



SALINAN

BUPATI PEKALONGAN
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI PEKALONGAN
NOMOR 28 TAHUN 2025

TENTANG

ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA
PADA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PEKALONGAN,

Menimbang: a. bahwa dalam rangka pemenuhan kebutuhan jenis dan jumlah jabatan Aparatur Sipil Negara untuk melaksanakan tugas dan fungsi organisasi, perlu adanya analisis jabatan dan analisis beban kerja;

b. bahwa Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 43 Tahun 2024 tentang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah sudah tidak sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan hukum, sehingga perlu dicabut;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 26);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN BUPATI TENTANG ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA PADA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pekalongan.
2. Bupati adalah Bupati Pekalongan.
3. Badan Penanggulangan Bencana Daerah adalah Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Pekalongan.
4. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada Instansi Pemerintah.
5. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang pegawai ASN dalam suatu satuan organisasi.
6. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah jabatan manajerial tingkat tinggi yang bertanggung jawab dan berperan dalam mengelola, memotivasi, dan mendukung

pengembangan pegawai ASN, mendayagunakan sumber daya serta mengambil keputusan menurut tingkatan jabatannya, untuk mencapai tujuan organisasi.

7. Jabatan Administrator adalah jabatan manajerial tingkat menengah yang bertanggung jawab dan berperan dalam mengelola, memotivasi, dan mendukung pengembangan pegawai ASN, memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan strategi pencapaian tujuan organisasi serta pelayanan publik dan administrasi.
8. Jabatan Pengawas adalah jabatan manajerial tingkat dasar yang bertanggung jawab dan berperan dalam mengelola, memotivasi, dan mendukung pengembangan pegawai ASN, memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan strategi pencapaian tujuan organisasi serta pelayanan publik dan administrasi.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
10. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
11. Analisis Jabatan adalah proses pengumpulan, pencatatan, pengolahan dan penyusunan data jabatan menjadi informasi jabatan.
12. Analisis Beban Kerja adalah teknik manajemen yang dilakukan secara sistem untuk memperoleh informasi mengenai tingkat efektifitas dan efisiensi kerja organisasi berdasarkan volume kerja.
13. Peta Jabatan adalah susunan nama dan tingkat jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrasi dan jabatan fungsional yang tergambar dalam struktur untuk organisasi dari tingkat yang paling rendah sampai dengan yang paling tinggi.
14. Evaluasi Jabatan adalah suatu proses untuk menilai suatu jabatan secara sistematis dengan menggunakan kriteria-kriteria yang disebut sebagai faktor jabatan terhadap informasi faktor jabatan untuk menetukan jabatan dan kelas jabatan.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini untuk memberikan pedoman dalam melaksanakan penataan pengisian formasi jabatan, jumlah kebutuhan Aparatur Sipil Negara, ketatalaksanaan, perencanaan pendidikan dan pelatihan pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah.
- (2) Tujuan ditetapkannya Peraturan Bupati ini untuk menyusun pemetaan dan perencanaan kebutuhan pegawai, volume kerja, perumusan uraian jabatan dan penentuan syarat jabatan di lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah.

BAB III HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA

Pasal 3

- (1) Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja terdiri atas:
 - a. informasi jabatan; dan
 - b. peta jabatan.
- (2) Informasi jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, meliputi:
 - a. nama jabatan;
 - b. kode jabatan;
 - c. unit kerja;
 - d. ikhtisar jabatan;
 - e. kualifikasi jabatan;
 - f. tugas pokok;
 - g. hasil kerja;
 - h. bahan kerja;
 - i. perangkat kerja;
 - j. tanggung jawab;
 - k. wewenang;
 - l. korelasi jabatan;
 - m. kondisi lingkungan kerja;
 - n. resiko bahaya;
 - o. syarat jabatan;
 - p. prestasi kerja yang diharapkan; dan
 - q. kelas jabatan.

- (3) Informasi Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) Peta Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

BAB IV EVALUASI JABATAN

Pasal 4

- (1) Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 digunakan sebagai bahan pelaksanaan Evaluasi Jabatan.
- (2) Evaluasi Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk menetapkan nilai jabatan dan kelas jabatan.

BAB V PENUTUP

Pasal 5

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 43 Tahun 2024 tentang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah (Berita Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2024 Nomor 43), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 5

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Pekalongan.

Diundangkan di Kajen
pada tanggal 6 Oktober 2025

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN

TTD

M. YULIAN AKBAR

BERITA DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN TAHUN 2025 NOMOR 30

Salinan sesuai dengan aslinya,
Ditandatangani secara elektronik oleh
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN PEKALONGAN

Ditetapkan di Kajen
pada tanggal 6 Oktober 2025

BUPATI PEKALONGAN,

TTD

FADIA ARAFIQ



LAMPIRAN I :
PERATURAN BUPATI PEKALONGAN
NOMOR 28 TAHUN 2025
TENTANG
ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS
BEBAN KERJA PADA BADAN
PENANGGULANGAN BENCANA
DAERAH

Badan Penanggulangan Bencana Daerah - Kabupaten Pekalongan						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah					
Kode Jabatan						
Unit Kerja						
a. JPT Madya						
b. JPT Pratama	Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah					
c. Administrator						
d. Pengawas						
Ikhtisar Jabatan	mengoordinasikan dan memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi penanggulangan Bencana dengan memberikan dukungan teknis, administratif operasional kepada Kepala Badan meliputi prabencana, keadaan darurat bencana dan pasca bencana					
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan	Minimal S-1/Sarjana					
b. Pendidikan	D-IV MANAJEMEN BENCANA, S-1 ADMINISTRASI, D-IV/S-1 EKONOMI, S-1 TEKNIK, D-IV MANAJEMEN PENANGGULANGAN BENCANA, D-IV/S-1 MANAJEMEN, S-1 SOSIAL, S-1 PSIKOLOGI UMUM, S-1 POLITIK					
c. Diklat	LAT. INST PENANGGULAN BENCANA ALAM, PELUNCURAN INSTRUKT PENANGG.BENCANA ALAM					
d. Pengalaman	memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan Jabatan yang akan didudui secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun)					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif	Kebutuhan Pegawai
				1 Tahun		
1	merumusan kebijakan teknis di bidang prabencana, tanggap darurat dan pascabencana penanggulangan Bencana di Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan	Dokumen kebijakan bidang prabencana, tanggap darurat dan pascabencana penanggulangan Bencana di Daerah	2	70	1250	0.112
2	melaksanakan koordinasi di bidang prabencana, tanggap darurat dan pascabencana penanggulangan Bencana di Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan	Laporan pelaksanaan koordinasi bidang prabencana, tanggap darurat dan pascabencana penanggulangan Bencana di Daerah	12	35	1250	0.336

3	melaksanakan kebijakan di bidang prabencana, tanggap darurat dan pascabencana penanggulangan bencana di Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan	Dokumen laporan kebijakan bidang prabencana, tanggap darurat dan pascabencana penanggulangan Bencana di Daerah	12	70	1250	0.672
4	melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	24	5	1250	0.096
5	melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang prabencana, tanggap darurat dan pascabencana penanggulangan bencana di Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan	Dokumen hasil evaluasi dan laporan kegiatan bidang prabencana, tanggap darurat dan pascabencana penanggulangan Bencana di Daerah	12	10	1250	0.096
JUMLAH						1.3120000000000003
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1

III. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	Dokumen kebijakan bidang prabencana, tanggap darurat dan pascabencana penanggulangan Bencana di Daerah	Dokumen
2	Laporan pelaksanaan koordinasi bidang prabencana, tanggap darurat dan pascabencana penanggulangan Bencana di Daerah	Laporan
3	Dokumen laporan kebijakan bidang prabencana, tanggap darurat dan pascabencana penanggulangan Bencana di Daerah	Dokumen
4	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan
5	Dokumen hasil evaluasi dan laporan kegiatan bidang prabencana, tanggap darurat dan pascabencana penanggulangan Bencana di Daerah	Dokumen

IV. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Disposisi pimpinan, rencana kerja Badan, laporan evaluasi kegiatan	melaksanakan koordinasi di bidang prabencana, tanggap darurat dan pascabencana penanggulangan bencana di Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
2	Instruksi pimpinan	melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai fungsinya
3	Rencana Operasional Badan	merumusan kebijakan teknis di bidang prabencana, tanggap darurat dan pascabencana penanggulangan Bencana di

<p style="text-align: right;">Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan</p>		
4	Rencana kerja kegiatan Badan	melaksanakan kebijakan di bidang prabencana, tanggap darurat dan pascabencana penanggulangan bencana di Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
5	Laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas	melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang prabencana, tanggap darurat dan pascabencana penanggulangan bencana di Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan
<p>V. PERANGKAT KERJA</p>		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	melaksanakan kebijakan di bidang prabencana, tanggap darurat dan pascabencana penanggulangan bencana di Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
2	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	melaksanakan koordinasi di bidang prabencana, tanggap darurat dan pascabencana penanggulangan bencana di Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
3	Kerangka acuan kerja dan rencana operasional	melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang prabencana, tanggap darurat dan pascabencana penanggulangan bencana di Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan
4	Surat perintah dan peraturan	melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai fungsinya
5	Rencana Strategis dan petunjuk teknis	merumuskan kebijakan teknis di bidang prabencana, tanggap darurat dan pascabencana penanggulangan Bencana di Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
<p>VI. TANGGUNG JAWAB</p>		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Kelancaran koordinasi bidang prabencana, tanggap darurat dan pascabencana penanggulangan bencana di Daerah 2. Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan Badan 3. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lainnya 4. Keakuratan penyusunan kebijakan bidang prabencana, tanggap darurat dan pascabencana penanggulangan Bencana di Daerah 5. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan, petunjuk teknis dan standar operasional prosedur 		
<p>VII. WEWENANG</p>		
<ol style="list-style-type: none"> 1. menentukan dan menetapkan hasil evaluasi dan laporan Badan 2. Meminta data dan informasi dalam rangka pelaksanaan koordinasi dengan pihak terkait 3. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia 		

4. Menentukan prioritas kebijakan bidang prabencana, tanggap darurat dan pascabencana penanggulangan Bencana di Daerah
5. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan bidang prabencana, tanggap darurat dan pascabencana penanggulangan Bencana di Daerah

VIII. KORELASI JABATAN

No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	Menerima arahan dan koordinasi
2	Bupati	Menerima perintah dan arahan
3	Para Kepala Perangkat Daerah	Koordinasi
4	Wakil Bupati	Menerima perintah dan arahan
5	Sekretaris Daerah	Menerima perintah dan arahan

IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Getaran	ada/tidak ada
2	Penerangan	terang/redup/gelap
3	Suhu	dingin/panas
4	Letak	strategis/tidak strategis
5	Udara	sejuk/kering
6	Tempat Kerja	dalam ruangan/luar ruangan
7	Keadaan Ruangan	baik/cukup/tidak baik
8	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi/tidak teratur
9	Suara	tenang/bising

X. RESIKO BAHAYA

No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-

XI. SYARAT JABATAN LAIN

a. Ketrampilan Kerja	1. Menyusun rencana kerja/kegiatan di bidang Penanggulangan Bencana Daerah 2. Menyusun petunjuk teknis di bidang Penanggulangan Bencana Daerah 3. Menganalisis alternatif pemecahan masalah 4. Melakukan koordinasi dengan unit/lembaga terkait
b. Bakat Kerja	Bakat Verbal, Intelektual, Bakat Ketelitian
c. Tempramen Kerja	Directing Control Planning (DCP), Measurable and Verifiable Criteria (MVC), Influencing (INFLU)
d. Minat Kerja	Sosial, Kewirausahaan, Artistik
e. Upaya Fisik	Berbicara, Duduk, Mendengar
f. Kondisi Fisik	

- | | |
|--------------------------|-------------------------|
| a. Jenis Kelamin | Laki-laki/Perempuan |
| b. Umur maksimal | 60 |
| c. Tinggi Badan (cm) | tidak ada syarat khusus |
| d. Berat Badan (Kg) | tidak ada syarat khusus |
| e. Postur Badan | tidak ada syarat khusus |
| f. Penampilan | rapi |
| g. Keadaan Fisik | Non Disabilitas |
| g. Fungsi Pekerjaan | |
| a. Hubungan dengan data | Memadukan data |
| b. Hubungan dengan orang | Berunding |
| c. Hubungan dengan benda | Memegang |

XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

- | | |
|------------------|------|
| a. Nilai Kinerja | Baik |
|------------------|------|

XIII. KELAS JABATAN

Sekretariat Badan Penanggulangan Bencana Daerah - Badan Penanggulangan Bencana Daerah						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	Sekretaris Badan Penanggulangan Bencana Daerah					
Kode Jabatan						
Unit Kerja						
a. JPT Madya						
b. JPT Pratama	Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah					
c. Administrator	Sekretaris Badan Penanggulangan Bencana Daerah					
d. Pengawas						
Ikhtisar Jabatan	menyelenggarakan dan menyusun laporan urusan administrasi umum, perlengkapan, rumah tangga, kelembagaan, kehumasan, kepegawaian, keuangan, dan program di lingkungan Badan					
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan	Minimal S-1/Sarjana					
b. Pendidikan	S-1 HUKUM, S-1 SOSIAL POLITIK, D-IV/S-1 EKONOMI, D-IV/S-1 MANAJEMEN, S-1 ADMINISTRASI					
c. Diklat	TEKNIS PENGELOLAAN KEPEGAWAIAN, ADMINISTRASI KEUANGAN DAERAH, MANAJEMEN PERENCANAAN PROGRAM, DIKAT PERENCANAAN ANGGARAN, TEKNIS PENGELOLAAN ASET BARANG MILIK NEGARA (BMN)					
d. Pengalaman	memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Waktu Beban	Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif	Kebutuhan Pegawai
			Kerja 1		1 Tahun	
			Tahun			
1	melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kerja, keuangan, penanggulangan bencana dan tugas kesekretariatan	Dokumen laporan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kerja, keuangan, penanggulangan bencana dan tugas kesekretariatan	12	15	1250	0.144
2	mengelola dan mengendalikan administrasi umum, administrasi kepegawaian dan administrasi keuangan	Dokumen laporan pengelolaan dan pengendalian administrasi umum, administrasi kepegawaian dan administrasi keuangan	4	16.5	1250	0.0528

3	melaksanakan pengelolaan perlengkapan, rumah tangga dan aset	Dokumen laporan pelaksanaan pengelolaan perlengkapan, rumah tangga dan aset	4	16.5	1250	0.0528
4	melaksanakan penyusunan dan pengembangan kebijakan teknis dan program kerja di lingkungan Badan	Dokumen rencana kebijakan teknis, program dan kegiatan di lingkungan Badan	2	70	1250	0.112
5	melaksanakan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	24	5	1250	0.096
6	mengoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja bidang secara terpadu	Laporan koordinasi dan penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja bidang secara terpadu	2	70	1250	0.112
7	melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang kesekretariatan	Dokumen laporan kegiatan pelayanan publik di bidang kesekretariatan	12	25	1250	0.24
8	melaksanakan urusan organisasi, tata laksana, kehumasan dan keprotokolan	Dokumen laporan pelaksanaan urusan organisasi, tata laksana, kehumasan dan keprotokolan	12	16.5	1250	0.1584
9	melaksanakan pelayanan teknis administratif kepada Kepala Badan dan semua satuan unit kerja di lingkungan Badan	Dokumen laporan pelayanan teknis administratif kepada Kepala Badan dan semua satuan unit kerja di lingkungan Badan	12	16.5	1250	0.1584
JUMLAH						1.13
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1

III. HASIL KERJA		
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	Dokumen laporan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kerja, keuangan, penanggulangan bencana dan tugas kesekretariatan	dokumen
2	Dokumen laporan pengelolaan dan pengendalian administrasi umum, administrasi kepegawaian dan administrasi keuangan	dokumen
3	Dokumen laporan pelaksanaan pengelolaan perlengkapan, rumah tangga dan aset	dokumen
4	Dokumen rencana kebijakan teknis, program dan kegiatan di lingkungan Badan	dokumen
5	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	laporan
6	Laporan koordinasi dan penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja bidang secara terpadu	laporan
7	Dokumen laporan kegiatan pelayanan publik di bidang kesekretariatan	dokumen
8	Dokumen laporan pelaksanaan urusan organisasi, tata laksana, kehumasan dan keprotokolan	dokumen
9	Dokumen laporan pelayanan teknis administratif kepada Kepala Badan dan semua satuan unit kerja di lingkungan Badan	dokumen
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Rencana Operasional Badan	melaksanakan penyusunan dan pengembangan kebijakan teknis dan program kerja di lingkungan Badan
2	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan pelayanan publik di bidang hasil capaian tugas kegiatan pelayanan publik kesekretariatan di bidang kesekretariatan	melaksanakan upaya peningkatan
3	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, mengelola dan mengendalikan disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan administrasi umum, administrasi hasil capaian tugas pengelolaan dan kepegawaian dan administrasi pengendalian administrasi umum, administrasi keuangan kepegawaian dan administrasi keuangan	kebijakan teknis dan program kerja di lingkungan Badan
4	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, melaksanakan pengelolaan disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan perlengkapan, rumah tangga dan aset hasil capaian tugas pengelolaan perlengkapan, rumah tangga dan aset	melaksanakan upaya peningkatan
5	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, melaksanakan urusan organisasi, tata disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan laksana, kehumasan dan keprotokolan hasil capaian tugas urusan organisasi, tata laksana, kehumasan dan keprotokolan	melaksanakan penyusunan dan pengembangan kebijakan teknis dan program kerja di lingkungan Badan
6	Instruksi pimpinan	melaksanakan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan
7	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, melaksanakan pelayanan teknis disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan administratif kepada Kepala Badan dan hasil capaian tugas pelayanan teknis semua satuan unit kerja di lingkungan administratif kepada Kepala Badan dan semua Badan satuan unit kerja di lingkungan Badan	melaksanakan upaya peningkatan

8	Laporan hasil monitoring, evaluasi dan laporan melaksanakan monitoring, evaluasi pelaksanaan program kerja, keuangan, penanggulangan bencana dan tugas kesekretariatan	dan laporan pelaksanaan program kerja, keuangan, penanggulangan bencana dan tugas kesekretariatan
9	Disposisi pimpinan, Rencana Operasional Badan	mengoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja bidang secara terpadu
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, melaksanakan pengelolaan SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	perlengkapan, rumah tangga dan aset
2	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, mengoordinasikan dan menyiapkan SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	bahan penyusunan perencanaan dan program kerja bidang secara terpadu
3	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, melaksanakan penyusunan dan SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	pengembangan kebijakan teknis dan program kerja di lingkungan Badan
4	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, melaksanakan upaya peningkatan SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	pelayanan publik di bidang kesekretariatan
5	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, melaksanakan urusan organisasi, tata SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	laksana, kehumasan dan keprotokolan
6	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, melaksanakan pelayanan teknis SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	administratif kepada Kepala Badan dan semua satuan unit kerja di lingkungan Badan
7	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, melaksanakan monitoring, evaluasi SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	dan laporan pelaksanaan program kerja, keuangan, penanggulangan bencana dan tugas kesekretariatan
8	Surat perintah dan peraturan	melaksanakan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan
9	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, mengelola dan mengendalikan SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	administrasi umum, administrasi kepegawaian dan administrasi keuangan
VI. TANGGUNG JAWAB		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lainnya 2. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan, petunjuk teknis dan standar operasional prosedur 3. kelancaran pelaksanaan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang kesekretariatan 4. ketepatan dan keakuratan penyusunan dan pengembangan kebijakan teknis dan program kerja di lingkungan Badan 5. kelancaran pelaksanaan koordinasi dan penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja bidang secara terpadu 6. kelancaran pelaksanaan urusan organisasi, tata laksana, kehumasan dan keprotokolan 7. kelancaran pengelolaan dan pengendalian administrasi umum, administrasi kepegawaian dan administrasi keuangan 8. kelancaran pengelolaan perlengkapan, rumah tangga dan aset 		

9. kelancaran pelayanan teknis administratif kepada Kepala Badan dan semua satuan unit kerja di lingkungan Badan

VII. WEWENANG

1. menentukan metode pengelolaan perlengkapan, rumah tangga dan aset
2. menentukan metode pelaksanaan urusan organisasi, tata laksana, kehumasan dan keprotokolan
3. menentukan metode peningkatan pelayanan publik di bidang kesekretariatan
4. Meminta data dan informasi dalam rangka pelaksanaan koordinasi dengan pihak terkait dan penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja bidang
5. Meminta data dan informasi dalam rangka pelaksanaan pelayanan teknis administratif kepada Kepala Badan dan semua satuan unit kerja di lingkungan Badan
6. menentukan metode pengelolaan dan pengendalian administrasi umum, administrasi kepegawaian dan administrasi keuangan
7. menentukan dan merekomendasikan hasil evaluasi dan pelaporan di lingkungan Badan kepada pimpinan
8. merekomendasikan usulan kebijakan teknis, rencana program dan kegiatan di lingkungan Badan
9. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

VIII. KORELASI JABATAN

No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Bidang di lingkungan BPBD	Koordinasi
2	Kepala BPBD	Menerima perintah dan arahan
3	Fungsional di lingkungan BPBD	Koordinasi

IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
2	Suara	tenang
3	Penerangan	terang
4	Letak	strategis
5	Tempat Kerja	dalam/luar ruangan
6	Suhu	dingin
7	Udara	sejuk
8	Getaran	tidak ada
9	Keadaan Ruangan	cukup

X. RESIKO BAHAYA

No	Fisik / Mental	Penyebab
1	tidak ada	-

		internal dan eksternal
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Verbal, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Directing Control Planning (DCP), Feeling-Idea-Fact (FIF), Repetitive and Continuous (REPCON)
d.	Minat Kerja	Konvensional, Kewirausahaan, Realistik
e.	Upaya Fisik	Berbicara, Duduk, Berdiri
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Mengkoordinasi data
	b. Hubungan dengan orang	Mengajar
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
12		

Subbagian Perencanaan dan Keuangan - Badan Penanggulangan Bencana Daerah						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan					
Kode Jabatan						
Unit Kerja						
a. JPT Madya						
b. JPT Pratama	Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah					
c. Administrator	Sekretaris Badan Penanggulangan Bencana Daerah					
d. Pengawas	Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan					
Ikhtisar Jabatan	melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan dan keuangan sesuai peraturan perundang-undangan dan ketentuan untuk tercapainya tujuan organisasi					
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan	Minimal Diploma III/Sarjana Muda					
b. Pendidikan	D-III AKUNTANSI, D-III EKONOMI, D-III MANAJEMEN, D-III STUDI PEMBANGUNAN DAERAH					
c. Diklat	DIKAT PERENCANAAN ANGGARAN, MANAJEMEN PERENCANAAN PROGRAM, PELATIHAN SISTEM PENGELOLAAN KEUANGAN					
d. Pengalaman	memiliki pengalaman dalam Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Waktu Beban	Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif	Kebutuhan Pegawai
			Kerja 1		1 Tahun	
			Tahun			
1	menyiapkan bahan dan program peningkatan pelayanan publik di lingkungan Badan	Laporan program peningkatan pelayanan publik di lingkungan Badan	12	40	1250	0.384
2	menyiapkan bahan dan koordinasi penyusunan rencana kerja, dan pengembangan rencana kerja, program, kegiatan dan keuangan di lingkungan Badan	Dokumen rencana kerja, program, kegiatan dan keuangan di lingkungan Badan	2	30	1250	0.048
3	menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan program kerja, keuangan, penanggulangan bencana di lingkungan Badan	Dokumen hasil evaluasi dan pelaporan program kerja, keuangan, penanggulangan bencana di lingkungan Badan	12	60	1250	0.576

4	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	12	1250	0.1152
JUMLAH						1.12
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja		Satuan Hasil Kerja			
1	Laporan program peningkatan pelayanan publik di lingkungan Badan		laporan			
2	Dokumen rencana kerja, program, kegiatan dan keuangan di lingkungan Badan					
3	Dokumen hasil evaluasi dan pelaporan program kerja, keuangan, penanggulangan bencana di lingkungan Badan		dokumen			
4	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain		dokumen			
IV. BAHAN KERJA						
No	Bahan Kerja		Penggunaan Dalam Tugas			
1	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas kegiatan pelayanan publik di lingkungan Badan		menyiapkan bahan dan program kerja, program, kegiatan dan keuangan di lingkungan Badan			
2	Rencana Operasional Badan		menyiapkan bahan dan koordinasi penyusunan dan pengembangan rencana kerja, program, kegiatan dan keuangan di lingkungan Badan			
3	Laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas		menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan program kerja, keuangan, penanggulangan bencana di lingkungan Badan			
4	Instruksi pimpinan		melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya			
V. PERANGKAT KERJA						
No	Bahan Kerja		Penggunaan Dalam Tugas			
1	Rencana Strategis dan petunjuk teknis		menyiapkan bahan dan koordinasi penyusunan dan pengembangan rencana kerja, program, kegiatan dan keuangan di lingkungan Badan			
2	Kerangka acuan kerja dan rencana operasional		menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan program kerja, keuangan, penanggulangan bencana di lingkungan Badan			
3	Surat perintah dan peraturan		melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya			
4	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional		menyiapkan bahan dan program peningkatan pelayanan publik di lingkungan Badan			

VI. TANGGUNG JAWAB

1. Keakuratan penyusunan penyusunan dan pengembangan rencana kerja, program, kegiatan dan keuangan di lingkungan Badan
2. Kelancaran pelaksanaan peningkatan pelayanan publik di lingkungan Badan
3. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lainnya
4. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan, petunjuk teknis dan standar operasional prosedur

VII. WEWENANG

1. Merekendasikan usulan rencana kerja, program, kegiatan dan keuangan di lingkungan Badan
2. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia
3. Menentukan metode pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program kerja, keuangan, penanggulangan bencana di lingkungan Badan dan mereendasikan hasil evaluasi dan pelaporan di lingkungan Badan kepada pimpinan
4. Menentukan metode pelaksanaan peningkatan pelayanan publik di lingkungan Badan

VIII. KORELASI JABATAN

No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Pelaksana BPBD	Menerima perintah dan arahan
2	Sekretaris BPBD	Menerima perintah dan arahan
3	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	koordinasi

IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
2	Suhu	dingin
3	Udara	sejuk
4	Tempat Kerja	dalam ruangan
5	Suara	tenang
6	Letak	strategis
7	Getaran	tidak ada
8	Penerangan	terang
9	Keadaan Ruangan	baik

X. RESIKO BAHAYA

No	Fisik / Mental	Penyebab
1	tidak ada	-

XI. SYARAT JABATAN LAIN

- a. Ketrampilan Kerja 1. Menyusun rencana anggaran; 2. Menyusun Renstra dan LKjIP; dan 3. Menyusun laporan secara berkala
- b. Bakat Kerja Bakat Ketelitian, Intelegensia, Bakat Numerik

c. Tempramen Kerja	Measurable and Verifiable Criteria (MVC), Set of Limits, Tolerance and Other Standard (STS), Directing Control Planning (DCP)
d. Minat Kerja	Realistik, Artistik, Investigasi
e. Upaya Fisik	Berbicara, Duduk, Bekerja dengan jari
f. Kondisi Fisik	
a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
b. Umur maksimal	58
c. Tinggi Badan (cm)	tidak ada syarat khusus
d. Berat Badan (Kg)	tidak ada syarat khusus
e. Postur Badan	tidak ada syarat khusus
f. Penampilan	rapi
g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g. Fungsi Pekerjaan	
a. Hubungan dengan data	Menganalisis data
b. Hubungan dengan orang	Menyelia
c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	
a. Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN	
9	

PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN - Badan Penanggulangan Bencana Daerah						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN					
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah					
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan	Minimal S-1/Sarjana					
b. Pendidikan	S-1 SEMUA JURUSAN					
c. Diklat	DIKLAT TEKNIS ANALIS KEBIJAKAN, PENYUSUNAN KEBIJAKAN					
d. Pengalaman	-					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Waktu Beban Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif	1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	25	1250	0.24
2	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	20	1250	0.192
3	Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan proses penyelesaiannya.	Bahan kebijakan urusan bidang kerja	12	45	1250	0.432
4	Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	Dokumen klasifikasi data kebijakan urusan bidang kerja	12	60	1250	0.576
5	Menganalisis bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi penyelesaian selanjutnya	Laporan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja	12	80	1250	0.768

6	Menyusun konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan rekomendasi pengembangan Kebijakan urusan bidang kerja	Konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja	12	90	1250	0.864
JUMLAH						3.07
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						3
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja					Satuan Hasil Kerja
1	Laporan hasil pelaksanaan tugas					Laporan
2	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain					Laporan
3	Bahan kebijakan urusan bidang kerja					Bahan
4	Dokumen klasifikasi data kebijakan urusan bidang kerja					Dokumen
5	Laporan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja					Laporan
6	Konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja					Konsep
IV. BAHAN KERJA						
No	Bahan Kerja					Penggunaan Dalam Tugas
1	Data dan informasi terkait kebijakan urusan bidang kerja & hasil klasifikasi kebijakan urusan bidang kerja					Menganalisis bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi penyelesaian selanjutnya
2	Hasil analisis serta data dan informasi terkait kebijakan urusan bidang kerja					Menyusun konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan rekomendasi pengembangan Kebijakan urusan bidang kerja
3	Data dan informasi terkait kebijakan urusan bidang kerja					Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan proses penyelesaiannya.
4	Bahan atau data kebijakan urusan bidang kerja					Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
5	Hasil pelaksanaan kegiatan					Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
6	Disposisi pimpinan					Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan

baik secara tertulis maupun lisan

V. PERANGKAT KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	Menganalisis bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi penyelesaian selanjutnya
2	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan proses penyelesaiannya.
3	SOP, Petunjuk Teknis dan peraturan terkait	Menyusun konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan rekomendasi pengembangan Kebijakan urusan bidang kerja
4	SOP dan SOTK	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
5	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
6	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya

VI. TANGGUNG JAWAB

1. keakuratan dan kebenaran hasil telaah kebijakan urusan bidang kerja
2. keakuratan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja
3. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas
4. keakuratan hasil klasifikasi kebijakan urusan bidang kerja
5. Tersedianya data kebijakan urusan bidang kerja
6. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain

VII. WEWENANG

1. Meminta data/informasi kebijakan urusan bidang kerja
2. menentukan metode klasifikasi kebijakan urusan bidang kerja
3. Menentukan metode telaahan terkait kebijakan urusan bidang kerja
4. Merekendasikan hasil telaahan kebijakan urusan bidang kerja
5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

VIII. KORELASI JABATAN

No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
----	-----------------------	-----------

1	Fungsional di lingkungan Subbagian Perencanaan dan Keuangan	Koordinasi
2	Sekretaris	Menerima perintah dan arahan
3	Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan	Menerima perintah dan arahan
4	Pelaksana di lingkungan Subbagian Perencanaan dan Keuangan	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Suhu	dingin
2	Tempat Kerja	dalam ruangan
3	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
4	Letak	strategis
5	Suara	tenang
6	Getaran	tidak ada
7	Udara	sejuk
8	Penerangan	terang
9	Keadaaan Ruangan	baik
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1. Menganalisis data kebijakan urusan bidang kerja, 2. Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja, 3. Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja.
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Verbal, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Repetitive and Continuous (REPCON), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), Measurable and Verifiable Creteria (MVC)
d.	Minat Kerja	Investigasi, Artistik, Realistik
e.	Upaya Fisik	Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara
f.	Kondisi Fisik	
a.	Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
b.	Umur maksimal	58
c.	Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
d.	Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
e.	Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
f.	Penampilan	Rapi
g.	Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	

- | | |
|--------------------------|-------------------------|
| a. Hubungan dengan data | Menganalisis data |
| b. Hubungan dengan orang | Berbicara memberi tanda |
| c. Hubungan dengan benda | Memegang |

XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

- | | |
|------------------|------|
| a. Nilai Kinerja | Baik |
|------------------|------|

