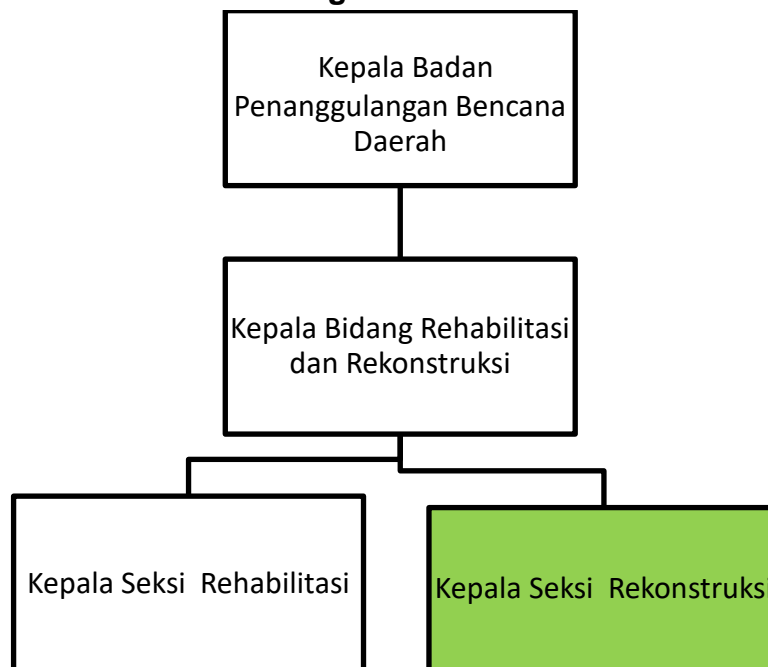


INFORMASI JABATAN

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



5. **Ikhtisar Jabatan** :
Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi , evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Rekonstruksi sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang–undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik.
6. **Uraian Tugas** :
 - a. **Merencanakan kegiatan** SeksiRekonstruksi berdasarkan rencana operasional Bidang Rekonstruksi dan Rekonstruksi 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 Rekonstruksi
- 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 Rekonstruksi 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 Rekonstruksi 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. Melaksanakan kebijakan dibidang penanggulangan bencana dalam hal rekonstruksi pasca bencana
- 1) Melakukan koordinasi dan melaksanakan kebijakan dalam hal rekonstruksi pasca bencana
 - 2) Melaksanakan kegiatan penghitungan kerusakan akibat terkena dampak bencana
- f. **Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan** di lingkungan Seksi Rekonstruksi 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.

- g. **Melaporkan pelaksanaan** kinerja di lingkungan Seksi Rekonstruksi 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.
- h. 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.	Program Unit Eselon II	Penyusunan Rencana Operasional Bagian/Bidang
2.	Beban Kerja Unit	Pendistribusian tugas kepada bawahan
3.	SOTK dan Rencana Operasional	Pemberian Petunjuk dan Arahan
4.	SOTK dan Rencana Operasional	Penyeliaan Pelaksanaan Tugas Bawahan
5.	Data terkait <i>Rekonstruksi</i>	Penyusunan konsep perumusan kebijakan <i>Rekonstruksi</i>
6.	Laporan Hasil Kegiatan	Penyusunan Laporan
7.	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain
8.	Laporan Kegiatan Bawahan	Pengevaluasian Pelaksanaan Tugas
9.	Program Unit Eselon II	Penyusunan Rencana Operasional Bagian/Bidang
10.	Program Unit Eselon II	Penyusunan Rencana Operasional Bagian/Bidang

8. Perangkat/Alat Kerja :

No	Alat Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Operasional Bagian/Bidang/Subdit
2.	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas
3.	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas
4.	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas

