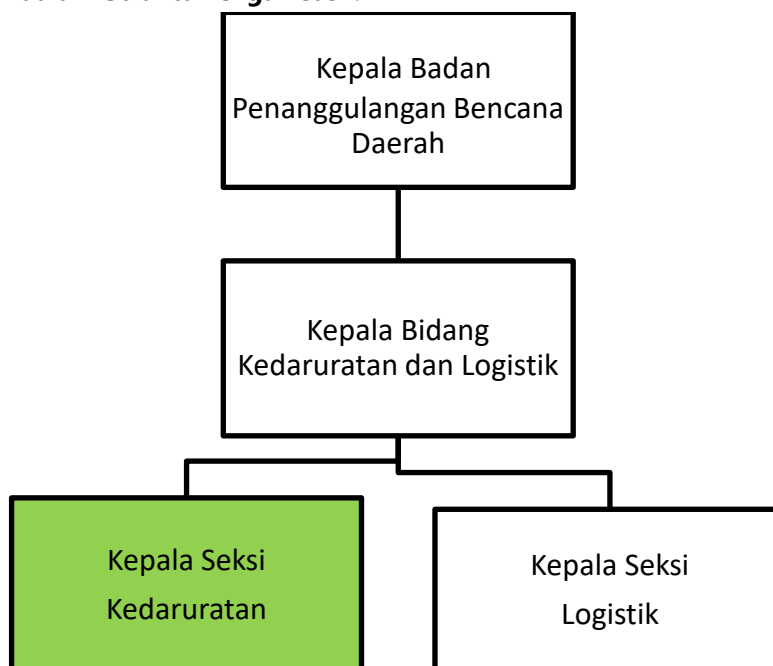


INFORMASI JABATAN

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

4. **Kedudukan dalam Struktur Organisasi :**



5. **Ikhtisar Jabatan** :

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

6. **Uraian Tugas** :

- a. **Merencanakan kegiatan** Seksi Kedaruratan berdasarkan rencana operasional Bidang Kedaruratan dan Logistik 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 Kedaruratan
 - 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 Kedaruratan 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 Kedaruratan 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 fasilitas dan spesifikasi keahlian** TIM Reaksi Cepat (TRC) maupun satgas penanggulangan bencana.
- 1). Menyeleksi anggota Tim Reaksi Cepat (TRC)
 - 2.) Melatih anggota TRC sesuai keahlian masing-masing
 - 3). Mengkoordinir anggota dalam hal penggunaan alat atau fasilitas yang ada di posko
- f. **Memberikan pertolongan terhadap korban** dilokasi bencana dan mengevakuasi korban ke daerah aman.
- 1). Melakukan kaji cepat
 - 2.) Mendata jumlah korban : meninggal, sekarat dan cacat
 - 3). Menentukan tempat penampungan korban bencana yang aman
- g. **Mengkoordinasikan lokasi** daerah aman dan memberi tindakan lebih lanjut serta mengkoordinasikan evakuasi medik, pengobatan darurat dan lanjutan ke rumah sakit, menjamin kesehatan dan gizi para pengungsi.
- 1). Penanganan atau pertolongan pertama dan pemenuhan kebutuhan akan gizi
 - 2). Mengantar kerumah sakit bagi korban yang parah
- h. **Mengkoordinasikan perbaikan darurat** terhadap sarana ekonomi, perhubungan dan kehidupan masyarakat, penyediaan air bersih dan fasilitas mandi, cuci dan kakus (MCK).
- 1) Melaporkan kejadian dan kebutuhan secepatnya kepada bidang rehabilitasi dan rekonstruksi
 - 2) Mengkoordinasikan kebutuhan air bersih ke PDAM setempat
- i. **Melakukan penghitungan kerugian** fisik, sarana dan prasarana akibat bencana.
- 1). Melaporkan data kejadian bencana secepatnya ke bidang yang terkait