XIII. KELAS JABATAN

Subbagian Umum dan Kepegawaian - Badan Penanggulangan Bencana Daerah						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian					
Kode Jabatan						
Unit Kerja						
a. JPT Madya						
b. JPT Pratama	Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah					
c. Administrator	Sekretaris Badan Penanggulangan Bencana Daerah					
d. Pengawas	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian					
Ikhtisar Jabatan	melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian sesuai peraturan perundang-undangan dan ketentuan untuk tercapainya tujuan organisasi					
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan	Minimal Diploma III/Sarjana Muda					
b. Pendidikan	D-III PSIKOLOGI, D-III HUKUM, D-III ILMU PEMERINTAHAN, D-III ADMINISTRASI, D-III MANAJEMEN					
c. Diklat	PELATIHAN TATA NASKAH DAN KEARSIPAN, TEKNIS PENGELOLAAN KEPEGAWAIAN, TEKNIS PENGELOLAAN ASET BARANG MILIK NEGARA (BMN), ANALISIS JABATAN					
d. Pengalaman	memiliki pengalaman dalam Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Waktu Beban Penyelesaian Kerja 1	Waktu Kerja Efektif	Kebutuhan Pegawai 1 Tahun	
1	melaksanakan urusan organisasi, kepegawaian, tata usaha, kehumasan dan keprotokolan	Dokumen laporan pelaksanaan urusan organisasi, kepegawaian, tata usaha, kehumasan dan keprotokolan	12	35	1250	0.336
2	melaksanakan pengelolaan perlengkapan, rumah tangga dan aset	Dokumen laporan pengelolaan perlengkapan, rumah tangga dan aset	12	35	1250	0.336
3	melaksanakan pelayanan teknis administratif kepada Kepala Badan dan semua unsur di lingkungan Badan	Laporan pelaksanaan pelayanan teknis administratif kepada Kepala Badan dan semua unsur di	12	35	1250	0.336

		lingkungan Badan					
4	melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas bidang umum dan kepagawaian	Dokumen hasil monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas bidang umum dan kepagawaian	12	12	1250	0.1152	
5	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	12	1250	0.1152	
JUMLAH						1.24	
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1	
III. HASIL KERJA							
No	Hasil Kerja					Satuan Hasil Kerja	
1	Dokumen laporan pelaksanaan urusan organisasi, kepegawaian, tata usaha, kehumasan dan keprotokolan					dokumen	
2	Dokumen laporan pengelolaan perlengkapan, rumah tangga dokumen dan aset						
3	Laporan pelaksanaan pelayanan teknis administratif kepada Kepala Badan dan semua unsur di lingkungan Badan						
4	Dokumen hasil monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas bidang umum dan kepagawaian					dokumen	
5	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain					laporan	
IV. BAHAN KERJA							
No	Bahan Kerja					Penggunaan Dalam Tugas	
1	Instruksi pimpinan					melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya	
2	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas kegiatan					melaksanakan pelayanan teknis administratif kepada Kepala Badan dan semua unsur di lingkungan Badan	
3	Rencana kerja kegiatan pengelolaan perlengkapan, rumah tangga dan aset					melaksanakan pengelolaan perlengkapan, rumah tangga dan aset	
4	Rencana kerja kegiatan urusan organisasi, kepegawaian, tata usaha, kehumasan dan keprotokolan					melaksanakan urusan organisasi, kepegawaian, tata usaha, kehumasan dan keprotokolan	
5	Laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas					melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas bidang umum dan kepagawaian	
V. PERANGKAT KERJA							
No	Bahan Kerja					Penggunaan Dalam Tugas	
1	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur					melaksanakan pengelolaan perlengkapan, rumah tangga dan aset	

2	Surat perintah dan peraturan	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya
3	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, melaksanakan pelayanan teknis SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	administratif kepada Kepala Badan dan semua unsur di lingkungan Badan
4	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	melaksanakan urusan organisasi, kepegawaian, tata usaha, kehumasan dan keprotokolan
5	Kerangka acuan kerja dan rencana operasional	melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas bidang umum dan kepagawaian

VI. TANGGUNG JAWAB

1. Kelancaran pelaksanaan urusan organisasi, kepegawaian, tata usaha, kehumasan dan keprotokolan
2. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan, petunjuk teknis dan standar operasional prosedur
3. Kelancaran pelaksanaan pelayanan teknis administratif kepada Kepala Badan dan semua unsur di lingkungan Badan
4. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lainnya
5. Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan pengelolaan perlengkapan, rumah tangga dan aset

VII. WEWENANG

1. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia
2. Meminta data dan informasi terkait pelaksanaan urusan organisasi, kepegawaian, tata usaha, kehumasan dan keprotokolan
3. Menolak memberikan pelayanan teknis administratif kepada Kepala Badan dan semua unsur di lingkungan Badan apabila tidak sesuai ketentuan
4. Menentukan metode pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas bidang umum dan kepagawaian
5. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan pengelolaan perlengkapan, rumah tangga dan aset

VIII. KORELASI JABATAN

No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Pelaksana BPBD	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan	koordinasi
3	Sekretaris BPBD	Menerima perintah dan arahan

IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	dalam ruangan/luar ruangan
2	Suhu	panas
3	Udara	sejuk
4	Keadaan Ruangan	baik

5	Letak	strategis
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1. Mengelola administrasi kepegawaian; 2. Mengelola aset dan kekayaan; dan 3. Menyusun laporan secara berkala
b.	Bakat Kerja	Bakat Ketelitian, Intelegensi, Bakat Verbal
c.	Tempramen Kerja	Repetitive and Continuous (REPCON), Influencing (INFLU), Directing Control Planning (DCP)
d.	Minat Kerja	Konvensional, Kewirausahaan, Realistik
e.	Upaya Fisik	Duduk, Berbicara, Berjalan
f.	Kondisi Fisik	<p>a. Jenis Kelamin Laki-laki/Perempuan</p> <p>b. Umur maksimal 58</p> <p>c. Tinggi Badan (cm) tidak ada syarat khusus</p> <p>d. Berat Badan (Kg) tidak ada syarat khusus</p> <p>e. Postur Badan tidak ada syarat khusus</p> <p>f. Penampilan rapi</p> <p>g. Keadaan Fisik Non Disabilitas</p>
g.	Fungsi Pekerjaan	<p>a. Hubungan dengan data Menganalisis data</p> <p>b. Hubungan dengan orang Menyelia</p> <p>c. Hubungan dengan benda Memegang</p>
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
9		

PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN - Badan Penanggulangan Bencana Daerah						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN					
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah					
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan	Minimal S-1/Sarjana					
b. Pendidikan	S-1 SEMUA JURUSAN					
c. Diklat	PENYUSUNAN KEBIJAKAN, DIKLAT TEKNIS ANALIS KEBIJAKAN					
d. Pengalaman	-					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Waktu Beban	Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif	Kebutuhan Pegawai
			Kerja 1		1 Tahun	
			Tahun			
1	Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	Dokumen klasifikasi data kebijakan urusan bidang kerja	24	10	1250	0.192
2	Menyusun konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan rekomendasi pengembangan Kebijakan urusan bidang kerja	Konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja	24	20	1250	0.384
3	Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan proses penyelesaiannya.	Bahan kebijakan urusan bidang kerja	24	5	1250	0.096
4	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	12	1250	0.1152
5	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi	Laporan hasil pelaksanaan tugas	24	9	1250	0.1728

dan pertanggungjawaban						
6	Menganalisis bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi penyelesaian selanjutnya	Laporan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja	24	15	1250	0.288
JUMLAH						1.25
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja		Satuan Hasil Kerja			
1	Dokumen klasifikasi data kebijakan urusan bidang kerja		Dokumen			
2	Konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja		Konsep			
3	Bahan kebijakan urusan bidang kerja		Bahan			
4	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain		Laporan			
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas		Laporan			
6	Laporan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja		Laporan			
IV. BAHAN KERJA						
No	Bahan Kerja		Penggunaan Dalam Tugas			
1	Disposisi pimpinan		Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan			
2	Hasil pelaksanaan kegiatan		Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban			
3	Bahan atau data kebijakan urusan bidang kerja	Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya				
4	Data dan informasi terkait kebijakan urusan bidang kerja & hasil klasifikasi kebijakan urusan bidang kerja	Menganalisis bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi penyelesaian selanjutnya				
5	Hasil analisis serta data dan informasi terkait kebijakan urusan bidang kerja	Menyusun konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan rekomendasi pengembangan Kebijakan urusan bidang kerja				
6	Data dan informasi terkait kebijakan urusan bidang kerja	Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan				

<p style="text-align: right;">ketentuan yang berlaku untuk memudahkan proses penyelesaiannya.</p>		
<p>V. PERANGKAT KERJA</p>		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan proses penyelesaiannya.
2	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
3	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	Menganalisis bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi penyelesaian selanjutnya
4	SOP, Petunjuk Teknis dan peraturan terkait	Menyusun konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan rekomendasi pengembangan Kebijakan urusan bidang kerja
5	SOP dan SOTK	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
6	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
<p>VI. TANGGUNG JAWAB</p>		
<ol style="list-style-type: none"> 1. keakuratan dan kebenaran hasil telaah kebijakan urusan bidang kerja 2. keakuratan hasil klasifikasi kebijakan urusan bidang kerja 3. Tersedianya data kebijakan urusan bidang kerja 4. keakuratan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja 5. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas 6. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain 		
<p>VII. WEWENANG</p>		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Meminta data/informasi kebijakan urusan bidang kerja 2. menentukan metode klasifikasi kebijakan urusan bidang kerja 3. Menentukan metode telaahan terkait kebijakan urusan bidang kerja 4. Merekendasikan hasil telaahan kebijakan urusan bidang kerja 5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas 6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia 		
<p>VIII. KORELASI JABATAN</p>		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal

1	Fungsional di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian	Koordinasi
2	Sekretaris	Menerima perintah dan arahan
3	Pelaksana di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian	Koordinasi
4	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	Menerima perintah dan arahan
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Suara	tenang
2	Getaran	tidak ada
3	Tempat Kerja	dalam ruangan
4	Udara	sejuk
5	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
6	Keadaan Ruangan	baik
7	Suhu	dingin
8	Penerangan	terang
9	Letak	strategis
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1. Menganalisis data kebijakan urusan bidang kerja, 2. Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja, 3. Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja.
b.	Bakat Kerja	Bakat Verbal, Bakat Ketelitian, Intelegensia
c.	Tempramen Kerja	Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Repetitive and Continuous (REPCON)
d.	Minat Kerja	Realistik, Investigasi, Artistik
e.	Upaya Fisik	Bekerja dengan jari, Duduk, Berbicara
f.	Kondisi Fisik	
a.	Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
b.	Umur maksimal	58
c.	Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
d.	Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
e.	Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
f.	Penampilan	Rapi
g.	Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	

- | | |
|--------------------------|-------------------------|
| a. Hubungan dengan data | Menganalisis data |
| b. Hubungan dengan orang | Berbicara memberi tanda |
| c. Hubungan dengan benda | Memegang |

XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

- | | |
|------------------|------|
| a. Nilai Kinerja | Baik |
|------------------|------|

XIII. KELAS JABATAN

PENGOLAH DATA DAN INFORMASI - Badan Penanggulangan Bencana Daerah						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	PENGOLAH DATA DAN INFORMASI					
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan dilingkungan Instansi Pemerintah					
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan	Minimal Diploma III/Sarjana Muda					
b. Pendidikan	D-III SEMUA JURUSAN					
c. Diklat	PENGELOLAAN DATA					
d. Pengalaman	-					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Waktu Beban Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif	Kebutuhan Pegawai	
			Kerja 1 Tahun	1 Tahun		
1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	24	12	1250	0.2304
2	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya	Data dan informasi urusan bidang kerja	24	5	1250	0.096
3	Mengelola data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	Laporan hasil pengelolaan data dan informasi urusan bidang kerja	24	10	1250	0.192
4	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan	Laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja	24	15	1250	0.288
5	Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya	Laporan hasil verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja	24	15	1250	0.288

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya
2	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
3	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan
4	SOP dan SOTK	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
5	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
6	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Mengelola data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
VI. TANGGUNG JAWAB		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Keakuratan dan ketepatan pengelolaan data dan informasi urusan bidang kerja 2. Tersajinya laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja 3. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain 4. Ketepatan pelaksanaan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja 5. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas 6. Tersedianya pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja 		
VII. WEWENANG		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Meminta data dan informasi urusan bidang kerja 2. Menentukan metode pengolahan data dan infomasi urusan bidang kerja 3. Menentukan metode verifikasi data dan infomasi urusan bidang kerja 4. Menentukan penyajian hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja 5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas 6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia 		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Pelaksana di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian	Koordinasi

2	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	Menerima perintah dan arahan
3	Fungsional di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian	Koordinasi
4	Sekretaris	Menerima perintah dan arahan
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Suara	tenang
2	Tempat Kerja	dalam ruangan
3	Letak	strategis
4	Getaran	tidak ada
5	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
6	Suhu	dingin
7	Udara	sejuk
8	Keadaaan Ruangan	baik
9	Penerangan	terang
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Koordinasi pengolahan data dan informasi sesuai bidang kerja, 2.Menginventarisir data sesuai bidang kerja, 3.Mengumpulkan bahan beruba dan informasi.
b.	Bakat Kerja	Bakat Ketelitian, Bakat Numerik, Intelegensia
c.	Tempramen Kerja	Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Repetitive and Continuous (REPCON), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS)
d.	Minat Kerja	Konvensional, Realistik, Kewirausahaan
e.	Upaya Fisik	Bekerja dengan jari, Duduk, Berbicara
f.	Kondisi Fisik	<p>a. Jenis Kelamin Laki-laki/Perempuan</p> <p>b. Umur maksimal 58</p> <p>c. Tinggi Badan (cm) Tidak ada syarat khusus</p> <p>d. Berat Badan (Kg) Tidak ada syarat khusus</p> <p>e. Postur Badan Tidak ada syarat khusus</p> <p>f. Penampilan Rapi</p> <p>g. Keadaan Fisik Non Disabilitas</p>
g.	Fungsi Pekerjaan	<p>a. Hubungan dengan data Menghitung data</p> <p>b. Hubungan dengan orang Berbicara memberi tanda</p>

c. Hubungan dengan benda	Memegang
--------------------------	----------

XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	
a. Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN	
6	

PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL - Badan Penanggulangan Bencana Daerah						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL					
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis					
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan	Minimal Diploma III/Sarjana Muda					
b. Pendidikan	D-III SEMUA JURUSAN					
c. Diklat	PENT. PEGAWAI TEKNIS					
d. Pengalaman	-					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Waktu Beban Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif	Kebutuhan Pegawai	
			Kerja 1 Tahun	1 Tahun		
1	Mengelola data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	Laporan hasil pengelolaan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	24	15	1250	0.288
2	Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	Laporan hasil verifikasi data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	24	15	1250	0.288
3	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan	Laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	24	15	1250	0.288
4	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	6	1250	0.0576
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	12	1250	0.1152

6	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya	Data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	24	10	1250	0.192
JUMLAH						1.23
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja		Satuan Hasil Kerja			
1	Laporan hasil pengelolaan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional		Laporan			
2	Laporan hasil verifikasi data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional		Laporan			
3	Laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional		Laporan			
4	Laporan hasil pelaksanaan tugas		Laporan			
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain		Laporan			
6	Data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	Data				
IV. BAHAN KERJA						
No	Bahan Kerja		Penggunaan Dalam Tugas			
1	Hasil pelaksanaan kegiatan		Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban			
2	Data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional		Mengelola data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya			
3	Data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional		Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya			
4	Disposisi pimpinan		Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan			
5	Hasil pengolahan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional		Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan			
6	Data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional		Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai			

V. PERANGKAT KERJA	bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya
No	Bahan Kerja
1	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait
2	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait
3	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait
4	SOP dan SOTK
5	SOP dan SOTK
6	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait
VI. TANGGUNG JAWAB	
1. Tersedianya bahan berupa data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional 2. Ketepatan penyajian hasil pengolahan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional 3. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas 4. Ketepatan verifikasi data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional 5. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain 6. Ketepatan dan keakuratan pengelolaan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	
VII. WEWENANG	
1. Meminta data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional 2. Menentukan metode pengelolaan data dan infomasi urusan pengelolaan layanan operasional 3. Menentukan verifikasi data dan infomasi urusan pengelolaan layanan operasional 4. Merekendasikan hasil pengolahan data dan infomasi urusan pengelolaan layanan operasional 5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas 6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia	
VIII. KORELASI JABATAN	

No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Pelaksana di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian	Koordinasi
2	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	Menerima perintah dan arahan
3	Sekretaris	Menerima perintah dan arahan
4	Fungsional di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Udara	sejuk
2	Getaran	tidak ada
3	Tempat Kerja	dalam ruangan
4	Suhu	dingin
5	Keadaan Ruangan	baik
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Letak	strategis
9	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1. Koordinasi pengolahan data dan informasi pengelolaan layanan operasional, 2. Menginventarisir data pengelolaan layanan operasional, 3. Mengumpulkan bahan pengelolaan layanan operasional.
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Numerik, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Dealing with People (DEPL), Repetitive and Continuous (REPCON), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS)
d.	Minat Kerja	Investigasi, Realistik, Konvensional
e.	Upaya Fisik	Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara
f.	Kondisi Fisik	
a.	Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
b.	Umur maksimal	58
c.	Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
d.	Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
e.	Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
f.	Penampilan	Rapi

- | | |
|--------------------------|-------------------------|
| g. Keadaan Fisik | Non Disabilitas |
| g. Fungsi Pekerjaan | |
| a. Hubungan dengan data | Menyusun data |
| b. Hubungan dengan orang | Berbicara memberi tanda |
| c. Hubungan dengan benda | Memegang |

XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

- | | |
|------------------|------|
| a. Nilai Kinerja | Baik |
|------------------|------|

XIII. KELAS JABATAN

PENGADMINISTRASI PERKANTORAN - Badan Penanggulangan Bencana Daerah

I. DATA JABATAN

Nama Jabatan PENGADMINISTRASI PERKANTORAN

Kode Jabatan

Ikhtisar Jabatan Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)

Syarat Jabatan

- a. Tingkat Pendidikan Minimal SLTA
- b. Pendidikan SLTA SEMUA JURUSAN, SLTA SEDERAJAT
- c. Diklat ADMINISTRASI PERKANTORAN
- d. Pengalaman -

II. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Waktu Beban Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif	Kebutuhan Pegawai
			Kerja 1 Tahun	1 Tahun	
1	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	12	1250 0.1152
2	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	12	1250 0.1152
3	Mencatat surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Dokumen pencatatan surat / dokumen umum urusan bidang kerja	235	2.5	1250 0.47
4	Mendokumentasikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Arsip / Dokumentasi surat /dokumen umum urusan bidang kerja	235	1.5	1250 0.282
5	Menerima surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diperiksa jenis dan peruntukannya	Laporan hasil penerimaan surat atau dokumen umum urusan bidang kerja	235	0.5	1250 0.094

6	Mendistribusikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Laporan distribusi surat / dokumen umum urusan bidang kerja	12	5	1250	0.048
JUMLAH						1.12
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja				
1	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan				
2	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan				
3	Dokumen pencatatan surat / dokumen umum urusan bidang kerja	Dokumen				
4	Arsip / Dokumentasi surat /dokumen umum urusan bidang kerja	Arsip				
5	Laporan hasil penerimaan surat atau dokumen umum urusan bidang kerja	Laporan				
6	Laporan distribusi surat / dokumen umum urusan bidang kerja	Laporan				
IV. BAHAN KERJA						
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas				
1	Surat/ Dokumen umum urusan bidang kerja	Menerima surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diperiksa jenis dan peruntukannya				
2	Surat/ Dokumen umum urusan bidang kerja	Mencatat surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku				
3	Surat/ Dokumen umum urusan bidang kerja	Mendokumentasikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku				
4	Surat/ Dokumen umum urusan bidang kerja	Mendistribusikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku				
5	Disposisi Pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan				
6	Hasil pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban				
V. PERANGKAT KERJA						
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas				

1	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
2	Kerangka Acuan kerja, SOP, Juknis	Menerima surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diperiksa jenis dan peruntukannya
3	Kerangka Acuan kerja, SOP, Juknis	Mendistribusikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
4	SOP dan SOTK	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
5	Kerangka Acuan kerja, SOP, Juknis	Mendokumentasikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
6	Kerangka Acuan kerja, SOP, Juknis	Mencatat surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku

VI. TANGGUNG JAWAB

1. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas
2. Keakuratan pencatatan surat/dokumen umum urusan bidang kerja
3. Terselenggaranya kegiatan administrasi urusan bidang kerja
4. Kelancaran pendistribusikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja
5. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain
6. Tersimpannya dokumen/kearsipan urusan bidang kerja

VII. WEWENANG

1. Meminta data surat/dokumen urusan bidang kerja
2. Menentukan jenis surat/dokumen urusan bidang kerja
3. Meminta kelengkapan pendokumentasikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja
4. Menolak surat maupun dokumen umum yang tidak merupakan kewenangan, tugas dan fungsi bidang kerja
5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

VIII. KORELASI JABATAN

No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Fungsional di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian	Koordinasi
2	Pelaksana di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian	Koordinasi

3	Sekretaris	Menerima perintah dan arahan
4	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	Menerima perintah dan arahan
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Letak	strategis
2	Suhu	dingin
3	Getaran	tidak ada
4	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
5	Penerangan	terang
6	Tempat Kerja	dalam ruangan
7	Suara	tenang
8	Keadaaan Ruangan	baik
9	Udara	sejuk
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1. Menginventarisir data administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service), 2. Mengumpulkan bahan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik.
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Verbal, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Repetitive and Continuous (REPCON), Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS)
d.	Minat Kerja	Konvensional, Realistik, Kewirausahaan
e.	Upaya Fisik	Duduk, Berbicara, Bekerja dengan jari
f.	Kondisi Fisik	<p>a. Jenis Kelamin Laki-laki/Perempuan</p> <p>b. Umur maksimal 58</p> <p>c. Tinggi Badan (cm) Tidak ada syarat khusus</p> <p>d. Berat Badan (Kg) Tidak ada syarat khusus</p> <p>e. Postur Badan Tidak ada syarat khusus</p> <p>f. Penampilan Rapi</p> <p>g. Keadaan Fisik Non Disabilitas</p>
g.	Fungsi Pekerjaan	<p>a. Hubungan dengan data Menyusun data</p> <p>b. Hubungan dengan orang Berbicara memberi tanda</p> <p>c. Hubungan dengan benda Memegang</p>
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		

a. Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN	
5	

OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL - Badan Penanggulangan Bencana Daerah

I. DATA JABATAN

Nama Jabatan **OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL**

Kode Jabatan

Ikhtisar Jabatan Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis

Syarat Jabatan

a. Tingkat PendidikanMinimal SLTA

b. Pendidikan PERSAMAAN SLTA (PAKET C), SLTA SEDERAJAT, PAKET C, SMK

c. Diklat PENT. PEGAWAI TEKNIS, KURSUS OPERATOR

d. Pengalaman -

II. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Waktu		Waktu Kerja Efektif	Kebutuhan Pegawai
			Beban	Penyelesaian		
			Kerja 1		1 Tahun	
			Tahun			
1	Mencatat perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja	375	6	1250	1.8
2	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	12	1250	0.1152
3	Menginventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing yang akan dioperasikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja	375	5	1250	1.5
4	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	12	1250	0.1152
5	Melaksanakan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk	Laporan pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja	375	7	1250	2.1

kelancaran pelaksanaan tugas		
	JUMLAH	5.63
	JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI	6
III. HASIL KERJA		
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	Laporan pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja	Laporan
2	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
3	Dokumen inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja	Dokumen
4	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan
5	Laporan pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja	Laporan
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Data dan informasi pengadaan barang/jasa	Menginventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing yang akan dioperasikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Data dan informasi pengadaan barang/jasa	Melaksanakan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Hasil pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
4	Dispositioni pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
5	Data dan informasi pengadaan barang/jasa	Mencatat perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	SOTK, dan aplikasi pendukung terkait	Menginventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing yang akan dioperasikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan, aplikasi pendukung terkait	Mencatat perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

3	Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan, aplikasi pendukung terkait	Melaksanakan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	kerangka acuan kerja	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
5	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

VI. TANGGUNG JAWAB

1. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain
2. Kelancaran pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja
3. kelancaran pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja
4. Kelancaran dalam inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja yang akan dioperasikan
5. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas

VII. WEWENANG

1. Menentukan metode inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja
2. Menentukan metode pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja
3. Menentukan pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja
4. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
5. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

VIII. KORELASI JABATAN

No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Sekretaris Badan	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	Menerima perintah dan arahan
3	Pelaksana di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian	Koordinasi
4	Fungsional di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian	Koordinasi

IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Keadaaan Ruangan	baik
2	Getaran	tidak ada
3	Udara	sejuk
4	Letak	strategis

5	Tempat Kerja	dalam ruangan
6	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
7	Suhu	dingin
8	Penerangan	terang
9	Suara	tenang
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1. Mengoperasikan layanan teknis, 2. menginventarisir kegiatan layanan teknis
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Penerapan Bentuk, Koordinasi Mata, Tangan, Kaki
c.	Tempramen Kerja	Repetitive and Continuous (REPCON), Feeling-Idea-Fact (FIF), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS)
d.	Minat Kerja	Realistik, Investigasi, Konvensional
e.	Upaya Fisik	Melihat, Berjalan, Duduk
f.	Kondisi Fisik	<p>a. Jenis Kelamin Laki-laki/Perempuan</p> <p>b. Umur maksimal 58</p> <p>c. Tinggi Badan (cm) Tidak ada syarat khusus</p> <p>d. Berat Badan (Kg) Tidak ada syarat khusus</p> <p>e. Postur Badan Tidak ada syarat khusus</p> <p>f. Penampilan Rapi</p> <p>g. Keadaan Fisik Non Disabilitas</p>
g.	Fungsi Pekerjaan	<p>a. Hubungan dengan data Menyalin data</p> <p>b. Hubungan dengan orang Melayani orang</p> <p>c. Hubungan dengan benda Memegang</p>
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
5		

PENGELOLA UMUM OPERASIONAL - Badan Penanggulangan Bencana Daerah						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL					
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum					
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan	Minimal Sekolah Dasar					
b. Pendidikan	SD/SEDERAJAT, SEKOLAH DASAR, SEKOLAH DASAR UMUM					
c. Diklat	PELAYANAN PRIMA, TEKNISI PERALATAN					
d. Pengalaman						
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Waktu Beban	Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif	Kebutuhan Pegawai
			Kerja 1		1 Tahun	
			Tahun			
1	menyiapkan peralatan yang diperlukan sesuai prosedur dan ketentuan untuk memudahkan pelaksanaan tugas agar berjalan lancar	terciptanya suasana yang nyaman dan kondusif	285	0.5	1250	0.114
2	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	12	1250	0.1152
3	membersihkan peralatan yang diperlukan dengan menggunakan fasilitas yang ada agar tetap bersih dan siap digunakan kembali	pelaksanaan kegiatan kantor dapat berjalan dengan lancar	285	3	1250	0.684
4	memuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen hasil evaluasi dan laporan kegiatan	12	4	1250	0.0384
5	menyimpan dan merawat peralatan yang digunakan agar tidak rusak	kelancaran tugas-tugas/kegiatan kantor	285	0.5	1250	0.114
6	Menyiapkan kebutuhan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yg ada agar pelaksanaan tugas berjalan lancar	kelancaran tugas-tugas/kegiatan kantor	285	0.5	1250	0.114
JUMLAH						1.18
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1

III. HASIL KERJA		
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	terciptanya suasana yang nyaman dan kondusif	Kegiatan
2	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan
3	pelaksanaan kegiatan kantor dapat berjalan dengan lancar	Kegiatan
4	Dokumen hasil evaluasi dan laporan kegiatan	Dokumen
5	kelancaran tugas-tugas/kegiatan kantor	Kegiatan
6	kelancaran tugas-tugas/kegiatan kantor	Kegiatan
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	$=(D4*F4)/E4$	menyiapkan peralatan yang diperlukan sesuai prosedur dan ketentuan untuk memudahkan pelaksanaan tugas agar berjalan lancar
2	$=(D5*F5)/E5$	membersihkan peralatan yang diperlukan dengan menggunakan fasilitas yang ada agar tetap bersih dan siap digunakan kembali
3	$=(D8*F8)/E8$	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
4	$=(D6*F6)/E6$	menyimpan dan merawat peralatan yang digunakan agar tidak rusak
5	$=(D7*F7)/E7$	Menyiapkan kebutuhan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yg ada agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
6	$=(D9*F9)/E9$	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	dokumen sarana dan prasarana kantor	menyimpan dan merawat peralatan yang digunakan agar tidak rusak
2	dokumen inventaris sarana dan prasarana kantor	Menyiapkan kebutuhan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yg ada agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
3	Laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
4	Instruksi pimpinan	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya
5	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	membersihkan peralatan yang diperlukan dengan menggunakan

		fasilitas yang ada agar tetap bersih dan siap digunakan kembali
6	menggunakan sarana prasarana kantor	menyiapkan peralatan yang diperlukan sesuai prosedur dan ketentuan untuk memudahkan pelaksanaan tugas agar berjalan lancar
VI. TANGGUNG JAWAB		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Keakuratan melaksanakan kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku 2. Keutuhan data sarana dan prasarana kantor 3. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lainnya 4. Ketepatan melaksanakan kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku 5. Kesesuaian Penyusunan Laporan 		
VII. WEWENANG		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Menggunakan sarana prasarana kantor dalam melaksanakan kegiatan/tugas 2. Meminta keutuhan data sarana dan prasarana kantor 3. Memberikan penyusunan laporan kebutuhan kantor 4. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia 		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Sekretaris	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	Menerima perintah dan arahan
3	Fungsional di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian	Koordinasi
4	Pelaksana di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Letak	strategis
2	Udara	sejuk
3	Getaran	tidak ada
4	Suara	tenang
5	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
6	Penerangan	terang
7	Keadaan Ruangan	baik
8	Tempat Kerja	dalam/luar ruangan
9	Suhu	panas

X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	Menata lingkungan
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Koordinasi Mata, Tangan, Kaki, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Repetitive and Continuous (REPCON), Dealing with People (DEPL), Sensory & Judgmental Criteria (SJC)
d.	Minat Kerja	Realistik, Investigasi, Konvensional
e.	Upaya Fisik	Mengangkat, Berjalan, Membawa
f.	Kondisi Fisik	
a.	Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
b.	Umur maksimal	58
c.	Tinggi Badan (cm)	tidak ada syarat khusus
d.	Berat Badan (Kg)	tidak ada syarat khusus
e.	Postur Badan	tidak ada syarat khusus
f.	Penampilan	rapi
g.	Keadaan Fisik	Non Disabilitas
a.	Fungsi Pekerjaan	
a.	Hubungan dengan data	Membandingkan data
b.	Hubungan dengan orang	Menerima instruksi
c.	Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
1		

Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi - Badan Penanggulangan Bencana Daerah						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi					
Kode Jabatan						
Unit Kerja						
a. JPT Madya						
b. JPT Pratama	Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah					
c. Administrator	Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi					
d. Pengawas						
Ikhtisar Jabatan	melaksanakan sebagian tugas Badan dalam menyusun, merumuskan, mengoordinasikan, melaksanakan, memantau, mengevaluasi dan melaporkan kebijakan di bidang rehabilitasi dan rekonstruksi sesuai peraturan perundang-undangan dan ketentuan untuk tercapainya tujuan organisasi					
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan	Minimal S-1/Sarjana					
b. Pendidikan	S-1 HUKUM, D-IV ILMU KESEHATAN MASYARAKAT, S-1 KESEJAHTERAAN SOSIAL, S-1 KEBIJAKAN PUBLIK, S-1 TEKNIK ARSITEKTUR, S-1 ILMU PLANOLOGI, D-IV ILMU TEKNIK LINGKUNGAN, D-IV MANAJEMEN PENANGGULANGAN BENCANA DAN KEGAWATDARURATAN, D-IV ILMU SOSIAL DAN POLITIK, S-1 ILMU KESEHATAN MASYARAKAT (LINGKUNGAN), D-IV ILMU TEKNIK, D-IV MANAJEMEN PENANGGULANGAN BENCANA, S-1 SARJANA SOSIAL, D-IV/S-1 MANAJEMEN, D-IV MANAJEMEN BENCANA, S-1 ILMU TEKNIK, S-1 ILMU TEKNIK LINGKUNGAN, S-1 SOSIOLOGI, D-IV PLANOLOGI, S-1 ADMINISTRASI NEGARA, S-1 MANAJEMEN BENCANA, D-IV ARSITEKTUR, S-1 ILMU POLITIK DAN ILMU SOSIAL, S-1 TEKNIK SIPIL, S-1 ILMU PEMERINTAHAN					
c. Diklat	PENATAAN SARANA DAN PRASARANA, LAT. INST PENANGGULAN BENCANA ALAM, PELUNCURAN INSTRUKT PENANGGULANGAN BENCANA ALAM					
d. Pengalaman	memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Waktu Beban Penyelesaian Kerja 1 Tahun	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai	
1	pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan, program kerja dan kegiatan di bidang rehabilitasi dan rekonstruksi pasca bencana	Dokumen hasil pemantauan, evaluasi, dan pelaporan tentang pelaksanaan kebijakan, program kerja dan kegiatan di bidang rehabilitasi	12	12	1250	0.1152

		dan rekonstruksi pasca bencana				
2	pengkoordinasian, hubungan kerja instansi lain dan pelaksanaan kebijakan, program kerja di bidang rehabilitasi dan rekonstruksi pasca bencana	Laporan pelaksanaan koordinasi dan hubungan kerja dengan instansi atau lembaga lain terkait di bidang rehabilitasi dan rekonstruksi pasca bencana	12	35	1250	0.336
3	pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	12	1250	0.1152
4	merumuskan kebijakan dan program kerja di bidang rehabilitasi dan rekonstruksi pasca bencana	Dokumen kebijakan dan program kerja di bidang rehabilitasi dan rekonstruksi pasca bencana	2	45	1250	0.072
5	melaksanakan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, program kerja, kegiatan di bidang rehabilitasi dan rekonstruksi pasca bencana	Dokumen laporan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, program kerja, kegiatan di bidang rehabilitasi dan rekonstruksi pasca bencana	12	60	1250	0.576
JUMLAH						1.21
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	Dokumen hasil pemantauan, evaluasi, dan pelaporan tentang pelaksanaan kebijakan, program kerja dan kegiatan di bidang rehabilitasi dan rekonstruksi pasca bencana				dokumen	
2	Laporan pelaksanaan koordinasi dan hubungan kerja dengan instansi atau lembaga lain terkait di bidang rehabilitasi dan rekonstruksi pasca bencana				laporan	

3	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	laporan
4	Dokumen kebijakan dan program kerja di bidang rehabilitasi dan rekonstruksi pasca bencana	dokumen
5	Dokumen laporan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, program kerja, kegiatan di bidang rehabilitasi dan rekonstruksi pasca bencana	dokumen