5.	Pedoman Penyusunan Dokumen <i>Rekonsruksi</i>	Menyusun konsep dan kebijakan urusan <i>Rekonsruksi</i>
6.	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat Laporan
7.	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain
8.	Rencana Operasional Bagian/Bidang	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
9.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Operasional Bagian/Bidang/Subdit
10.	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan
1.	Rencana Operasional Seksi Rehabilitasi	Dokumen
2.	Jadwal dan Pembagian Tugas	Dokumen
3.	Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas	Dokumen
4.	Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja	Dokumen
5.	Konsep Rencana Kegiatan Koordinasi Rekonstruksi	Dokumen.
6.	Laporan Kegiatan	Dokumen
7.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen
8.	Hasil Evaluasi Kegiatan	Dokumen
9.	Rencana Operasional seksi Rekonstruksi	Dokumen
10.	Rencana Operasional Seksi Rekonstruksi	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Keberlangsungan program dan kegiatan di Seksi Rekonstruksi
- b. Keakuran data laporan
- c. Kelancaran dalam penyusunan petunjuk teknis.
- d. Ketersediaan data/ informasi dokumen Rekonstruksi
- e. Kelancaran pendampingan pelaksanaan kegiatan sesuai rencana

11. Wewenang :

- a. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan Seksi Rekonstruksi.
- b. Memantau pelaksanaan Rekonstruksi
- c. Memfasilitasi pelaksanaan analisa Rekonstruksi

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Pelaksana 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 Rekonstruksi dan Rekonstruksi	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	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
9.	Getaran	Tidak ada

14. Risiko Bahaya :

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	<p>- Fisik:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gangguan Fungsi Organ Tubuh • Radiasi • Tindak kekerasan <p>- Mental:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Stres • Depresi 	<ul style="list-style-type: none"> - Terkena dampak dari bencana alam yang mungkin terjadi - Tekanan dari masyarakat/kelompok tertentu yang sering terjadi apabila bencana terjadi

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golru : Penata Muda TK. I, III/b
- b. Pendidikan : S1 dibidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu Pemerintahan/ Ilmu Sosial/ Ilmu Administrasi Negara/ Teknik Sipil/Fisika/Matematika/Arsitektur/Psikologi/Ilmu Komunikasi
- c. Diklat
 - 1) Penjurangan : Diklat PIM Tk. IV
 - 2) Teknis :
 - Diklat Administrasi
 - Diklat Teknis Rehabilitasi dan Rekonstruksi, Diklat Teknis Pengadaan Barang jasa dan Diklat teknis Pengadaan jasa Konstruksi
 - Diklat Fungsional:
 - Diklat Fungsional Perencanaan
 - Diklat Fungsional Bidang pengawasan pemerintahan
 - Diklat Fungsional pranata hubungan masyarakat
 - Diklat Fungsional di bidang pengendalian dampak lingkungan
- d. Pengalaman Kerja :
 - 2 tahun di Badan Penanggulangan Bencana Daerah
- e. Pengetahuan Kerja :
 - Memahami Peraturan tentang Rekonstruksi
- f. Keterampilan Kerja :
 - 1) Mampu mengoperasikan komputer
 - 2) Penyiapan rumusan kebijakan
 - 3) Rekonstruksi dan menguasai gambar teknik
- 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 perbuatan 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 lainnta yang “berbeda” sifatnya, tanpa kehilangan efesiensi 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:
 - Menjalin 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

4) I (Investigasi)

Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan- kegiatan antara lain:

- Melakukan Penelitian
- Membutuhkan Kemampuan Matematis
- Membutuhkan Analisis Kritis
- Melakukan kegiatan brainstorming(penciptaan ide/konsep)
- Penyelesaian masalah- masalah abstrak
- Pekerjaan- pekerjaan yang sifatnya akademis
- Tugas- tugas ilmiah
- Pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketetapan tinggi

j. Upaya Fisik :

- 1) Berdiri
- 2) Berjalan
- 3) Duduk
- 4) Mengangkat
- 5) Membawa
- 6) Mendorong
- 7) Menarik
- 8) Memanjat
- 9) Menyimpan/mengaturimbangan
- 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/Bidang Rekonstruksi		
2.	Jadwal dan Pembagian Tugas		
3.	Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas		
4.	Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja		
5.	Merumuskan rencana kegiatan		

	Rekonstruksi		
6.	Merumuskan rencana kegiatan Rekonstruksi		
7.	Melakukan kegiatan kegiatan- kegiatan Rehabilitasi		
8.	Hasil Evaluasi Kegiatan		
9.	Laporan Kegiatan		

17. Butir Informasi Lain