

INFORMASI JABATAN

1. **Nama Jabatan** : Penelaah Bahan Kajian Bencana Alam
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** :
Mengumpulkan dan mengolah bahan rencana penanggulangan bencana alam dengan cara mengidentifikasi, menghimpun, mempelajari, dan menyajikan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya.
6. **Uraian Tugas** :
Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah bahan rencana penanggulangan bencana.
Tahapan :
 - 1) Mengumpulkan tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan
 - 2) Memilah tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan

- 3) Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah bahan rencana penanggulangan bencana
2. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan bahan rencana penanggulangan bencana.;
Tahapan :
 - 1) Membaca peraturan perundang-undangan yang berkenaan dengan rencana penanggulangan bencana
 - 2) Mengumpulkan bahan dan data yang diperlukan
 - 3) Mengklasifikasikan bahan dan data yang diperlukan
 - 4) Memeriksa bahan dan data sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
3. Menganalisis bahan rencana penanggulangan bencana sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan dokumen kegiatan berdasarkan laporan yang masuk.;
Tahapan :
 - 1) Mengumpulkan bahan rencana penanggulangan bencana
 - 2) Memilah bahan rencana penanggulangan bencana
 - 3) Menyusun bahan rencana penanggulangan bencana
 - 4) Menganalisis pokok permasalahan untuk menghasilkan kebenaran informasi dan dokumen
 - 5)) Menyusun rekapitulasi kegiatan untuk mengetahui volume dan jenis bahan rencana penanggulangan bencana yang akan diolah
5. Mencatat perkembangan dan permasalahan bahan rencana penanggulangan bencana secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;
Tahapan :
 - 1) Mengumpulkan data dan informasi yang berkenaan dengan rencana penanggulangan bencana
 - 2) Mengklasifikasikan data dan informasi yang berkenaan dengan rencana penanggulangan bencana
 - 3) Mencatat data dan informasi secara periodik untuk mengetahui langkah pemecahannya
6. Mengolah dan menyajikan bahan rencana penanggulangan bencana dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut.;
Tahapan :

- 1) Mengumpulkan bahan yang berkenaan dengan rencana penanggulangan bencana
 - 2) Meneliti bahan yang berkenaan dengan rencana penanggulangan bencana
 - 3) Mengolah dan menyajikan bahan rencana penanggulangan bencana
7. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.
- 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 untuk kelancaran 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 Pelasanaan tugas dan kegiatan
8.	Surat Perintah	Pelasanaan 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	Meloparkan 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. Keakuratan pedoman dan petunjuk teknis yang digunakan.

- b. Ketepatan proses pengolahan bahan.
- c. Kebenaran hasil pengolahan bahan.
- d. Ketepatan penyajian bahan.

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 kesiapsiagaan dan Penanggulangan Bencana, Aspek-aspek pengolahan data dan pengurangan resiko 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 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 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:

- 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 :

17. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No	Hasil Kerja	Waktu penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			

18. Butir Informasi Lain : -