IV. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di bidang rehabilitasi dan rekonstruksi pasca bencana	pengkoordinasian, hubungan kerja instansi lain dan pelaksanaan kebijakan, program kerja di bidang rehabilitasi dan rekonstruksi pasca bencana
2	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di bidang rehabilitasi dan rekonstruksi pasca bencana	melaksanakan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, program kerja, kegiatan di bidang rehabilitasi dan rekonstruksi pasca bencana
3	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di bidang rehabilitasi dan rekonstruksi pasca bencana	pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan, program kerja dan kegiatan di bidang rehabilitasi dan rekonstruksi pasca bencana
4	Instruksi pimpinan	pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan
5	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di bidang rehabilitasi dan rekonstruksi pasca bencana	merumuskan kebijakan dan program kerja di bidang rehabilitasi dan rekonstruksi pasca bencana

V. PERANGKAT KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	melaksanakan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, program kerja, kegiatan di bidang rehabilitasi dan rekonstruksi pasca bencana
2	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	pengkoordinasian, hubungan kerja instansi lain dan pelaksanaan kebijakan, program kerja di bidang rehabilitasi dan rekonstruksi pasca bencana
3	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan, program kerja dan kegiatan di bidang rehabilitasi dan rekonstruksi pasca bencana
4	Surat perintah dan peraturan	pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan
5	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	merumuskan kebijakan dan program kerja di bidang rehabilitasi dan rekonstruksi pasca bencana

VI. TANGGUNG JAWAB

1. Kelancaran pelaksanaan koordinasi dan hubungan kerja di bidang rehabilitasi dan rekonstruksi pasca bencana
2. Kelancaran koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, program kerja, kegiatan di bidang rehabilitasi dan rekonstruksi pasca bencana
3. Keakuratan dan ketepatan perumusan kebijakan, dan program kerja di bidang rehabilitasi dan rekonstruksi pasca bencana
4. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lainnya
5. Keakuratan dan kelancaran pemantauan, evaluasi, dan pelaporan tentang pelaksanaan kebijakan, program kerja dan kegiatan di bidang rehabilitasi dan rekonstruksi pasca bencana

VII. WEWENANG

1. Merekendasikan kebijakan dan program kerja di bidang rehabilitasi dan rekonstruksi pasca bencana kepada pimpinan
2. Meminta data dan informasi dalam rangka pelaksanaan kebijakan, program kerja, kegiatan di bidang rehabilitasi dan rekonstruksi pasca bencana
3. Meminta data dan informasi dalam rangka pelaksanaan koordinasi dan hubungan kerja dengan instansi atau lembaga lain terkait di bidang rehabilitasi dan rekonstruksi pasca bencana
4. menentukan dan menetapkan hasil pemantauan, evaluasi, dan pelaporan tentang pelaksanaan kebijakan, program kerja dan kegiatan di bidang rehabilitasi dan rekonstruksi pasca bencana
5. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

VIII. KORELASI JABATAN

No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Sekretaris BPBD	koordinasi
2	Kepala BPBD	Menerima perintah dan arahan
3	Para Kepala Bidang di koordinasi lingkungan BPBD	
4	Kepala Pelaksana BPBD	Menerima perintah dan arahan

IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Penerangan	terang/redup/gelap
2	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi/tidak teratur
3	Suhu	dingin/panas
4	Keadaan Ruangan	baik/cukup/tidak baik
5	Udara	sejuk/kering
6	Letak	strategis/tidak strategis
7	Tempat Kerja	dalam ruangan/luar ruangan
8	Getaran	ada/tidak ada
9	Suara	tenang/bising

X. RESIKO BAHAYA

No	Fisik / Mental	Penyebab
----	----------------	----------

1	tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1. Menganalisis alternatif pemecahan masalah; 2. Melakukan koordinasi dengan unit/lembaga; 3. Membuat telaahan di bidang rehabilitasi dan rekonstruksi; 4. Membina/meningkatkan profesionalisme
b.	Bakat Kerja	Bakat Ketelitian, Intelegensia, Bakat Verbal
c.	Tempramen Kerja	Measurable and Verifiable Criteria (MVC), Influencing (INFLU), Directing Control Planning (DCP)
d.	Minat Kerja	Sosial, Artistik, Kewirausahaan
e.	Upaya Fisik	Berbicara, Mendengar, Duduk
f.	Kondisi Fisik	<p>a. Jenis Kelamin Laki-laki/Perempuan</p> <p>b. Umur maksimal 58</p> <p>c. Tinggi Badan (cm) tidak ada syarat khusus</p> <p>d. Berat Badan (Kg) tidak ada syarat khusus</p> <p>e. Postur Badan tidak ada syarat khusus</p> <p>f. Penampilan rapi</p> <p>g. Keadaan Fisik Non Disabilitas</p>
g.	Fungsi Pekerjaan	<p>a. Hubungan dengan data Menganalisis data</p> <p>b. Hubungan dengan orang Mengajar</p> <p>c. Hubungan dengan benda Memegang</p>
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
11		

Seksi Rehabilitasi - Badan Penanggulangan Bencana Daerah						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	Kepala Seksi Rehabilitasi					
Kode Jabatan						
Unit Kerja						
a. JPT Madya						
b. JPT Pratama	Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah					
c. Administrator	Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi					
d. Pengawas	Kepala Seksi Rehabilitasi					
Ikhtisar Jabatan	melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, program kerja, evaluasi dan pelaporan di bidang rehabilitasi pasca bencana sesuai peraturan perundang-undangan dan ketentuan untuk tercapainya tujuan organisasi					
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan	Minimal Diploma III/Sarjana Muda					
b. Pendidikan	D-III PENANGANAN KRISIS KEBENCANAAN, D-III ILMU KESEHATAN LINGKUNGAN, D-III SOSIAL DAN POLITIK, S-1 PERENCANAAN WILAYAH DAN KOTA/PLANOLOGI, D-III ADMINISTRASI PUBLIK/PEMERINTAHAN, D-III SOSIOLOGI, D-III ARSITEKTUR, D-III ILMU KESEHATAN, D-III ILMU ADMINISTRASI PEMERINTAHAN, D-III ILMU KESEJAHTERAAN SOSIAL, D-III ILMU EKONOMI, D-III KEBIJAKAN PUBLIK, D-III PEMERINTAHAN, D-III TEKNIK LINGKUNGAN, D-III ILMU HUKUM, D-III TEKNIK SIPIL					
c. Diklat	LAT. INST PENANGGULAN BENCANA ALAM, PENATAAN SARANA DAN PRASARANA, PELUNCURAN INSTRUKT PENANGG.BENCANA ALAM					
d. Pengalaman	memiliki pengalaman dalam Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Penyelesaian	Waktu Kerja 1	Waktu Kerja Efektif	Kebutuhan Pegawai
			Kerja 1	Tahun	1 Tahun	
1	melaksanakan inventarisasi dan identifikasi kerusakan prasarana dan sarana umum akibat bencana	Dokumen laporan inventarisasi dan identifikasi kerusakan prasarana dan sarana umum akibat bencana	12	30	1250	0.288
2	memfasilitasi dan melaksanakan kerja sama perbaikan kerusakan sarana dan prasarana umum	Dokumen laporan pelaksanaan fasilitasi dan kerja sama perbaikan kerusakan sarana dan	12	24	1250	0.2304

		prasarana umum					
3	merumuskan kebijakan dan program kerja di bidang rehabilitasi pasca bencana	Dokumen laporan kebijakan dan program kerja di bidang rehabilitasi pasca bencana	2	35	1250	0.056	
4	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	12	1250	0.1152	
5	melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan, program kerja dan kegiatan di bidang rehabilitasi pasca bencana	Dokumen laporan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan, program kerja dan kegiatan di bidang rehabilitasi pasca bencana	12	30	1250	0.288	
6	mengoordinasikan, hubungan kerja, dan melaksanakan kebijakan, program kerja di bidang rehabilitasi pasca bencana	Dokumen laporan koordinasi, hubungan kerja, dan pelaksanaan kebijakan, program kerja, kegiatan di bidang rehabilitasi pasca bencana	12	40	1250	0.384	
JUMLAH						1.36	
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1	
III. HASIL KERJA							
No	Hasil Kerja					Satuan Hasil Kerja	
1	Dokumen laporan inventarisasi dan identifikasi kerusakan prasarana dan sarana umum akibat bencana					Dokumen	
2	Dokumen laporan pelaksanaan fasilitasi dan kerja sama perbaikan kerusakan sarana dan prasarana umum					Dokumen	
3	Dokumen laporan kebijakan dan program kerja di bidang rehabilitasi pasca bencana					Dokumen	
4	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain					laporan	
5	Dokumen laporan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan, program kerja dan kegiatan di					Dokumen	

bidang rehabilitasi pasca bencana		
6	Dokumen laporan koordinasi, hubungan kerja, dan pelaksanaan kebijakan, program kerja, kegiatan di bidang rehabilitasi pasca bencana	Dokumen
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas bidang rehabilitasi pasca bencana	merumuskan kebijakan dan program kerja di bidang rehabilitasi pasca bencana
2	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas bidang rehabilitasi pasca bencana	mengoordinasikan, hubungan kerja, dan melaksanakan kebijakan, program kerja di bidang rehabilitasi pasca bencana
3	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas bidang rehabilitasi pasca bencana	melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan, program kerja dan kegiatan di bidang rehabilitasi pasca bencana
4	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas kegiatan inventarisasi dan identifikasi kerusakan prasarana dan sarana umum akibat bencana	melaksanakan inventarisasi dan identifikasi kerusakan prasarana dan sarana umum akibat bencana
5	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas pelaksanaan fasilitasi dan kerja sama perbaikan kerusakan sarana dan prasarana umum	memfasilitasi dan melaksanakan kerja sama perbaikan kerusakan sarana dan prasarana umum
6	Instruksi pimpinan	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	merumuskan kebijakan dan program kerja di bidang rehabilitasi pasca bencana
2	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	mengoordinasikan, hubungan kerja, dan melaksanakan kebijakan, program kerja di bidang rehabilitasi pasca bencana
3	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan, program kerja dan kegiatan di bidang rehabilitasi pasca bencana
4	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	melaksanakan inventarisasi dan identifikasi kerusakan prasarana dan sarana umum akibat bencana
5	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis,	memfasilitasi dan melaksanakan kerja sama perbaikan kerusakan

kerangka acuan kerja dan rencana operasional	sarana dan prasarana umum
6 Surat perintah dan peraturan	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan

VI. TANGGUNG JAWAB

1. Keakuratan dan kelancaran pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan, program kerja dan kegiatan di bidang rehabilitasi pasca bencana
2. Kelancaran koordinasi, hubungan kerja, dan pelaksanaan kebijakan, program kerja, kegiatan di bidang rehabilitasi pasca bencana
3. Keakuratan pelaksanaan inventarisasi dan identifikasi kerusakan prasarana dan sarana umum akibat bencana
4. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lainnya
5. Keakuratan dan ketepatan perumusan kebijakan dan program kerja di bidang rehabilitasi pasca bencana
6. Kelancaran pelaksanaan fasilitasi dan kerja sama perbaikan kerusakan sarana dan prasarana umum

VII. WEWENANG

1. Meminta data dan informasi dalam rangka pelaksanaan fasilitasi dan kerja sama perbaikan kerusakan sarana dan prasarana umum
2. Meminta data dan informasi dalam rangka pelaksanaan koordinasi, hubungan kerja, dan pelaksanaan kebijakan, program kerja, kegiatan di bidang rehabilitasi pasca bencana
3. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia
4. menentukan dan menetapkan hasil pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan, program kerja dan kegiatan di bidang rehabilitasi pasca bencana
5. Merekendasikan kebijakan dan program kerja di bidang rehabilitasi pasca bencana kepada pimpinan
6. Meminta data dan informasi dalam rangka pelaksanaan inventarisasi dan identifikasi kerusakan prasarana dan sarana umum akibat bencana

VIII. KORELASI JABATAN

No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Seksi Rekonstruksi	koordinasi
2	Kepala Pelaksana BPBD	Menerima perintah dan arahan
3	Kepala BPBD	Menerima perintah dan arahan
4	Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi	Menerima perintah dan arahan

IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Suara	tenang/bising
2	Letak	strategis/tidak strategis
3	Suhu	dingin/panas
4	Tempat Kerja	dalam ruangan/luar ruangan

5	Penerangan	terang/redup/gelap
6	Udara	sejuk/kering
7	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi/tidak teratur
8	Keadaan Ruangan	baik/cukup/tidak baik
9	Getaran	ada/tidak ada
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1. Menganalisis alternatif pemecahan masalah; 2. Melakukan koordinasi dengan unit/lembaga; 3. Membuat telaahan di bidang rehabilitasi pasca bencana; 4. Membina/meningkatkan profesionalisme
b.	Bakat Kerja	Bakat Ketelitian, Bakat Verbal, Intelegensia
c.	Tempramen Kerja	Directing Control Planning (DCP), Influencing (INFLU), Measurable and Verifiable Criteria (MVC)
d.	Minat Kerja	Kewirausahaan, Sosial, Artistik
e.	Upaya Fisik	Duduk, Mendengar, Berbicara
f.	Kondisi Fisik	<p>a. Jenis Kelamin Laki-laki/Perempuan</p> <p>b. Umur maksimal 58</p> <p>c. Tinggi Badan (cm) tidak ada syarat khusus</p> <p>d. Berat Badan (Kg) tidak ada syarat khusus</p> <p>e. Postur Badan tidak ada syarat khusus</p> <p>f. Penampilan rapi</p> <p>g. Keadaan Fisik Non Disabilitas</p>
g.	Fungsi Pekerjaan	<p>a. Hubungan dengan data Menganalisis data</p> <p>b. Hubungan dengan orang Menyelia</p> <p>c. Hubungan dengan benda Memegang</p>
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
9		

PENATA LAYANAN OPERASIONAL - Badan Penanggulangan Bencana Daerah

I. DATA JABATAN

Nama Jabatan	PENATA LAYANAN OPERASIONAL
Kode Jabatan	
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
Syarat Jabatan	
a. Tingkat Pendidikan	Minimal S-1/Sarjana
b. Pendidikan	S-1 EKONOMI DAN PEMBANGUNAN, S-1 KOMPUTER, S-1 ADMINISTRASI, S-1 FISIP, S-1 ADMINISTRASI PUBLIK, S-1/A-IV PENDIDIKAN GURU SEKOLAH DASAR, S-1 ILMU KESEHATAN MASYARAKAT, S-1 SISTEM INFORMASI, S-1 EKONOMI AKUNTANSI, S-1 MANAJEMEN, S-1 TEKNIK PERTANIAN, S-1 PENDIDIKAN AKUNTANSI, S-1 HUKUM PIDANA, S-1 SEMUA JURUSAN, S-1 EKONOMI MANAJEMEN, S-1 ILMU ADMINISTRASI NEGARA, S-1 HUKUM, D-IV SEMUA JURUSAN, S-1 ILMU POLITIK, S-1 TARBIAH, S-1 PSIKOLOGI, S-1 STATISTIK, S-1 ILMU KOMUNIKASI, S-1 SYARIAH, S-1 SASTRA INGGRIS, S-1 TEKNIK SIPIL, S-1 ILMU EKONOMI STUDI PEMBANGUNAN, S-1 ILMU TEKNIK INFORMATIKA, S-1 MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM, S-1 KEPENDIDIKAN ISLAM, S-1 KESEHATAN MASYARAKAT, S-1 BIMBINGAN PENYULUHAN ISLAM, S-1 EKONOMI MANAJEMEN KEUANGAN, S-1 ILMU HUKUM, S-1 PERIKANAN, S-1 ILMU SOSIAL DAN POLITIK, S-1/STRATA SATU, S-1 BIMBINGAN KONSELING, S-1 KOMUNIKASI DAN PENYIARAN ISLAM, S-1 EKONOMI ISLAM, S-1 MUDA TARBIYAH, S-1 ILMU PEMERINTAHAN DAN ILMU SOSIAL POLITIK, S-1 EKONOMI SYARIAH, S-1 ILMU PERPUSTAKAAN, S-1 TEKNIK INFORMATIKA, S-1 EKONOMI MANAJEMEN BISNIS, S-1 EKONOMI, S-1 AKUNTANSI, S-1 BAHASA JAWA, S-1 TEKNIK ELEKTRO, S-1 ILMU PEMERINTAHAN, S-1 AKUNTANSI DAN MANAJEMEN, S-1 KEPERAWATAN, S-1 ADMINISTRASI NEGARA, S-1 PERPUSTAKAAN
c. Diklat	PENT. PEGAWAI TEKNIS
d. Pengalaman	-

II. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Penyelesaian	Waktu Kerja	Kebutuhan Pegawai
			Kerja 1	Efektif	1 Tahun
			Tahun		
1	merekomendasikan hasil telaah tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan	Laporan rekomendasi tata kelola layanan teknis	12	25	1250
2	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	12	1250
3	mengumpulkan data tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan	Dokumen data tata kelola layanan teknis	12	20	1250

4	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	12	1250	0.1152
5	mengklasifikasikan data tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan telaah	Dokumen klasifikasi data tata kelola layanan teknis	12	25	1250	0.24
6	menelaah data tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan rekomendasi	Laporan hasil telaah	12	20	1250	0.192
JUMLAH						1.09
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja		Satuan Hasil Kerja			
1	Laporan rekomendasi tata kelola layanan teknis		Laporan			
2	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain		Laporan			
3	Dokumen data tata kelola layanan teknis		Dokumen			
4	Laporan hasil pelaksanaan tugas		Laporan			
5	Dokumen klasifikasi data tata kelola layanan teknis		Dokumen			
6	Laporan hasil telaah		Laporan			
IV. BAHAN KERJA						
No	Bahan Kerja		Penggunaan Dalam Tugas			
1	Data tata kelola layanan teknis		mengklasifikasikan data tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan telaah			
2	Data tata kelola layanan teknis		menelaah data tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan rekomendasi			
3	Hasil telaah		merekomendasikan hasil telaah tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan			
4	Dispositioni pimpinan		melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya			
5	Data tata kelola layanan teknis		mengumpulkan data tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan			
6	Hasil pelaksanaan kegiatan		membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai			

bahan evaluasi dan pertanggungjawaban		
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	mengumpulkan data tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	mengklasifikasikan data tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan telaah
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	menelaah data tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan rekomendasi
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	merekomendasikan hasil telaah tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan
6	Surat perintah dan peraturan	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya
VI. TANGGUNG JAWAB		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Kelengkapan dokumen data tata kelola layanan teknis 2. Ketepatan dokumen klasifikasi data tata kelola layanan teknis 3. Keakuratan dan ketepatan hasil telaah tata data tata kelola layanan teknis 4. Kesesuaian rekomendasi dengan hasil telaah 5. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain 6. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas 		
VII. WEWENANG		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Meminta data dan informasi dalam rangka pengumpulan data tata kelola layanan teknis 2. Menentukan bahan telaah data tata kelola layanan teknis 3. Menentukan metode telaah data tata kelola layanan teknis 4. Merekendasikan hasil telaah data tata kelola layanan teknis 5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas 6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia 		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi	Menerima perintah dan arahan
2	Jabatan Fungsional di Koordinasi lingkungan Seksi	

Rehabilitasi		
3	Jabatan Pelaksana di Koordinasi lingkungan Seksi Rehabilitasi	
4	Kepala Seksi Rehabilitasi	Menerima perintah dan arahan
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Keadaan Ruangan	baik
2	Suhu	dingin
3	Tempat Kerja	dalam ruangan
4	Udara	sejuk
5	Penerangan	terang
6	Suara	tenang
7	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
8	Getaran	tidak ada
9	Letak	strategis
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1. Mengoperasikan internet, 2. Membuat laporan secara berkala
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Numerik, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), Repetitive and Continuous (REPCON), Measurable and Verifiable Creteria (MVC)
d.	Minat Kerja	Investigasi, Konvensional, Realistik
e.	Upaya Fisik	Berbicara, Bekerja dengan jari, Duduk
f.	Kondisi Fisik	<p>a. Jenis Kelamin Laki-laki/Perempuan</p> <p>b. Umur maksimal 58</p> <p>c. Tinggi Badan (cm) Tidak ada syarat khusus</p> <p>d. Berat Badan (Kg) Tidak ada syarat khusus</p> <p>e. Postur Badan Tidak ada syarat khusus</p> <p>f. Penampilan Rapi</p> <p>g. Keadaan Fisik Non Disabilitas</p>
g.	Fungsi Pekerjaan	<p>a. Hubungan dengan data Menganalisis data</p> <p>b. Hubungan dengan orang Berbicara memberi tanda</p> <p>c. Hubungan dengan benda Memegang</p>

XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	
a. Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN	
7	

PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN - Badan Penanggulangan Bencana Daerah

I. DATA JABATAN

Nama Jabatan PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN

Kode Jabatan

Ikhtisar Jabatan Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah

Syarat Jabatan

- a. Tingkat Pendidikan Minimal S-1/Sarjana
- b. Pendidikan S-1 SEMUA JURUSAN
- c. Diklat PENYUSUNAN KEBIJAKAN, DIKLAT TEKNIS ANALIS KEBIJAKAN
- d. Pengalaman -

II. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Waktu Beban Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif	Kebutuhan Pegawai
		Kerja 1	1 Tahun	1 Tahun	
1	Menyusun konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan rekomendasi pengembangan Kebijakan urusan bidang kerja	Konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja	24	20	1250
2	Menganalisis bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi penyelesaian selanjutnya	Laporan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja	24	15	1250
3	Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan proses penyelesaiannya.	Bahan kebijakan urusan bidang kerja	24	5	1250
4	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai	Laporan hasil pelaksanaan tugas	24	9	1250

bahan evaluasi dan pertanggungjawaban						
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	12	1250	0.1152
6	Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	Dokumen klasifikasi data kebijakan urusan bidang kerja	24	10	1250	0.192
JUMLAH						1.25
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja		Satuan Hasil Kerja			
1	Konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja		Konsep			
2	Laporan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja		Laporan			
3	Bahan kebijakan urusan bidang kerja		Bahan			
4	Laporan hasil pelaksanaan tugas		Laporan			
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain		Laporan			
6	Dokumen klasifikasi data kebijakan urusan bidang kerja		Dokumen			
IV. BAHAN KERJA						
No	Bahan Kerja		Penggunaan Dalam Tugas			
1	Data dan informasi terkait kebijakan urusan bidang kerja		Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan proses penyelesaiannya.			
2	Bahan atau data kebijakan urusan bidang kerja		Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya			
3	Data dan informasi terkait kebijakan urusan bidang kerja & hasil klasifikasi kebijakan urusan bidang kerja		Menganalisis bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi penyelesaian selanjutnya			
4	Hasil analisis serta data dan informasi terkait kebijakan urusan bidang kerja		Menyusun konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan rekomendasi pengembangan Kebijakan urusan bidang kerja			
5	Hasil pelaksanaan kegiatan		Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang			

		berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
6	Disposisi pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
2	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	Menganalisis bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi penyelesaian selanjutnya
3	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan proses penyelesaiannya.
4	SOP, Petunjuk Teknis dan peraturan terkait	Menyusun konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan rekomendasi pengembangan Kebijakan urusan bidang kerja
5	SOP dan SOTK	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
6	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
VI. TANGGUNG JAWAB		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersedianya data kebijakan urusan bidang kerja 2. keakuratan hasil klasifikasi kebijakan urusan bidang kerja 3. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas 4. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain 5. keakuratan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja 6. keakuratan dan kebenaran hasil telaah kebijakan urusan bidang kerja 		
VII. WEWENANG		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Meminta data/informasi kebijakan urusan bidang kerja 2. menentukan metode klasifikasi kebijakan urusan bidang kerja 3. Menentukan metode telaahan terkait kebijakan urusan bidang kerja 4. Merekendasikan hasil telaahan kebijakan urusan bidang kerja 5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas 		

6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

VIII. KORELASI JABATAN

No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Seksi Rehabilitasi	Menerima perintah dan arahan
3	Pelaksana di lingkungan Seksi Rehabilitasi	Koordinasi
4	Fungsional di lingkungan Seksi Rehabilitasi	Koordinasi

IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Suhu	dingin/panas
2	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi/tidak teratur
3	Penerangan	terang/redup/gelap
4	Keadaan Ruangan	baik/cukup/tidak baik
5	Suara	tenang/bising
6	Tempat Kerja	dalam ruangan/luar ruangan
7	Udara	sejuk/kering
8	Letak	strategis/tidak strategis
9	Getaran	ada/tidak ada

X. RESIKO BAHAYA

No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-

XI. SYARAT JABATAN LAIN

a. Ketrampilan Kerja	1. Menganalisis data kebijakan urusan bidang kerja, 2. Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja, 3. Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja.	
b. Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Ketelitian, Bakat Verbal	
c. Tempramen Kerja	Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Repetitive and Continuous (REPCON)	
d. Minat Kerja	Realistik, Artistik, Investigasi	
e. Upaya Fisik	Bekerja dengan jari, Berbicara, Duduk	
f. Kondisi Fisik		
a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan	
b. Umur maksimal	58	
c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus	
d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus	

e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
f. Penampilan	Rapi
g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g. Fungsi Pekerjaan	
a. Hubungan dengan data	Menganalisis data
b. Hubungan dengan orang	Berbicara memberi tanda
c. Hubungan dengan benda	Memegang

XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

a. Nilai Kinerja	Baik
------------------	------

XIII. KELAS JABATAN

PENGOLAH DATA DAN INFORMASI - Badan Penanggulangan Bencana Daerah						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	PENGOLAH DATA DAN INFORMASI					
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan dilingkungan Instansi Pemerintah					
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan	Minimal Diploma III/Sarjana Muda					
b. Pendidikan	D-III SEMUA JURUSAN					
c. Diklat	PENGELOLAAN DATA					
d. Pengalaman	-					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Waktu Beban Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif	1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	Laporan hasil verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja	24	15	1250	0.288
2	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	24	12	1250	0.2304
3	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan	Laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja	24	15	1250	0.288
4	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	24	6	1250	0.1152
5	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai	Data dan informasi urusan bidang kerja	24	5	1250	0.096

bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya						
6	Mengelola data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	Laporan hasil pengelolaan data dan informasi urusan bidang kerja	24	10	1250	0.192
JUMLAH						1.21
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja		Satuan Hasil Kerja			
1	Laporan hasil verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja	Laporan				
2	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan				
3	Laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja	Laporan				
4	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan				
5	Data dan informasi urusan bidang kerja	Dokumen				
6	Laporan hasil pengelolaan data dan informasi urusan bidang kerja	Laporan				
IV. BAHAN KERJA						
No	Bahan Kerja		Penggunaan Dalam Tugas			
1	Data dan informasi urusan bidang kerja		Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya			
2	Data dan informasi urusan bidang kerja		Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya			
3	Hasil pelaksanaan kegiatan		Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban			
4	Disposisi pimpinan		Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan			
5	Data dan informasi urusan bidang kerja		Mengelola data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya			
6	Hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja		Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang			

<p style="margin: 0;">berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan</p>		
<p>V. PERANGKAT KERJA</p>		
<p>No</p>	<p>Bahan Kerja</p>	<p>Penggunaan Dalam Tugas</p>
<p>1</p>	<p>SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait</p>	<p>Mengelola data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya</p>
<p>2</p>	<p>SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait</p>	<p>Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya</p>
<p>3</p>	<p>SOP dan SOTK</p>	<p>Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban</p>
<p>4</p>	<p>SOP dan SOTK</p>	<p>Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan</p>
<p>5</p>	<p>SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait</p>	<p>Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan</p>
<p>6</p>	<p>SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait</p>	<p>Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya</p>
<p>VI. TANGGUNG JAWAB</p>		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas 2. Tersajinya laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja 3. Tersedianya pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja 4. Ketepatan pelaksanaan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja 5. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain 6. Keakuratan dan ketepatan pengelolaan data dan informasi urusan bidang kerja 		
<p>VII. WEWENANG</p>		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Meminta data dan informasi urusan bidang kerja 2. Menentukan metode pengolahan data dan infomasi urusan bidang kerja 3. Menentukan metode verifikasi data dan infomasi urusan bidang kerja 4. Menentukan penyajian hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja 5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas 6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia 		
<p>VIII. KORELASI JABATAN</p>		
<p>No</p>	<p>Unit Kerja / Instansi</p>	<p>Dalam Hal</p>

1	Pelaksana di lingkungan Seksi Rehabilitasi	Koordinasi
2	Kepala Seksi Rehabilitasi	Menerima perintah dan arahan
3	Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi	Menerima perintah dan arahan
4	Fungsional di lingkungan Seksi Rehabilitasi	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Udara	sejuk/kering
2	Penerangan	terang/redup/gelap
3	Getaran	ada/tidak ada
4	Suhu	dingin/panas
5	Keadaan Ruangan	baik/cukup/tidak baik
6	Letak	strategis/tidak strategis
7	Suara	tenang/bising
8	Tempat Kerja	dalam ruangan/luar ruangan
9	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi/tidak teratur
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Koordinasi pengolahan data dan informasi sesuai bidang kerja, 2.Menginventarisir data sesuai bidang kerja, 3.Mengumpulkan bahan beruba dan informasi.
b.	Bakat Kerja	Bakat Numerik, Intelegensia, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Repetitive and Continuous (REPICON), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), Measurable and Verifiable Creteria (MVC)
d.	Minat Kerja	Realistik, Kewirausahaan, Konvensional
e.	Upaya Fisik	Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara
f.	Kondisi Fisik	<p>a. Jenis Kelamin Laki-laki/Perempuan</p> <p>b. Umur maksimal 58</p> <p>c. Tinggi Badan (cm) Tidak ada syarat khusus</p> <p>d. Berat Badan (Kg) Tidak ada syarat khusus</p> <p>e. Postur Badan Tidak ada syarat khusus</p> <p>f. Penampilan Rapi</p> <p>g. Keadaan Fisik Non Disabilitas</p>
g.	Fungsi Pekerjaan	

- | | |
|--------------------------|-------------------------|
| a. Hubungan dengan data | Menghitung data |
| b. Hubungan dengan orang | Berbicara memberi tanda |
| c. Hubungan dengan benda | Memegang |

XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

- | | |
|------------------|------|
| a. Nilai Kinerja | Baik |
|------------------|------|

XIII. KELAS JABATAN

Seksi Rekonstruksi - Badan Penanggulangan Bencana Daerah						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	Kepala Seksi Rekonstruksi					
Kode Jabatan						
Unit Kerja						
a. JPT Madya						
b. JPT Pratama	Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah					
c. Administrator	Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi					
d. Pengawas	Kepala Seksi Rekonstruksi					
Ikhtisar Jabatan	melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, program kerja, evaluasi dan pelaporan di bidang rekonstruksi pasca bencana sesuai peraturan perundang-undangan dan ketentuan untuk tercapainya tujuan organisasi					
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan	Minimal Diploma III/Sarjana Muda					
b. Pendidikan	D-III SOSIAL DAN POLITIK, D-III ILMU KESEJAHTERAAN SOSIAL, D-III ILMU KESEHATAN LINGKUNGAN, D-III ADMINISTRASI PUBLIK/PEMERINTAHAN, D-III PENANGANAN KRISIS KEBENCANAAN, D-III ILMU KESEHATAN, D-III PEMERINTAHAN, D-III ILMU ADMINISTRASI PEMERINTAHAN, D-III TEKNIK LINGKUNGAN, D-III TEKNIK SIPIL, D-III SOSIOLOGI, D-III ILMU EKONOMI, D-III KEBIJAKAN PUBLIK, D-III ILMU HUKUM, S-1 PERENCANAAN WILAYAH DAN KOTA/PLANOLOGI, D-III ARSITEKTUR					
c. Diklat	LAT. INST PENANGGULAN BENCANA ALAM, PELUNCURAN INSTRUKT PENANGG.BENCANA ALAM, PENATAAN SARANA DAN PRASARANA					
d. Pengalaman	memiliki pengalaman dalam Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Waktu Beban Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif	Kebutuhan Pegawai	
		Kerja 1		1 Tahun		
1	merumuskan kebijakan dan program kerja di bidang rekonstruksi pasca bencana	Dokumen laporan kebijakan dan program kerja di bidang rekonstruksi pasca bencana	2	40	1250	0.064
2	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	12	1250	0.1152
3	melaksanakan pemantauan, evaluasi	Dokumen laporan	12	40	1250	0.384

	dan pelaporan pelaksanaan kebijakan, program kerja dan kegiatan di bidang rekonstruksi pasca bencana	pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan, program kerja dan kegiatan di bidang rekonstruksi pasca bencana				
4	memfasilitasi dan melaksanakan kerja sama pemulihan kondisi sosial psikologis masyarakat, sosial, ekonomi dan budaya, keamanan dan ketertiban, serta fungsi pemerintahan	Dokumen laporan pelaksanaan fasilitasi dan kerja sama pemulihan kondisi sosial psikologis masyarakat, sosial, ekonomi dan budaya, keamanan dan ketertiban, serta fungsi pemerintahan	12	24	1250	0.2304
5	mengoordinasikan, hubungan kerja, dan melaksanakan kebijakan, program kerja di bidang rekonstruksi pasca bencana	Dokumen laporan koordinasi, hubungan kerja, dan pelaksanaan kebijakan, program kerja, kegiatan di bidang rekonstruksi pasca bencana	12	40	1250	0.384
JUMLAH						1.18
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja		Satuan Hasil Kerja			
1	Dokumen laporan kebijakan dan program kerja di bidang rekonstruksi pasca bencana		Dokumen			
2	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain		laporan			
3	Dokumen laporan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan, program kerja dan kegiatan di bidang rekonstruksi pasca bencana		Dokumen			
4	Dokumen laporan pelaksanaan fasilitasi dan kerja sama pemulihan kondisi sosial psikologis masyarakat, sosial, ekonomi dan budaya, keamanan dan ketertiban, serta fungsi pemerintahan		Dokumen			
5	Dokumen laporan koordinasi, hubungan kerja, dan pelaksanaan kebijakan, program kerja, kegiatan di		Dokumen			

bidang rekonstruksi pasca bencana		
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas bidang rekonstruksi pasca bencana	mengoordinasikan, hubungan kerja, dan melaksanakan kebijakan, program kerja di bidang rekonstruksi pasca bencana
2	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas bidang rekonstruksi pasca bencana	merumuskan kebijakan dan program kerja di bidang rekonstruksi pasca bencana
3	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas bidang rekonstruksi pasca bencana	melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan, program kerja dan kegiatan di bidang rekonstruksi pasca bencana
4	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas pelaksanaan fasilitasi dan kerja sama pemulihian kondisi sosial psikologis masyarakat, sosial, ekonomi dan budaya, keamanan dan ketertiban, serta fungsi pemerintahan	memfasilitasi dan melaksanakan kerja sama pemulihian kondisi sosial psikologis masyarakat, sosial, ekonomi dan budaya, keamanan dan ketertiban, serta fungsi pemerintahan
5	Instruksi pimpinan	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	merumuskan kebijakan dan program kerja di bidang rekonstruksi pasca bencana
2	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	mengoordinasikan, hubungan kerja, dan melaksanakan kebijakan, program kerja di bidang rekonstruksi pasca bencana
3	Surat perintah dan peraturan	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan
4	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan, program kerja dan kegiatan di bidang rekonstruksi pasca bencana
5	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	memfasilitasi dan melaksanakan kerja sama pemulihian kondisi sosial psikologis masyarakat, sosial, ekonomi dan budaya, keamanan dan ketertiban, serta fungsi pemerintahan
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. Kelancaran pelaksanaan fasilitasi dan kerja sama pemulihian kondisi sosial psikologis masyarakat, sosial, ekonomi dan budaya, keamanan dan ketertiban, serta fungsi pemerintahan		

