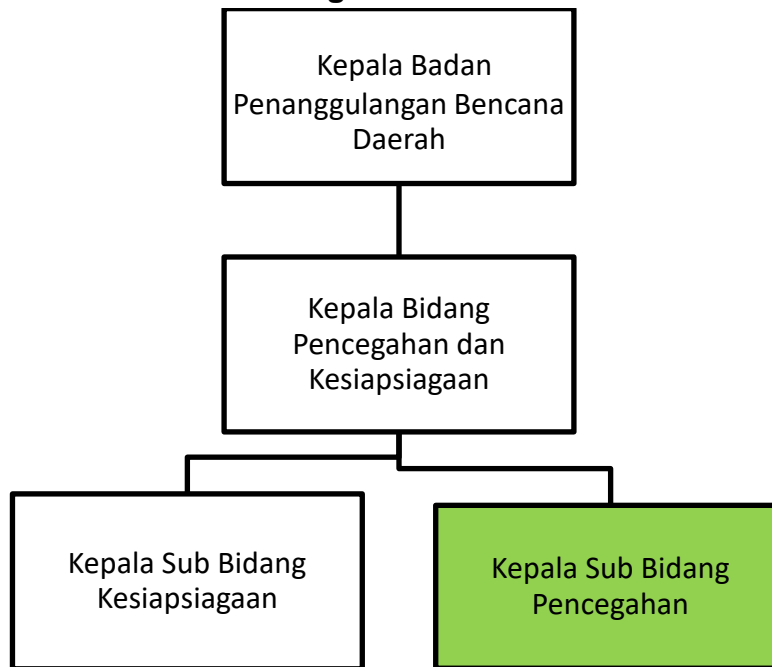


INFORMASI JABATAN

1. **Nama Jabatan** : Kepala Seksi Pencegahan
2. **Kode Jabatan** : -
3. **Unit Organisasi**
 - a. Eselon I :
 - b. Eselon II : Badan Penanggulangan Bencana Daerah
 - c. Eselon III : Bidang Pencegahan dan Pencegahan
 - d. Eselon IV : Seksi Pencegahan
4. **Kedudukan dalam Struktur Organisasi :**



5. **Ikhtisar Jabatan** :
Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi , evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Pencegahan sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang–undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik.
6. **Uraian Tugas** :
 - a. **Merencanakan kegiatan** Seksi Pencegahan berdasarkan rencana operasional Bidang Pencegahan dan Pencegahan 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 Seksi Pencegahan
- 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 Seksi Pencegahan 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 Seksi Pencegahan 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 Pencegahan 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 Pencegahan 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 pencegahan dan pengurangan risiko terhadap bencana
 - 2) Melaksanakan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis pencegahan dan pengurangan risiko bencana

- 3) Melaporkan kegiatan dan fasilitasi pembinaan teknis pencegahan bencana
- g. Menyiapkan bahan penyusunan peraturan, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, pedoman dan kebijakan lainnya yang berkaitan dengan pencegahan bencana.
- Tahapan:
- 1) Melakukan identifikasi /pengkajian permasalahan diseksi pencegahan bencana;
 - 2) Mmenyusun rencana penyelesaian dan saran pemecahan;
 - 3) Mengumpulkan bahan – bahan peraturan terkait pencegahan bencana
 - 4) Menentukan bahan – bahan peraturan terkait pencegahan bencana
 - 5) Membuat peta daerah rawan bencana dan pemetaan masalah;
- f. Menyiapkan sistem informasi dan komunikasi yang cepat dan terpadu untuk mendukung kebencanaan.
- Tahapan:
- 1) Memfasilitasi peningkatan pemahaman masyarakat melalui pendidikan formal dan non formal;
 - 2) Menyiapkan peta jalur evakuasi, zona evakuasi dan rambu- rambu jalur evakuasi bencana;
 - 3) Melaksanakan koordinasi dengan dinas- dinas terkait;
- h. **Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan** di lingkungan Seksi Pencegahan 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. Melaksanakan dan mempersiapkan bimbingan dan penyuluhan kewaspadaan terhadap bencana
- Tahapan:
- 1) Menyiapkan jadwal, tempat pelaksanaan kegiatan
 - 2) Menyipakan SK tim pelaksanaan kegiatan
 - 3) Menyipakan materi pelaksanaan dalam bahasan koordinasi
 - 4) Mendiskusikan materi pelaksanaan dengan pimpinan sebelum melaksanakan koordinasi;

- 5) Persiapan melaksanakan koordinasi masalah tempat dan nama –nama peserta dan narasumber serta menyiapkan belanja kegiatan;
- 6) Menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan

j. **Melaporkan pelaksanaan** kinerja di lingkungan Seksi Pencegahan 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.

