

## INFORMASI JABATAN

1. **Nama Jabatan** : Analis Penanggulangan Krisis

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 Kedaruratan

4. **Kedudukan dalam Struktur Organisasi :**



5. **Ikhtisar Jabatan** :

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang penanggulangan krisis bencana

6. **Uraian Tugas** :

1.Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang

- berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
2. Mengklasifikasi bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;
  3. Menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;
  4. Menyimpulkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
  5. Menyusun Rekomendasi berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya.

**7. Bahan Kerja :**

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Data kejadian bencana	Penerimaan data kejadian bencana sesuai prosedur sebagai bahan analisa penanggulangan krisis 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 penyebaran informasi
7.	Hasil kegiatan analisa penanggulangan krisis	Pembuatan laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan analisa penanggulangan krisis 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 analisa penanggulangan krisis 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 Petunjuk Teknis Lainnya, Peraturan tentang penanggulangan bencana, Petunjuk Teknis dan Petunjuk Pelaksanaan lainnya	Menyusun dokumentasi dan publikasi kegiatan penanggulangan bencana guna penyebarluasan informasi
6.	Peraturan Daerah/Pergub tentang Pedoman Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Provinsi Kepri, Standar Operasional Prosedur analisa penanggulangan krisis Petunjuk Teknis dan Petunjuk Pelaksanaan lainnya	Membuat laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan analisa penanggulangan krisis
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 analisa penanggulangan krisis	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 analisa penanggulangan krisis	Dokumen
8.	Tugas kedinasan lainnya	Kegiatan

**10. Tanggung Jawab :**

- a Ketersediaan bahan kerja
- b Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan
- c Kesesuaian hasil kerja dengan program

**11. Wewenang :**

- e. Mengembalikan bahan kerja yang tidak sesuai
- f. Mengklasifikasi bahan - bahan sesuai program
- g. Menyusun rekomendasi kinerja program

**12. Korelasi Jabatan :**

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Pelaksana BPBD Provinsi Kepulauan Riau	BPBD Prtovinsi Kepulauan Riau	Menerima instruksi,konsultasi, melaporkan
2.	Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik	BPBD Prtovinsi Kepulauan Riau	Menerima instruksi,konsultasi, melaporkan
3.	Kepala Seksi Kedaruratan	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 :**

- h. Pangkat/Golru : Penata Muda/ III.a
- i. Pendidikan : S1/D.IV dibidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu Pemerintahan/ ilmu Sosial/ Ilmu Administrasi Negara/ Teknik Informatika/Teknik Lingkungan
- j. Diklat
  - Penjenjangan : Prajabatan
  - Teknis :
    - a. Diksar Managemen Bencana
- k. Pengalaman Kerja :
- l. Pengetahuan Kerja :
  - Menguasai pengetahuan teknis pengolah bahan rencana penanggulangan krisis bencana
- m. Keterampilan Kerja :
  - 1) Keterampilan menganalisis kegiatan penanggulangan bencana
  - 2) Keterampilan mengetik dengan cepat
  - 3) Menguasai Informasi dan Teknologi.
- a. Bakat Kerja :
  - G: Intelegensi
  - 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 sebagaimana 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 lain atau yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi 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 : -**