- | |
|--|
| 2. Kelancaran koordinasi, hubungan kerja, dan pelaksanaan kebijakan, program kerja, kegiatan di bidang rekonstruksi pasca bencana |
| 3. Keakuratan dan kelancaran pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan, program kerja dan kegiatan di bidang rekonstruksi pasca bencana |
| 4. Keakuratan dan ketepatan perumusan kebijakan dan program kerja di bidang rekonstruksi pasca bencana |
| 5. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lainnya |

VII. WEWENANG

- | |
|--|
| 1. Meminta data dan informasi dalam rangka pelaksanaan koordinasi, hubungan kerja, dan pelaksanaan kebijakan, program kerja, kegiatan di bidang rekonstruksi pasca bencana |
| 2. Meminta data dan informasi dalam rangka pelaksanaan fasilitasi dan kerja sama pemulihian kondisi sosial psikologis masyarakat, sosial, ekonomi dan budaya, keamanan dan ketertiban, serta fungsi pemerintahan |
| 3. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia |
| 4. Merekomendasikan kebijakan dan program kerja di bidang rekonstruksi pasca bencana kepada pimpinan |
| 5. menentukan dan menetapkan hasil pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan, program kerja dan kegiatan di bidang rekonstruksi pasca bencana |

VIII. KORELASI JABATAN

No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Pelaksana BPBD	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi	Menerima perintah dan arahan
3	Kepala Seksi Rehabilitasi	koordinasi
4	Kepala BPBD	Menerima perintah dan arahan

IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Keadaan Ruangan	baik/cukup/tidak baik
2	Penerangan	terang/redup/gelap
3	Letak	strategis/tidak strategis
4	Suara	tenang/bising
5	Getaran	ada/tidak ada
6	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi/tidak teratur
7	Suhu	dingin/panas
8	Udara	sejuk/kering
9	Tempat Kerja	dalam ruangan/luar ruangan

X. RESIKO BAHAYA

No	Fisik / Mental	Penyebab

1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1. Menganalisis alternatif pemecahan masalah; 2. Melakukan koordinasi dengan unit/lembaga; 3. Membuat telaahan di bidang rekonstruksi pasca bencana; 4. Membina/meningkatkan profesionalisme
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Verbal, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Influencing (INFLU), Directing Control Planning (DCP), Measurable and Verifiable Creteria (MVC)
d.	Minat Kerja	Sosial, Artistik, Kewirausahaan
e.	Upaya Fisik	Duduk, Mendengar, Berbicara
f.	Kondisi Fisik	
a.	Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
b.	Umur maksimal	58
c.	Tinggi Badan (cm)	tidak ada syarat khusus
d.	Berat Badan (Kg)	tidak ada syarat khusus
e.	Postur Badan	tidak ada syarat khusus
f.	Penampilan	rapi
g.	Keadaan Fisik	Non Disabilitas
a.	Fungsi Pekerjaan	
a.	Hubungan dengan data	Menganalisis data
b.	Hubungan dengan orang	Menyelia
c.	Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
9		

PENATA LAYANAN OPERASIONAL - Badan Penanggulangan Bencana Daerah

I. DATA JABATAN

Nama Jabatan	PENATA LAYANAN OPERASIONAL
Kode Jabatan	
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
Syarat Jabatan	
a. Tingkat Pendidikan	Minimal S-1/Sarjana
b. Pendidikan	S-1/A-IV PENDIDIKAN GURU SEKOLAH DASAR, S-1 PSIKOLOGI, S-1 EKONOMI ISLAM, S-1 KOMUNIKASI DAN PENYIARAN ISLAM, S-1 PENDIDIKAN AKUNTANSI, S-1 KEPENDIDIKAN ISLAM, S-1 BIMBINGAN KONSELING, S-1 ILMU ADMINISTRASI NEGARA, S-1 KESEHATAN MASYARAKAT, S-1 FISIP, S-1 TARBIAH, S-1 TEKNIK INFORMATIKA, D-IV SEMUA JURUSAN, S-1 ILMU EKONOMI STUDI PEMBANGUNAN, S-1 MUDA TARBIYAH, S-1 SEMUA JURUSAN, S-1 ILMU SOSIAL DAN POLITIK, S-1 ADMINISTRASI, S-1 ILMU PERPUSTAKAAN, S-1 EKONOMI AKUNTANSI, S-1 SASTRA INGGRIS, S-1 HUKUM, S-1 EKONOMI DAN PEMBANGUNAN, S-1 ILMU POLITIK, S-1/STRATA SATU, S-1 HUKUM PIDANA, S-1 TEKNIK PERTANIAN, S-1 PERIKANAN, S-1 EKONOMI, S-1 EKONOMI MANAJEMEN BISNIS, S-1 ILMU HUKUM, S-1 ILMU PEMERINTAHAN DAN ILMU SOSIAL POLITIK, S-1 BIMBINGAN PENYULUHAN ISLAM, S-1 ADMINISTRASI NEGARA, S-1 PERPUSTAKAAN, S-1 ADMINISTRASI PUBLIK, S-1 TEKNIK SIPIL, S-1 KEPERAWATAN, S-1 TEKNIK ELEKTRO, S-1 ILMU PEMERINTAHAN, S-1 EKONOMI SYARIAH, S-1 SISTEM INFORMASI, S-1 MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM, S-1 AKUNTANSI, S-1 MANAJEMEN, S-1 EKONOMI MANAJEMEN, S-1 EKONOMI MANAJEMEN KEUANGAN, S-1 KOMPUTER, S-1 ILMU KOMUNIKASI, S-1 ILMU KESEHATAN MASYARAKAT, S-1 AKUNTANSI DAN MANAJEMEN, S-1 BAHASA JAWA, S-1 ILMU TEKNIK INFORMATIKA, S-1 STATISTIK, S-1 SYARIAH
c. Diklat	PENT. PEGAWAI TEKNIS
d. Pengalaman	-

II. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Waktu Beban Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif	Kebutuhan Pegawai 1 Tahun
1	mengklasifikasikan data tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan telaah	Dokumen klasifikasi data tata kelola layanan teknis	12	25	1250 0.24
2	merekomendasikan hasil telaah tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan	Laporan rekomendasi tata kelola layanan teknis	12	25	1250 0.24
3	mengumpulkan data tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan	Dokumen data tata kelola layanan teknis	12	20	1250 0.192

4	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	12	1250	0.1152
5	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	12	1250	0.1152
6	menelaah data tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan rekomendasi	Laporan hasil telaah	12	20	1250	0.192
JUMLAH						1.09
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja				
1	Dokumen klasifikasi data tata kelola layanan teknis	Dokumen				
2	Laporan rekomendasi tata kelola layanan teknis	Laporan				
3	Dokumen data tata kelola layanan teknis	Dokumen				
4	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan				
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan				
6	Laporan hasil telaah	Laporan				
IV. BAHAN KERJA						
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas				
1	Data tata kelola layanan teknis	mengumpulkan data tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan				
2	Data tata kelola layanan teknis	mengklasifikasikan data tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan telaah				
3	Hasil pelaksanaan kegiatan	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban				
4	Dispositioni pimpinan	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya				
5	Hasil telaah	merekomendasikan hasil telaah tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan				
6	Data tata kelola layanan teknis	menelaah data tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan				

ketentuan sebagai bahan penyusunan rekomendasi		
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	merekomendasikan hasil telaah tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan
2	Surat perintah dan peraturan	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	mengklasifikasikan data tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan telaah
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	mengumpulkan data tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	menelaah data tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan rekomendasi
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. Kelengkapan dokumen data tata kelola layanan teknis 2. Ketepatan dokumen klasifikasi data tata kelola layanan teknis 3. Kesesuaian rekomendasi dengan hasil telaah 4. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas 5. Keakuratan dan ketepatan hasil telaah tata data tata kelola layanan teknis 6. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain		
VII. WEWENANG		
1. Meminta data dan informasi dalam rangka pengumpulan data tata kelola layanan teknis 2. Menentukan bahan telaah data tata kelola layanan teknis 3. Menentukan metode telaah data tata kelola layanan teknis 4. Merekomendasikan hasil telaah data tata kelola layanan teknis 5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas 6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Jabatan Fungsional di Koordinasi lingkungan Seksi Rekonstruksi	
2	Jabatan Pelaksana di Koordinasi lingkungan Seksi	

Rekonstruksi		
3	Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi	Menerima perintah dan arahan
4	Kepala Seksi Rekonstruksi	Menerima perintah dan arahan
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Keadaan Ruangan	baik
2	Letak	strategis
3	Tempat Kerja	dalam ruangan
4	Udara	sejuk
5	Penerangan	terang
6	Suara	tenang
7	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
8	Getaran	tidak ada
9	Suhu	dingin
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1. Mengoperasikan internet, 2. Membuat laporan secara berkala
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Ketelitian, Bakat Numerik
c.	Tempramen Kerja	Repetitive and Continuous (REPCON), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), Measurable and Verifiable Creteria (MVC)
d.	Minat Kerja	Investigasi, Realistik, Konvensional
e.	Upaya Fisik	Duduk, Berbicara, Bekerja dengan jari
f.	Kondisi Fisik	<p>a. Jenis Kelamin Laki-laki/Perempuan</p> <p>b. Umur maksimal 58</p> <p>c. Tinggi Badan (cm) Tidak ada syarat khusus</p> <p>d. Berat Badan (Kg) Tidak ada syarat khusus</p> <p>e. Postur Badan Tidak ada syarat khusus</p> <p>f. Penampilan Rapi</p> <p>g. Keadaan Fisik Non Disabilitas</p>
g.	Fungsi Pekerjaan	<p>a. Hubungan dengan data Menganalisis data</p> <p>b. Hubungan dengan orang Berbicara memberi tanda</p> <p>c. Hubungan dengan benda Memegang</p>

XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	
a. Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN	
7	

PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN - Badan Penanggulangan Bencana Daerah

I. DATA JABATAN

Nama Jabatan PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN

Kode Jabatan

Ikhtisar Jabatan Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah

Syarat Jabatan

a. Tingkat Pendidikan Minimal S-1/Sarjana

b. Pendidikan S-1 SEMUA JURUSAN

c. Diklat DIKLAT TEKNIS ANALIS KEBIJAKAN, PENYUSUNAN KEBIJAKAN

d. Pengalaman -

II. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Waktu Beban Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif	Kebutuhan Pegawai
		Kerja 1	1 Tahun	1 Tahun	
1	Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan proses penyelesaiannya.	Bahan kebijakan urusan bidang kerja	24	5	1250
2	Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	Dokumen klasifikasi data kebijakan urusan bidang kerja	24	10	1250
3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	12	1250
4	Menganalisis bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi penyelesaian selanjutnya	Laporan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja	24	15	1250
5	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai	Laporan hasil pelaksanaan tugas	24	9	1250

bahan evaluasi dan pertanggungjawaban						
6	Menyusun konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan rekomendasi pengembangan Kebijakan urusan bidang kerja	Konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja	24	20	1250	0.384
JUMLAH						1.25
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja		Satuan Hasil Kerja			
1	Bahan kebijakan urusan bidang kerja		Bahan			
2	Dokumen klasifikasi data kebijakan urusan bidang kerja		Dokumen			
3	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain		Laporan			
4	Laporan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja		Laporan			
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas		Laporan			
6	Konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja		Konsep			
IV. BAHAN KERJA						
No	Bahan Kerja		Penggunaan Dalam Tugas			
1	Data dan informasi terkait kebijakan urusan bidang kerja		Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan proses penyelesaiannya.			
2	Bahan atau data kebijakan urusan bidang kerja		Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya			
3	Data dan informasi terkait kebijakan urusan bidang kerja & hasil klasifikasi kebijakan urusan bidang kerja		Menganalisis bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi penyelesaian selanjutnya			
4	Hasil analisis serta data dan informasi terkait kebijakan urusan bidang kerja		Menyusun konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan rekomendasi pengembangan Kebijakan urusan bidang kerja			
5	Hasil pelaksanaan kegiatan		Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang			

		berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
6	Disposisi pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
2	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	Menganalisis bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi penyelesaian selanjutnya
3	SOP, Petunjuk Teknis dan peraturan terkait	Menyusun konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan rekomendasi pengembangan Kebijakan urusan bidang kerja
4	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan proses penyelesaiannya.
5	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
6	SOP dan SOTK	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
VI. TANGGUNG JAWAB		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas 2. keakuratan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja 3. keakuratan hasil klasifikasi kebijakan urusan bidang kerja 4. keakuratan dan kebenaran hasil telaah kebijakan urusan bidang kerja 5. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain 6. Tersedianya data kebijakan urusan bidang kerja 		
VII. WEWENANG		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Meminta data/informasi kebijakan urusan bidang kerja 2. menentukan metode klasifikasi kebijakan urusan bidang kerja 3. Menentukan metode telaahan terkait kebijakan urusan bidang kerja 4. Merekendasikan hasil telaahan kebijakan urusan bidang kerja 5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas 		

6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

VIII. KORELASI JABATAN

No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi	Menerima perintah dan arahan
2	Pelaksana di lingkungan Seksi Rekonstruksi	Koordinasi
3	Fungsional di lingkungan Seksi Rekonstruksi	Koordinasi
4	Kepala Seksi Rekonstruksi	Menerima perintah dan arahan

IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	dalam ruangan/luar ruangan
2	Penerangan	terang/redup/gelap
3	Getaran	ada/tidak ada
4	Letak	strategis/tidak strategis
5	Keadaan Ruangan	baik/cukup/tidak baik
6	Suhu	dingin/panas
7	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi/tidak teratur
8	Suara	tenang/bising
9	Udara	sejuk/kering

X. RESIKO BAHAYA

No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-

XI. SYARAT JABATAN LAIN

a. Ketrampilan Kerja	1. Menganalisis data kebijakan urusan bidang kerja, 2. Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja, 3. Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja.	
b. Bakat Kerja	Bakat Ketelitian, Bakat Verbal, Intelegensia	
c. Tempramen Kerja	Measurable and Verifiable Criteria (MVC), Repetitive and Continuous (REPCON), Set of Limits, Tolerance and Other Standard (STS)	
d. Minat Kerja	Investigasi, Artistik, Realistik	
e. Upaya Fisik	Bericara, Duduk, Bekerja dengan jari	
f. Kondisi Fisik		
a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan	
b. Umur maksimal	58	
c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus	
d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus	

e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
f. Penampilan	Rapi
g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g. Fungsi Pekerjaan	
a. Hubungan dengan data	Menganalisis data
b. Hubungan dengan orang	Berbicara memberi tanda
c. Hubungan dengan benda	Memegang

XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

a. Nilai Kinerja	Baik
------------------	------

XIII. KELAS JABATAN

PENGADMINISTRASI PERKANTORAN - Badan Penanggulangan Bencana Daerah

I. DATA JABATAN

Nama Jabatan	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
Kode Jabatan	
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)

Syarat Jabatan

- a. Tingkat Pendidikan Minimal SLTA
- b. Pendidikan SLTA SEDERAJAT, SLTA SEMUA JURUSAN
- c. Diklat ADMINISTRASI PERKANTORAN
- d. Pengalaman -

II. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Penyelesaian Kerja 1 Tahun	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Mendokumentasikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Arsip / Dokumentasi surat /dokumen umum urusan bidang kerja	235	1.5	1250 0.282
2	Mencatat surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Dokumen pencatatan surat / dokumen umum urusan bidang kerja	235	2.5	1250 0.47
3	Mendistribusikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Laporan distribusi surat / dokumen umum urusan bidang kerja	12	5	1250 0.048
4	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	12	1250 0.1152
5	Menerima surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang	Laporan hasil penerimaan surat atau dokumen umum urusan bidang kerja	235	0.5	1250 0.094

<p>berlaku untuk diperiksa jenis dan peruntukannya</p>						
6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	12	1250	0.1152
JUMLAH						1.12
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja		Satuan Hasil Kerja			
1	Arsip / Dokumentasi surat /dokumen umum urusan bidang kerja		Arsip			
2	Dokumen pencatatan surat / dokumen umum urusan bidang kerja		Dokumen			
3	Laporan distribusi surat / dokumen umum urusan bidang kerja		Laporan			
4	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain		Laporan			
5	Laporan hasil penerimaan surat atau dokumen umum urusan bidang kerja		Laporan			
6	Laporan hasil pelaksanaan tugas		Laporan			
IV. BAHAN KERJA						
No	Bahan Kerja		Penggunaan Dalam Tugas			
1	Surat/ Dokumen umum urusan bidang kerja		Menerima surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diperiksa jenis dan peruntukannya			
2	Surat/ Dokumen umum urusan bidang kerja		Mencatat surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku			
3	Surat/ Dokumen umum urusan bidang kerja		Mendokumentasikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku			
4	Surat/ Dokumen umum urusan bidang kerja		Mendistribusikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku			
5	Disposisi Pimpinan		Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan			

6	Hasil pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
2	Kerangka Acuan kerja, SOP, Juknis	Mendokumentasikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
3	Kerangka Acuan kerja, SOP, Juknis	Menerima surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diperiksa jenis dan peruntukannya
4	Kerangka Acuan kerja, SOP, Juknis	Mencatat surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
5	SOP dan SOTK	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
6	Kerangka Acuan kerja, SOP, Juknis	Mendistribusikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
VI. TANGGUNG JAWAB		
1.	1. Tersimpannya dokumen/kearsipan urusan bidang kerja	
2.	2. Kelancaran pendistribusikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja	
3.	3. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas	
4.	4. Keakuratan pencatatan surat/dokumen umum urusan bidang kerja	
5.	5. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain	
6.	6. Terselenggaranya kegiatan administrasi urusan bidang kerja	
VII. WEWENANG		
1.	1. Meminta data surat/dokumen urusan bidang kerja	
2.	2. Menentukan jenis surat/dokumen urusan bidang kerja	
3.	3. Meminta kelengkapan pendokumentasikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja	
4.	4. Menolak surat maupun dokumen umum yang tidak merupakan kewenangan, tugas dan fungsi bidang kerja	
5.	5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas	
6.	6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia	
VIII. KORELASI JABATAN		

No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi	Menerima perintah dan arahan
2	Fungsional di lingkungan Seksi Rekonstruksi	Koordinasi
3	Kepala Seksi Rekonstruksi	Menerima perintah dan arahan
4	Pelaksana di lingkungan Seksi Rekonstruksi	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi/tidak teratur
2	Tempat Kerja	dalam ruangan/luar ruangan
3	Getaran	ada/tidak ada
4	Letak	strategis/tidak strategis
5	Keadaaan Ruangan	baik/cukup/tidak baik
6	Penerangan	terang/redup/gelap
7	Suara	tenang/bising
8	Suhu	dingin/panas
9	Udara	sejuk/kering
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1. Menginventarisir data administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service), 2. Mengumpulkan bahan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik.
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Ketelitian, Bakat Verbal
c.	Tempramen Kerja	Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), Repetitive and Continuous (REPCON)
d.	Minat Kerja	Konvensional, Realistik, Kewirausahaan
e.	Upaya Fisik	Bekerja dengan jari, Duduk, Berbicara
f.	Kondisi Fisik	a. Jenis Kelamin Laki-laki/Perempuan b. Umur maksimal 58 c. Tinggi Badan (cm) Tidak ada syarat khusus d. Berat Badan (Kg) Tidak ada syarat khusus e. Postur Badan Tidak ada syarat khusus f. Penampilan Rapi g. Keadaan Fisik Non Disabilitas

g. Fungsi Pekerjaan

- a. Hubungan dengan data Menyusun data
- b. Hubungan dengan orang Berbicara memberi tanda
- c. Hubungan dengan benda Memegang

XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

- a. Nilai Kinerja Baik

XIII. KELAS JABATAN

5

Bidang Kedaruratan dan Logistik - Badan Penanggulangan Bencana Daerah						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik					
Kode Jabatan						
Unit Kerja						
a. JPT Madya						
b. JPT Pratama	Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah					
c. Administrator	Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik					
d. Pengawas						
Ikhtisar Jabatan	melaksanakan sebagian tugas Badan dalam menyusun, merumuskan, mengoordinasikan, melaksanakan, memantau, mengevaluasi dan melaporkan kebijakan di bidang kedaruratan dan logistik sesuai peraturan perundang-undangan dan ketentuan untuk tercapainya tujuan organisasi					
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan	Minimal S-1/Sarjana					
b. Pendidikan	S-1 ILMU TEKNIK, S-1 ILMU PLANOLOGI, S-1 HUKUM, D-IV MANAJEMEN BENCANA, S-1 ILMU KESEHATAN MASYARAKAT (LINGKUNGAN), S-1 SARJANA SOSIAL, S-1 ILMU TEKNIK LINGKUNGAN, S-1 ADMINISTRASI NEGARA, D-IV ARSITEKTUR, S-1 MANAJEMEN BENCANA, D-IV/S-1 MANAJEMEN, D-IV PLANOLOGI, S-1 ILMU POLITIK DAN ILMU SOSIAL, D-IV ILMU KESEHATAN MASYARAKAT, S-1 KEBIJAKAN PUBLIK, S-1 TEKNIK ARSITEKTUR, D-IV ILMU SOSIAL DAN POLITIK, S-1 SOSIOLOGI, S-1 TEKNIK SIPIL, S-1 KESEJAHTERAAN SOSIAL, D-IV MANAJEMEN PENANGGULANGAN BENCANA, D-IV ILMU TEKNIK, D-IV MANAJEMEN PENANGGULANGAN BENCANA DAN KEGAWATDARURATAN, D-IV ILMU TEKNIK LINGKUNGAN, S-1 ILMU PEMERINTAHAN					
c. Diklat	PELUNCURAN INSTRUKT PENANGG.BENCANA ALAM, LAT. INST PENANGGULAN BENCANA ALAM					
d. Pengalaman	memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Waktu Beban	Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif	Kebutuhan Pegawai
			Kerja 1		1 Tahun	
			Tahun			
1	melaksanakan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	12	1250	0.1152

2	merumuskan kebijakan, dan program kerja di bidang pemantauan, evaluasi, dan pelaporan tentang pelaksanaan kebijakan, program kerja dan kegiatan di bidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat, dan dukungan logistik	Dokumen kebijakan dan program kerja di bidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat, dan dukungan logistik	2	45	1250	0.072
3	mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan, program kerja, kegiatan di bidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat, dan dukungan logistik	Dokumen laporan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, program kerja, kegiatan di bidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat, dan dukungan logistik	12	60	1250	0.576
4	melaksanakan koordinasi dan hubungan kerja di bidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat, dan dukungan logistik	Laporan pelaksanaan koordinasi dan hubungan kerja dengan instansi atau lembaga lain terkait di bidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat, dan dukungan logistik	12	35	1250	0.336
5	melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan tentang pelaksanaan kebijakan, program kerja dan kegiatan di bidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat, dan dukungan logistik	Dokumen hasil pemantauan, evaluasi, dan pelaporan tentang pelaksanaan kebijakan, program kerja dan kegiatan di bidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat, dan dukungan logistik	12	12	1250	0.1152
JUMLAH						1.21
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1

III. HASIL KERJA		
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	laporan
2	Dokumen kebijakan dan program kerja di bidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat, dan dukungan logistik	dokumen
3	Dokumen laporan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, program kerja, kegiatan di bidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat, dan dukungan logistik	dokumen
4	Laporan pelaksanaan koordinasi dan hubungan kerja dengan laporan instansi atau lembaga lain terkait di bidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat, dan dukungan logistik	
5	Dokumen hasil pemantauan, evaluasi, dan pelaporan tentang pelaksanaan kebijakan, program kerja dan kegiatan di bidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat, dan dukungan logistik	dokumen
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di bidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat, dan dukungan logistik	mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan, program kerja, kegiatan di bidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat, dan dukungan logistik
2	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di bidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat, dan dukungan logistik	melaksanakan koordinasi dan hubungan kerja di bidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat, dan dukungan logistik
3	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di bidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat, dan dukungan logistik	melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan tentang pelaksanaan kebijakan, program kerja dan kegiatan di bidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat, dan dukungan logistik
4	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di bidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat, dan dukungan logistik	merumuskan kebijakan, dan program kerja di bidang pemantauan, evaluasi, dan pelaporan tentang pelaksanaan kebijakan, program kerja dan kegiatan di bidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat, dan dukungan logistik
5	Instruksi pimpinan	melaksanakan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	merumuskan kebijakan, dan program kerja di bidang pemantauan, evaluasi, dan pelaporan tentang pelaksanaan kebijakan, program kerja dan kegiatan di bidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat, dan dukungan logistik

2	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, mengoordinasikan dan melaksanakan SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	kebijakan, program kerja, kegiatan di bidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat, dan dukungan logistik
3	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, melaksanakan koordinasi dan SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	hubungan kerja di bidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat, dan dukungan logistik
4	Surat perintah dan peraturan	melaksanakan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan
5	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, melaksanakan pemantauan, evaluasi, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	dan pelaporan tentang pelaksanaan kebijakan, program kerja dan kegiatan di bidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat, dan dukungan logistik

VI. TANGGUNG JAWAB

1. Kelancaran pelaksanaan koordinasi dan hubungan kerja di bidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat, dan dukungan logistik
2. Keakuratan dan ketepatan perumusan kebijakan, dan program kerja di bidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat, dan dukungan logistik
3. Keakuratan dan kelancaran pemantauan, evaluasi, dan pelaporan tentang pelaksanaan kebijakan, program kerja dan kegiatan di bidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat, dan dukungan logistik
4. Kelancaran koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, program kerja, kegiatan di bidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat, dan dukungan logistik
5. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

VII. WEWENANG

1. Meminta data dan informasi dalam rangka pelaksanaan kebijakan, program kerja, kegiatan di bidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat, dan dukungan logistik
2. Meminta data dan informasi dalam rangka pelaksanaan koordinasi dan hubungan kerja dengan instansi atau lembaga lain terkait di bidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat, dan dukungan logistik
3. menentukan dan menetapkan hasil pemantauan, evaluasi, dan pelaporan tentang pelaksanaan kebijakan, program kerja dan kegiatan di bidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat, dan dukungan logistik
4. Merekendasikan kebijakan dan program kerja di bidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat, dan dukungan logistik kepada pimpinan
5. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

VIII. KORELASI JABATAN

No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Para Kepala Bidang di lingkungan BPBD	koordinasi
2	Kepala BPBD	Menerima perintah dan arahan
3	Sekretaris BPBD	koordinasi
4	Kepala Pelaksana BPBD	Menerima perintah dan arahan

IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Keadaaan Ruangan	baik/cukup/tidak baik
2	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi/tidak teratur
3	Getaran	ada/tidak ada
4	Tempat Kerja	dalam ruangan/luar ruangan
5	Penerangan	terang/redup/gelap
6	Udara	sejuk/kering
7	Suara	tenang/bising
8	Letak	strategis/tidak strategis
9	Suhu	dingin/panas
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1. Menganalisis alternatif pemecahan masalah; 2. Melakukan koordinasi dengan unit/lembaga; 3. Membuat telaahan di bidang kedaruratan dan logistik; 4. Membina/meningkatkan profesionalisme
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Verbal, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Influencing (INFLU), Directing Control Planning (DCP), Measurable and Verifiable Creteria (MVC)
d.	Minat Kerja	Sosial, Artistik, Kewirausahaan
e.	Upaya Fisik	Duduk, Berbicara, Mendengar
f.	Kondisi Fisik	<p>a. Jenis Kelamin Laki-laki/Perempuan</p> <p>b. Umur maksimal 58</p> <p>c. Tinggi Badan (cm) tidak ada syarat khusus</p> <p>d. Berat Badan (Kg) tidak ada syarat khusus</p> <p>e. Postur Badan tidak ada syarat khusus</p> <p>f. Penampilan rapi</p> <p>g. Keadaan Fisik Non Disabilitas</p>
g.	Fungsi Pekerjaan	<p>a. Hubungan dengan data Menganalisis data</p> <p>b. Hubungan dengan orang Mengajar</p> <p>c. Hubungan dengan benda Memegang</p>
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
11		

Seksi Kedaruratan - Badan Penanggulangan Bencana Daerah						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	Kepala Seksi Kedaruratan					
Kode Jabatan						
Unit Kerja						
a. JPT Madya						
b. JPT Pratama	Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah					
c. Administrator	Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik					
d. Pengawas	Kepala Seksi Kedaruratan					
Ikhtisar Jabatan	melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, program kerja, evaluasi dan pelaporan di bidang kedaruratan bencana sesuai peraturan perundang-undangan dan ketentuan untuk tercapainya tujuan organisasi					
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan	Minimal Diploma III/Sarjana Muda					
b. Pendidikan	D-III PENANGANAN KRISIS KEBENCANAAN, D-III ILMU KESEJAHTERAAN SOSIAL, D-III SOSIOLOGI, D-III ILMU KESEHATAN LINGKUNGAN, D-III KEBIJAKAN PUBLIK, D-III ILMU HUKUM, D-III ILMU ADMINISTRASI PEMERINTAHAN, D-III ILMU EKONOMI, D-III SOSIAL DAN POLITIK, S-1 PERENCANAAN WILAYAH DAN KOTA/PLANOLOGI, D-III TEKNIK SIPIL, D-III PEMERINTAHAN, D-III ARSITEKTUR, D-III TEKNIK LINGKUNGAN, D-III ILMU KESEHATAN, D-III ADMINISTRASI PUBLIK/PEMERINTAHAN					
c. Diklat	PELUNCURAN INSTRUKT PENANGG.BENCANA ALAM, LAT. INST PENANGGULAN BENCANA ALAM					
d. Pengalaman	memiliki pengalaman dalam Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Waktu Beban Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif	Kebutuhan Pegawai	
		Kerja 1	1 Tahun	1 Tahun		
1	melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan, program kerja dan kegiatan di bidang penanggulangan bencana pada saat terjadi bencana tanggap darurat	Dokumen laporan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan, program kerja dan kegiatan di bidang penanggulangan bencana pada saat terjadi bencana tanggap darurat	12	30	1250	0.288

2	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	24	1250	0.2304
3	mengoordinasikan dan pelaksanaan kebijakan, program kerja, kegiatan di bidang penanggulangan bencana pada saat terjadi bencana dan tanggap darurat	Dokumen laporan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, program kerja, kegiatan di bidang penanggulangan bencana pada saat terjadi bencana dan tanggap darurat	12	40	1250	0.384
4	merumuskan kebijakan, dan program kerja di bidang penanggulangan bencana pada saat terjadi bencana dan tanggap darurat	Dokumen laporan kebijakan, dan program kerja di bidang penanggulangan bencana pada saat terjadi bencana dan tanggap darurat	2	35	1250	0.056
5	melaksanakan koordinasi dan hubungan kerja kegiatan evakuasi dan penyelamatan korban bencana	Dokumen laporan koordinasi dan hubungan kerja kegiatan evakuasi dan penyelamatan korban bencana	12	30	1250	0.288
JUMLAH						1.25
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	Dokumen laporan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan, program kerja dan kegiatan di bidang penanggulangan bencana pada saat terjadi bencana tanggap darurat				Dokumen	
2	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain				laporan	
3	Dokumen laporan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, program kerja, kegiatan di bidang penanggulangan bencana pada saat terjadi bencana dan tanggap darurat				Dokumen	

