

## INFORMASI JABATAN

1. **Nama Jabatan** : Pengolah Rencana Bahan Penanggulangan 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** :

Menerima dan mengolah data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memperoleh kegiatan program kerja dapat diselesaikan secara berdayaguna dan berhasilguna dibidang pengolah bahan rencana penanggulangan bencana.

## 6. Uraian Tugas :

1. Menerima data kejadian bencana sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan rencana penanggulangan bencana;
2. Menganalisa data bencana sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasidan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;
3. Menyusun rekapitulasi kegiatan rencana penanggulangan bencana berdasarkan jenis data yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan berlaku untuk mengetahui volume dan jenis data yang akan diolah;
4. Mencatat perkembangan dan permasalahan kejadian bencana secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;
5. Mengolah dan menyajikan data penanggulangan bencana dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;
6. Menyusun dokumentasi dan publikasi kegiatan penanggulangan bencana guna penyebarluasan informasi hasil kegiatan penanggulangan bencana;
7. Membuat laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan pengolah bahan rencana penanggulangan bencana kepada atasan;
8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

## 7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Data kejadian bencana	Penerimaan data kejadian bencana sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan rencana penanggulangan bencana
2.	Data kejadian bencana	Penganalisaan data bencana sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
3.	Data kejadian bencana	Penyusunan rekapitulasi kegiatan rencana penanggulangan bencana berdasarkan jenis data yang masuk
4.	Data Kejadian Bencana Tahun sebelumnya dan Data Kejadian Bencana Tahun Berjalan	Pencatatan perkembangan dan permasalahan kejadian bencana secara periodik sesuai dengan prosedur

		dan ketentuan yang berlaku
5.	Data kejadian bencana	Pengolahan dan Penyajian data penanggulangan bencana dalam bentuk yang telah ditetapkan
6.	Data kejadian bencana	Penyusunan dokumentasi dan publikasi kegiatan penanggulangan bencana guna penyebarluasan informasi
7.	Hasil kegiatan Pengolah Bahan Rencana Penanggulangan Bencana /Pelaksana/Fungsional Umum	Pembuatan laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan pengolah bahan rencana penanggulangan bencana
8.	Perintah Pimpinan (Kasubbag Pelaporan/Pengawas)	laksanaan tugas kedinasan lainnya

#### 8. Perangkat/Alat Kerja :

No	Alat Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Standar Operasional Prosedur, Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis Lainnya	Menerima data kejadian bencana sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan rencana penanggulangan bencana
2.	Standar Operasional Prosedur, Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis Lainnya	Menganalisa data bencana sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
3.	Peraturan tentang penanggulangan bencana, Petunjuk Teknis dan Petunjuk Pelaksanaan lainnya	Mencatat perkembangan dan permasalahan kejadian bencana secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
4.	Standar Operasional Prosedur, Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis Lainnya, Peraturan tentang penanggulangan bencana, Petunjuk Teknis dan Petunjuk Pelaksanaan lainnya	Mengolah dan menyajikan data penanggulangan bencana dalam bentuk yang telah ditetapkan
5.	Standar Operasional Prosedur, Petunjuk Pelaksanaan dan	Menyusun dokumentasi dan publikasi kegiatan penanggulangan

	Petunjuk Teknis Lainnya, Peraturan tentang penanggulangan bencana, Petunjuk Teknis dan Petunjuk Pelaksanaan lainnya	bencana guna penyebarluasan informasi
6.	Peraturan Daerah/Pergub tentang Pedoman Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Kota Pontianak, Standar Operasional Prosedur Pengolah Bahan Rencana Penanggulangan Bencana, Petunjuk Teknis dan Petunjuk Pelaksanaan lainnya	Membuat laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan pengolah bahan rencana penanggulangan bencana
7.	Surat Perintah/Surat Tugas	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya
8.	Alat Tulis Kantor dan Perangkat IT	Penunjang pelaksanaan tugas

### 9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan
1.	Data rencana penanggulangan bencana	Dokumen
2.	Analisa Data Kejadian Bencana	Dokumen/Kegiatan
3.	Rekapitulasi rencana kegiatan penanggulangan bencana	Dokumen
4.	Permasalahan kejadian bencana dan Rencana pemecahan masalah penanggulangan bencana	Dokumen/Kegiatan
5.	Data Penanggulangan Bencana	Dokumen
6.	Dokumentasi kejadian bencana dan penanggulangan bencana	Dokumen
7.	Laporan Pelaksanaan Kegiatan Pengolah Bahan Rencana Penanggulangan Bencana	Dokumen
8.	Tugas kedinasan lainnya	Kegiatan

**10. Tanggung Jawab :**

- a. Bertanggung jawab terhadap kebenaran, ketepatan dan kecepatan pelaksanaan tugas Pengolah Bahan Rencana Penanggulangan Bencana /Pelaksana/Fungsional Umum;
- b. Bertanggung jawab terhadap kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi bidang Pengolah Bahan Rencana Penanggulangan Bencana /Pelaksana/Fungsional Umum.

**11. Wewenang :**

- a. Mengumpulkan kelengkapan data dan informasi yang diperlukan
- b. Menelaah, menganalisa, mengevaluasi dan menyusun bahan laporan
- c. Menentukan prioritas pekerjaan
- d. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Seksi Pencegahan dan Kesiapsiagaan
- e. Membuat laporan pelaksanaan tugas

**12. Korelasi Jabatan :**

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan	BPBD Prtovinsi Kepulauan Riau	Menerima instruksi, konsultasi, melaporkan
2.	Kepala Pelaksana BPBD Prtovinsi Kepulauan Riau	BPBD Prtovinsi Kepulauan Riau	Menerima instruksi, konsultasi, melaporkan
3.	Staf/Pelaksana/Fungsional Umum	BPBD Prtovinsi Kepulauan Riau	Koordinasi/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 : Pengatur /II.c
- b. Pendidikan : D.III dibidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu Pemerintahan/ ilmu Sosial/ Ilmu Administrasi Negara/ Teknik Informatika
- c. Diklat
  - Penjurangan : Prajabatan
  - Teknis :
    - a. Diklat Manajemen Bencana
- d. Pengalaman Kerja :
- e. Pengetahuan Kerja : Menguasai pengetahuan teknis pengolahan bahan rencana penanggulangan bencana
- f. Keterampilan Kerja :
  - 1) Keterampilan menganalisis kegiatan penanggulangan bencana
  - 2) Keterampilan mengetik dengan cepat
  - 3) Menguasai Informasi dan Teknologi.
- a. Bakat Kerja :
  - G: Intelektual
  - V: Bakat Verbal
  - Q: Ketelitian
  - P: Penerapan Bentuk
  - K: Kondisi Motor
- 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 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 :

- 1.b: Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.  
3.a: Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur.

d. Upaya Fisik :

- Berdiri
- Berjalan
- Duduk
- Membawa
- 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 :

- B7 : Memegang
- D0 : Memadukan Data
- D3 : Menyusun Data

Tingkat Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Orang :

- O1 : Berunding
- O5 : Mempengaruhi
- O7 : Melayani Orang
- 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 : -**