
 - u. Ketajaman jarak jauh
 - v. Ketajaman jarak dekat
 - w. Pengamatan secara mendalam
- k. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : antara usia 30 sampai dengan 56 tahun
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi dan berwibawa
- l. Fungsi Pekerjaan:
- Tingkat Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Data :
- 1) D0 : Memadukan Data
 - 2) D1 : Mengkoordinasikan Data
 - 3) D2 : Menganalisa Data
 - 4) D5 : Membandingkan/Mencocokkan Data
- Tingkat Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Orang :
- 1) O0 : Menasehati
 - 2) O1 : Berunding
 - 3) O5 : Mempengaruhi
 - 4) O7 : Melayani Orang
 - 5) O8 : Menerima Instruksi
- Tingkat Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Benda :
- 1) B3 : Mengemudikan/Menjalankan Mesin peralatan penanggulangan bencana.

12. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No	Hasil Kerja	Waktu penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Rencana Operasional Bagian Sub Bagian Program		
2.	Jadwal dan Pembagian Tugas		
3.	Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas		
4.	Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja		
5.	Merumuskan rencana kegiatan Kesiapsiagaan PB		
6.	Melakukan kegiatan kegiatan- kegiatan kesiapsiagaan penanggulangan bencana		
7.	Hasil Evaluasi Kegiatan		
8.	Laporan Kegiatan		
9.	Laporan Tugas KeBPBDan Lain		

13. Butir Informasi Lain : -