4	Dokumen laporan kebijakan, dan program kerja di bidang penanggulangan bencana pada saat terjadi bencana dan tanggap darurat	Dokumen
5	Dokumen laporan koordinasi dan hubungan kerja kegiatan evakuasi dan penyelamatan korban bencana	Dokumen
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas bidang penanggulangan bencana pada saat terjadi bencana tanggap darurat	melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan, program kerja dan kegiatan di bidang penanggulangan bencana pada saat terjadi bencana tanggap darurat
2	Instruksi pimpinan	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.
3	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas bidang penanggulangan bencana pada saat terjadi bencana dan tanggap darurat	merumuskan kebijakan, dan program kerja di bidang penanggulangan bencana pada saat terjadi bencana dan tanggap darurat
4	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas bidang penanggulangan bencana pada saat terjadi bencana dan tanggap darurat	mengoordinasikan dan pelaksanaan kebijakan, program kerja, kegiatan di bidang penanggulangan bencana pada saat terjadi bencana dan tanggap darurat
5	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas kegiatan evakuasi dan penyelamatan korban bencana	melaksanakan koordinasi dan hubungan kerja kegiatan evakuasi dan penyelamatan korban bencana
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	merumuskan kebijakan, dan program kerja di bidang penanggulangan bencana pada saat terjadi bencana dan tanggap darurat
2	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	mengoordinasikan dan pelaksanaan kebijakan, program kerja, kegiatan di bidang penanggulangan bencana pada saat terjadi bencana dan tanggap darurat
3	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	melaksanakan koordinasi dan hubungan kerja kegiatan evakuasi dan penyelamatan korban bencana
4	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan, program kerja dan kegiatan di bidang penanggulangan bencana pada saat terjadi bencana tanggap darurat
5	Surat perintah dan peraturan	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

VI. TANGGUNG JAWAB

1. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lainnya
 2. Kelancaran koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, program kerja, kegiatan di bidang penanggulangan bencana pada saat terjadi bencana dan tanggap darurat
 3. Keakuratan dan ketepatan perumusan kebijakan, dan program kerja di bidang penanggulangan bencana pada saat terjadi bencana dan tanggap darurat
 4. Keakuratan dan kelancaran pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan, program kerja dan kegiatan di bidang penanggulangan bencana pada saat terjadi bencana tanggap darurat
 5. Kelancaran pelaksanaan koordinasi dan hubungan kerja kegiatan evakuasi dan penyelamatan korban bencana

VII. WEWENANG

1. Merekomendasikan kebijakan dan program kerja di bidang penanggulangan bencana pada saat terjadi bencana dan tanggap darurat kepada pimpinan
 2. menentukan dan menetapkan hasil pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan, program kerja dan kegiatan di bidang penanggulangan bencana pada saat terjadi bencana tanggap darurat
 3. Meminta data dan informasi dalam rangka pelaksanaan koordinasi dan hubungan kerja dengan instansi atau lembaga lain terkait kegiatan evakuasi dan penyelamatan korban bencana
 4. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia
 5. Meminta data dan informasi dalam rangka pelaksanaan kebijakan, program kerja, kegiatan di bidang penanggulangan bencana pada saat terjadi bencana dan tanggap darurat

VIII. KORELASI JABATAN

No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala BPBD	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Seksi Logistik	koordinasi
3	Kepala Pelaksana BPBD	Menerima perintah dan arahan
4	Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik	Menerima perintah dan arahan

IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	dalam ruangan/luar ruangan
2	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi/tidak teratur
3	Keadaan Ruangan	baik/cukup/tidak baik
4	Penerangan	terang/redup/gelap
5	Udara	sejuk/kering
6	Letak	strategis/tidak strategis
7	Suara	tenang/bising
8	Getaran	ada/tidak ada
9	Suhu	dingin/panas

X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1. Menganalisis alternatif pemecahan masalah; 2. Melakukan koordinasi dengan unit/lembaga; 3. Membuat telaahan di bidang kedaruratan bencana; 4. Membina/ meningkatkan profesionalisme
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Verbal, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Directing Control Planning (DCP), Measurable and Verifiable Criteria (MVC), Influencing (INFLU)
d.	Minat Kerja	Kewirausahaan, Artistik, Sosial
e.	Upaya Fisik	Duduk, Mendengar, Berbicara
f.	Kondisi Fisik	<p>a. Jenis Kelamin Laki-laki/Perempuan</p> <p>b. Umur maksimal 58</p> <p>c. Tinggi Badan (cm) tidak ada syarat khusus</p> <p>d. Berat Badan (Kg) tidak ada syarat khusus</p> <p>e. Postur Badan tidak ada syarat khusus</p> <p>f. Penampilan rapi</p> <p>g. Keadaan Fisik Non Disabilitas</p>
g.	Fungsi Pekerjaan	<p>a. Hubungan dengan data Menganalisis data</p> <p>b. Hubungan dengan orang Menyelia</p> <p>c. Hubungan dengan benda Memegang</p>
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
9		

PENATA LAYANAN OPERASIONAL - Badan Penanggulangan Bencana Daerah

I. DATA JABATAN

Nama Jabatan	PENATA LAYANAN OPERASIONAL
Kode Jabatan	
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
Syarat Jabatan	
a. Tingkat Pendidikan	Minimal S-1/Sarjana
b. Pendidikan	S-1 ILMU POLITIK, S-1 EKONOMI, S-1 BIMBINGAN KONSELING, S-1 EKONOMI MANAJEMEN BISNIS, S-1 SEMUA JURUSAN, S-1 PERIKANAN, S-1 EKONOMI SYARIAH, S-1 KESEHATAN MASYARAKAT, S-1 ILMU SOSIAL DAN POLITIK, S-1 TEKNIK PERTANIAN, S-1 TARBIAH, S-1 FISIP, S-1 HUKUM, S-1 TEKNIK SIPIL, D-IV SEMUA JURUSAN, S-1 HUKUM PIDANA, S-1 ILMU PEMERINTAHAN, S-1 TEKNIK ELEKTRO, S-1 KOMPUTER, S-1 ILMU TEKNIK INFORMATIKA, S-1 PSIKOLOGI, S-1 ILMU PEMERINTAHAN DAN ILMU SOSIAL POLITIK, S-1 MANAJEMEN, S-1 ADMINISTRASI NEGARA, S-1 KEPENDIDIKAN ISLAM, S-1 ILMU EKONOMI STUDI PEMBANGUNAN, S-1 ILMU HUKUM, S-1 ADMINISTRASI, S-1 MUDA TARBIYAH, S-1 STATISTIK, S-1/A-IV PENDIDIKAN GURU SEKOLAH DASAR, S-1 EKONOMI MANAJEMEN KEUANGAN, S-1 ADMINISTRASI PUBLIK, S-1 KEPERAWATAN, S-1 PERPUSTAKAAN, S-1 ILMU PERPUSTAKAAN, S-1 ILMU KOMUNIKASI, S-1 EKONOMI AKUNTANSI, S-1 ILMU ADMINISTRASI NEGARA, S-1 AKUNTANSI DAN MANAJEMEN, S-1 EKONOMI DAN PEMBANGUNAN, S-1 SISTEM INFORMASI, S-1 TEKNIK INFORMATIKA, S-1 SASTRA INGGRIS, S-1 ILMU KESEHATAN MASYARAKAT, S-1 EKONOMI MANAJEMEN, S-1 PENDIDIKAN AKUNTANSI, S-1/STRATA SATU, S-1 EKONOMI ISLAM, S-1 AKUNTANSI, S-1 SYARIAH, S-1 KOMUNIKASI DAN PENYIARAN ISLAM, S-1 BIMBINGAN PENYULUHAN ISLAM, S-1 MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM, S-1 BAHASA JAWA
c. Diklat	PENT. PEGAWAI TEKNIS
d. Pengalaman	-

II. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Waktu Beban Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif	Kebutuhan Pegawai 1 Tahun
1	mengklasifikasikan data tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan telaah	Dokumen klasifikasi data tata kelola layanan teknis	20	30	1250 0.48
2	menelaah data tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan rekomendasi	Laporan hasil telaah	20	40	1250 0.64

3	merekomendasikan hasil telaah tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan	Laporan rekomendasi tata kelola layanan teknis	20	35	1250	0.56
4	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	3	1250	0.0288
5	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	12	1250	0.1152
6	mengumpulkan data tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan	Dokumen data tata kelola layanan teknis	20	20	1250	0.32
JUMLAH						2.14
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						2
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja		Satuan Hasil Kerja			
1	Dokumen klasifikasi data tata kelola layanan teknis		Dokumen			
2	Laporan hasil telaah		Laporan			
3	Laporan rekomendasi tata kelola layanan teknis		Laporan			
4	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain		Laporan			
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas		Laporan			
6	Dokumen data tata kelola layanan teknis		Dokumen			
IV. BAHAN KERJA						
No	Bahan Kerja		Penggunaan Dalam Tugas			
1	Data tata kelola layanan teknis		mengumpulkan data tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan			
2	Data tata kelola layanan teknis		menelaah data tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan rekomendasi			
3	Hasil telaah		merekomendasikan hasil telaah tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan			
4	Hasil pelaksanaan kegiatan		membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban			
5	Dispositioni pimpinan		melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik			

		tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya
6	Data tata kelola layanan teknis	mengklasifikasikan data tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan telaah
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	mengumpulkan data tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	mengklasifikasikan data tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan telaah
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	menelaah data tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan rekomendasi
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	merekomendasikan hasil telaah tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
6	Surat perintah dan peraturan	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya
VI. TANGGUNG JAWAB		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas 2. Kelengkapan dokumen data tata kelola layanan teknis 3. Keakuratan dan ketepatan hasil telaah tata data tata kelola layanan teknis 4. Kesesuaian rekomendasi dengan hasil telaah 5. Ketepatan dokumen klasifikasi data tata kelola layanan teknis 6. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain 		
VII. WEWENANG		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Meminta data dan informasi dalam rangka pengumpulan data tata kelola layanan teknis 2. Menentukan bahan telaah data tata kelola layanan teknis 3. Menentukan metode telaah data tata kelola layanan teknis 4. Merekomendasikan hasil telaah data tata kelola layanan teknis 5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas 6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia 		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal

1	Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Seksi Kedaruratan	Menerima perintah dan arahan
3	Jabatan Fungsional di Koordinasi lingkungan Seksi Kedaruratan	
4	Jabatan Pelaksana di Koordinasi lingkungan Seksi Kedaruratan	
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Keadaan Ruangan	baik
2	Suhu	dingin
3	Tempat Kerja	dalam ruangan
4	Udara	sejuk
5	Penerangan	terang
6	Suara	tenang
7	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
8	Getaran	tidak ada
9	Letak	strategis
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1. Mengoperasikan internet, 2. Membuat laporan secara berkala
b.	Bakat Kerja	Bakat Numerik, Bakat Ketelitian, Intelegensia
c.	Tempramen Kerja	Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Repetitive and Continuous (REPCON)
d.	Minat Kerja	Konvensional, Realistik, Investigasi
e.	Upaya Fisik	Berbicara, Bekerja dengan jari, Duduk
f.	Kondisi Fisik	<p>a. Jenis Kelamin Laki-laki/Perempuan</p> <p>b. Umur maksimal 58</p> <p>c. Tinggi Badan (cm) Tidak ada syarat khusus</p> <p>d. Berat Badan (Kg) Tidak ada syarat khusus</p> <p>e. Postur Badan Tidak ada syarat khusus</p> <p>f. Penampilan Rapi</p> <p>g. Keadaan Fisik Non Disabilitas</p>
g.	Fungsi Pekerjaan	<p>a. Hubungan dengan data Menganalisis data</p>

- | | |
|--------------------------|-------------------------|
| b. Hubungan dengan orang | Berbicara memberi tanda |
| c. Hubungan dengan benda | Memegang |

XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

- | | |
|------------------|------|
| a. Nilai Kinerja | Baik |
|------------------|------|

XIII. KELAS JABATAN

PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN - Badan Penanggulangan Bencana Daerah

I. DATA JABATAN

Nama Jabatan PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN

Kode Jabatan

Ikhtisar Jabatan Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah

Syarat Jabatan

a. Tingkat Pendidikan Minimal S-1/Sarjana

b. Pendidikan S-1 SEMUA JURUSAN

c. Diklat PENYUSUNAN KEBIJAKAN, DIKLAT TEKNIS ANALIS KEBIJAKAN

d. Pengalaman -

II. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Waktu Beban Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif	Kebutuhan Pegawai
			Kerja 1 Tahun	1 Tahun	
1	Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan proses penyelesaiannya.	Bahan kebijakan urusan bidang kerja	24	5	1250
2	Menyusun konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan rekomendasi pengembangan Kebijakan urusan bidang kerja	Konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja	24	20	1250
3	Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	Dokumen klasifikasi data kebijakan urusan bidang kerja	24	10	1250
4	Menganalisis bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi	Laporan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja	24	15	1250

		penyelesaian selanjutnya					
5	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	24	9	1250	0.1728	
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	12	1250	0.1152	
JUMLAH						1.25	
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1	
III. HASIL KERJA							
No	Hasil Kerja						Satuan Hasil Kerja
1	Bahan kebijakan urusan bidang kerja						Bahan
2	Konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja						Konsep
3	Dokumen klasifikasi data kebijakan urusan bidang kerja						Dokumen
4	Laporan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja						Laporan
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas						Laporan
6	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain						Laporan
IV. BAHAN KERJA							
No	Bahan Kerja						Penggunaan Dalam Tugas
1	Data dan informasi terkait kebijakan urusan bidang kerja & hasil klasifikasi kebijakan urusan bidang kerja						Menganalisis bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi penyelesaian selanjutnya
2	Bahan atau data kebijakan urusan bidang kerja						Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
3	Hasil analisis serta data dan informasi terkait kebijakan urusan bidang kerja						Menyusun konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan rekomendasi pengembangan Kebijakan urusan bidang kerja
4	Hasil pelaksanaan kegiatan						Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
5	Disposisi pimpinan						Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

- 6 Data dan informasi terkait kebijakan urusan Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan proses penyelesaiannya.

V. PERANGKAT KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan proses penyelesaiannya.
2	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
3	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	Menganalisis bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi penyelesaian selanjutnya
4	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
5	SOP dan SOTK	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
6	SOP, Petunjuk Teknis dan peraturan terkait	Menyusun konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan rekomendasi pengembangan Kebijakan urusan bidang kerja

VI. TANGGUNG JAWAB

1. keakuratan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja
2. keakuratan dan kebenaran hasil telaah kebijakan urusan bidang kerja
3. keakuratan hasil klasifikasi kebijakan urusan bidang kerja
4. Tersedianya data kebijakan urusan bidang kerja
5. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas
6. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain

VII. WEWENANG

1. Meminta data/informasi kebijakan urusan bidang kerja
2. menentukan metode klasifikasi kebijakan urusan bidang kerja
3. Menentukan metode telaahan terkait kebijakan urusan bidang kerja
4. Merekendasikan hasil telaahan kebijakan urusan bidang kerja
5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas

6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

VIII. KORELASI JABATAN

No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Seksi Kedaruratan	Menerima perintah dan arahan
2	Pelaksana di lingkungan Seksi Kedaruratan	Koordinasi
3	Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik	Menerima perintah dan arahan
4	Fungsional di lingkungan Seksi Kedaruratan	Koordinasi

IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi/tidak teratur
2	Penerangan	terang/redup/gelap
3	Getaran	ada/tidak ada
4	Suara	tenang/bising
5	Keadaan Ruangan	baik/cukup/tidak baik
6	Letak	strategis/tidak strategis
7	Udara	sejuk/kering
8	Suhu	dingin/panas
9	Tempat Kerja	dalam ruangan/luar ruangan

X. RESIKO BAHAYA

No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-

XI. SYARAT JABATAN LAIN

a. Ketrampilan Kerja	1. Menganalisis data kebijakan urusan bidang kerja, 2. Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja, 3. Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja.	
b. Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Ketelitian, Bakat Verbal	
c. Tempramen Kerja	Measurable and Verifiable Criteria (MVC), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), Repetitive and Continuous (REPCON)	
d. Minat Kerja	Realistik, Investigasi, Artistik	
e. Upaya Fisik	Bekerja dengan jari, Duduk, Berbicara	
f. Kondisi Fisik		
a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan	
b. Umur maksimal	58	
c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus	
d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus	

e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
f. Penampilan	Rapi
g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g. Fungsi Pekerjaan	
a. Hubungan dengan data	Menganalisis data
b. Hubungan dengan orang	Berbicara memberi tanda
c. Hubungan dengan benda	Memegang

XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

a. Nilai Kinerja	Baik
------------------	------

XIII. KELAS JABATAN

PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL - Badan Penanggulangan Bencana Daerah						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL					
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis					
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan	Minimal Diploma III/Sarjana Muda					
b. Pendidikan	D-III SEMUA JURUSAN					
c. Diklat	PENT. PEGAWAI TEKNIS					
d. Pengalaman	-					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Waktu Beban Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif	1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	6	1250	0.0576
2	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan	Laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	24	30	1250	0.576
3	Mengelola data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	Laporan hasil pengelolaan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	24	30	1250	0.576
4	Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	Laporan hasil verifikasi data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	24	30	1250	0.576

5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	12	1250	0.1152
6	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya	Data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	24	20	1250	0.384
JUMLAH						2.28
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						2
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja		Satuan Hasil Kerja			
1	Laporan hasil pelaksanaan tugas		Laporan			
2	Laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional		Laporan			
3	Laporan hasil pengelolaan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional		Laporan			
4	Laporan hasil verifikasi data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional		Laporan			
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain		Laporan			
6	Data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional		Data			
IV. BAHAN KERJA						
No	Bahan Kerja		Penggunaan Dalam Tugas			
1	Data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional		Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya			
2	Data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional		Mengelola data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya			
3	Data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional		Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya			
4	Hasil pengolahan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional		Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan			

5	Hasil pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
6	Disposisi pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya
2	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
3	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan
4	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
5	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Mengelola data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
6	SOP dan SOTK	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. Ketepatan penyajian hasil pengolahan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional 2. Ketepatan verifikasi data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional 3. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain 4. Ketepatan dan keakuratan pengelolaan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional 5. Tersedianya bahan berupa data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional 6. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas		
VII. WEWENANG		
1. Meminta data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional 2. Menentukan metode pengelolaan data dan infomasi urusan pengelolaan layanan operasional		

3. Menentukan verifikasi data dan infomasi urusan pengelolaan layanan operasional
4. Merekendasikan hasil pengolahan data dan infomasi urusan pengelolaan layanan operasional
5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

VIII. KORELASI JABATAN

No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Pelaksana di lingkungan Seksi Kedaruratan	Koordinasi
2	Fungsional di lingkungan Seksi Kedaruratan	Koordinasi
3	Kepala Seksi Kedaruratan	Menerima perintah dan arahan
4	Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik	Menerima perintah dan arahan

IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Suhu	dingin/panas
2	Udara	sejuk/kering
3	Tempat Kerja	dalam ruangan/luar ruangan
4	Suara	tenang/bising
5	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi/tidak teratur
6	Penerangan	terang/redup/gelap
7	Getaran	ada/tidak ada
8	Letak	strategis/tidak strategis
9	Keadaan Ruangan	baik/cukup/tidak baik

X. RESIKO BAHAYA

No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-

XI. SYARAT JABATAN LAIN

- a. Ketrampilan Kerja
 1. Koordinasi pengolahan data dan informasi pengelolaan layanan operasional, 2. Menginventarisir data pengelolaan layanan operasional, 3. Mengumpulkan bahan pengelolaan layanan operasional.
- b. Bakat Kerja
 - Bakat Numerik, Bakat Ketelitian, Intelegensia
- c. Tempramen Kerja
 - Repetitive and Continuous (REPCON), Dealing with People (DEPL), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS)
- d. Minat Kerja
 - Konvensional, Investigasi, Realistik
- e. Upaya Fisik
 - Berbicara, Duduk, Bekerja dengan jari
- f. Kondisi Fisik

a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
b. Umur maksimal	58
c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
f. Penampilan	Rapi
g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g. Fungsi Pekerjaan	
a. Hubungan dengan data	Menyusun data
b. Hubungan dengan orang	Berbicara memberi tanda
c. Hubungan dengan benda	Memegang

XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

a. Nilai Kinerja	Baik
------------------	------

XIII. KELAS JABATAN

PENGOLAH DATA DAN INFORMASI - Badan Penanggulangan Bencana Daerah						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	PENGOLAH DATA DAN INFORMASI					
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan dilingkungan Instansi Pemerintah					
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan	Minimal Diploma III/Sarjana Muda					
b. Pendidikan	D-III SEMUA JURUSAN					
c. Diklat	PENGELOLAAN DATA					
d. Pengalaman	-					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Waktu Beban Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif	1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	24	12	1250	0.2304
2	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	24	6	1250	0.1152
3	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan	Laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja	24	15	1250	0.288
4	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya	Data dan informasi urusan bidang kerja	24	5	1250	0.096
5	Mengelola data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya	Laporan hasil pengelolaan data dan informasi urusan bidang kerja	24	10	1250	0.192

untuk menentukan langkah selanjutnya						
6	Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	Laporan hasil verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja	24	15	1250	0.288
JUMLAH						1.21
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja		Satuan Hasil Kerja			
1	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain		Laporan			
2	Laporan hasil pelaksanaan tugas		Laporan			
3	Laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja		Laporan			
4	Data dan informasi urusan bidang kerja		Dokumen			
5	Laporan hasil pengelolaan data dan informasi urusan bidang kerja		Laporan			
6	Laporan hasil verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja		Laporan			
IV. BAHAN KERJA						
No	Bahan Kerja		Penggunaan Dalam Tugas			
1	Data dan informasi urusan bidang kerja		Mengelola data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya			
2	Hasil pelaksanaan kegiatan		Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban			
3	Disposisi pimpinan		Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan			
4	Data dan informasi urusan bidang kerja		Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya			
5	Hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja		Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan			
6	Data dan informasi urusan bidang kerja		Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang			

		berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya
2	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan
3	SOP dan SOTK	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
4	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
5	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Mengelola data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
6	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
VI. TANGGUNG JAWAB		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketepatan pelaksanaan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja 2. Keakuratan dan ketepatan pengelolaan data dan informasi urusan bidang kerja 3. Tersedianya pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja 4. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain 5. Tersajinya laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja 6. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas 		
VII. WEWENANG		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Meminta data dan informasi urusan bidang kerja 2. Menentukan metode pengolahan data dan infomasi urusan bidang kerja 3. Menentukan metode verifikasi data dan infomasi urusan bidang kerja 4. Menentukan penyajian hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja 5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas 6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia 		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal

1	Fungsional di lingkungan Seksi Kedaruratan	Koordinasi
2	Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik	Menerima perintah dan arahan
3	Pelaksana di lingkungan Seksi Kedaruratan	Koordinasi
4	Kepala Seksi Kedaruratan	Menerima perintah dan arahan
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Getaran	ada/tidak ada
2	Suhu	dingin/panas
3	Tempat Kerja	dalam ruangan/luar ruangan
4	Keadaaan Ruangan	baik/cukup/tidak baik
5	Penerangan	terang/redup/gelap
6	Udara	sejuk/kering
7	Suara	tenang/bising
8	Letak	strategis/tidak strategis
9	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi/tidak teratur
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Koordinasi pengolahan data dan informasi sesuai bidang kerja, 2.Menginventarisir data sesuai bidang kerja, 3.Mengumpulkan bahan beruba dan informasi.
b.	Bakat Kerja	Bakat Numerik, Bakat Ketelitian, Intelegensi
c.	Tempramen Kerja	Repetitive and Continuous (REPCON), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), Measurable and Verifiable Creteria (MVC)
d.	Minat Kerja	Konvensional, Realistik, Kewirausahaan
e.	Upaya Fisik	Berbicara, Duduk, Bekerja dengan jari
f.	Kondisi Fisik	<p>a. Jenis Kelamin Laki-laki/Perempuan</p> <p>b. Umur maksimal 58</p> <p>c. Tinggi Badan (cm) Tidak ada syarat khusus</p> <p>d. Berat Badan (Kg) Tidak ada syarat khusus</p> <p>e. Postur Badan Tidak ada syarat khusus</p> <p>f. Penampilan Rapi</p> <p>g. Keadaan Fisik Non Disabilitas</p>
g.	Fungsi Pekerjaan	

- | | |
|--------------------------|-------------------------|
| a. Hubungan dengan data | Menghitung data |
| b. Hubungan dengan orang | Berbicara memberi tanda |
| c. Hubungan dengan benda | Memegang |

XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

- | | |
|------------------|------|
| a. Nilai Kinerja | Baik |
|------------------|------|

XIII. KELAS JABATAN

PENGADMINISTRASI PERKANTORAN - Badan Penanggulangan Bencana Daerah

I. DATA JABATAN

Nama Jabatan PENGADMINISTRASI PERKANTORAN

Kode Jabatan

Ikhtisar Jabatan Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)

Syarat Jabatan

- a. Tingkat Pendidikan Minimal SLTA
- b. Pendidikan SLTA SEDERAJAT
- c. Diklat ADMINISTRASI PERKANTORAN
- d. Pengalaman -

II. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Penyelesaian Kerja 1	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Mencatat surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Dokumen pencatatan surat / dokumen umum urusan bidang kerja	12	30	1250 0.288
2	Mendokumentasikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Arsip / Dokumentasi surat /dokumen umum urusan bidang kerja	12	25	1250 0.24
3	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	18	1250 0.1728
4	Mendistribusikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Laporan distribusi surat / dokumen umum urusan bidang kerja	12	25	1250 0.24

5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	24	1250	0.2304
6	Menerima surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diperiksa jenis dan peruntukannya	Laporan hasil penerimaan surat atau dokumen umum urusan bidang kerja	12	25	1250	0.24
JUMLAH						1.41
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja		Satuan Hasil Kerja			
1	Dokumen pencatatan surat / dokumen umum urusan bidang kerja		Dokumen			
2	Arsip / Dokumentasi surat /dokumen umum urusan bidang kerja		Arsip			
3	Laporan hasil pelaksanaan tugas		Laporan			
4	Laporan distribusi surat / dokumen umum urusan bidang kerja		Laporan			
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain		Laporan			
6	Laporan hasil penerimaan surat atau dokumen umum urusan bidang kerja		Laporan			
IV. BAHAN KERJA						
No	Bahan Kerja		Penggunaan Dalam Tugas			
1	Surat/ Dokumen umum urusan bidang kerja		Menerima surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diperiksa jenis dan peruntukannya			
2	Surat/ Dokumen umum urusan bidang kerja		Mencatat surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku			
3	Surat/ Dokumen umum urusan bidang kerja		Mendokumentasikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku			
4	Hasil pelaksanaan kegiatan		Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban			
5	Surat/ Dokumen umum urusan bidang kerja		Mendistribusikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan			

		prosedur dan ketentuan yang berlaku
6	Disposisi Pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Kerangka Acuan kerja, SOP, Juknis	Menerima surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diperiksa jenis dan peruntukannya
2	Kerangka Acuan kerja, SOP, Juknis	Mendokumentasikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
3	SOP dan SOTK	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
4	Kerangka Acuan kerja, SOP, Juknis	Mendistribusikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
5	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
6	Kerangka Acuan kerja, SOP, Juknis	Mencatat surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
VI. TANGGUNG JAWAB		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Terselenggaranya kegiatan administrasi urusan bidang kerja 2. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain 3. Keakuratan pencatatan surat/dokumen umum urusan bidang kerja 4. Tersimpannya dokumen/kearsipan urusan bidang kerja 5. Kelancaran pendistribusikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja 6. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas 		
VII. WEWENANG		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Meminta data surat/dokumen urusan bidang kerja 2. Menentukan jenis surat/dokumen urusan bidang kerja 3. Meminta kelengkapan pendokumentasikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja 4. Menolak surat maupun dokumen umum yang tidak merupakan kewenangan, tugas dan fungsi bidang kerja 5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas 6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia 		
VIII. KORELASI JABATAN		

No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Seksi Kedaruratan	Menerima perintah dan arahan
3	Jabatan Fungsional Teknis dilingkungan Seksi Kedaruratan	Koordinasi
4	Jabatan pelaksana dilingkungan Kedaruratan	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Keadaaan Ruangan	baik
2	Letak	strategis
3	Suhu	dingin
4	Tempat Kerja	dalam ruangan
5	Udara	sejuk
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1. Menginventarisir data administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service), 2. Mengumpulkan bahan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik.
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Verbal, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), Repetitive and Continuous (REPCON), Measurable and Verifiable Creteria (MVC)
d.	Minat Kerja	Realistik, Konvensional, Kewirausahaan
e.	Upaya Fisik	Bekerja dengan jari, Berbicara, Duduk
f.	Kondisi Fisik	<p>a. Jenis Kelamin Laki-laki/Perempuan</p> <p>b. Umur maksimal 58</p> <p>c. Tinggi Badan (cm) Tidak ada syarat khusus</p> <p>d. Berat Badan (Kg) Tidak ada syarat khusus</p> <p>e. Postur Badan Tidak ada syarat khusus</p> <p>f. Penampilan Rapi</p> <p>g. Keadaan Fisik Non Disabilitas</p>

g. Fungsi Pekerjaan

- a. Hubungan dengan data Menyusun data
- b. Hubungan dengan orang Berbicara memberi tanda
- c. Hubungan dengan benda Memegang

XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

- a. Nilai Kinerja Baik

XIII. KELAS JABATAN

5

Seksi Logistik - Badan Penanggulangan Bencana Daerah						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	Kepala Seksi Logistik					
Kode Jabatan						
Unit Kerja						
a. JPT Madya						
b. JPT Pratama	Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah					
c. Administrator	Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik					
d. Pengawas	Kepala Seksi Logistik					
Ikhtisar Jabatan	melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, program kerja, evaluasi dan pelaporan di bidang logistik bencana sesuai peraturan perundang-undangan dan ketentuan untuk tercapainya tujuan organisasi					
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan	Minimal Diploma III/Sarjana Muda					
b. Pendidikan	D-III PEMERINTAHAN, D-III ILMU KESEHATAN LINGKUNGAN, D-III PENANGANAN KRISIS KEBENCANAAN, D-III SOSIAL DAN POLITIK, D-III ILMU ADMINISTRASI PEMERINTAHAN, D-III SOSIOLOGI, D-III ILMU EKONOMI, D-III ILMU HUKUM, D-III ILMU KESEHATAN, D-III TEKNIK SIPIL, D-III TEKNIK LINGKUNGAN, D-III ILMU KESEJAHTERAAN SOSIAL, D-III ARSITEKTUR, S-1 PERENCANAAN WILAYAH DAN KOTA/PLANOLOGI, D-III ADMINISTRASI PUBLIK/PEMERINTAHAN, D-III KEBIJAKAN PUBLIK					
c. Diklat	LAT. INST PENANGGULAN BENCANA ALAM, PELUNCURAN INSTRUKT PENANGG.BENCANA ALAM					
d. Pengalaman	memiliki pengalaman dalam Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Waktu Beban Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif	1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	melaksanakan koordinasi dan kerjasama pemenuhan kebutuhan dasar korban bencana	Dokumen laporan koordinasi dan kerjasama pemenuhan kebutuhan dasar korban bencana	12	30	1250	0.288
2	mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan, program kerja, kegiatan di bidang logistik bencana	Dokumen laporan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, program kerja, kegiatan di bidang	12	40	1250	0.384

		logistik bencana					
3	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	24	1250	0.2304	
4	merumuskan kebijakan dan program kerja di bidang logistik bencana	Dokumen laporan kebijakan, dan program kerja di bidang logistik bencana	2	35	1250	0.056	
5	melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan, program kerja dan kegiatan di bidang logistik bencana	Dokumen laporan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan, program kerja dan kegiatan di bidang logistik bencana	12	30	1250	0.288	
JUMLAH						1.25	
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1	
III. HASIL KERJA							
No	Hasil Kerja					Satuan Hasil Kerja	
1	Dokumen laporan koordinasi dan kerjasama pemenuhan kebutuhan dasar korban bencana					Dokumen	
2	Dokumen laporan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, Dokumen program kerja, kegiatan di bidang logistik bencana						
3	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain					laporan	
4	Dokumen laporan kebijakan, dan program kerja di bidang logistik bencana					Dokumen	
5	Dokumen laporan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan, program kerja dan kegiatan di bidang logistik bencana					Dokumen	
IV. BAHAN KERJA							
No	Bahan Kerja					Penggunaan Dalam Tugas	
1	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas bidang logistik bencana					merumuskan kebijakan dan program kerja di bidang logistik bencana	
2	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas bidang logistik bencana					melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan, program kerja dan kegiatan di bidang logistik bencana	

3	Instruksi pimpinan	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan
4	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas pemenuhan kebutuhan dasar korban bencana	melaksanakan koordinasi dan kerjasama pemenuhan kebutuhan dasar korban bencana
5	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas bidang logistik bencana	mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan, program kerja, kegiatan di bidang logistik bencana

V. PERANGKAT KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan, program kerja, kegiatan di bidang logistik bencana
2	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	merumuskan kebijakan dan program kerja di bidang logistik bencana
3	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	melaksanakan koordinasi dan kerjasama pemenuhan kebutuhan dasar korban bencana
4	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan, program kerja dan kegiatan di bidang logistik bencana
5	Surat perintah dan peraturan	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan

