

INFORMASI JABATAN

1. **Nama Jabatan** : Analis Resosialisasi dan Rehabilitasi
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 :Seksi Rehabilitasi

4. Kedudukan dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :

Membantu pelaksanaan tugas kepala seksi gizi komunitas dengan cara menelaah dan menganalisis program kegiatan terkait resosialisasi dan rehabilitasi sesuai dengan prosedur yang berlaku agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdayaguna dan berhasil guna.

6. Uraian Tugas :

1. Memahami dan mencermati rencana kerja seksi gizi komunitas dengan mempelajari prosedur kerja, arahan, dan petunjuk Kepala Seksi secara cermat agar terjadi keserasian langkah organisasi.

Tahapan :

- 1) Mengumpulkan bahan rencana kerja, prosedur kerja, arahan yang diberikan atasan
- 2) Memilah bahan rencana kerja, prosedur kerja, arahan yang diberikan atasan
- 3) Mempelajari bahan rencana kerja, prosedur kerja, arahan yang diberikan atasan
- 4) Melaksanakan rencana kerja, prosedur kerja, arahan kerja sesuai dengan prosedur

2. Mengumpulkan bahan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkenaan dengan resosialisasi dan rehabilitasi dengan mencari, membaca, dan mengolah bahan peraturan perundang-undangan dan perkembangan isu strategis sebagai bahan penyusunan rencana dan pengambilan kebijakan pimpinan

Tahapan :

- 1) Mempelajari surat masuk/disposisi pimpinan
- 2) Mencari bahan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkenaan dengan resosialisasi dan rehabilitasi
- 3) Memilah bahan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkenaan dengan resosialisasi dan rehabilitasi
- 4) Mengelompokan bahan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkenaan dengan resosialisasi dan rehabilitasi sebagai bahan penyusunan rencana dan pengambilan kebijakan pimpinan.

3. Menyusun bahan telaah, kajian teknis dan pedoman yang berkenaan dengan resosialisasi dan rehabilitasi dengan menganalisis pokok permasalahan sebagai bahan alternatif solusi yang terbaik dalam pelaksanaan tugas.

Tahapan :

- 1) Mempelajari surat masuk/disposisi pimpinan;
- 2) Menerima bahan telaah, kajian teknis dan pedoman yang berkenaan dengan resosialisasi dan rehabilitasi;
- 3) Mempelajari bahan telaah, kajian teknis dan pedoman yang berkenaan dengan resosialisasi dan rehabilitasi;
- 4) Menyusun bahan telaah, kajian teknis dan pedoman yang berkenaan dengan resosialisasi dan rehabilitasi.

4. Melaksanakan pengkajian dan analisis teknis terkait resosialisasi dan rehabilitasi berdasarkan potensi dan permasalahan yang ada sebagai dasar pengembangan dan peningkatan kualitas hasil pelaksanaan tugas.

Tahapan :

- 1) Mempelajari surat masuk/disposisi pimpinan dan peraturan yang terkait
- 2) Menghimpun bahan terkait resosialisasi dan rehabilitasi
- 3) Mengklasifikasi potensi dan permasalahan yang ada pada resosialisasi dan rehabilitasi
- 4) Melakukan pengkajian dan analisis teknis terkait resosialisasi dan rehabilitasi sesuai dengan petunjuk atasan

5. Menyajikan dan menampilkan hasil analisis yang berkenaan dengan resosialisasi dan rehabilitasi berdasarkan pengkajian dan penelitian yang telah dilakukan sesuai format yang ditentukan untuk memenuhi permintaan pihak-pihak yang membutuhkan agar kebutuhan data dan informasi terpenuhi.

Tahapan :

- 1) Mempelajari surat masuk/disposisi pimpinan dan peraturan yang terkait
 - 2) Mengkaji data hasil analisis yang berkenaan dengan resosialisasi dan rehabilitasi sesuai format yang telah ditentukan
 - 3) Menyusun data hasil analisis yang berkenaan dengan resosialisasi dan rehabilitasi sesuai dengan format yang telah ditentukan
 - 4) Menyajikan dan menampilkan data perencanaan sesuai format yang di tentukan
6. Membuat Laporan, baik secara lisan maupun tertulis, sebagai bahan masukan atasan dan bahan pertanggungjawaban.

