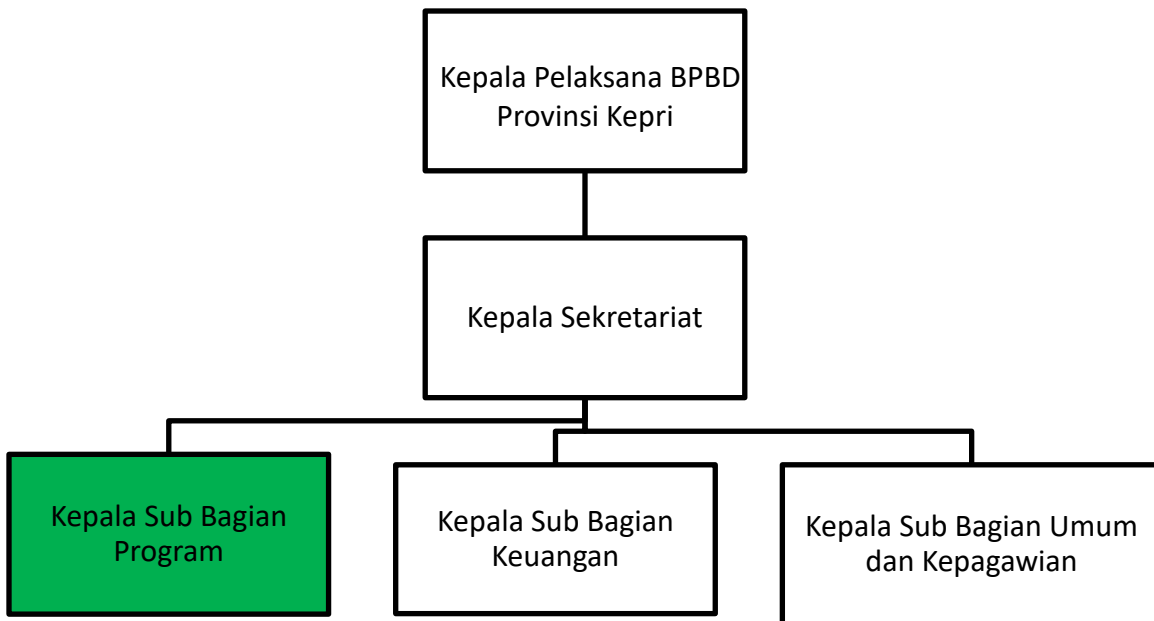


## INFORMASI JABATAN

1. **Nama Jabatan** : Kepala Sub Bagian Program
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 penyiapan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan, pendataan, penyajian informasi serta pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja Badan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.
6. **Uraian Tugas** :  
Uraian Tugas:
  - a. Menyusun program kerja sub bagian program sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas serta mempelajari ketentuan, peraturan,kebijakan dan pedoman yang berhubungan dengan bidang tugas;  
Tahapan :

- 1) Mengevaluasi program dan kegiatan BPBD yang sudah dilaksanakantahun yang lalu;
  - 2) Menyelenggarakan rapat koorBPBDi pembahasan dan sinkronisasi rencana prioritas dan non prioritas pelaksanaan kegiatan dengan pihakterkait;
  - 3) Memberi, menghimpun dan menugaskan pelaksana menyusun bahadalam rangka perencanaan program, kegiatan dan anggaran sesuaidengan renja dan renstra BPBD.
- b. Menyusun dan menyiapkan RENSTRA, RENJA, LPPD, LKPJ, RKA, DPA, LKIP dan perjanjian kinerja BPBD Provinsi Kepulauan Riau;  
Tahapan :
- 1) Menugaskan pelaksana menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan sesuai jadwal target waktu penyelesaian;
  - 2) Menugaskan pelaksana menelaah dan meneliti hasil penginputan dankegiatan yang dilakukan bawahan;
  - 3) Memberi petunjuk, arahan kepada pelaksana dan bawahan dalam menyelesaikan laporan dan bawahan menyampaikan danmendistribusikan hasil laporan yang diselesaikan;
- c. Menyusun dan menyiapkan formulir- formulir isian untuk usulan rencana kerja/kegiatan satuan organisasi (bidang-bidang) di lingkungan BPBD Provinsi Kepulauan Riau;  
Tahapan :
- 1) Menerima dan meneliti bahan usulan perencanaan program kegiatan organisasi di lingkungan BPBD;
  - 2) Menugaskan pelaksana menghimpun data dan membuat laporan hasil evaluasi pelaksanaan program dalam rangka rencana tindak lanjut (RTL) perencanaan dan program kerja BPBD;
  - 3) Menugaskan pelaksana untuk membuat, menyusun dan menyiapkan dokumen dan bahan pendukung lainnya sesuai ketentuan;
- d. Memeriksa kesesuaian antara petunjuk kerja dengan hasil kerja bawahan guna penyempurnaan hasil kerja selanjutnya;  
Tahapan :
- 1) Menugaskan pelaksana mengkonsep dan membuat laporan hasil kegiatan beserta surat pengantar dan mengarsipkannya;
  - 2) Meneliti laporan hasil kegiatan kerja pelaksana atau bawahan untuk diproses dan ditandatangani pimpinan;