VI. TANGGUNG JAWAB

1. Keakuratan dan ketepatan perumusan kebijakan, dan program kerja di bidang logistik bencana
2. Kelancaran pelaksanaan koordinasi dan hubungan kerja kegiatan pemenuhan kebutuhan dasar korban bencana
3. Keakuratan dan kelancaran pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan, program kerja dan kegiatan di bidang logistik bencana
4. Kelancaran koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, program kerja, kegiatan di bidang logistik bencana
5. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

VII. WEWENANG

1. menentukan dan menetapkan hasil pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan, program kerja dan kegiatan di bidang logistik bencana
2. Merekendasikan kebijakan dan program kerja di bidang logistik bencana kepada pimpinan
3. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia
4. Meminta data dan informasi dalam rangka pelaksanaan kebijakan, program kerja, kegiatan di bidang logistik bencana
5. Meminta data dan informasi dalam rangka pelaksanaan koordinasi dan hubungan kerja dengan instansi atau lembaga lain terkait kegiatan pemenuhan kebutuhan

dasar korban bencana		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala BPBD	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik	Menerima perintah dan arahan
3	Kepala Pelaksana BPBD	Menerima perintah dan arahan
4	Kepala Seksi Kedaruratan	koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Letak	strategis/tidak strategis
2	Keadaaan Ruangan	baik/cukup/tidak baik
3	Suara	tenang/bising
4	Penerangan	terang/redup/gelap
5	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi/tidak teratur
6	Udara	sejuk/kering
7	Suhu	dingin/panas
8	Getaran	ada/tidak ada
9	Tempat Kerja	dalam ruangan/luar ruangan
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1. Menganalisis alternatif pemecahan masalah; 2. Melakukan koordinasi dengan unit/lembaga; 3. Membuat telaahan di bidang logistik bencana; 4. Membina/meningkatkan profesionalisme
b.	Bakat Kerja	Bakat Ketelitian, Intelegensia, Bakat Verbal
c.	Tempramen Kerja	Influencing (INFLU), Directing Control Planning (DCP), Measurable and Verifiable Creteria (MVC)
d.	Minat Kerja	Kewirausahaan, Artistik, Sosial
e.	Upaya Fisik	Mendengar, Duduk, Berbicara
f.	Kondisi Fisik	<p>a. Jenis Kelamin Laki-laki/Perempuan</p> <p>b. Umur maksimal 58</p> <p>c. Tinggi Badan (cm) tidak ada syarat khusus</p> <p>d. Berat Badan (Kg) tidak ada syarat khusus</p> <p>e. Postur Badan tidak ada syarat khusus</p> <p>f. Penampilan rapi</p>

g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g. Fungsi Pekerjaan	
a. Hubungan dengan data	Menganalisis data
b. Hubungan dengan orang	Menyelia
c. Hubungan dengan benda	Memegang

XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

a. Nilai Kinerja	Baik
------------------	------

XIII. KELAS JABATAN

PENATA LAYANAN OPERASIONAL - Badan Penanggulangan Bencana Daerah

I. DATA JABATAN

Nama Jabatan	PENATA LAYANAN OPERASIONAL
Kode Jabatan	
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
Syarat Jabatan	
a. Tingkat Pendidikan	Minimal S-1/Sarjana
b. Pendidikan	S-1 ILMU ADMINISTRASI NEGARA, S-1 HUKUM, D-IV SEMUA JURUSAN, S-1 ILMU TEKNIK INFORMATIKA, S-1/A-IV PENDIDIKAN GURU SEKOLAH DASAR, S-1 KEPERAWATAN, S-1 PENDIDIKAN AKUNTANSI, S-1 KEPENDIDIKAN ISLAM, S-1 EKONOMI AKUNTANSI, S-1 ILMU KESEHATAN MASYARAKAT, S-1 EKONOMI DAN PEMBANGUNAN, S-1 PERPUSTAKAAN, S-1 EKONOMI, S-1 EKONOMI SYARIAH, S-1 ADMINISTRASI, S-1 MANAJEMEN, S-1 ILMU SOSIAL DAN POLITIK, S-1 AKUNTANSI, S-1 BIMBINGAN KONSELING, S-1 STATISTIK, S-1 SISTEM INFORMASI, S-1 ILMU PEMERINTAHAN DAN ILMU SOSIAL POLITIK, S-1 ILMU POLITIK, S-1 AKUNTANSI DAN MANAJEMEN, S-1 SEMUA JURUSAN, S-1 BAHASA JAWA, S-1 BIMBINGAN PENYULUHAN ISLAM, S-1 TARBIAH, S-1 SASTRA INGGRIS, S-1 PSIKOLOGI, S-1 TEKNIK PERTANIAN, S-1 SYARIAH, S-1 FISIP, S-1 KOMPUTER, S-1 KESEHATAN MASYARAKAT, S-1 TEKNIK INFORMATIKA, S-1 EKONOMI MANAJEMEN, S-1 EKONOMI ISLAM, S-1 TEKNIK ELEKTRO, S-1 ADMINISTRASI NEGARA, S-1 ILMU PEMERINTAHAN, S-1 MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM, S-1/STRATA SATU, S-1 PERIKANAN, S-1 ILMU KOMUNIKASI, S-1 MUDA TARBIYAH, S-1 ILMU PERPUSTAKAAN, S-1 KOMUNIKASI DAN PENYIARAN ISLAM, S-1 ADMINISTRASI PUBLIK, S-1 HUKUM PIDANA, S-1 ILMU EKONOMI STUDI PEMBANGUNAN, S-1 EKONOMI MANAJEMEN BISNIS, S-1 TEKNIK SIPIL, S-1 ILMU HUKUM, S-1 EKONOMI MANAJEMEN KEUANGAN
c. Diklat	PENT. PEGAWAI TEKNIS
d. Pengalaman	-

II. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Waktu Beban Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif	Kebutuhan Pegawai 1 Tahun
1	mengumpulkan data tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan	Dokumen data tata kelola layanan teknis	12	20	1250 0.192
2	merekomendasikan hasil telaah tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan	Laporan rekomendasi tata kelola layanan teknis	12	25	1250 0.24
3	mengklasifikasikan data tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan telaah	Dokumen klasifikasi data tata kelola layanan teknis	12	25	1250 0.24

4	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	12	1250	0.1152
5	menelaah data tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan rekomendasi	Laporan hasil telaah	12	20	1250	0.192
6	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	12	1250	0.1152
JUMLAH						1.09
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja		Satuan Hasil Kerja			
1	Dokumen data tata kelola layanan teknis		Dokumen			
2	Laporan rekomendasi tata kelola layanan teknis		Laporan			
3	Dokumen klasifikasi data tata kelola layanan teknis		Dokumen			
4	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain		Laporan			
5	Laporan hasil telaah		Laporan			
6	Laporan hasil pelaksanaan tugas		Laporan			
IV. BAHAN KERJA						
No	Bahan Kerja		Penggunaan Dalam Tugas			
1	$=(D4*F4)/E4$		mengumpulkan data tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan			
2	$=(D6*F6)/E6$		menelaah data tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan rekomendasi			
3	$=(D7*F7)/E7$		merekomendasikan hasil telaah tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan			
4	$=(D8*F8)/E8$		membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban			
5	$=(D5*F5)/E5$		mengklasifikasikan data tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan telaah			
6	$=(D9*F9)/E9$		melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik			

V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Data tata kelola layanan teknis	mengklasifikasikan data tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan telaah
2	Data tata kelola layanan teknis	menelaah data tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan rekomendasi
3	Hasil telaah	merekomendasikan hasil telaah tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan
4	Disposisi pimpinan	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya
5	Hasil pelaksanaan kegiatan	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
6	Data tata kelola layanan teknis	mengumpulkan data tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan
VI. TANGGUNG JAWAB		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain 2. Kelengkapan dokumen data tata kelola layanan teknis 3. Ketepatan dokumen klasifikasi data tata kelola layanan teknis 4. Kesesuaian rekomendasi dengan hasil telaah 5. Keakuratan dan ketepatan hasil telaah tata data tata kelola layanan teknis 6. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas 		
VII. WEWENANG		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Meminta data dan informasi dalam rangka pengumpulan data tata kelola layanan teknis 2. Menentukan bahan telaah data tata kelola layanan teknis 3. Menentukan metode telaah data tata kelola layanan teknis 4. Merekomendasikan hasil telaah data tata kelola layanan teknis 5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas 6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia 		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Seksi Logistik	Menerima perintah dan arahan

3	Jabatan Fungsional di Koordinasi lingkungan Seksi Logistik	
4	Jabatan Pelaksana di Koordinasi lingkungan Seksi Logistik	
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Keadaaan Ruangan	baik
2	Suhu	dingin
3	Tempat Kerja	dalam ruangan
4	Udara	sejuk
5	Penerangan	terang
6	Suara	tenang
7	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
8	Getaran	tidak ada
9	Letak	strategis
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1. Mengoperasikan internet, 2. Membuat laporan secara berkala
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Numerik, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Repetitive and Continuous (REPCON)
d.	Minat Kerja	Realistik, Konvensional, Investigasi
e.	Upaya Fisik	Berbicara, Duduk, Bekerja dengan jari
f.	Kondisi Fisik	<p>a. Jenis Kelamin Laki-laki/Perempuan</p> <p>b. Umur maksimal 58</p> <p>c. Tinggi Badan (cm) Tidak ada syarat khusus</p> <p>d. Berat Badan (Kg) Tidak ada syarat khusus</p> <p>e. Postur Badan Tidak ada syarat khusus</p> <p>f. Penampilan Rapi</p> <p>g. Keadaan Fisik Non Disabilitas</p>
g.	Fungsi Pekerjaan	<p>a. Hubungan dengan data Menganalisis data</p> <p>b. Hubungan dengan orang Berbicara memberi tanda</p> <p>c. Hubungan dengan benda Memegang</p>
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		

a. Nilai Kinerja	Baik
------------------	------

| **XIII. KELAS JABATAN** | |

PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN - Badan Penanggangan Bencana Daerah

I. DATA JABATAN

Nama Jabatan PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN

Kode Jabatan

Ikhtisar Jabatan Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah

Syarat Jabatan

a. Tingkat Pendidikan Minimal S-1/Sarjana

b. Pendidikan S-1 SEMUA JURUSAN

c. Diklat DIKLAT TEKNIS ANALIS KEBIJAKAN, PENYUSUNAN KEBIJAKAN

d. Pengalaman -

II. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Waktu Beban Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif	Kebutuhan Pegawai
		Kerja 1	1 Tahun		
1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	12	1250
2	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	24	9	1250
3	Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	Dokumen klasifikasi data kebijakan urusan bidang kerja	24	10	1250
4	Menganalisis bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi penyelesaian selanjutnya	Laporan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja	24	15	1250
5	Menyusun konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan	Konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja	24	20	1250
					0.384

<p>rekомендации развития Кабинета по вопросам делопроизводства</p>						
6	Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan proses penyelesaiannya.	Bahan kebijakan urusan bidang kerja	24	5	1250	0.096
JUMLAH						1.25
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja		Satuan Hasil Kerja			
1	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain		Laporan			
2	Laporan hasil pelaksanaan tugas		Laporan			
3	Dokumen klasifikasi data kebijakan urusan bidang kerja		Dokumen			
4	Laporan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja		Laporan			
5	Konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja		Konsep			
6	Bahan kebijakan urusan bidang kerja		Bahan			
IV. BAHAN KERJA						
No	Bahan Kerja		Penggunaan Dalam Tugas			
1	Hasil pelaksanaan kegiatan		Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban			
2	Dispositioni pimpinan		Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan			
3	Data dan informasi terkait kebijakan urusan bidang kerja & hasil klasifikasi kebijakan urusan bidang kerja		Menganalisis bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi penyelesaian selanjutnya			
4	Hasil analisis serta data dan informasi terkait kebijakan urusan bidang kerja		Menyusun konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan rekomendasi pengembangan Kebijakan urusan bidang kerja			
5	Data dan informasi terkait kebijakan urusan bidang kerja		Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan proses penyelesaiannya.			

6	Bahan atau data kebijakan urusan bidang kerja	Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
---	---	--

V. PERANGKAT KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
2	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	Menganalisis bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi penyelesaian selanjutnya
3	SOP, Petunjuk Teknis dan peraturan terkait	Menyusun konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan rekomendasi pengembangan Kebijakan urusan bidang kerja
4	SOP dan SOTK	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
5	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
6	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan proses penyelesaiannya.

VI. TANGGUNG JAWAB

1. Tersedianya data kebijakan urusan bidang kerja
2. keakuratan dan kebenaran hasil telaah kebijakan urusan bidang kerja
3. keakuratan hasil klasifikasi kebijakan urusan bidang kerja
4. keakuratan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja
5. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas
6. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain

VII. WEWENANG

1. Meminta data/informasi kebijakan urusan bidang kerja
2. menentukan metode klasifikasi kebijakan urusan bidang kerja
3. Menentukan metode telaahan terkait kebijakan urusan bidang kerja
4. Merekendasikan hasil telaahan kebijakan urusan bidang kerja
5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Fungsional di lingkungan Seksi Logistik	Koordinasi
2	Kepala Seksi Logistik	Menerima perintah dan arahan
3	Pelaksana di lingkungan Seksi Logistik	Koordinasi
4	Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik	Menerima perintah dan arahan
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Udara	sejuk/kering
2	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi/tidak teratur
3	Letak	strategis/tidak strategis
4	Suara	tenang/bising
5	Keadaaan Ruangan	baik/cukup/tidak baik
6	Tempat Kerja	dalam ruangan/luar ruangan
7	Penerangan	terang/redup/gelap
8	Getaran	ada/tidak ada
9	Suhu	dingin/panas
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1. Menganalisis data kebijakan urusan bidang kerja, 2. Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja, 3. Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja.
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Verbal, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Measurable and Verifiable Criteria (MVC), Repetitive and Continuous (REPCON), Set of Limits, Tolerance and Other Standard (STS)
d.	Minat Kerja	Investigasi, Realistik, Artistik
e.	Upaya Fisik	Bekerja dengan jari, Berbicara, Duduk
f.	Kondisi Fisik	<p>a. Jenis Kelamin Laki-laki/Perempuan</p> <p>b. Umur maksimal 58</p> <p>c. Tinggi Badan (cm) Tidak ada syarat khusus</p> <p>d. Berat Badan (Kg) Tidak ada syarat khusus</p> <p>e. Postur Badan Tidak ada syarat khusus</p>

- | | |
|--------------------------|-------------------------|
| f. Penampilan | Rapi |
| g. Keadaan Fisik | Non Disabilitas |
| g. Fungsi Pekerjaan | |
| a. Hubungan dengan data | Menganalisis data |
| b. Hubungan dengan orang | Berbicara memberi tanda |
| c. Hubungan dengan benda | Memegang |

XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

- | | |
|------------------|------|
| a. Nilai Kinerja | Baik |
|------------------|------|

XIII. KELAS JABATAN

PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL - Badan Penanggulangan Bencana Daerah						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL					
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis					
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan	Minimal Diploma III/Sarjana Muda					
b. Pendidikan	D-III SEMUA JURUSAN					
c. Diklat	PENT. PEGAWAI TEKNIS					
d. Pengalaman	-					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Waktu Beban Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif	1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya	Data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	24	10	1250	0.192
2	Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	Laporan hasil verifikasi data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	24	15	1250	0.288
3	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan	Laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	24	15	1250	0.288
4	Mengelola data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	Laporan hasil pengelolaan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	24	15	1250	0.288
5	Membuat laporan hasil pelaksanaan	Laporan hasil pelaksanaan	12	6	1250	0.0576

<p>tugas sesuai dengan tugas prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban</p>									
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	12	1250	0.1152			
JUMLAH				1.23					
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI				1					
III. HASIL KERJA									
No	Hasil Kerja		Satuan Hasil Kerja						
1	Data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional		Data						
2	Laporan hasil verifikasi data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional		Laporan						
3	Laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional		Laporan						
4	Laporan hasil pengelolaan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional		Laporan						
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas		Laporan						
6	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain		Laporan						
IV. BAHAN KERJA									
No	Bahan Kerja		Penggunaan Dalam Tugas						
1	Data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional		Mengelola data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya						
2	Hasil pengolahan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional		Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan						
3	Hasil pelaksanaan kegiatan		Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban						
4	Dispositioni pimpinan		Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan						
5	Data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional		Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya						
6	Data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional		Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan pengelolaan						

		layanan operasional berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	SOP dan SOTK	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
2	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya
3	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Mengelola data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
4	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
5	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan
6	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
VI. TANGGUNG JAWAB		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketepatan verifikasi data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional 2. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain 3. Ketepatan dan keakuratan pengelolaan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional 4. Tersedianya bahan berupa data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional 5. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas 6. Ketepatan penyajian hasil pengolahan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional 		
VII. WEWENANG		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Meminta data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional 2. Menentukan metode pengelolaan data dan infomasi urusan pengelolaan layanan operasional 3. Menentukan verifikasi data dan infomasi urusan pengelolaan layanan operasional 4. Merekendasikan hasil pengolahan data dan infomasi urusan pengelolaan layanan operasional 5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas 		

6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

VIII. KORELASI JABATAN

No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Fungsional di lingkungan Seksi Logistik	Koordinasi
2	Pelaksana di lingkungan Seksi Logistik	Koordinasi
3	Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik	Menerima perintah dan arahan
4	Kepala Seksi Logistik	Menerima perintah dan arahan

IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Letak	strategis/tidak strategis
2	Tempat Kerja	dalam ruangan/luar ruangan
3	Suara	tenang/bising
4	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi/tidak teratur
5	Getaran	ada/tidak ada
6	Udara	sejuk/kering
7	Penerangan	terang/redup/gelap
8	Suhu	dingin/panas
9	Keadaan Ruangan	baik/cukup/tidak baik

X. RESIKO BAHAYA

No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-

XI. SYARAT JABATAN LAIN

a. Ketrampilan Kerja	1. Koordinasi pengolahan data dan informasi pengelolaan layanan operasional, 2. Menginventarisir data pengelolaan layanan operasional, 3. Mengumpulkan bahan pengelolaan layanan operasional.	
b. Bakat Kerja	Bakat Numerik, Bakat Ketelitian, Intelegensia	
c. Tempramen Kerja	Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), Dealing with People (DEPL), Repetitive and Continuous (REPCON)	
d. Minat Kerja	Investigasi, Konvensional, Realistik	
e. Upaya Fisik	Duduk, Berbicara, Bekerja dengan jari	
f. Kondisi Fisik		
a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan	
b. Umur maksimal	58	
c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus	
d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus	

e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
f. Penampilan	Rapi
g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g. Fungsi Pekerjaan	
a. Hubungan dengan data	Menyusun data
b. Hubungan dengan orang	Berbicara memberi tanda
c. Hubungan dengan benda	Memegang

XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

a. Nilai Kinerja	Baik
------------------	------

XIII. KELAS JABATAN

PENGOLAH DATA DAN INFORMASI - Badan Penanggulangan Bencana Daerah						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	PENGOLAH DATA DAN INFORMASI					
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan dilingkungan Instansi Pemerintah					
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan	Minimal Diploma III/Sarjana Muda					
b. Pendidikan	D-III SEMUA JURUSAN					
c. Diklat	PENGELOLAAN DATA					
d. Pengalaman	-					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	JumlahWaktu Beban Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif	Kebutuhan	Pegawai
			Kerja 1	1 Tahun		
			Tahun			
1	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan	Laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja	24	15	1250	0.288
2	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	24	12	1250	0.2304
3	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya	Data dan informasi urusan bidang kerja	24	5	1250	0.096
4	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	24	6	1250	0.1152
5	Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya	Laporan hasil verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja	24	15	1250	0.288

untuk menentukan langkah selanjutnya						
6	Mengelola data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	Laporan hasil pengelolaan data dan informasi urusan bidang kerja	24	10	1250	0.192
JUMLAH						1.21
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja		Satuan Hasil Kerja			
1	Laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja		Laporan			
2	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain		Laporan			
3	Data dan informasi urusan bidang kerja		Dokumen			
4	Laporan hasil pelaksanaan tugas		Laporan			
5	Laporan hasil verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja		Laporan			
6	Laporan hasil pengelolaan data dan informasi urusan bidang kerja		Laporan			
IV. BAHAN KERJA						
No	Bahan Kerja		Penggunaan Dalam Tugas			
1	Data dan informasi urusan bidang kerja		Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya			
2	Data dan informasi urusan bidang kerja		Mengelola data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya			
3	Hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja		Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan			
4	Hasil pelaksanaan kegiatan		Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban			
5	Data dan informasi urusan bidang kerja		Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya			
6	Disposisi pimpinan		Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan			

baik secara tertulis maupun lisan		
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya
2	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Mengelola data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
3	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
4	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan
5	SOP dan SOTK	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
6	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
VI. TANGGUNG JAWAB		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersedianya pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja 2. Ketepatan pelaksanaan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja 3. Keakuratan dan ketepatan pengelolaan data dan informasi urusan bidang kerja 4. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain 5. Tersajinya laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja 6. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas 		
VII. WEWENANG		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Meminta data dan informasi urusan bidang kerja 2. Menentukan metode pengolahan data dan infomasi urusan bidang kerja 3. Menentukan metode verifikasi data dan infomasi urusan bidang kerja 4. Menentukan penyajian hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja 5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas 6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia 		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal

1	Pelaksana di lingkungan Seksi Logistik	Koordinasi
2	Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik	Menerima perintah dan arahan
3	Kepala Seksi Logistik	Menerima perintah dan arahan
4	Fungsional di lingkungan Seksi Logistik	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Suhu	dingin/panas
2	Penerangan	terang/redup/gelap
3	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi/tidak teratur
4	Suara	tenang/bising
5	Tempat Kerja	dalam ruangan/luar ruangan
6	Keadaaan Ruangan	baik/cukup/tidak baik
7	Letak	strategis/tidak strategis
8	Getaran	ada/tidak ada
9	Udara	sejuk/kering
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Koordinasi pengolahan data dan informasi sesuai bidang kerja, 2.Menginventarisir data sesuai bidang kerja, 3.Mengumpulkan bahan beruba dan informasi.
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Numerik, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), Repetitive and Continuous (REPCON)
d.	Minat Kerja	Kewirausahaan, Konvensional, Realistik
e.	Upaya Fisik	Berbicara, Duduk, Bekerja dengan jari
f.	Kondisi Fisik	<p>a. Jenis Kelamin Laki-laki/Perempuan</p> <p>b. Umur maksimal 58</p> <p>c. Tinggi Badan (cm) Tidak ada syarat khusus</p> <p>d. Berat Badan (Kg) Tidak ada syarat khusus</p> <p>e. Postur Badan Tidak ada syarat khusus</p> <p>f. Penampilan Rapi</p> <p>g. Keadaan Fisik Non Disabilitas</p>
g.	Fungsi Pekerjaan	

- | | |
|--------------------------|-------------------------|
| a. Hubungan dengan data | Menghitung data |
| b. Hubungan dengan orang | Berbicara memberi tanda |
| c. Hubungan dengan benda | Memegang |

XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

- | | |
|------------------|------|
| a. Nilai Kinerja | Baik |
|------------------|------|

XIII. KELAS JABATAN

PENGADMINISTRASI PERKANTORAN - Badan Penanggulangan Bencana Daerah

I. DATA JABATAN

Nama Jabatan PENGADMINISTRASI PERKANTORAN

Kode Jabatan

Ikhtisar Jabatan Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)

Syarat Jabatan

- a. Tingkat Pendidikan Minimal SLTA
- b. Pendidikan SLTA SEDERAJAT
- c. Diklat ADMINISTRASI PERKANTORAN
- d. Pengalaman -

II. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Waktu Beban Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif	Kebutuhan Pegawai
			Kerja 1 Tahun	1 Tahun	
1	Menerima surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diperiksa jenis dan peruntukannya	Laporan hasil penerimaan surat atau dokumen umum urusan bidang kerja	12	20	1250
2	Mencatat surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Dokumen pencatatan surat / dokumen umum urusan bidang kerja	12	25	1250
3	Mendokumentasikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Arsip / Dokumentasi surat /dokumen umum urusan bidang kerja	12	20	1250
4	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	25	1250
5	Mendistribusikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja	Laporan distribusi surat / dokumen	12	25	1250

		masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	umum urusan bidang kerja				
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	12	1250	0.1152	
JUMLAH							1.2192
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI							1
III. HASIL KERJA							
No	Hasil Kerja						Satuan Hasil Kerja
1	Laporan hasil penerimaan surat atau dokumen umum urusan bidang kerja						
2	Dokumen pencatatan surat / dokumen umum urusan bidang kerja						Dokumen
3	Arsip / Dokumentasi surat /dokumen umum urusan bidang kerja						Arsip
4	Laporan hasil pelaksanaan tugas						Laporan
5	Laporan distribusi surat / dokumen umum urusan bidang kerja						Laporan
6	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain						Laporan
IV. BAHAN KERJA							
No	Bahan Kerja						Penggunaan Dalam Tugas
1	Surat/ Dokumen umum urusan bidang kerja						Menerima surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diperiksa jenis dan peruntukannya
2	Surat/ Dokumen umum urusan bidang kerja						Mencatat surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
3	Surat/ Dokumen umum urusan bidang kerja						Mendokumentasikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
4	Hasil pelaksanaan kegiatan						Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
5	Surat/ Dokumen umum urusan bidang kerja						Mendistribusikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
6	Disposisi Pimpinan						Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Kerangka Acuan kerja, SOP, Juknis	Menerima surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diperiksa jenis dan peruntukannya
2	Kerangka Acuan kerja, SOP, Juknis	Mencatat surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
3	Kerangka Acuan kerja, SOP, Juknis	Mendokumentasikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
4	SOP dan SOTK	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
5	Kerangka Acuan kerja, SOP, Juknis	Mendistribusikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
6	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
VI. TANGGUNG JAWAB		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Terselenggaranya kegiatan administrasi urusan bidang kerja 2. Keakuratan pencatatan surat/dokumen umum urusan bidang kerja 3. Tersimpannya dokumen/kearsipan urusan bidang kerja 4. Kelancaran pendistribusikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja 5. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas 6. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain 		
VII. WEWENANG		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Meminta data surat/dokumen urusan bidang kerja 2. Menentukan jenis surat/dokumen urusan bidang kerja 3. Meminta kelengkapan pendokumentasikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja 4. Menolak surat maupun dokumen umum yang tidak merupakan kewenangan, tugas dan fungsi bidang kerja 5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas 6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia 		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Bidang	Menerima perintah dan arahan

2	Kepala Seksi	Menerima perintah dan arahan
3	Jabatan Fungsional Teknis dilingkungan Bidang	Koordinasi
4	Jabatan pelaksana	Koordinasi dilingkungan Bidang
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Keadaaan Ruangan	baik
2	Letak	strategis
3	Suhu	dingin
4	Tempat Kerja	dalam ruangan
5	Udara	sejuk
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1. Menginventarisir data administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service), 2. Mengumpulkan bahan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik.
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Verbal, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Repetitive and Continuous (REPCON), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS)
d.	Minat Kerja	Konvensional, Kewirausahaan, Realistik
e.	Upaya Fisik	Berbicara, Duduk, Bekerja dengan jari
f.	Kondisi Fisik	<p>a. Jenis Kelamin Laki-laki/Perempuan</p> <p>b. Umur maksimal 58</p> <p>c. Tinggi Badan (cm) Tidak ada syarat khusus</p> <p>d. Berat Badan (Kg) Tidak ada syarat khusus</p> <p>e. Postur Badan Tidak ada syarat khusus</p> <p>f. Penampilan Rapi</p> <p>g. Keadaan Fisik Non Disabilitas</p>
g.	Fungsi Pekerjaan	<p>a. Hubungan dengan data Menyusun data</p> <p>b. Hubungan dengan orang Berbicara memberi tanda</p>

c. Hubungan dengan Memegang benda

XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

a. Nilai Kinerja Baik

XIII. KELAS JABATAN

5

Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan - Badan Penanggulangan Bencana Daerah

I. DATA JABATAN

Nama Jabatan	Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan
Kode Jabatan	
Unit Kerja	
a. JPT Madya	
b. JPT Pratama	Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah
c. Administrator	Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan
d. Pengawas	
Ikhtisar Jabatan	melaksanakan sebagian tugas Badan dalam menyusun, merumuskan, mengoordinasikan, melaksanakan, memantau, mengevaluasi dan melaporkan kebijakan teknis di bidang pencegahan dan kesiapsiagaan bencana sesuai peraturan perundang-undangan dan ketentuan untuk tercapainya tujuan organisasi
Syarat Jabatan	
a. Tingkat Pendidikan	Minimal S-1/Sarjana
b. Pendidikan	S-1 ILMU POLITIK DAN ILMU SOSIAL, S-1 KEBIJAKAN PUBLIK, S-1 ILMU PEMERINTAHAN, S-1 ADMINISTRASI NEGARA, D-IV ILMU TEKNIK, S-1 HUKUM, D-IV/S-1 MANAJEMEN, D-IV MANAJEMEN BENCANA, S-1 MANAJEMEN BENCANA, S-1 SOSIOLOGI, S-1 TEKNIK SIPIL, S-1 KESEJAHTERAAN SOSIAL, D-IV MANAJEMEN PENANGGULANGAN BENCANA, S-1 SARJANA SOSIAL, D-IV MANAJEMEN PENANGGULANGAN BENCANA DAN KEGAWATDARURATAN, S-1 ILMU TEKNIK, D-IV ILMU SOSIAL DAN POLITIK
c. Diklat	LAT. INST PENANGGULAN BENCANA ALAM, PELUNCURAN INSTRUKT PENANGGULANGAN BENCANA ALAM
d. Pengalaman	memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

II. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Waktu Beban	Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif	Kebutuhan Pegawai
		Kerja 1			1 Tahun	
		Tahun				
1	merumuskan kebijakan dan program kerja di bidang pencegahan, dan kesiapsiagaan bencana	Dokumen kebijakan dan program kerja di bidang pencegahan, dan kesiapsiagaan bencana	2	45	1250	0.072
2	melaksanakan hubungan kerja, koordinasi dengan instansi atau lembaga lain terkait di bidang pencegahan, dan kesiapsiagaan bencana	Laporan pelaksanaan hubungan kerja, koordinasi dengan instansi atau lembaga lain terkait di bidang pencegahan, dan	12	35	1250	0.336

		kesiapsiagaan bencana					
3	melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja di bidang pencegahan, dan kesiapsiagaan bencana	Dokumen hasil pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja di bidang pencegahan, dan kesiapsiagaan bencana	12	12	1250	0.1152	
4	melaksanakan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	12	1250	0.1152	
5	mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan dan program kerja di bidang pencegahan, dan kesiapsiagaan bencana	Dokumen laporan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan dan program kerja di bidang pencegahan, dan kesiapsiagaan bencana	12	60	1250	0.576	
JUMLAH						1.21	
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1	
III. HASIL KERJA							
No	Hasil Kerja					Satuan Hasil Kerja	
1	Dokumen kebijakan dan program kerja di bidang pencegahan, dan kesiapsiagaan bencana					dokumen	
2	Laporan pelaksanaan hubungan kerja, koordinasi dengan instansi atau lembaga lain terkait di bidang pencegahan, dan kesiapsiagaan bencana					laporan	
3	Dokumen hasil pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja di bidang pencegahan, dan kesiapsiagaan bencana					dokumen	
4	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain					laporan	
5	Dokumen laporan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan dan program kerja di bidang pencegahan, dan kesiapsiagaan bencana					dokumen	
IV. BAHAN KERJA							
No	Bahan Kerja					Penggunaan Dalam Tugas	
1	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di bidang pencegahan, dan kesiapsiagaan bencana					merumuskan kebijakan dan program kerja di bidang pencegahan, dan kesiapsiagaan bencana	
2	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan					melaksanakan hubungan kerja, koordinasi dengan instansi atau	

	hasil capaian tugas di bidang pencegahan, dan kesiapsiagaan bencana	lembaga lain terkait di bidang pencegahan, dan kesiapsiagaan bencana
3	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di bidang pencegahan, dan kesiapsiagaan bencana	mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan dan program kerja di bidang pencegahan, dan kesiapsiagaan bencana
4	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di bidang pencegahan, dan kesiapsiagaan bencana	melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja di bidang pencegahan, dan kesiapsiagaan bencana
5	Instruksi pimpinan	melaksanakan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan

V. PERANGKAT KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, merumuskan kebijakan dan program SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	kerja di bidang pencegahan, dan kesiapsiagaan bencana
2	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, melaksanakan hubungan kerja, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	koordinasi dengan instansi atau lembaga lain terkait di bidang pencegahan, dan kesiapsiagaan bencana
3	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, melaksanakan pemantauan, evaluasi, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja di bidang pencegahan, dan kesiapsiagaan bencana
4	Surat perintah dan peraturan	melaksanakan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan
5	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, mengoordinasikan dan melaksanakan SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	kebijakan dan program kerja di bidang pencegahan, dan kesiapsiagaan bencana

VI. TANGGUNG JAWAB

1. Keakuratan dan kelancaran pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja di bidang pencegahan, dan kesiapsiagaan bencana
2. Kelancaran pelaksanaan hubungan kerja, koordinasi dengan instansi atau lembaga lain terkait di bidang pencegahan, dan kesiapsiagaan bencana
3. Keakuratan dan ketepatan perumusan kebijakan dan program kerja di bidang pencegahan, dan kesiapsiagaan bencana
4. Kelancaran koordinasi dan pelaksanaan kebijakan dan program kerja di bidang pencegahan, dan kesiapsiagaan bencana
5. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

