

## INFORMASI JABATAN

1. **Nama Jabatan** : Analis Bencana pada Seksi Kesiapsiagaan

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 penyiapan dan pengujian sistem peringatan dini, melakukan analisa dan data informasi, serta pemutaakhiran prosedur tetap tanggap darurat bencana untuk pemecahan kesiapsiagaan bencana

### 6. Uraian Tugas :

1. Melakukan analis terhadap rencana kegiatan dan anggaran Sub Bidang Kesiapsiagaan berdasarkan prosedur yang berlaku sesuai dengan Renstra BPBD Provinsi Kepri
2. Melakukan pengujian sistem peringatan dini berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai tindakan kesiapsiagaan bencana;
3. Menyiapkan sistem informasi dan komunikasi yang cepat dan terpadu guna mendukung tugas kebencanaan;

4. Menyiapkan bahan penyuluhan, pelatihan dan gladi tentang mekanisme tanggap darurat untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan
5. melakukan pemeriksaan lokasi evakuasi berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar proses evakuasi korban bencana berjalan lancar

**7. Bahan Kerja :**

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Renstra BPBD Provinsi Kepri	Pelaksanaan analis terhadap rencana kegiatan dan anggaran seksi kesiapsiagaan
2.	Sistem Peringatan Dini	Pelaksanaan Pengujian sistem peringatan dini sebagai tindakan kesiapsiagaan
3.	Sistem Informasi dan komunikasi	Penyiapan sistim informasi dan komunikasi yang cepat dan terpadu guna mendukung tugas kebencanaan
4.	Rencana Kegiatan	Penyiapan bahan penyuluhan, pelatihan dan gladi tentang mekanisme tanggap darurat
5.	Data dan informasi potensi bencana	pelaksanaan analisa data dan informasi serta pemutaakhiran prosedur tanggap darurat bencana
6.	Daftar barang dan peralatan	Pelaksanaan pemeriksaan bahan, barang dan peralatan untuk pemenuhan pemulihan sarpras agar proses pemulihan pra bencana berjalan lancar
7.	Rencana dan Realisasi Kegiatan	Pelaporan hasil Pelaksanaan tugas dan kegiatan
8.	Surat Perintah	Pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan

**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 penyusunan Rencana Kegiatan dan RKA	Dokumen
2.	Laporan hasil pengujian	Dokumen
3.	Bahan penyuluhan, pelatihan dan gladi	Dokumen
4.	laporan hasil pemeriksaan	Dokumen
5.	Daftar penyaluran kebutuhan dasar	Dokumen
6.	Laporan kegiatan	Dokumen
7.	Tugas lain	Kegiatan

**10. Tanggung Jawab :**

1. Melaporkan pelaksanaan tugas
2. Kebenaran hasil pelaksanaan tugas
3. Ketepatan waktu penyelesaian tugas

**11. Wewenang :**

1. Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan
2. Membantu pelaksanaan kegiatan
3. Memberi saran kepada atasan

**12. Korelasi Jabatan :**

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan	BPBD Provinsi Kepulauan Riau	Konsultasi
2.	Kepala Seksi Kesiapsiagaan	BPBD Provinsi Kepulauan Riau	Konsultasi
3.	Staf Pelaksana Bidang PK	BPBD Provinsi Kepulauan Riau	Kerjasama

**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 Kesejahteraan 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 perbuatan 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 mnghendaki 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 efesiensi 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:

- 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

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** : -