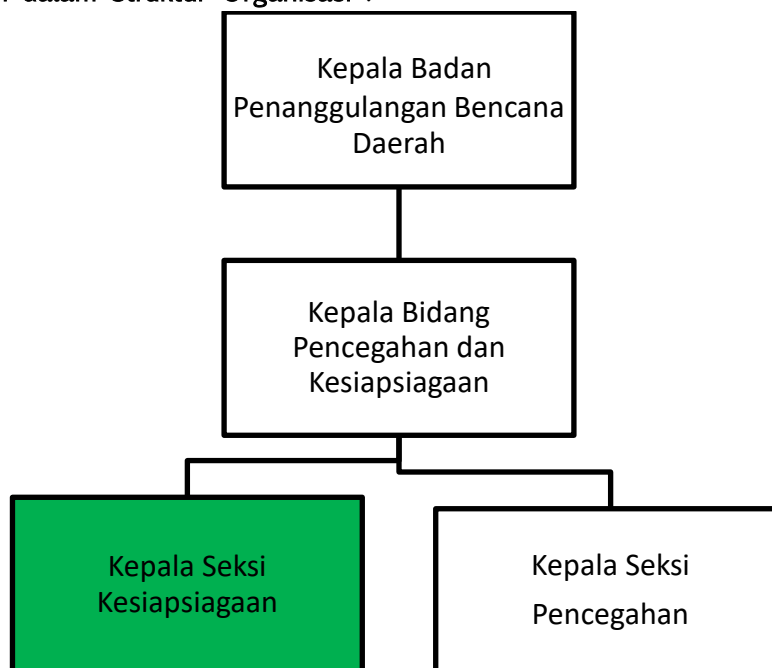


INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala 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 :

4. Kedudukan dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :

Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Kesiapsiagaan sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik.

6. Uraian Tugas :

- a. **Merencanakan kegiatan** Seksi Kesiapsiagaan berdasarkan rencana operasional Bagian Sarana Pengembangan Perekonomian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 1) Menelaah rencana operasional unit eselon III;
 - 2) Mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan dalam rencana operasional;

- 3) Menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan;
 - 4) Menetapkan rencana kegiatan setelah mendapat persetujuan dari atasan.
- b. **Membagi tugas** kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas SeksiKesiapsiagaan
- 1) Menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan;
 - 2) Mendelegasikan tugas kepada bawahan;
 - 3) Menghimpun saran dan masukan dari bawahan;
 - 4) Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - 5) Menentukan target waktu penyelesaian.
- c. **Membimbing pelaksanaan tugas** bawahan di lingkungan SeksiKesiapsiagaan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 1) Mengidentifikasi kesulitan yang dialami bawahan;
 - 2) Menganalisis permasalahan dengan atasan untuk menentukan solusi terbaik;
 - 3) Memberikan arahan kepada bawahan terkait permasalahan yang dialami.
- d. **Memeriksa hasil kerja** bawahan di lingkungan SeksiKesiapsiagaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 1) Menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan;
 - 2) Menentukan standar kualitas/kuantitas hasil kerja;
 - 3) Mengidentifikasi kesalahan hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan;
 - 4) Membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis.
- e. Menyiapkan bahan dan melaksanakan kesiapsiagaan terhadap ancaman bencana sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik....
- 1) Menyiapkan bahan kegiatan yang akan dilaksanakan
 - 2) Melaksanakan kegiatan kesiapsiagaan terhadap ancaman bencana
 - 3) Menyusun laporan kegiatan yang telah dilaksanakan
- f. Menyiapkan bahan pengembangan dan peringatan dini sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik.....
- 1) Menginventarisir data dan peraturan tentang upaya peringatan dini terhadap bencana
 - 2) Melaksanakan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis pencegahan bencana
 - 3) Melaporkan kegiatan dan fasilitasi pembinaan teknis pencegahan bencana
- g. Memfasilitasi pengerahan sumber daya untuk menyelamatkan dan mengevakuasi bencana sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik..
- 1) Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam upaya penanggulangan bencana
 - 2)
 - 3)

- h. **Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan** di lingkungan Seksi Kesiapsiagaan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- 1) Menentukan target kerja sesuai dengan rencana kegiatan;
 - 2) Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan bawahan;
 - 3) Mendiskusikan kemajuan pelaksanaan kegiatan dengan bawahan;
 - 4) Memberikan langkah-langkah perbaikan dalam pelaksanaan kegiatan.
- i. **Melaporkan pelaksanaan** kinerja di lingkungan Seksi Kesiapsiagaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- 1) Menganalisis capaian kinerja bawahan;
 - 2) Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - 3) Mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan;
 - 4) Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- 1) Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;
 - 2) Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
 - 3) Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
 - 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

7. **Bahan Kerja** :

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Rencana Operasional Bagian/Bidang	Penyusunan Rencana Kegiatan Seksi/Subbagian/Subbidang
2.	Beban Kerja Unit	Pembagian Tugas Bawahan
3.	Tugas Bawahan	Pembimbingan Tugas Bawahan
4.	Hasil Tugas Bawahan	Pemeriksaan Hasil Tugas Bawahan
5.	Peraturan terkait kesiapsiagaan	Menyiapkan bahan
6.	Data terkait kesiapsiagaan	Menyiapkan bahan
7.	Laporan Tugas Bawahan	Evaluasi Pelaksanaan Tugas
8.	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan
9.	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain

8. **Perangkat/Alat Kerja** :