VII. WEWENANG

1. Meminta data dan informasi dalam rangka pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan dan program kerja di bidang pencegahan, dan kesiapsiagaan bencana
2. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia
3. Meminta data dan informasi dalam rangka pelaksanaan hubungan kerja, koordinasi dengan instansi atau lembaga lain terkait di bidang pencegahan, dan kesiapsiagaan bencana

4. menentukan dan menetapkan hasil evaluasi dan laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja di bidang pencegahan, dan kesiapsiagaan bencana

5. Merekendasikan kebijakan dan program kerja di bidang pencegahan, dan kesiapsiagaan bencana kepada pimpinan

VIII. KORELASI JABATAN

No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Pelaksana BPBD	Menerima perintah dan arahan
2	Para Kepala Bidang di lingkungan BPBD	koordinasi
3	Kepala BPBD	Menerima perintah dan arahan
4	Sekretaris BPBD	koordinasi

IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Getaran	ada/tidak ada
2	Suara	tenang/bising
3	Penerangan	terang/redup/gelap
4	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi/tidak teratur
5	Suhu	dingin/panas
6	Letak	strategis/tidak strategis
7	Keadaaan Ruangan	baik/cukup/tidak baik
8	Tempat Kerja	dalam ruangan/luar ruangan
9	Udara	sejuk/kering

X. RESIKO BAHAYA

No	Fisik / Mental	Penyebab
1	tidak ada	-

XI. SYARAT JABATAN LAIN

a. Ketrampilan Kerja	1. Menganalisis alternatif pemecahan masalah; 2. Melakukan koordinasi dengan unit/lembaga; 3. Membuat telaahan di bidang pencegahan dan kesiapsiagaan; 4. Membina/meningkatkan profesionalisme
b. Bakat Kerja	Bakat Ketelitian, Intelektual, Bakat Verbal
c. Tempramen Kerja	Directing Control Planning (DCP), Measurable and Verifiable Criteria (MVC), Influencing (INFLU)
d. Minat Kerja	Artistik, Sosial, Kewirausahaan
e. Upaya Fisik	Berbicara, Duduk, Mendengar
f. Kondisi Fisik	
a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
b. Umur maksimal	58
c. Tinggi Badan (cm)	tidak ada syarat khusus
d. Berat Badan (Kg)	tidak ada syarat khusus
e. Postur Badan	tidak ada syarat khusus

- | | |
|--------------------------|-------------------|
| f. Penampilan | rapi |
| g. Keadaan Fisik | Non Disabilitas |
| g. Fungsi Pekerjaan | |
| a. Hubungan dengan data | Menganalisis data |
| b. Hubungan dengan orang | Mengajar |
| c. Hubungan dengan benda | Memegang |

XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

- | | |
|------------------|------|
| a. Nilai Kinerja | Baik |
|------------------|------|

XIII. KELAS JABATAN

Seksi Kesiapsiagaan - Badan Penanggulangan Bencana Daerah						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	Kepala Seksi Kesiapsiagaan					
Kode Jabatan						
Unit Kerja						
a. JPT Madya						
b. JPT Pratama	Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah					
c. Administrator	Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan					
d. Pengawas	Kepala Seksi Kesiapsiagaan					
Ikhtisar Jabatan	melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, program kerja, evaluasi dan pelaporan di bidang kesiapsiagaan bencana sesuai peraturan perundang-undangan dan ketentuan untuk tercapainya tujuan organisasi					
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan	Minimal Diploma III/Sarjana Muda					
b. Pendidikan	D-III SOSIOLOGI, D-III ILMU ADMINISTRASI PEMERINTAHAN, D-III ILMU KESEJAHTERAAN SOSIAL, D-III SOSIAL DAN POLITIK, D-III KEBIJAKAN PUBLIK, D-III ADMINISTRASI PUBLIK/PEMERINTAHAN, D-III ILMU HUKUM, D-III TEKNIK SIPIL, D-III PENANGANAN KRISIS KEBENCANAAN, D-III PEMERINTAHAN, D-III ILMU EKONOMI					
c. Diklat	LAT. INST PENANGGULAN BENCANA ALAM, PELUNCURAN INSTRUKT PENANGG.BENCANA ALAM					
d. Pengalaman	memiliki pengalaman dalam Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Waktu Beban Penyelesaian	Kerja 1	Waktu Kerja Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	penyusunan program, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan kesiapsiagaan peringatan dini terjadinya bencana	Dokumen laporan program, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan kesiapsiagaan peringatan dini terjadinya bencana	12	37	1250	0.3552
2	penyusunan program, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan pelatihan dan peningkatan kapasitas kesiapsiagaan terhadap bencana	Dokumen laporan program, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan pelatihan dan peningkatan	12	37	1250	0.3552

		kapasitas kesiapsiagaan terhadap bencana				
3	pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	24	1250	0.2304
4	penyusunan program, kegiatan, koordinasi instansi lain, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan laporan di bidang kesiapsiagaan bencana	Dokumen laporan program, kegiatan, koordinasi instansi lain, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan laporan di bidang kesiapsiagaan bencana	12	37	1250	0.3552
JUMLAH						1.30
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja		Satuan Hasil Kerja			
1	Dokumen laporan program, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan kesiapsiagaan peringatan dini terjadinya bencana		Dokumen			
2	Dokumen laporan program, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan pelatihan dan peningkatan kapasitas kesiapsiagaan terhadap bencana		Dokumen			
3	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain		laporan			
4	Dokumen laporan program, kegiatan, koordinasi instansi lain, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan laporan di bidang kesiapsiagaan bencana		Dokumen			
IV. BAHAN KERJA						
No	Bahan Kerja		Penggunaan Dalam Tugas			
1	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas kegiatan pelatihan dan peningkatan kapasitas kesiapsiagaan terhadap bencana		penyusunan program, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan pelatihan dan peningkatan kapasitas kesiapsiagaan terhadap bencana			
2	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di bidang kesiapsiagaan bencana		penyusunan program, kegiatan, koordinasi instansi lain, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan laporan di bidang kesiapsiagaan bencana			
3	Instruksi pimpinan		pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan			
4	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas kegiatan kesiapsiagaan peringatan dini terjadinya bencana		penyusunan program, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan kesiapsiagaan peringatan dini terjadinya bencana			

V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, penyusunan program, kegiatan, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	koordinasi instansi lain, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan laporan di bidang kesiapsiagaan bencana
2	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, penyusunan program, pelaksanaan, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan pelatihan dan peningkatan kapasitas kesiapsiagaan terhadap bencana
3	Surat perintah dan peraturan	pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan
4	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, penyusunan program, pelaksanaan, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan kesiapsiagaan peringatan dini terjadinya bencana
VI. TANGGUNG JAWAB		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lainnya 2. Keakuratan penyusunan program, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan kesiapsiagaan peringatan dini terjadinya bencana 3. Keakuratan penyusunan program, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan pelatihan dan peningkatan kapasitas kesiapsiagaan terhadap bencana 4. Keakuratan penyusunan program, kegiatan, koordinasi instansi lain, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan laporan di bidang kesiapsiagaan bencana 		
VII. WEWENANG		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Merekendasikan dan meminta data informasi dalam rangka penyusunan program, kegiatan, koordinasi instansi lain, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan laporan di bidang kesiapsiagaan bencana 2. Merekendasikan dan meminta data informasi dalam rangka penyusunan program, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan kesiapsiagaan peringatan dini terjadinya bencana 3. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia 4. Merekendasikan dan meminta data informasi dalam rangka penyusunan program, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan pelatihan dan peningkatan kapasitas kesiapsiagaan terhadap bencana 		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala BPBD	Menerima perintah dan arahan
3	Kepala Seksi Pencegahan	koordinasi
4	Kepala Pelaksana BPBD	Menerima perintah dan arahan

IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi/tidak teratur
2	Suhu	dingin/panas
3	Suara	tenang/bising
4	Tempat Kerja	dalam ruangan/luar ruangan
5	Udara	sejuk/kering
6	Penerangan	terang/redup/gelap
7	Letak	strategis/tidak strategis
8	Keadaaan Ruangan	baik/cukup/tidak baik
9	Getaran	ada/tidak ada
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1. Menganalisis alternatif pemecahan masalah; 2. Melakukan koordinasi dengan unit/lembaga; 3. Membuat telaahan di bidang kesiapsiagaan bencana; 4. Membina/meningkatkan profesionalisme
b.	Bakat Kerja	Bakat Ketelitian, Intelegensia, Bakat Verbal
c.	Tempramen Kerja	Directing Control Planning (DCP), Measurable and Verifiable Criteria (MVC), Influencing (INFLU)
d.	Minat Kerja	Kewirausahaan, Artistik, Sosial
e.	Upaya Fisik	Berbicara, Duduk, Mendengar
f.	Kondisi Fisik	<p>a. Jenis Kelamin Laki-laki/Perempuan</p> <p>b. Umur maksimal 58</p> <p>c. Tinggi Badan (cm) tidak ada syarat khusus</p> <p>d. Berat Badan (Kg) tidak ada syarat khusus</p> <p>e. Postur Badan tidak ada syarat khusus</p> <p>f. Penampilan rapi</p> <p>g. Keadaan Fisik Non Disabilitas</p>
g.	Fungsi Pekerjaan	<p>a. Hubungan dengan data Menganalisis data</p> <p>b. Hubungan dengan orang Menyelia</p> <p>c. Hubungan dengan benda Memegang</p>
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
9		

PENATA LAYANAN OPERASIONAL - Badan Penanggulangan Bencana Daerah						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	PENATA LAYANAN OPERASIONAL					
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis					
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan	Minimal S-1/Sarjana					
b. Pendidikan	S-1 KOMUNIKASI DAN PENYIARAN ISLAM, S-1 PERPUSTAKAAN, S-1 SASTRA INGGRIS, S-1 TEKNIK INFORMATIKA, S-1 TEKNIK PERTANIAN, S-1 TEKNIK SIPIL, S-1/A-IV PENDIDIKAN GURU SEKOLAH DASAR, S-1 ILMU EKONOMI STUDI PEMBANGUNAN, S-1 ILMU PEMERINTAHAN, S-1 BIMBINGAN PENYULUHAN ISLAM, S-1 EKONOMI MANAJEMEN KEUANGAN, S-1 ILMU PERPUSTAKAAN, S-1 ADMINISTRASI NEGARA, S-1 ILMU KESEHATAN MASYARAKAT, S-1 ILMU PEMERINTAHAN DAN ILMU SOSIAL POLITIK, S-1 ILMU POLITIK, S-1 HUKUM PIDANA, S-1 PERIKANAN, S-1 KESEHATAN MASYARAKAT, S-1 EKONOMI MANAJEMEN BISNIS, S-1 STATISTIK, S-1 MANAJEMEN, S-1 AKUNTANSI DAN MANAJEMEN, S-1 EKONOMI DAN PEMBANGUNAN, S-1 BIMBINGAN KONSELING, S-1 SISTEM INFORMASI, S-1 KEPENDIDIKAN ISLAM, S-1 EKONOMI ISLAM, S-1 FISIP, S-1 PENDIDIKAN AKUNTANSI, S-1 ILMU KOMUNIKASI, S-1 EKONOMI, S-1 ILMU SOSIAL DAN POLITIK, S-1 TEKNIK ELEKTRO, S-1 ILMU HUKUM, S-1 EKONOMI SYARIAH, S-1 KOMPUTER, S-1 HUKUM, S-1 TARBIAH, S-1 MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM, S-1 MUDA TARBIYAH, S-1 KEPERAWATAN, S-1 ILMU TEKNIK INFORMATIKA, S-1 ADMINISTRASI PUBLIK, S-1 ILMU ADMINISTRASI NEGARA, S-1 BAHASA JAWA, S-1 AKUNTANSI, D-IV SEMUA JURUSAN, S-1 EKONOMI MANAJEMEN, S-1 ADMINISTRASI, S-1 EKONOMI AKUNTANSI, S-1 SYARIAH, S-1 PSIKOLOGI, S-1 SEMUA JURUSAN, S-1/STRATA SATU					
c. Diklat	PENT. PEGAWAI TEKNIS					
d. Pengalaman	-					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Waktu Beban	Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif	Kebutuhan Pegawai
		Kerja 1			1 Tahun	
		Tahun				
1	menelaah data tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan rekomendasi	Laporan hasil telaah	12	40	1250	0.384
2	mengumpulkan data tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan	Dokumen data tata kelola layanan teknis	12	40	1250	0.384
3	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	12	1250	0.1152
4	merekomendasikan hasil telaah tata kelola layanan teknis sesuai	Laporan rekomendasi	12	50	1250	0.48

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	mengklasifikasikan data tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan telaah
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	merekomendasikan hasil telaah tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	mengumpulkan data tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	menelaah data tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan rekomendasi
6	Surat perintah dan peraturan	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya
VI. TANGGUNG JAWAB		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Kelengkapan dokumen data tata kelola layanan teknis 2. Ketepatan dokumen klasifikasi data tata kelola layanan teknis 3. Keakuratan dan ketepatan hasil telaah tata data tata kelola layanan teknis 4. Kesesuaian rekomendasi dengan hasil telaah 5. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain 6. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas 		
VII. WEWENANG		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Meminta data dan informasi dalam rangka pengumpulan data tata kelola layanan teknis 2. Menentukan bahan telaah data tata kelola layanan teknis 3. Menentukan metode telaah data tata kelola layanan teknis 4. Merekomendasikan hasil telaah data tata kelola layanan teknis 5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas 6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia 		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Jabatan Fungsional di lingkungan Seksi Logistik	
2	Jabatan Pelaksana di lingkungan Seksi Logistik	
3	Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik	Menerima perintah dan arahan

4	Kepala Seksi Logistik	Menerima perintah dan arahan
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Penerangan	terang
2	Letak	strategis
3	Suara	tenang
4	Getaran	tidak ada
5	Tempat Kerja	dalam ruangan
6	Keadaaan Ruangan	baik
7	Suhu	dingin
8	Udara	sejuk
9	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1. Mengoperasikan internet, 2. Membuat laporan secara berkala
b.	Bakat Kerja	Bakat Numerik, Bakat Ketelitian, Intelegensia
c.	Tempramen Kerja	Measurable and Verifiable Criteria (MVC), Repetitive and Continuous (REPCON), Set of Limits, Tolerance and Other Standard (STS)
d.	Minat Kerja	Investigasi, Konvensional, Realistik
e.	Upaya Fisik	Bekerja dengan jari, Berbicara, Duduk
f.	Kondisi Fisik	<p>a. Jenis Kelamin Laki-laki/Perempuan</p> <p>b. Umur maksimal 58</p> <p>c. Tinggi Badan (cm) Tidak ada syarat khusus</p> <p>d. Berat Badan (Kg) Tidak ada syarat khusus</p> <p>e. Postur Badan Tidak ada syarat khusus</p> <p>f. Penampilan Rapi</p> <p>g. Keadaan Fisik Non Disabilitas</p>
g.	Fungsi Pekerjaan	<p>a. Hubungan dengan data Menganalisis data</p> <p>b. Hubungan dengan orang Berbicara memberi tanda</p> <p>c. Hubungan dengan benda Memegang</p>
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
7		

PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN - Badan Penanggulangan Bencana Daerah						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN					
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah					
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan	Minimal S-1/Sarjana					
b. Pendidikan	S-1 SEMUA JURUSAN					
c. Diklat	DIKLAT TEKNIS ANALIS KEBIJAKAN, PENYUSUNAN KEBIJAKAN					
d. Pengalaman	-					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Waktu Beban Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif	1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan proses penyelesaiannya.	Bahan kebijakan urusan bidang kerja	12	30	1250	0.288
2	Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	Dokumen klasifikasi data kebijakan urusan bidang kerja	12	45	1250	0.432
3	Menganalisis bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi penyelesaian selanjutnya	Laporan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja	12	65	1250	0.624
4	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	25	1250	0.24
5	Menyusun konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang	Konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja	12	70	1250	0.672

<p>berlaku untuk dijadikan bahan rekomendasi pengembangan Kebijakan urusan bidang kerja</p>						
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	20	1250	0.192
JUMLAH						2.45
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						2
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja		Satuan Hasil Kerja			
1	Bahan kebijakan urusan bidang kerja		Bahan			
2	Dokumen klasifikasi data kebijakan urusan bidang kerja		Dokumen			
3	Laporan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja		Laporan			
4	Laporan hasil pelaksanaan tugas		Laporan			
5	Konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja		Konsep			
6	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain		Laporan			
IV. BAHAN KERJA						
No	Bahan Kerja		Penggunaan Dalam Tugas			
1	Data dan informasi terkait kebijakan urusan bidang kerja		Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan proses penyelesaiannya.			
2	Bahan atau data kebijakan urusan bidang kerja		Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya			
3	Hasil analisis serta data dan informasi terkait kebijakan urusan bidang kerja		Menyusun konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan rekomendasi pengembangan Kebijakan urusan bidang kerja			
4	Hasil pelaksanaan kegiatan		Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban			
5	Dispositioni pimpinan		Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan			

6	Data dan informasi terkait kebijakan urusan bidang kerja & hasil klasifikasi kebijakan urusan bidang kerja	Menganalisis bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi penyelesaian selanjutnya
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan proses penyelesaiannya.
2	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
3	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	Menganalisis bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi penyelesaian selanjutnya
4	SOP dan SOTK	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
5	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
6	SOP, Petunjuk Teknis dan peraturan terkait	Menyusun konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan rekomendasi pengembangan Kebijakan urusan bidang kerja
VI. TANGGUNG JAWAB		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersedianya data kebijakan urusan bidang kerja 2. keakuratan hasil klasifikasi kebijakan urusan bidang kerja 3. keakuratan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja 4. keakuratan dan kebenaran hasil telaah kebijakan urusan bidang kerja 5. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas 6. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain 		
VII. WEWENANG		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Meminta data/informasi kebijakan urusan bidang kerja 2. menentukan metode klasifikasi kebijakan urusan bidang kerja 3. Menentukan metode telaahan terkait kebijakan urusan bidang kerja 4. Merekendasikan hasil telaahan kebijakan urusan bidang kerja 5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas 6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia 		

VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Seksi Kesiapsiagaan	Menerima perintah dan arahan
2	Fungsional di lingkungan Seksi Kesiapsiagaan	Koordinasi
3	Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan	Menerima perintah dan arahan
4	Pelaksana di lingkungan Seksi Kesiapsiagaan	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi/tidak teratur
2	Penerangan	terang/redup/gelap
3	Letak	strategis/tidak strategis
4	Udara	sejuk/kering
5	Getaran	ada/tidak ada
6	Keadaaan Ruangan	baik/cukup/tidak baik
7	Suhu	dingin/panas
8	Tempat Kerja	dalam ruangan/luar ruangan
9	Suara	tenang/bising
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1. Menganalisis data kebijakan urusan bidang kerja, 2. Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja, 3. Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja.
b.	Bakat Kerja	Bakat Ketelitian, Intelegensia, Bakat Verbal
c.	Tempramen Kerja	Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), Repetitive and Continuous (REPCON), Measurable and Verifiable Creteria (MVC)
d.	Minat Kerja	Realistik, Investigasi, Artistik
e.	Upaya Fisik	Berbicara, Bekerja dengan jari, Duduk
f.	Kondisi Fisik	a. Jenis Kelamin Laki-laki/Perempuan b. Umur maksimal 58 c. Tinggi Badan (cm) Tidak ada syarat khusus d. Berat Badan (Kg) Tidak ada syarat khusus e. Postur Badan Tidak ada syarat khusus f. Penampilan Rapi

- | | |
|--------------------------|-------------------------|
| g. Keadaan Fisik | Non Disabilitas |
| g. Fungsi Pekerjaan | |
| a. Hubungan dengan data | Menganalisis data |
| b. Hubungan dengan orang | Berbicara memberi tanda |
| c. Hubungan dengan benda | Memegang |

XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

- | | |
|------------------|------|
| a. Nilai Kinerja | Baik |
|------------------|------|

XIII. KELAS JABATAN

PENGOLAH DATA DAN INFORMASI - Badan Penanggulangan Bencana Daerah						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	PENGOLAH DATA DAN INFORMASI					
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan dilingkungan Instansi Pemerintah					
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan	Minimal Diploma III/Sarjana Muda					
b. Pendidikan	D-III SEMUA JURUSAN					
c. Diklat	PENGELOLAAN DATA					
d. Pengalaman	-					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Waktu Beban Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif	Kebutuhan Pegawai	
			Kerja 1	1 Tahun		
			Tahun			
1	Mengelola data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	Laporan hasil pengelolaan data dan informasi urusan bidang kerja	24	15	1250	0.288
2	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan	Laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja	24	30	1250	0.576
3	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya	Data dan informasi urusan bidang kerja	24	15	1250	0.288
4	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	12	1250	0.1152

5	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	12	1250	0.1152
6	Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	Laporan hasil verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja	24	30	1250	0.576
JUMLAH						1.96
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						2
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja		Satuan Hasil Kerja			
1	Laporan hasil pengelolaan data dan informasi urusan bidang kerja					
2	Laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja					
3	Data dan informasi urusan bidang kerja		Dokumen			
4	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain		Laporan			
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas		Laporan			
6	Laporan hasil verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja		Laporan			
IV. BAHAN KERJA						
No	Bahan Kerja		Penggunaan Dalam Tugas			
1	Data dan informasi urusan bidang kerja		Mengelola data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya			
2	Hasil pelaksanaan kegiatan		Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban			
3	Disposisi pimpinan		Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan			
4	Hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja		Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan			
5	Data dan informasi urusan bidang kerja		Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya			

6	Data dan informasi urusan bidang kerja	Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
---	--	---

V. PERANGKAT KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya
2	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Mengelola data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
3	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
4	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan
5	SOP dan SOTK	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
6	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya

VI. TANGGUNG JAWAB

1. Tersedianya pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja
2. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain
3. Keakuratan dan ketepatan pengelolaan data dan informasi urusan bidang kerja
4. Ketepatan pelaksanaan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja
5. Tersajinya laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja
6. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas

VII. WEWENANG

1. Meminta data dan informasi urusan bidang kerja
2. Menentukan metode pengolahan data dan infomasi urusan bidang kerja
3. Menentukan metode verifikasi data dan infomasi urusan bidang kerja
4. Menentukan penyajian hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja
5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

VIII. KORELASI JABATAN

No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
----	-----------------------	-----------

1	Fungsional di lingkungan Seksi Kesiapsiagaan	Koordinasi
2	Kepala Seksi Kesiapsiagaan	Menerima perintah dan arahan
3	Pelaksana di lingkungan Seksi Kesiapsiagaan	Koordinasi
4	Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan	Menerima perintah dan arahan
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Keadaan Ruangan	baik/cukup/tidak baik
2	Suara	tenang/bising
3	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi/tidak teratur
4	Suhu	dingin/panas
5	Letak	strategis/tidak strategis
6	Tempat Kerja	dalam ruangan/luar ruangan
7	Getaran	ada/tidak ada
8	Udara	sejuk/kering
9	Penerangan	terang/redup/gelap
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Koordinasi pengolahan data dan informasi sesuai bidang kerja, 2.Menginventarisir data sesuai bidang kerja, 3.Mengumpulkan bahan beruba dan informasi.
b.	Bakat Kerja	Bakat Ketelitian, Bakat Numerik, Intelegensia
c.	Tempramen Kerja	Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), Repetitive and Continuous (REPCON), Measurable and Verifiable Creteria (MVC)
d.	Minat Kerja	Konvensional, Realistik, Kewirausahaan
e.	Upaya Fisik	Duduk, Berbicara, Bekerja dengan jari
f.	Kondisi Fisik	<p>a. Jenis Kelamin Laki-laki/Perempuan</p> <p>b. Umur maksimal 58</p> <p>c. Tinggi Badan (cm) Tidak ada syarat khusus</p> <p>d. Berat Badan (Kg) Tidak ada syarat khusus</p> <p>e. Postur Badan Tidak ada syarat khusus</p> <p>f. Penampilan Rapi</p> <p>g. Keadaan Fisik Non Disabilitas</p>
g.	Fungsi Pekerjaan	<p>a. Hubungan dengan data Menghitung data</p>

- | | |
|--------------------------|-------------------------|
| b. Hubungan dengan orang | Berbicara memberi tanda |
| c. Hubungan dengan benda | Memegang |

XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

- | | |
|------------------|------|
| a. Nilai Kinerja | Baik |
|------------------|------|

XIII. KELAS JABATAN

Seksi Pencegahan - Badan Penanggulangan Bencana Daerah						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	Kepala Seksi Pencegahan					
Kode Jabatan						
Unit Kerja						
a. JPT Madya						
b. JPT Pratama	Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah					
c. Administrator	Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan					
d. Pengawas	Kepala Seksi Pencegahan					
Ikhtisar Jabatan	melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, program kerja, evaluasi dan pelaporan di bidang pencegahan bencana sesuai peraturan perundang-undangan dan ketentuan untuk tercapainya tujuan organisasi					
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan	Minimal Diploma III/Sarjana Muda					
b. Pendidikan	D-III ILMU HUKUM, D-III PEMERINTAHAN, D-III ILMU EKONOMI, D-III ADMINISTRASI PUBLIK/PEMERINTAHAN, D-III ILMU ADMINISTRASI PEMERINTAHAN, D-III SOSIOLOGI, D-III PENANGANAN KRISIS KEBENCANAAN, D-III TEKNIK SIPIL, D-III ILMU KESEJAHTERAAN SOSIAL, D-III KEBIJAKAN PUBLIK, D-III SOSIAL DAN POLITIK					
c. Diklat	PELUNCURAN INSTRUKT PENANGG.BENCANA ALAM, LAT. INST PENANGGULAN BENCANA ALAM					
d. Pengalaman	memiliki pengalaman dalam Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Waktu Beban Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif	Kebutuhan Pegawai	
		Kerja 1		1 Tahun		
		Tahun				
1	menyusun program, kegiatan, koordinasi instansi lain, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan laporan di bidang pencegahan bencana	Dokumen laporan program, kegiatan, koordinasi instansi lain, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan laporan di bidang pencegahan bencana	12	35	1250	0.336
2	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	24	1250	0.2304
3	menyusun program, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan sosialisasi, komunikasi, pengendalian	Dokumen laporan program, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian	12	35	1250	0.336

	informasi dan edukasi bencana	dan evaluasi kegiatan sosialisasi, komunikasi, informasi dan edukasi bencana				
4	menyusun program, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan pengurangan risiko bencana	Dokumen laporan program, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan pengurangan risiko bencana	12	35	1250	0.336
JUMLAH						1.24
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja		Satuan Hasil Kerja			
1	Dokumen laporan program, kegiatan, koordinasi instansi lain, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan laporan di bidang pencegahan bencana		Dokumen			
2	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain		laporan			
3	Dokumen laporan program, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan sosialisasi, komunikasi, informasi dan edukasi bencana		Dokumen			
4	Dokumen laporan program, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan pengurangan risiko bencana		Dokumen			
IV. BAHAN KERJA						
No	Bahan Kerja		Penggunaan Dalam Tugas			
1	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di bidang pengurangan risiko bencana		menyusun program, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan pengurangan risiko bencana			
2	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di bidang pencegahan bencana		menyusun program, kegiatan, koordinasi instansi lain, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan laporan di bidang pencegahan bencana			
3	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas kegiatan sosialisasi, komunikasi, informasi dan edukasi bencana		menyusun program, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan sosialisasi, komunikasi, informasi dan edukasi bencana			
4	Instruksi pimpinan		melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan			
V. PERANGKAT KERJA						
No	Bahan Kerja		Penggunaan Dalam Tugas			
1	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional		menyusun program, kegiatan, koordinasi instansi lain, pembinaan,			

		pengendalian, evaluasi dan laporan di bidang pencegahan bencana
2	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, menyusun program, pengoordinasian, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	pembinaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan pengurangan risiko bencana
3	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, menyusun program, pengoordinasian, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	pembinaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan sosialisasi, komunikasi, informasi dan edukasi bencana
4	Surat perintah dan peraturan	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan
VI. TANGGUNG JAWAB		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Keakuratan penyusunan program, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan sosialisasi, komunikasi, informasi dan edukasi bencana 2. Keakuratan penyusunan program, kegiatan, koordinasi instansi lain, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan laporan di bidang pencegahan bencana 3. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lainnya 4. Keakuratan penyusunan program, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan pengurangan risiko bencana 		
VII. WEWENANG		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia 2. Merekendasikan dan meminta data informasi dalam rangka penyusunan program, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan pengurangan risiko bencana 3. Merekendasikan dan meminta data informasi dalam rangka penyusunan program, kegiatan, koordinasi instansi lain, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan laporan di bidang pencegahan bencana 4. Merekendasikan dan meminta data informasi dalam rangka penyusunan program, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan sosialisasi, komunikasi, informasi dan edukasi bencana 		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala BPBD	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Pelaksana BPBD	Menerima perintah dan arahan
3	Kepala Seksi Kesiapsiagaan	koordinasi
4	Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan	Menerima perintah dan arahan
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi/tidak teratur
2	Getaran	ada/tidak ada
3	Udara	sejuk/kering
4	Penerangan	terang/redup/gelap

5	Tempat Kerja	dalam ruangan/luar ruangan
6	Suhu	dingin/panas
7	Letak	strategis/tidak strategis
8	Keadaan Ruangan	baik/cukup/tidak baik
9	Suara	tenang/bising
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1. Menganalisis alternatif pemecahan masalah; 2. Melakukan koordinasi dengan unit/lembaga; 3. Membuat telaahan di bidang pencegahan bencana; 4. Membina/meningkatkan profesionalisme
b.	Bakat Kerja	Bakat Verbal, Intelektual, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Directing Control Planning (DCP), Influencing (INFLU), Measurable and Verifiable Criteria (MVC)
d.	Minat Kerja	Kewirausahaan, Artistik, Sosial
e.	Upaya Fisik	Berbicara, Duduk, Mendengar
f.	Kondisi Fisik	<p>a. Jenis Kelamin Laki-laki/Perempuan</p> <p>b. Umur maksimal 58</p> <p>c. Tinggi Badan (cm) tidak ada syarat khusus</p> <p>d. Berat Badan (Kg) tidak ada syarat khusus</p> <p>e. Postur Badan tidak ada syarat khusus</p> <p>f. Penampilan rapi</p> <p>g. Keadaan Fisik Non Disabilitas</p>
g.	Fungsi Pekerjaan	<p>a. Hubungan dengan data Menganalisis data</p> <p>b. Hubungan dengan orang Menyelia</p> <p>c. Hubungan dengan benda Memegang</p>
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
9		

PENATA LAYANAN OPERASIONAL - Badan Penanggulangan Bencana Daerah						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	PENATA LAYANAN OPERASIONAL					
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis					
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan	Minimal S-1/Sarjana					
b. Pendidikan	S-1 ADMINISTRASI PUBLIK, S-1 TEKNIK INFORMATIKA, S-1 SYARIAH, S-1 STATISTIK, S-1 TEKNIK ELEKTRO, S-1 EKONOMI MANAJEMEN BISNIS, S-1 ILMU PERPUSTAKAAN, S-1 SISTEM INFORMASI, S-1 SEMUA JURUSAN, S-1 HUKUM PIDANA, S-1 ILMU ADMINISTRASI NEGARA, S-1 ILMU HUKUM, S-1 ILMU KESEHATAN MASYARAKAT, S-1 ADMINISTRASI, S-1 TEKNIK PERTANIAN, S-1 EKONOMI SYARIAH, S-1 MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM, S-1 MANAJEMEN, S-1 SASTRA INGGRIS, S-1 HUKUM, S-1 EKONOMI MANAJEMEN KEUANGAN, S-1 PSIKOLOGI, S-1 EKONOMI AKUNTANSI, D-IV SEMUA JURUSAN, S-1 PERPUSTAKAAN, S-1 TARBIAH, S-1 ADMINISTRASI NEGARA, S-1 ILMU POLITIK, S-1 PENDIDIKAN AKUNTANSI, S-1 AKUNTANSI, S-1 ILMU EKONOMI STUDI PEMBANGUNAN, S-1 KEPENDIDIKAN ISLAM, S-1 EKONOMI DAN PEMBANGUNAN, S-1 EKONOMI MANAJEMEN, S-1/A-IV PENDIDIKAN GURU SEKOLAH DASAR, S-1 KOMPUTER, S-1 ILMU SOSIAL DAN POLITIK, S-1 KESEHATAN MASYARAKAT, S-1 KEPERAWATAN, S-1 KOMUNIKASI DAN PENYIARAN ISLAM, S-1/STRATA SATU, S-1 TEKNIK SIPIL, S-1 AKUNTANSI DAN MANAJEMEN, S-1 BIMBINGAN PENYULUHAN ISLAM, S-1 ILMU TEKNIK INFORMATIKA, S-1 FISIP, S-1 MUDA TARBIYAH, S-1 BAHASA JAWA, S-1 EKONOMI, S-1 ILMU PEMERINTAHAN, S-1 EKONOMI ISLAM, S-1 ILMU PEMERINTAHAN DAN ILMU SOSIAL POLITIK, S-1 ILMU KOMUNIKASI, S-1 PERIKANAN, S-1 BIMBINGAN KONSELING					
c. Diklat	PENT. PEGAWAI TEKNIS					
d. Pengalaman	-					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Waktu Beban	Penyelesaian Kerja 1	Waktu Kerja Efektif	Kebutuhan Pegawai
				1 Tahun		
1	mengumpulkan data tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan	Dokumen data tata kelola layanan teknis	12	20	1250	0.192
2	mengklasifikasikan data tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan telaah	Dokumen klasifikasi data tata kelola layanan teknis	12	30	1250	0.288
3	menelaah data tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan rekomendasi	Laporan hasil telaah	12	40	1250	0.384
4	merekomendasikan hasil telaah tata kelola layanan teknis sesuai	Laporan rekomendasi	12	35	1250	0.336

	prosedur dan ketentuan	tata kelola layanan teknis					
5	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	12	1250	0.1152	
6	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	3	1250	0.0288	
JUMLAH						1.34	
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1	
III. HASIL KERJA							
No	Hasil Kerja						Satuan Hasil Kerja
1	Dokumen data tata kelola layanan teknis						Dokumen
2	Dokumen klasifikasi data tata kelola layanan teknis						Dokumen
3	Laporan hasil telaah						Laporan
4	Laporan rekomendasi tata kelola layanan teknis						Laporan
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas						Laporan
6	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain						Laporan
IV. BAHAN KERJA							
No	Bahan Kerja						Penggunaan Dalam Tugas
1	Data tata kelola layanan teknis						mengumpulkan data tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan
2	Data tata kelola layanan teknis						mengklasifikasikan data tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan telaah
3	Data tata kelola layanan teknis						menelaah data tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan rekomendasi
4	Hasil pelaksanaan kegiatan						membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
5	Hasil telaah						merekomendasikan hasil telaah tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan
6	Disposisi pimpinan						melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya
V. PERANGKAT KERJA							
No	Bahan Kerja						Penggunaan Dalam Tugas