Tahapan :

- 1) Mengumpulkan bahan hasil pelaksanaan tugas
 - 2) Memilah-milah hasil pelaksanaan tugas
 - 3) Membuat format laporan
 - 4) Menyampaikan laporan kepada atasan
7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Tahapan :

- 1) Mempelajari tugas yang diberikan oleh pimpinan.
- 2) Menjalankan tugas yang diberikan.
- 3) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Data dan Bahan Kebutuhan Analisis Pengembangan Model Terapi Rehabilitasi	Penerimaan dan Pemeriksaan bahan dan data rencana kebutuhan logistik
2.	Hasil kegiatan Analisis Pengembangan Model Terapi Rehabilitasi pascabencana	Penyusunan laporan kegiatan Penyusun Rencana Kebutuhan Logistik/Pelaksana/Fungsional Umum
3.	Perintah Pimpinan (Kepala Seksi /Pengawas)	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

8. Perangkat/Alat Kerja :

No	Alat Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Standar Operasional Prosedur Seksi Rehabilitasi dan Rekonstruksi	Menerima dan memeriksa bahan dan data rencana analisa resosialisasi dan rehabilitasi pascabencana Rehabilitasi Korban Bencana
2.	Standar Operasional Prosedur Seksi Rehabilitasi	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data rencana kebutuhan analisa resosialisasi dan rehabilitasi pascabencana Rehabilitasi Korban Bencana
3.	Peraturan tentang Penyusunan	Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan rencana kebutuhan Analis Pengembangan Model Terapi Rehabilitasi
4.	Alat Tulis Kantor dan Perangkat IT	Penunjang pelaksanaan tugas
5.	Surat Perintah/Surat Tugas	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan
1.	Pemeriksaan Bahan dan Alat Kebutuhan analisa resosialisasi dan rehabilitasi pascabencana Rehabilitasi pascabencana	Kegiatan
2.	Bukti pelaksanaan analisa resosialisasi dan rehabilitasi pascabencana Rehabilitasi pascabencana	Dokumen
3.	Laporan Pelaksanaan Kegiatan Penyusunan rencana kebutuhan logistik/Pelaksana/Fungsional Umum	Dokumen
4.	Tugas kedinasan lainnya	Kegiatan

10. Tanggung Jawab :

- a. Menjaga kerahasiaan rencana kerja.
- b. Kebenaran pengumpulan bahan telaah, kajian teknis dan pedoman yang berkenaan dengan resosialisasi dan rehabilitasi.

- c. Tersusunnya bahan telaah, kajian teknis dan pedoman yang berkaitan dengan resosialisasi dan rehabilitasi.
- d. Adanya kuantitas dan kualitas hasil kerja sesuai dengan penugasan pimpinan.
- e. Keakuratan hasil analisis yang berkaitan dengan resosialisasi dan rehabilitasi.
- f. Ketersediaan laporan pelaksanaan kegiatan.
- g. Ketersediaan laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

11. Wewenang :

- a. Meminta/ mencari kekurangan rencana kerja kepala seksi gizi komunitas
- b. Meminta/ mencari kekurangan bahan, pedomaan dan petunjuk teknis
- c. Meminta/mencari bahan telaah, kajian teknis dan pedoman berkenaan dengan resosialisasi dan rehabilitasi
- d. Membuat pengkajian dan analisis teknis
- e. Membuat rekomendasi/ catatan hasil analisis berkaitan dengan resosialisasi dan rehabilitasi .
- f. Meminta/mencari kekurangan bahan pembuatan laporan
- g. Meminta kelengkapan sarana dan prasarana kerja.

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Pelaksana BPBD Provinsi Kepri	BPBD Provinsi Kepri	Menerima Perintah, Konsultasi, Melaporkan
2.	Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi BPBD Provinsi Kepri	BPBD Provinsi Kepri	Menerima Perintah, Konsultasi, Melaporkan
3.	Kepala Seksi/Pejabat Pengawas di Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi BPBD Provinsi Kepri	BPBD Provinsi Kepri	Menerima Perintah, Konsultasi, Melaporkan dan kerjasama
4.	Kepala Seksi/Pejabat Pengawas dan administrator di BPBD Provinsi Kepri	BPBD Provinsi Kepri	Koordinasi dan konsultasi
5.	Pelaksana/Staf/JFU di BPBD Provinsi Kepri	BPBD Provinsi Kepri	Koordinasi dan 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 : Penata Muda/ III.a
- b. Pendidikan : S1/D.IV dibidang Manajemen/ Ekonomi/
Akuntansi/Psikology/ Teknik Lingkungan
- c. Diklat
 - Penjurangan : Prajabatan
 - Teknis :
 - a. Diklat Manajemen Bencana
 - b. Diklat model terapi rehabilitasi
- d. Pengalaman Kerja :
- e. Pengetahuan Kerja : Menguasai manajemen bencana
- f. Keterampilan Kerja :
 - 1) Menguasai tata cara analisa resosialisasi dan rehabilitasi pasca bencana
 - 2) Keterampilan mengetik dengan cepat
 - 3) Menguasai Informasi dan Teknologi.
- g. Bakat Kerja :
 - G: Intelegensi
 - V: Bakat Verbal
 - Q: Ketelitian
 - P: Penerapan Bentuk
 - K: Kondisi Motor

h. 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 perbuatan 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

i. Minat Kerja :

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

j. Upaya Fisik :

- Berdiri
- Berjalan
- Duduk
- Membawa
- Bekerja dengan jari
- Meraba
- Berbicara
- Mendengar
- Melihat
-

- k. 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

- l. 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 : -