

INFORMASI JABATAN

1. **Nama Jabatan** : Penyuluh Bencana

2. **Kode Jabatan** :-

3. **Unit Organisasi**

a. Eselon I :

b. Eselon II :Badan Penanggulangan Bencana Daerah

c. Eselon III :Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan

d. Eselon IV :Seksi Kesiapsiagaan

4. **Kedudukan dalam Struktur Organisasi :**



5. **Ikhtisar Jabatan** :

Melakukan Kegiatan yang meliputi: melakukan kegiatan penyuluhan dan pembinaan kepada masyarakat tentang pencegahan bencana sesuai dengan materi yang disampaikan agar pemahaman masyarakat tentang pencegahan bencana berubah menjadi lebih baik

6. **Uraian Tugas** :

1. Mengumpulkan bahan penyuluhan berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan penyuluhan;
2. Mengolah bahan penyuluhan menjadi materi untuk disampaikan;
3. Melaksanakan penyampaian materi berdasarkan materi yang telah disusun agar pemahaman tentang aksi kesiapsiagaan dan pencegahan korban bencana meningkat;

4. Mengevaluasi hasil penyuluhan berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui tingkat pemahaman masyarakat tentang kesiapsiagaan dan pencegahan koeban bencana
5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan sesuai hasil kerja sebagai bahan pertanggungjawaban

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Peraturan Penanggulangan bencana	Pengumpulan bahan penyuluhan
2.	Bahan Penyuluhan	Pengelolaan bahan penyuluhan untuk dijadikan materi penyuluhan
3.	Materi Penyuluhan	Pelaksanaan penyampaian materi berdasarkan materi yang telah disusun
4.	Hasil tes/jawaban peserta penyuluhan	Pelaksanaan evaluasi hasil penyuluhan
5.	Rencana dan Realisasi Kegiatan	Pelaporan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan sesuai dengan hasil kerja
6.	Perintah pimpinan	Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan

8. Perangkat/Alat Kerja :

No	Alat Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Juknis	mengumpulkan bahan penyuluhan
2.	Juknis	Mengolah bahan penyuluhan menjadi materi untuk disampaikan
3.	Jadwal Pelaksanaan Penyuluhan	Melaksanakan penyampaian materi berdasarkan materi yang telah disusun
4.	Juknis	Melaksanakan evaluasi hasil penyuluhan
5.	Juknis	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan sesuai dengan hasil kerja
6.	Surat Perintah Tugas/Surat Tugas	Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan
1.	Bahan Penyuluhan	Dokumen
2.	Meteri Penyuluhan	Dokumen
3.	Kegiatan Penyuluhan	Kegiatan
4.	Hasil Evaluasi Penyuluhan	Dokumen
5.	Laporan Pelaksanaan Kegiatan	Dokumen
6.	Tugas lain	Kegiatan

10. Tanggung Jawab :

- a. Melaporkan pelaksanaan Tugas
- b. Kebenaran hasil pelaksanaann tugas
- c. Kelancaran pelaksanaan tugas
- d. Ketepatan waktu penyelesaian tugas

11. Wewenang :

- a. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan Seksi Kesiapsiagaan.
- b. Memantau pelaksanaan Kesiapsiagaan
- c. Memfasilitasi pelaksanaan analisa Kesiapsiagaan

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan	Konsultasi	Materi penyuluhan
2.	Kepala Seksi Kesiapsiagaan	Konsultasi	Materi penyuluhan
3.	Staf Pelaksana Bidang pencegahan dan kesiapsiagaan	Kerjasama	Materi penyuluhan

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
	-	-

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golru : Penata Muda III.a
- b. Pendidikan : S1/D.IV dibidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu Pemerintahan/ ilmu Sosial/ Ilmu Administrasi Negara/ Teknik Sipil/ Hubungan Internasional/Psikologi/Ilmu Hukum/Ilmu Kesejahtraan Sosial
- c. Diklat
 - Penjenjangan : Prajabatan
 - Teknis :
 - a. Diklat Manajemen Bencana
 - b. Diklat TRC
 - c. Diklat Kaji Cepat
 - d. Diklat Mitigasi Bencana
- a. Pengalaman Kerja :
- b. Pengetahuan Kerja : Memahami Peraturan tentang kesiapsiagaan dan Penanggulangan Bencana
- c. Keterampilan Kerja :
 - Mampu menoperasikan komputer
 - mampu menganalisa berkomunikasi
- a. Bakat Kerja :
 - G: Intelegensi
 - V: Bakat Verbal
 - Q: Ketelitian
 - N: Numerik
 - S: Pandang Ruang
 - P: Penerapan Bentuk
 - K: Kondisi Motor
 - E: kondisi Mata
 - C: Membedakan Warna
 - M: Kecekatan Tangan
- b. 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 sebagaimana 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 lainnta yang “berbeda” sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri

c. 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:

- Menjaln 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

d. Upaya Fisik :

- Berdiri
- Berjalan
- Duduk
- Mengangkat
- Membawa
- Mendorong
- Menarik
- Memenjat
- Menunduk
- Berlutut
- Membungkuk
- Merangkak
- Menjangkau
- Memegang
- Bekerja dengan jari
- Meraba
- Berbicara
- Mendengar
- Melihat
-

e. Kondisi Fisik :

- Jenis Kelamin: Laki-laki/Perempuan

- Umur : antara usia 30 sampai dengan 56 tahun
- Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
- Berat Badan : tidak ada syarat khusus
- Postur Badan : tidak ada syarat khusus
- Penampilan : rapi dan berwibawa

f. Fungsi Pekerjaan :

Tingkat Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Data :

- D0 : Memadukan Data
- D1 : Mengkoordinasikan Data
- D2 : Menganalisa Data

Tingkat Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Orang :

- 1) O1 : Berunding
- 2) O5 : Mempengaruhi
- 3) O7 : Melayani Orang
- 4) O8 : Menerima Instruksi

Tingkat Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Benda :

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 : -