No	Alat Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Kegiatan Seksi/Subbagian/Subbidang
2.	Uraian Tugas Bawahan	Membagi Tugas Bawahan
3.	SOP dan Petunjuk Teknis	Membimbing Bawahan
4.	Peraturan yang berlaku dan Kerangka Acuan Kerja	Memeriksa Hasil Tugas
5.	Pedoman Penyusunan Dokumen kesiapsiagaan	
6.	Rencana Operasional Bagian/Bidang	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas

7.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan
8.	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan
1.	Rencana Kegiatan	Dokumen
2.	Tabel Pembagian Tugas	Dokumen
3.	Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas	Dokumen
4.	Koreksian/saran Pelaksanaan Tugas	Dokumen
5.	Dinas apa ? bidang apa atau masyarakat	Dokumen
5.	Konsep Rencana Kegiatan Koordinasi kesiapsiagaan	Dokumen
6.	Hasil Evaluasi Kegiatan di lingkungan Seksi kesiapsiagaan	Dokumen
7.	Laporan Kegiatan	Dokumen
8.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- Keberlangsungan program dan kegiatan di Seksi Kesiapsiagaan
- Keakuran data laporan
- Kelancaran dalam penyusunan petunjuk teknis.
- Ketersediaan data/ informasi dokumen Kesiapsiagaan
- Kelancaran pendampingan pelaksanaan kegiatan sesuai rencana

11. Wewenang :

- Mengendalikan pelaksanaan kegiatan Seksi Kesiapsiagaan.
- Memantau pelaksanaan Kesiapsiagaan
- Menfasilitasi pelaksanaan analisa Kesiapsiagaan

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Koordinasi dan Konsultasi
2.	Pejabat Administrator dan pengawas yang terkait	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Konsultasi dan Instruksi
3.	Pejabat Pengawas di Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Konsultasi dan Instruksi
4.	Jabatan Pelaksana	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Penyeliaan dan instruksi

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
1.	- Fisik: <ul style="list-style-type: none"> • Gangguan Fungsi Organ Tubuh - Mental: <ul style="list-style-type: none"> • Stres • Depresi 	- Terkena dampak dari bencana alam yang mungkin terjadi - Tekanan dari masyarakat/kelompok tertentu yang sering terjadi apabila bencana terjadi

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golru : Penata, III/c
- 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
 - 1) Penjurangan : Diklat PIM Tk. IV
 - 2) Teknis :
 - Diklat Administrasi
 - Diklat Teknis Kesiapsiagaan
- d. Pengalaman Kerja : 1 tahun di bidang Kesiapsiagaan
- e. Pengetahuan Kerja : Memahami Peraturan tentang Kesiapsiagaan
- f. Keterampilan Kerja :
 - 1) Mampu mengoperasikan komputer
 - 2) Penyiapan rumusan kebijakan
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G: Intelegensi
 - 2) V: Bakat Verbal
 - 3) Q: Ketelitian
 - 4) N: Numerik
 - 5) S: Pandang Ruang
 - 6) P: Penerapan Bentuk

- 7) K: Kondisi Motor
- 8) E: kondisi Mata
- 9) C: Membedakan Warna
- 10) M: Kecepatan Tangan

h. Temperamen :

- 1) D: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
- 2) F: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
- 3) 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.
- 4) J: Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi
- 5) I: Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan- pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
- 6) 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
- 7) T: Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat keras, toleransi atau standar- standar tertentu
- 8) 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

i. Minat Kerja :

1) 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

2) 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

3) 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

j. Upaya Fisik :

- 1) Berdiri
- 2) Berjalan
- 3) Duduk
- 4) Mengangkat
- 5) Membawa
- 6) Mendorong
- 7) Menarik
- 8) Memenjat
- 9) Menyimpan/mengaturimbangan
- 10) Menunduk
- 11) Berlutut
- 12) Membungkuk
- 13) Merangkak
- 14) Menjangkau
- 15) Memegang
- 16) Bekerja dengan jari
- 17) Meraba
- 18) Berbicara
- 19) Mendengar
- 20) Melihat
- 21) Ketajaman jarak jauh
- 22) Ketajaman jarak dekat
- 23) Pengamatan secara mendalam
- 24) Penyesuaian lensa mata melihat berbagai warna
- 25) Melihat luas

- k. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : antara usia 30 sampai dengan 56 tahun
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi dan berwibawa
- l. Fungsi Pekerjaan :
- Tingkat Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Data :
- 1) D0 : Memadukan Data
 - 2) D1 : Mengkoordinasikan Data
 - 3) D2 : Menganalisa Data
 - 4) D5 : Membandingkan/Mencocokkan Data
- Tingkat Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Orang :
- 1) O0 : Menasehati
 - 2) O1 : Berunding
 - 3) O5 : Mempengaruhi
 - 4) O7 : Melayani Orang
 - 5) O8 : Menerima Instruksi
- Tingkat Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Benda :
- 1) B3 : Mengemudikan/Menjalankan Mesin peralatan penanggulangan bencana.

16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No	Hasil Kerja	Waktu penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Rencana Operasional Bagian Seksi Kesiapsiagaan		
2.	Jadwal dan Pembagian Tugas		
3.	Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas		
4.	Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja		
5.	Merumuskan rencana kegiatan Kesiapsiagaan PB		
6.	Melakukan kegiatan kegiatan- kegiatan kesiapsiagaan penanggulangan bencana		
7.	Hasil Evaluasi Kegiatan		
8.	Laporan Kegiatan		
9.	Laporan Tugas Kedinasan Lain		

17. Butir Informasi Lain : -