

INFORMASI JABATAN

1. **Nama Jabatan** : Konselor

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** :

Melaksanakan kegiatan pemulihan dan peningkatan sosial budaya masyarakat dan kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka pemulihan kejiwaan masyarakat/ pegawai supaya dapat melakukan kegiatan normal kembali.

6. Uraian Tugas :

- 1) Memberikan layanan konseling kepada masyarakat/pegawai sesuai dengan pedoman dan norma yang berlaku sebagai usaha pemulihan kejiwaan
- 2) Melakukan pemulihan dan peningkatan sosial budaya masyarakat/pegawai sesuai dengan metode dan pedoman yang tepat agar tercipta kondisi lingkungan yang harmonis;
- 3) Melakukan pendampingan pemulihan trauma secara terstruktur dengan berbagai metode terapi psikologis agar individu yang mengalami trauma pulih kembali;
- 4) Memberikan pelatihan dan pemulihan kondisi psikologis kepada masyarakat/pegawai sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku agar tercipta lingkungan dan suasana yang harmonis;
- 5) Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- 6) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Data dan Bahan Kebutuhan konseling	Penerimaan dan Pemeriksaan bahan dan data rencana kebutuhan logistik
2.	Hasil kegiatan konseling pascabencana	Penyusunan laporan kegiatan Penyusun Rencana Kebutuhan Logistik/Pelaksana/Fungsional Umum
3.	Perintah Pimpinan (Kepala Seksi Kedaruratan dan Logistik/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 konselor Rehabilitasi Korban Bencana
2.	Standar Operasional Prosedur Seksi Kedaruratan dan Logistik	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data rencana kebutuhan konselor Rehabilitasi Korban Bencana
3.	Peraturan tentang Penyusunan	Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan rencana

		kebutuhan konseling
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 konselor Rehabilitasi pascabencana	Kegiatan
2.	Bukti pelaksanaan konselor Rehabilitasi pascabencana	Dokumen
3.	Laporan Pelaksanaan Kegiatan Penyusun rencana kebutuhan logistik/Pelaksana/Fungsional Umum	Dokumen
4.	Tugas kedinasan lainnya	Kegiatan

10. Tanggung Jawab :

- a. Melaksanakan layanan konseling
- b. Pelaksanaan pemulihan dan peningkatan social budaya masyarakat/pegawai
- c. Melaksanakan pendampingan
- d. Melaksanakan pelatihan
- e. Melakukan pelaporan pelaksanaan tugas
- f. Ketersediaan laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

11. Wewenang :

- a. Meminta/ mencari kekurangan bahan layanan konseling
- b. Meminta/ mencari kekurangan bahan terkait pelaksanaan pemulihan
- c. Memastikan berjalannya pendampingan
- d. Memastikan adanya pelatihan
- e. Memastikan tersampainya laporan
- f. 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	BPBD Provinsi Kepri	Menerima Perintah, Konsultasi, Melaporkan

	Provinsi Kepri		
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
- c. Diklat
 - Penjenjangan : Prajabatan
 - Teknis :
 - a. Diklat Manajemen Bencana
 - b. Diklat konselor
- d. Pengalaman Kerja :
- e. Pengetahuan Kerja : Menguasai manajemen bencana
- f. Keterampilan Kerja :
 - 1) Menguasai tata cara konselor
 - 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 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 lainnta 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 : -