k. 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 Seksi Pencegahan | Penyusunan Rencana Kegiatan Seksi Pencegahan |
| 2. | Beban Kerja Unit Seksi Pencegahan | Pembagian Tugas Bawahan |
| 3. | Tugas Bawahan | Pembimbingan Tugas Bawahan |
| 4. | Hasil Tugas Bawahan | Pemeriksaan Hasil Tugas Bawahan |
| 5. | Peraturan terkait Pencegahan | Menyiapkan bahan |
| 6. | Data terkait Pencegahan | |
| 7. | Laporan Tugas Bawahan | Evaluasi Pelaksanaan Tugas |
| 8. | Hasil Capaian Tugas | Penyusunan Laporan |
| 9. | Instruksi Pimpinan | Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain |
| 10. | Rencana Operasional Pencegahan | Penyusunan Rencana Kegiatan Seksi/Subbagian/Subbidang |

8. Perangkat/Alat Kerja :

| No | Alat Kerja | Digunakan dalam tugas |
|----|---|---|
| 1. | SOP dan Petunjuk Teknis Seksi Pencegahan | 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 Pencegahan | |
| 6. | Rencana Operasional Bagian/ Seksi Pencegahan | 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. | Pedoman petunjuk teknis pencegahan penanggulangan risiko bencana | Dokumen |
| 6. | Sistem informasi dan komunikasi | Dokumen |
| 7. | Pembentukan Forum PRB | Laporan |
| 5. | Laporan tugas bawahan | |
| 8. | Konsep Rencana Kegiatan Koordinasi Pencegahan | Dokumen |
| 9. | Hasil Evaluasi Kegiatan di lingkungan Seksi Pencegahan | Dokumen |
| 10. | Laporan Kegiatan | Laporan |
| 11. | Laporan Tugas Kedinasan Lain | Laporan |

10. Tanggung Jawab :

- a. Keberlangsungan program dan kegiatan di Seksi Pencegahan

- b. Keakuratan data laporan
- c. Kelancaran dalam penyusunan petunjuk teknis.
- d. Ketersediaan data/ informasi dokumen Pencegahan
- e. Kelancaran pendampingan pelaksanaan kegiatan sesuai rencana

11. Wewenang :

- a. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan Seksi Pencegahan
- b. Memastikan terwujudnya koordinasi antar unit instansi dan lembaga masyarakat,
- c. Memantau pelaksanaan program dan kegiatan Pencegahan di lapangan
- d. Memfasilitasi pelaksanaan analisa Pencegahan

12. Korelasi Jabatan :

| No | Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|----|---|---------------------|----------------|
| 1. | Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan | BPBD Provinsi Kepri | Meminta arahan |
| 2. | Pengolah Bahan Rencana Penanggulangan Bencana | BPBD Provinsi Kepri | Memberi arahan |
| 3. | Pranata Bencana | BPBD Provinsi Kepri | Memberi arahan |
| 4. | Penelaah Bahan Kajian Bencana Alam | BPBD Provinsi Kepri | Memberi arahan |
| 5. | Kepala Seksi Kesiapsiagaan | BPBD Provinsi Kepri | Koordinasi |
| 6. | Kepala Seksi Kedaruratan | BPBD Provinsi Kepri | Koordinasi |

| | | | |
|-----|--|-----------------------|---------------------------|
| 7. | | | |
| 8. | Kepala Seksi Logistik | BPBD Provinsi Kepri | Koordinasi |
| 9. | Kepala Seksi Rehabilitasi | BPBD Provinsi Kepri | Koordinasi |
| 10. | Kepala Seksi Rekonstruksi | BPBD Provinsi Kepri | Koordinasi |
| 11. | Kepala Sub Bagian Program | BPBD Provinsi Kepri | Koordinasi |
| 12. | Kasubbag Umum dan Kepegawaian | | |
| 13. | Kasubbag. Keuangan | | |
| 14. | Kepala Seksi Kerusakan lingkungan | DLH Provinsi Kepri | |
| 15. | Kepala Seksi Perlindungan Sosial | Dinsos Provinsi Kepri | |
| 16. | Kepala Seksi Pengendalian Sumber Daya Air | Dinas PUPR | |
| 17. | Kepala Seksi Pencegahan dan peningkatan kawasan permukiman | Perkim | |
| 18. | KAPOLDA | | Koordinasi dan konsultasi |
| 19. | Pusdiklat | BNPB | Koordinasi dan konsultasi |
| 20. | Eselon IV Deputi bidang Pencegahan BNPB | BNPB | Koordinasi dan konsultasi |
| 21. | | | |

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. | - | - |

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 Pencegahan
- d. Pengalaman Kerja : 1 tahun di bidang Pencegahan
- e. Pengetahuan Kerja : Memahami Peraturan tentang Pencegahan
- 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: Kecekatan 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 lain 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:

- Menjalani 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/mengatur Imbangan
- 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 Pencegahan | | |
| 2. | Jadwal dan Pembagian Tugas | | |
| 3. | Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas | | |
| 4. | Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja | | |

| | | | |
|----|--|--|--|
| 5. | Merumuskan rencana kegiatan Pencegahan 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 : -