- 3) Menugaskan pelaksana menyiapkan laporan hasil kegiatan, dan melaporkan hasil kerja kasubbag program kepada pimpinan dan instansi terkait untuk hasil proses tindak lanjut;
- e. Menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;  
Tahapan :
- 1) Mengidentifikasi dan menugaskan pelaksana mengkonsep dan membuat persuratan dan penyelesaian laporan data-data yang diterima dan diolah dari instansi terkait;
  - 2) Memantau dan mengendalikan pelaksana atau bawahan dan menugaskan untuk menggandakan, menyiapkan bahan laporan agar bawahan segera mendistribusikan kepada instansi terkait sesuai jadwal yang ditetapkan;
  - 3) Melaksanakan koordinasi BPBD dan konsultasi dalam dan luar Provinsi Kepulauan Riau dengan pimpinan atau pihak terkait sesuai hasil bahan laporan yang telah diselesaikan.
- f. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pengajuan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);  
Tahapan :
- 1) Menerima dan meneliti usulan penandatanganan dokumen SKP;
  - 2) Memverifikasi dan menilai dokumen SKP sesuai laporan hasil pelaksanaan kegiatan, data yang diberikan dan perilaku kerja kepada atasan;
  - 3) Menandatangani dan menyerahkan hasil penilaian SKP yang telah dinyatakan memenuhi ketentuan agar di proses lebih lanjut

## 7. 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

**8. 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

**9. 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 KeBPBDan Lain	Dokumen

**10. Tanggung Jawab :**

- a. Keberlangsungan program dan kegiatan di Sub Bagian Program

- b. Keakuratan data laporan
- c. Kelancaran dalam penyusunan petunjuk teknis.
- d. Ketersediaan data/ informasi dokumen Kesiapsiagaan
- e. Kelancaran pendampingan pelaksanaan kegiatan sesuai rencana

**11. Wewenang :**

- a. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Program.
- b. Memantau pelaksanaan Kesiapsiagaan
- c. Memfasilitasi pelaksanaan analisa Kesiapsiagaan

**12. Korelasi Jabatan :**

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	KoorBPBDi dan Konsultansi
2.	Pejabat Administrator dan pengawas yang terkait	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Konsultansi dan Instruksi
3.	Pejabat Pengawas di BPBD	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Konsultansi dan Instruksi
4.	Jabatan Pelaksana	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Memberi Perintah

**13. 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

#### 14. Resiko Bahaya :

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

#### 15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golru : Penata Muda Tk. I/ III/b
- b. Pendidikan : S1/D.IV dibidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu Pemerintahan/ ilmu Sosial/ Ilmu Administrasi Negara/ Teknik Sipil/ Hubungan Internasional/Psikologi/Ilmu Hukum/Ilmu Kesejahteraan Sosial
- c. Diklat
  - 1) Penjenjangan : Diklat PIM Tk. IV
  - 2) Teknis :
    - Diklat Administrasi
    - Diklat Teknis Perencanaan
- d. Pengalaman Kerja : 1 tahun di bidang Perencanaan
- e. Pengetahuan Kerja : Memahami Peraturan tentang Perencanaan
- f. Keterampilan Kerja :
  - 1) Mampu mengoperasikan komputer
  - 2) Penyiapan rumusan kebijakan
- 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 :
  - 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 pembuatan 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 menghendaki 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 efisiensi atau ketenangan diri

i. 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

j. Upaya Fisik :

- 1) Berdiri
- 2) Berjalan
- 3) Duduk
- 4) Mengangkat
- 5) Membawa
- 6) Mendorong
- 7) Menarik
- 8) Memenjat
- 9) Menyimpan/mengatur Imbangan
- 10) Menunduk
- 11) Berlutut
- 12) Membungkuk
- 13) Merangkak
- 14) Menjangkau
- 15) Memegang
- 16) Bekerja dengan jari
- 17) Meraba
- 18) Berbicara
- 19) Mendengar
- 20) Melihat
- 21) Ketajaman jarak jauh
- 22) Ketajaman jarak dekat
- 23) Pengamatan secara mendalam
- 24) Penyesuaian lensa mata melihat berbagai warna
- 25) Melihat luas

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

I. 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.

**16. 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		

**17. Butir Informasi Lain : -**