

INFORMASI JABATAN

1. **Nama Jabatan** : Pranata 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 Pencegahan

4. **Kedudukan dalam Struktur Organisasi :**



5. **Ikhtisar Jabatan** :

Merancang dan melakukan penatalaksanaan dan pelayanan yang berkenaan dengan bencana dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas satuan kerja secara optimal.

6. **Uraian Tugas** :

1. Menyusun program kerja, bahan dan alat yang berkenaan dengan bencana sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;

Tahapan :

- 1) Mengumpulkan bahan dan data yang berkenaan dengan bencana
- 2) Memilah bahan dan data yang berkenaan dengan bencana

- 3) Menyusun program kerja, bahan dan alat yang berkenaan dengan bencana
2. Memantau dan mengawasi kesesuaian tugas dengan prosedur yang berlaku untuk bahan perencanaan pengelolaan dan pemenuhan kebutuhan pelaksanaan tugas;
Tahapan :
 - 1) Mencari data dan informasi yang dibutuhkan
 - 2) Mengelompokkan data dan informasi yang dibutuhkan
 - 3) Memantau dan mengawasi kesesuaian tugas dengan prosedur yang berlaku
3. Mengolah bahan-bahan yang berkenaan dengan bencana menjadi materi yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
Tahapan :
 - 1) Mengumpulkan bahan-bahan yang berkenaan dengan bencana
 - 2) Mengelompokkan bahan-bahan yang berkenaan dengan bencana
 - 3) Mengolah bahan-bahan yang berkenaan dengan bencana menjadi materi yang dibutuhkan
4. Menyusun bahan koordinasi dan kerjasama dengan unit-unit terkait dalam rangka pengolahan bahan-bahan yang berkenaan dengan bencana agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
Tahapan :
 - 1) Mengumpulkan bahan dan data yang diperlukan untuk koordinasi dan kerjasama dengan unit-unit terkait
 - 2) Memilah bahan dan data yang diperlukan
 - 3) Menyusun bahan dan data yang diperlukan
 - 4) Mengolah bahan dan data yang berkenaan dengan bencana
5. Menyusun bahan evaluasi dan laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;

Tahapan :
 - 1) Mengumpulkan bahan yang berkenaan dengan evaluasi dan laporan
 - 2) Memilah bahan yang berkenaan dengan evaluasi dan laporan
 - 3) Menyusun bahan evaluasi dan laporan secara berkala
6. Menyusun laporan pelaksanaan tugas secara lisan dan tertulis untuk bahan keputusan atasan.

Tahapan :

- 1) Mengumpulkan hasil pelaksanaan tugas
- 2) Memilah-milah hasil pelaksanaan tugas
- 3) Membuat format laporan
- 4) Menyampaikan laporan kepada atasan

7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya agar tercapai kelancaran dalam pelaksanaan tugas.

Tahapan :

- 1) Mempelajari tugas yang diberikan oleh pimpinan.
- 2) Menjalankan tugas yang diberikan.
- 3) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

8. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Renstra BPBD Provinsi Kepri	Pelaksanaan analis terhadap rencana kegiatan dan anggran seksi kesiapsaiagaan
2.	Sistem Peringatan Dini	Pelaksanaan Pengujian sistem peringatan dini sebagai tindakan kesiapsaiagaan
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 pemeriksaaan 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

9. 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

10. 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

11. Tanggung Jawab :

- a. Ketepatan pengolahan bahan-bahan menjadi materi yang dibutuhkan sesuai perintah pimpinan.
- b. Ketepatan penyusunan laporan

12. Wewenang :

- a. Meminta bahan/data yang dibutuhkan
- b. Menjaga keutuhan aturan yang digunakan
- c. Memproses bahan/data
- d. Meminta kelengkapan sarana dan prasarana kerja

13. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan	BPBD Provinsi Kepulauan Riau	Menerima instruksi, konsultasi, melaporkan
2.	Kepala Seksi Pencegahan	BPBD Provinsi Kepulauan Riau	Menerima instruksi, konsultasi, melaporkan
3.	Pelaksana, JD dan JFT	BPBD Provinsi Kepulauan Riau	Koordinasi dan Kerjasama

14. 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

15. Resiko Bahaya :

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
	-	-

16. 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 Teknis Pranata Bencana

- d. Pengalaman Kerja :
- e. Pengetahuan Kerja : Memahami Peraturan tentang Penanggulangan kesiapsiagaan dan Bencana
- f. 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

17. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No	Hasil Kerja	Waktu	Volume
----	-------------	-------	--------

		penyelesaian (menit)	(setahun)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			

18. Butir Informasi Lain : -