- 2). Bidang rehabilitasi dan rekonstruksi menghitung jumlah kerugian sarana dan prasana akibat bencana
- j. **Memberikan bantuan/tindakan** penanggulangan bencana.
- 1). Mendata jumlah korban
 - 2). Menyiapkan kebutuhan logistik
 - 3). Memberikan bantuan logistik melalui kepala seksi logistik
- k. **Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan** di lingkungan Seksi Kedaruratan 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.
- f. **Melaporkan pelaksanaan** kinerja di lingkungan Seksi Kedaruratan 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.
- g. **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.	Kebijakan-kebijakan di Bidang Kedaruratan dan Logistik	Untuk kelancaran tugas kedaruratan dan logistik
6.	RENJA Bidang Kedaruratan dan Logistik	Pedoman/dasar dalam tugas/kegiatan
7.	RKA/DPA/DPPA sub. bagian kedaruratan pada Bidang Kedaruratan dan Logistik	Dasar dalam pelaksanaan program dan kegiatan
8.	Laporan Tugas Bawahan	Evaluasi Pelaksanaan Tugas
9.	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan
10.	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.	Speedboat, Rubber Boat, Ambulance Roda 4, Kendaraan Dapur Umum, Kendaraan Rescue, Kendaraan Toilet Umum, Mobil Tanki Air, Tenda Pengungsi, Motor Dinas, dan peralatan lainnya.	Saat tanggap darurat bencana dan bantuan peralatan dan logistik
6.	Komputer	Membuat laporan dan penyajian data
7.	Meja, Kursi dan Lemari	Saran pendukung pekerjaan
8.	Rencana Operasional Bagian/Bidang	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
9.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan
10.	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.	Terlaksananya dengan baik dan terarah Tanggap Darurat saat bencana	Laporan
6.	Hasil Evaluasi Kegiatan di lingkungan Seksi/Subbagian/Subbidang	Dokumen
7.	Laporan Kegiatan	Dokumen
8.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

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

11. Wewenang :

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

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 Kedaruratan dan Logistik	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	Sedang
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.	Cacat Fisik	Bencana Alam
2.	Kehilangan Nyawa	Bencana Alam

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golru : Penata Muda Tk, III/b
- b. Pendidikan : S1 (Starat Satu)
- c. Diklat
 - 1) Penjenjangan : Diklat PIM Tk. IV
 - 2) Teknis :
 - Diklat Administrasi
 - Diklat Teknis Kedaruratan
 1. Pelatihan TIM Rekasi Cepat (TRC)
 2. Pelatihan Teknis Lapangan Penanggulangan Bencana
 3. Worskhop Analisa Penangana Daearah Rawan Bencana
 4. Penguatan TIM Rekasi Cepat (TRC) Daerah/BPBD Rawan Bencana Tingkat Operasional
- d. Pengalaman Kerja : 1 tahun di bidang Kedaruratan
- e. Pengetahuan Kerja : Memahami Peraturan tentang Kedaruratan
- f. Keterampilan Kerja :
 - 1) Dapat me-manage Tim dengan baik
 - 2) Memiliki pengetahuan Kaji Cepat bencana
 - 3) Evakuasi Korban Bencana

- 4) Mampu mengoperasikan komputer
- 5) Penyiapan rumusan kebijakan
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G: Intelegensi
 - 2) V: Verbal
 - 3) Q: Ketelitian
- h. Temperamen :
 - 1) D: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) M: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/Keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - 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.
- i. Minat Kerja :
 - 1) C: Konvensional
 - 2) R: Realistik
 - 3) E: Kewirausahaan
- j. Upaya Fisik :
 - 1) Bicara
 - 2) Duduk
 - 3) Berjalan
- k. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
- l. Fungsi Pekerjaan :
 - 1) Data : Menganalisa, menyusun data
 - 2) Orang : Menerima instruksi
 - 3) Benda : Mengoperasikan peralatan Evakuasi dan Logistik kebencanaan

16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No	Hasil Kerja	Waktu penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Rencana Kegiatan		
2.	Tabel Pembagian Tugas		
3.	Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas		
4.	Koreksian/saran Pelaksanaan Tugas		
5.	Melaksanakan kaji cepat saat bencana		
6.	Mengopersikan peralatan yang ada		

7.	Me-manage TRC		
8.	Hasil Evaluasi Kegiatan di lingkungan Seksi/Subbagian/Subbidang		
9.	Laporan Kegiatan		
10.	Laporan Tugas Kedinasan Lain		

17. Butir Informasi Lain : -

