

INFORMASI JABATAN

1. **Nama Jabatan** : Pengelola Program dan Kegiatan Provinsi Kepri

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** :

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang program dan kegiatan Seksi Rehabilitasi dan Bidang RR

6. Uraian Tugas :

1. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
2. Memantau, objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
3. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
4. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
5. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

7. Bahan Kerja :

| No | Bahan Kerja | Digunakan dalam tugas |
|----|---|--------------------------------|
| 1. | Dokumen rencana kerja terkait persuratan | Dasar Kerja |
| 2. | Dokumen rencana kerja terkait Jadwal Pimpinan | Dasar kerja pengolahan program |

8. Perangkat/Alat Kerja :

| No | Alat Kerja | Digunakan dalam tugas |
|----|--|--------------------------------------|
| 1. | Peraturan Perundang-undangan/SOP/TUPOKSI | Sebagai pedoman |
| 2. | Alat Tulis Kantor dan Perangkat IT | Penunjang pelaksanaan tugas |
| 3. | Surat Perintah/Surat Tugas | Melaksanakan tugas kedinasan lainnya |

9. Hasil Kerja :

| No | Hasil Kerja | Satuan |
|----|--|---------|
| 1. | Dokumen pengelolaan program kerja Seksi Rehabilitasi | Dokumen |

10. Tanggung Jawab :

- a. Ketersediaan surat Masuk
- b. Kelancaran tugas pimpinan

11. Wewenang :

Mengembalikan bahan kerja yang tidak sesuai

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 : D.II dibidang Manajemen/
Ekonomi/Sosial/Administrasi
- c. Diklat
 - Penjenjangan : Prajabatan
 - Teknis :
 - a. Diklat Manajemen Bencana
 - b. Diklat Administrasi Perkantoran dan Penyusunan Program
- d. Pengalaman Kerja :
- e. Pengetahuan Kerja : Menguasai manajemen bencana
- f. Keterampilan Kerja :
 - 1) Menguasai tata cara Penyusunan program 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 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 yang “berbeda” sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi 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 : -