1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	mengumpulkan data tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	menelaah data tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan rekomendasi
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	merekomendasikan hasil telaah tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
5	Surat perintah dan peraturan	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	mengklasifikasikan data tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan telaah

VI. TANGGUNG JAWAB

1. Ketepatan dokumen klasifikasi data tata kelola layanan teknis
2. Keakuratan dan ketepatan hasil telaah tata data tata kelola layanan teknis
3. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas
4. Kesesuaian rekomendasi dengan hasil telaah
5. Kelengkapan dokumen data tata kelola layanan teknis
6. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain

VII. WEWENANG

1. Meminta data dan informasi dalam rangka pengumpulan data tata kelola layanan teknis
2. Menentukan bahan telaah data tata kelola layanan teknis
3. Menentukan metode telaah data tata kelola layanan teknis
4. Merekomendasikan hasil telaah data tata kelola layanan teknis
5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

VIII. KORELASI JABATAN

No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Seksi Pencegahan	Menerima perintah dan arahan
3	Jabatan Pelaksana di lingkungan Seksi Pencegahan	Koordinasi

4	Jabatan Fungsional di Koordinasi lingkungan Seksi Pencegahan	
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Keadaaan Ruangan	baik
2	Getaran	tidak ada
3	Penerangan	terang
4	Udara	sejuk
5	Suhu	dingin
6	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
7	Tempat Kerja	dalam ruangan
8	Suara	tenang
9	Letak	strategis
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1. Mengoperasikan internet, 2. Membuat laporan secara berkala
b.	Bakat Kerja	Bakat Numerik, Intelelegensi, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Repetitive and Continuous (REPCON), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), Measurable and Verifiable Creteria (MVC)
d.	Minat Kerja	Investigasi, Konvensional, Realistik
e.	Upaya Fisik	Bekerja dengan jari, Duduk, Berbicara
f.	Kondisi Fisik	<p>a. Jenis Kelamin Laki-laki/Perempuan</p> <p>b. Umur maksimal 58</p> <p>c. Tinggi Badan (cm) Tidak ada syarat khusus</p> <p>d. Berat Badan (Kg) Tidak ada syarat khusus</p> <p>e. Postur Badan Tidak ada syarat khusus</p> <p>f. Penampilan Rapi</p> <p>g. Keadaan Fisik Non Disabilitas</p>
g.	Fungsi Pekerjaan	<p>a. Hubungan dengan data Menganalisis data</p> <p>b. Hubungan dengan orang Berbicara memberi tanda</p> <p>c. Hubungan dengan benda Memegang</p>
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		

PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN - Badan Penanggulangan Bencana Daerah						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN					
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah					
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan	Minimal S-1/Sarjana					
b. Pendidikan	S-1 SEMUA JURUSAN					
c. Diklat	DIKLAT TEKNIS ANALIS KEBIJAKAN, PENYUSUNAN KEBIJAKAN					
d. Pengalaman	-					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Waktu Beban Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif	Kebutuhan Pegawai	
			Kerja 1	1 Tahun		
1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	20	1250	0.192
2	Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan proses penyelesaiannya.	Bahan kebijakan urusan bidang kerja	12	30	1250	0.288
3	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	25	1250	0.24
4	Menganalisis bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi penyelesaian selanjutnya	Laporan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja	12	60	1250	0.576
5	Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	Dokumen klasifikasi data kebijakan urusan bidang kerja	12	50	1250	0.48

6	Menyusun konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan rekomendasi pengembangan Kebijakan urusan bidang kerja	Konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja	12	60	1250	0.576
JUMLAH						2.35
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						2
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja					Satuan Hasil Kerja
1	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain					Laporan
2	Bahan kebijakan urusan bidang kerja					Bahan
3	Laporan hasil pelaksanaan tugas					Laporan
4	Laporan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja					Laporan
5	Dokumen klasifikasi data kebijakan urusan bidang kerja					Dokumen
6	Konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja					Konsep
IV. BAHAN KERJA						
No	Bahan Kerja					Penggunaan Dalam Tugas
1	Data dan informasi terkait kebijakan urusan bidang kerja					Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan proses penyelesaiannya.
2	Bahan atau data kebijakan urusan bidang kerja					Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
3	Data dan informasi terkait kebijakan urusan bidang kerja & hasil klasifikasi kebijakan urusan bidang kerja					Menganalisis bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi penyelesaian selanjutnya
4	Hasil analisis serta data dan informasi terkait kebijakan urusan bidang kerja					Menyusun konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan rekomendasi pengembangan Kebijakan urusan bidang kerja
5	Hasil pelaksanaan kegiatan					Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
6	Dispositioni pimpinan					Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan

baik secara tertulis maupun lisan

V. PERANGKAT KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	Menganalisis bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi penyelesaian selanjutnya
2	SOP, Petunjuk Teknis dan peraturan terkait	Menyusun konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan rekomendasi pengembangan Kebijakan urusan bidang kerja
3	SOP dan SOTK	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
4	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
5	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
6	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan proses penyelesaiannya.

VI. TANGGUNG JAWAB

1. keakuratan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja
2. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain
3. keakuratan dan kebenaran hasil telaah kebijakan urusan bidang kerja
4. keakuratan hasil klasifikasi kebijakan urusan bidang kerja
5. Tersedianya data kebijakan urusan bidang kerja
6. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas

VII. WEWENANG

1. Meminta data/informasi kebijakan urusan bidang kerja
2. menentukan metode klasifikasi kebijakan urusan bidang kerja
3. Menentukan metode telaahan terkait kebijakan urusan bidang kerja
4. Merekendasikan hasil telaahan kebijakan urusan bidang kerja
5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

VIII. KORELASI JABATAN

No Unit Kerja / Instansi Dalam Hal

1	Fungsional di lingkungan Seksi Pencegahan	Koordinasi
2	Pelaksana di lingkungan Seksi Pencegahan	Koordinasi
3	Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan	Menerima perintah dan arahan
4	Kepala Seksi Pencegahan	Menerima perintah dan arahan
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Penerangan	terang/redup/gelap
2	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi/tidak teratur
3	Tempat Kerja	dalam ruangan/luar ruangan
4	Letak	strategis/tidak strategis
5	Keadaan Ruangan	baik/cukup/tidak baik
6	Suhu	dingin/panas
7	Udara	sejuk/kering
8	Suara	tenang/bising
9	Getaran	ada/tidak ada
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1. Menganalisis data kebijakan urusan bidang kerja, 2. Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja, 3. Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja.
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Verbal, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Repetitive and Continuous (REPCON), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), Measurable and Verifiable Creteria (MVC)
d.	Minat Kerja	Realistik, Investigasi, Artistik
e.	Upaya Fisik	Bekerja dengan jari, Berbicara, Duduk
f.	Kondisi Fisik	<p>a. Jenis Kelamin Laki-laki/Perempuan</p> <p>b. Umur maksimal 58</p> <p>c. Tinggi Badan (cm) Tidak ada syarat khusus</p> <p>d. Berat Badan (Kg) Tidak ada syarat khusus</p> <p>e. Postur Badan Tidak ada syarat khusus</p> <p>f. Penampilan Rapi</p> <p>g. Keadaan Fisik Non Disabilitas</p>
g.	Fungsi Pekerjaan	<p>a. Hubungan dengan data Menganalisis data</p>

- | | |
|--------------------------|-------------------------|
| b. Hubungan dengan orang | Berbicara memberi tanda |
| c. Hubungan dengan benda | Memegang |

XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

- | | |
|------------------|------|
| a. Nilai Kinerja | Baik |
|------------------|------|

XIII. KELAS JABATAN

PENGOLAH DATA DAN INFORMASI - Badan Penanggulangan Bencana Daerah						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	PENGOLAH DATA DAN INFORMASI					
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan dilingkungan Instansi Pemerintah					
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan	Minimal Diploma III/Sarjana Muda					
b. Pendidikan	D-III SEMUA JURUSAN					
c. Diklat	PENGELOLAAN DATA					
d. Pengalaman	-					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Waktu Beban Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif	Kebutuhan Pegawai	
			Kerja 1 Tahun	1 Tahun		
1	Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	Laporan hasil verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja	24	30	1250	0.576
2	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan	Laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja	24	30	1250	0.576
3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	24	12	1250	0.2304
4	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya	Data dan informasi urusan bidang kerja	24	10	1250	0.192
5	Mengelola data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya	Laporan hasil pengelolaan data dan informasi urusan bidang kerja	24	20	1250	0.384

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya
2	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Mengelola data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
3	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
4	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan
5	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
6	SOP dan SOTK	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
VI. TANGGUNG JAWAB		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersajinya laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja 2. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas 3. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain 4. Ketepatan pelaksanaan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja 5. Tersedianya pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja 6. Keakuratan dan ketepatan pengelolaan data dan informasi urusan bidang kerja 		
VII. WEWENANG		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Meminta data dan informasi urusan bidang kerja 2. Menentukan metode pengolahan data dan infomasi urusan bidang kerja 3. Menentukan metode verifikasi data dan infomasi urusan bidang kerja 4. Menentukan penyajian hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja 5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas 6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia 		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Pelaksana di lingkungan Seksi Pencegahan	Koordinasi
2	Fungsional di lingkungan Seksi Pencegahan	Koordinasi

3	Kepala Seksi Pencegahan	Menerima perintah dan arahan
4	Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan	Menerima perintah dan arahan
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	dalam ruangan/luar ruangan
2	Udara	sejuk/kering
3	Suhu	dingin/panas
4	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi/tidak teratur
5	Suara	tenang/bising
6	Penerangan	terang/redup/gelap
7	Letak	strategis/tidak strategis
8	Getaran	ada/tidak ada
9	Keadaan Ruangan	baik/cukup/tidak baik
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Koordinasi pengolahan data dan informasi sesuai bidang kerja, 2.Menginventarisir data sesuai bidang kerja, 3.Mengumpulkan bahan beruba dan informasi.
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Numerik, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Repetitive and Continuous (REPCON), Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS)
d.	Minat Kerja	Realistik, Kewirausahaan, Konvensional
e.	Upaya Fisik	Bekerja dengan jari, Berbicara, Duduk
f.	Kondisi Fisik	<p>a. Jenis Kelamin Laki-laki/Perempuan</p> <p>b. Umur maksimal 58</p> <p>c. Tinggi Badan (cm) Tidak ada syarat khusus</p> <p>d. Berat Badan (Kg) Tidak ada syarat khusus</p> <p>e. Postur Badan Tidak ada syarat khusus</p> <p>f. Penampilan Rapi</p> <p>g. Keadaan Fisik Non Disabilitas</p>
g.	Fungsi Pekerjaan	<p>a. Hubungan dengan data Menghitung data</p> <p>b. Hubungan dengan orang Berbicara memberi tanda</p> <p>c. Hubungan dengan benda Memegang</p>
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		

a. Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN	
6	

PENGADMINISTRASI PERKANTORAN - Badan Penanggulangan Bencana Daerah

I. DATA JABATAN

Nama Jabatan PENGADMINISTRASI PERKANTORAN

Kode Jabatan

Ikhtisar Jabatan Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)

Syarat Jabatan

- a. Tingkat Pendidikan Minimal SLTA
- b. Pendidikan SLTA SEDERAJAT
- c. Diklat ADMINISTRASI PERKANTORAN
- d. Pengalaman -

II. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Waktu Beban Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif	Kebutuhan Pegawai
			Kerja 1 Tahun	1 Tahun	
1	Mencatat surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Dokumen pencatatan surat / dokumen umum urusan bidang kerja	12	30	1250 0.288
2	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	18	1250 0.1728
3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	24	1250 0.2304
4	Mendokumentasikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Arsip / Dokumentasi surat /dokumen umum urusan bidang kerja	12	25	1250 0.24
5	Menerima surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diperiksa jenis dan peruntukannya	Laporan hasil penerimaan surat atau dokumen umum urusan bidang kerja	12	25	1250 0.24

6	Mendistribusikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Laporan distribusi surat / dokumen umum urusan bidang kerja	12	25	1250	0.24
JUMLAH						1.41
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja				
1	Dokumen pencatatan surat / dokumen umum urusan bidang kerja	Dokumen				
2	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan				
3	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan				
4	Arsip / Dokumentasi surat /dokumen umum urusan bidang kerja	Arsip				
5	Laporan hasil penerimaan surat atau dokumen umum urusan bidang kerja	Laporan				
6	Laporan distribusi surat / dokumen umum urusan bidang kerja	Laporan				
IV. BAHAN KERJA						
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas				
1	Surat/ Dokumen umum urusan bidang kerja	Menerima surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diperiksa jenis dan peruntukannya				
2	Surat/ Dokumen umum urusan bidang kerja	Mencatat surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku				
3	Hasil pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban				
4	Surat/ Dokumen umum urusan bidang kerja	Mendistribusikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku				
5	Disposition Pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan				
6	Surat/ Dokumen umum urusan bidang kerja	Mendokumentasikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku				
V. PERANGKAT KERJA						
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas				

1	Kerangka Acuan kerja, SOP, Juknis	Mencatat surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
2	Kerangka Acuan kerja, SOP, Juknis	Mendokumentasikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
3	SOP dan SOTK	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
4	Kerangka Acuan kerja, SOP, Juknis	Mendistribusikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
5	Kerangka Acuan kerja, SOP, Juknis	Menerima surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diperiksa jenis dan peruntukannya
6	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

VI. TANGGUNG JAWAB

1. Terselenggaranya kegiatan administrasi urusan bidang kerja
2. Tersimpannya dokumen/kearsipan urusan bidang kerja
3. Kelancaran pendistribusikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja
4. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain
5. Keakuratan pencatatan surat/dokumen umum urusan bidang kerja
6. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas

VII. WEWENANG

1. Meminta data surat/dokumen urusan bidang kerja
2. Menentukan jenis surat/dokumen urusan bidang kerja
3. Meminta kelengkapan pendokumentasikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja
4. Menolak surat maupun dokumen umum yang tidak merupakan kewenangan, tugas dan fungsi bidang kerja
5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

VIII. KORELASI JABATAN

No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan	Menerima perintah dan arahan
2	Jabatan Fungsional Teknis dilingkungan Bidang	Koordinasi

3	Kepala Seksi Pencegahan	Menerima perintah dan arahan
4	Jabatan pelaksana dilingkungan Bidang	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Keadaan Ruangan	baik
2	Udara	sejuk
3	Getaran	tidak ada
4	Letak	strategis
5	Penerangan	terang
6	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
7	Suara	tenang
8	Tempat Kerja	dalam ruangan
9	Suhu	dingin
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1. Menginventarisir data administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service), 2. Mengumpulkan bahan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik.
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Ketelitian, Bakat Verbal
c.	Tempramen Kerja	Repetitive and Continuous (REPCON), Measurable and Verifiable Criteria (MVC), Set of Limits, Tolerance and Other Standard (STS)
d.	Minat Kerja	Kewirausahaan, Konvensional, Realistik
e.	Upaya Fisik	Bekerja dengan jari, Berbicara, Duduk
f.	Kondisi Fisik	<p>a. Jenis Kelamin Laki-laki/Perempuan</p> <p>b. Umur maksimal 58</p> <p>c. Tinggi Badan (cm) Tidak ada syarat khusus</p> <p>d. Berat Badan (Kg) Tidak ada syarat khusus</p> <p>e. Postur Badan Tidak ada syarat khusus</p> <p>f. Penampilan Rapi</p> <p>g. Keadaan Fisik Non Disabilitas</p>
g.	Fungsi Pekerjaan	<p>a. Hubungan dengan data Menyusun data</p> <p>b. Hubungan dengan orang Berbicara memberi tanda</p> <p>c. Hubungan dengan benda Memegang</p>
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		

a. Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN	
5	

Arsiparis Terampil - Badan Penanggulangan Bencana Daerah

I. DATA JABATAN

Nama Jabatan	Arsiparis Terampil
Kode Jabatan	
Ikhtisar Jabatan	melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis, pembinaan kearsipan, dan pengolahan dan penyajikan arsip menjadi informasi
Syarat Jabatan	
a. Tingkat Pendidikan	Minimal Diploma III/Sarjana Muda
b. Pendidikan	D-III ENTOMOLOGI PERMUKIMAN, D-III AKUNTANSI, D-III ADMINISTRASI LAYANAN KESEHATAN, D-III MANAJEMEN PAJAK, D-III STATISTIKA TERAPAN, D-III TEKNOLOGI KOMPUTER, D-III TEKNOLOGI KOMPUTER GRAFIS, D-III ASURANSI KESEHATAN, D-III SISTEM INFORMASI GEOGRAFIS, D-III MANAJEMEN INDUSTRI, D-III BAHASA JAWA, D-III PENYULUHAN KEHUTANAN, D-III MANAJEMEN LOGISTIK, D-III PENERBITAN, D-III PENJAMINAN MUTU INDUSTRI PANGAN, D-III MANAJEMEN, D-III BAHASA KOREA, D-III SISTEM INFORMASI, D-III KOPERASI, D-III HUBUNGAN MASYARAKAT, D-III BAHASA ARAB, D-III ADMINISTRASI PERPAJAKAN, D-III MANAJEMEN KEUANGAN, D-III FOTOGRAFI, D-III GIZI, D-III BAHASA MANDARIN, D-III PEMBANGUNAN SOSIAL, D-III SEKRETARIS, D-III ADMINISTRASI PUBLIK, D-III PENYULUHAN PERTANIAN, D-III PRODUksi FILM DAN TELEVISI, D-III ASURANSI KERUGIAN, D-III JURNALISTIK, D-III ADMINISTRASI BISNIS, D-III ADMINISTRASI PERKANTORAN, D-III BAHASA JEPANG, D-III PENYIARAN, D-III KESEKRETARIATAN, D-III AGROBISNIS, D-III PENGOLAHAN LIMBAH INDUSTRI KIMIA, D-III DESAIN PRODUK, D-III FARMASI, D-III PENYULUHAN PERKEBUNAN, D-III PERIKLANAN, D-III DESAIN KOMUNIKASI VISUAL, D-III MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA, D-III BAHASA INGGRIS, D-III GAMBAR ARSITEKTUR, D-III DESAIN GRAFIS, D-III PERBANKAN DAN KEUANGAN, D-III BAHASA PERANCIS, D-III ILMU INFORMASI PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN, D-III BUDI DAYA TANAMAN HORTIKULTURA, D-III TEKNIKI PERPUSTAKAAN, D-III KEARSIPAN, D-III MANAJEMEN PEMASARAN, D-III REKAM MEDIS DAN INFORMASI KESEHATAN, D-III SISTEM INFORMASI AKUNTANSI, D-III MANAJEMEN ASET, D-III STATISTIKA BISNIS, D-III ASURANSI JIWA, D-III BAHASA BELANDA, D-III ANALISIS KIMIA, D-III MULTIMEDIA, D-III TEKNOLOGI INFORMASI, D-III MUSIK, D-III ADMINISTRASI NIAGA, D-III REKAYASA PERANGKAT LUNAK APLIKASI, D-III BAHASA JERMAN, D-III BAHASA BALI, D-III ADMINISTRASI RUMAH SAKIT, D-III BAHASA INDONESIA, D-III PERPUSTAKAAN, D-III ADMINISTRASI PERKANTORAN KEIMIGRASIAN, D-III ADMINISTRASI NEGARA, D-III TEKNOLOGI CETAK, D-III SOSIOLOGI PEDESAAN
c. Diklat	DIKLAT FUNGSIONAL ARSIPARIS, DIKLAT TEKNIS ARSIPARIS, KEARSIPAN
d. Pengalaman	-

II. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Waktu Beban Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Membuat arsip	Surat keluar dan	-	-	-

		registrasi surat keluar					
2	Menerima arsip	Registrasi surat masuk	-	-	-	-	-
3	Melakukan pemberkasan arsip aktif	Berkas arsip aktif	-	-	-	-	-
4	Mencetak materi pameran yang akan didisplay dalam rangka pameran arsip	Bahan pameran/arsip tekstual yang dicetak tekstual dan virtual	-	-	-	-	-
5	Memandu pameran arsip tekstual dan virtual	Laporan memandu pameran arsip	-	-	-	-	-
6	Melakukan restorasi arsip kertas dalam rangka preservasi	Arsip yang direstorasi/ diperbaiki	-	-	-	-	-
7	Melaksanakan display pameran arsip tekstual dan virtual	Laporan display pameran arsip	-	-	-	-	-
8	Mengemas bahan pameran dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual	Laporan kemasan bahan pameran arsip	-	-	-	-	-
9	Menata arsip inaktif yang dipindahkan	Berkas arsip inaktif yang dipindahkan	-	-	-	-	-
10	Melaksanakan penilaian kinerja Arsiparis Terampil	Penilaian kinerja Arsiparis Terampil	-	-	-	-	-
JUMLAH							-
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI							2
III. HASIL KERJA							
No	Hasil Kerja		Satuan Hasil Kerja				
1	Surat keluar dan registrasi surat keluar		surat				
2	Registrasi surat masuk		surat				
3	Berkas arsip aktif		berkas				
4	Bahan pameran/arsip tekstual yang dicetak		lembar/ ekspose				
5	Laporan memandu pameran arsip		Laporan				
6	Arsip yang direstorasi/ diperbaiki		Lembar/ dokumen				
7	Laporan display pameran arsip		Laporan				
8	Laporan kemasan bahan pameran arsip		Laporan				
9	Berkas arsip inaktif yang dipindahkan		berkas				

10	Penilaian kinerja Arsiparis Terampil	Dokumen
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Tissu jepang, lem, etanol, alat press arsip	Melakukan restorasi arsip kertas dalam rangka preservasi
2	ATK, komputer, sarana pencatatan surat keluar	Membuat arsip
3	ATK, komputer, sarana pencatatan surat masuk	Menerima arsip
4	ATK, komputer, skat /guide, folder/map gantung, filing cabinet	Melakukan pemberkasan arsip aktif
5	ATK, komputer, kartu deskripsi, kertas pembungkus, tali rafia, boks arsip, label arsip, rak arsip	Menata arsip inaktif yang dipindahkan
6	ATK, komputer, infraboot, gunting, cutter	Mengemas bahan pameran dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual
7	Fitrin, partisi	Melaksanakan display pameran arsip tekstual dan virtual
8	ATK, khazanah arsip, buku kunjungan	Memandu pameran arsip tekstual dan virtual
9	ATK, komputer	Melaksanakan penilaian kinerja Arsiparis Terampil
10	Komputer, alat pencetak arsip tekstual	Mencetak materi pameran yang akan didisplay dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan terkait Tata Naskah Dinas, Peraturan terkait Pengurusan Surat	Membuat arsip
2	Peraturan terkait Tata Naskah Dinas, Peraturan terkait Pengurusan Surat	Menerima arsip
3	Peraturan terkait pengelolaan arsip dinamis	Melakukan pemberkasan arsip aktif
4	Peraturan di bidang kearsipan terkait dengan preservasi arsip	Melakukan restorasi arsip kertas dalam rangka preservasi
5	Peraturan di bidang kearsipan terkait dengan publikasi dan layanan kearsipan	Mencetak materi pameran yang akan didisplay dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual
6	Peraturan di bidang kearsipan terkait dengan publikasi dan layanan kearsipan	Mengemas bahan pameran dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual
7	Peraturan di bidang kearsipan terkait dengan publikasi dan layanan kearsipan	Melaksanakan display pameran arsip tekstual dan virtual
8	Peraturan terkait dengan Penilaian Kinerja Arsiparis	Melaksanakan penilaian kinerja Arsiparis Terampil
9	Peraturan di bidang kearsipan terkait dengan publikasi dan layanan kearsipan	Memandu pameran arsip tekstual dan virtual

10	Peraturan terkait pengelolaan arsip dinamis Menata arsip inaktif yang dipindahkan
----	---

VI. TANGGUNG JAWAB

1. Kesesuaian bahan pameran/arsip tekstual yang dicetak sesuai dengan tema pameran
2. Ketepatan kemasan bahan pameran arsip
3. Ketepatan dalam memberikan informasi/memandu pameran arsip
4. Kebenaran berkas arsip aktif
5. Keakuratan laporan penilaian kinerja Arsiparis Terampil
6. Ketepatan display pameran arsip
7. Kebenaran berkas arsip inaktif yang dipindahkan
8. Kebenaran surat keluar dan keakuratan registrasi surat keluar
9. Keakuratan registrasi surat masuk
10. Ketepatan dalam merestorasi/memperbaiki arsip yang rusak

VII. WEWENANG

1. Menolak memberikan informasi surat keluar kepada yang tidak berhak
2. Menolak memberikan informasi surat masuk kepada yang tidak berhak
3. Menentukan pemberkas arsip aktif
4. Menentukan berkas arsip inaktif
5. Menentukan arsip yang akan direstorasi/diperbaiki
6. Menentukan bahan pameran/arsip tekstual yang dicetak
7. Menentukan bentuk kemasan bahan pameran arsip
8. Menentukan display pameran arsip
9. Memberikan informasi terkait arsip yang dipamerkan
10. Menilai kinerja Arsiparis Terampil

VIII. KORELASI JABATAN

No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
----	-----------------------	-----------

1	Fungsional di lingkungan BPBD	Koordinasi
---	-------------------------------	------------

2	Pelaksana di lingkungan BPBD	Koordinasi
---	------------------------------	------------

3	Kepala Pelaksana BPBD	Menerima perintah dan arahan
---	-----------------------	------------------------------

4	Sekretaris / Kepala Bidang	Menerima perintah dan arahan
---	----------------------------	------------------------------

IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
----	-------	--------

1	Keadaan Ruangan	baik
---	-----------------	------

2	Penerangan	terang
---	------------	--------

3	Suhu	dingin
---	------	--------

4	Letak	strategis
---	-------	-----------

5	Getaran	tidak ada
---	---------	-----------

6	Suara	tenang
7	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
8	Udara	sejuk
9	Tempat Kerja	dalam ruangan
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1. Melakukan koordinasi internal dan eksternal, 2. Melakukan pengawasan kearsipan, 3. Menyusun konsep yang berkaitan NSPK kearsipan.
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Ketelitian, Bakat Verbal
c.	Tempramen Kerja	Sensory & Judgmental Criteria (SJC), Repetitive and Continuous (REPCON), Feeling-Idea-Fact (FIF)
d.	Minat Kerja	Konvensional, Investigasi, Realistik
e.	Upaya Fisik	Berjalan, Berbicara, Duduk
f.	Kondisi Fisik	<p>a. Jenis Kelamin Laki-laki/Perempuan</p> <p>b. Umur maksimal 58</p> <p>c. Tinggi Badan (cm) tidak ada syarat khusus</p> <p>d. Berat Badan (Kg) tidak ada syarat khusus</p> <p>e. Postur Badan tidak ada syarat khusus</p> <p>f. Penampilan rapi</p> <p>g. Keadaan Fisik Non Disabilitas</p>
g.	Fungsi Pekerjaan	<p>a. Hubungan dengan data Menyusun data</p> <p>b. Hubungan dengan orang Melayani orang</p> <p>c. Hubungan dengan benda Menggerjakan persisi</p>
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
6		

Arsiparis Mahir - Badan Penanggulangan Bencana Daerah

I. DATA JABATAN

Nama Jabatan	Arsiparis Mahir
Kode Jabatan	
Ikhtisar Jabatan	melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis, pembinaan kearsipan, dan pengolahan dan penyajikan arsip menjadi informasi
Syarat Jabatan	
a. Tingkat Pendidikan	Minimal Diploma III/Sarjana Muda
b. Pendidikan	D-III MANAJEMEN KEUANGAN, D-III PENYULUHAN PERKEBUNAN, D-III ADMINISTRASI NIAGA, D-III PENERBITAN, D-III PENYULUHAN KEHUTANAN, D-III PENGOLAHAN LIMBAH INDUSTRI KIMIA, D-III TEKNOLOGI KOMPUTER GRAFIS, D-III HUBUNGAN MASYARAKAT, D-III ASURANSI JIWA, D-III SISTEM INFORMASI, D-III REKAM MEDIS DAN INFORMASI KESEHATAN, D-III ADMINISTRASI LAYANAN KESEHATAN, D-III MANAJEMEN ASET, D-III ADMINISTRASI PERKANTORAN KEIMIGRASIAN, D-III ADMINISTRASI RUMAH SAKIT, D-III ILMU INFORMASI PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN, D-III MANAJEMEN PEMASARAN, D-III STATISTIKA TERAPAN, D-III TEKNOLOGI CETAK, D-III DESAIN KOMUNIKASI VISUAL, D-III KEARSIPAN, D-III BAHASA ARAB, D-III BAHASA JEPANG, D-III PERIKLANAN, D-III TEKNOLOGI KOMPUTER, D-III MANAJEMEN INDUSTRI, D-III DESAIN GRAFIS, D-III PERPUSTAKAAN, D-III AGROBISNIS, D-III ASURANSI KERUGIAN, D-III SISTEM INFORMASI GEOGRAFIS, D-III MANAJEMEN LOGISTIK, D-III BUDI DAYA TANAMAN HORTIKULTURA, D-III BAHASA KOREA, D-III ADMINISTRASI PERPAJAKAN, D-III BAHASA BALI, D-III GAMBAR ARSITEKTUR, D-III KESEKRETARIATAN, D-III ADMINISTRASI BISNIS, D-III PRODUKSI FILM DAN TELEVISI, D-III MANAJEMEN PAJAK, D-III SEKRETARIS, D-III JURNALISTIK, D-III ASURANSI KESEHATAN, D-III BAHASA PERANCIS, D-III BAHASA BELANDA, D-III TEKNISI PERPUSTAKAAN, D-III GIZI, D-III FOTOGRAFI, D-III BAHASA JAWA, D-III PEMBANGUNAN SOSIAL, D-III DESAIN PRODUK, D-III ADMINISTRASI PUBLIK, D-III ANALISIS KIMIA, D-III MUSIK, D-III SOSIOLOGI PEDESAAN, D-III KOPERASI, D-III ADMINISTRASI NEGARA, D-III BAHASA MANDARIN, D-III PENYULUHAN PERTANIAN, D-III STATISTIKA BISNIS, D-III BAHASA INGGRIS, D-III SISTEM INFORMASI AKUNTANSI, D-III TEKNOLOGI INFORMASI, D-III PERBANKAN DAN KEUANGAN, D-III BAHASA INDONESIA, D-III PENYIARAN, D-III ENTOMOLOGI PERMUKIMAN, D-III MANAJEMEN, D-III ADMINISTRASI PERKANTORAN, D-III REKAYASA PERANGKAT LUNAK APLIKASI, D-III PENJAMINAN MUTU INDUSTRI PANGAN, D-III AKUNTANSI, D-III MULTIMEDIA, D-III MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA, D-III FARMASI, D-III BAHASA JERMAN
c. Diklat	KEARSIPAN, DIKLAT FUNGSIONAL ARSIPARIS, DIKLAT TEKNIS ARSIPARIS
d. Pengalaman	memiliki pengalaman di bidang kearsipan paling kurang 2 (dua) tahun

II. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Waktu Beban Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif	Kebutuhan Pegawai
			Kerja 1 Tahun	1 Tahun	
1	melakukan restorasi arsip foto	Daftar arsip foto yang	-	-	-

restorasi						
2	melaksanakan reproduksi/alih media arsip statis	Daftar arsip statis yang direproduksi/alih media	-	-	-	-
3	melaksanakan pemindahan arsip inaktif	Laporan dan Berita Acara pemindahan arsip inaktif	-	-	-	-
4	memberikan layanan arsip aktif	Laporan layanan arsip aktif	-	-	-	-
5	menyusun inventaris arsip	Inventaris arsip	-	-	-	-
6	menyusun daftar arsip statis	Daftar arsip statis	-	-	-	-
7	melakukan rewashing arsip video	Daftar arsip video yang rewashing	-	-	-	-
8	menyeleksi arsip inaktif yang akan dipindahkan	Arsip inaktif yang akan dipindahkan	-	-	-	-
9	melakukan rewashing arsip film	Daftar arsip film yang direwashing	-	-	-	-
10	menata dan menyimpan arsip pada tempat penyimpanan berdasarkan indeks lokasi	Laporan penataan dan penyimpanan arsip pada tempat penyimpanan berdasarkan indeks lokasi	-	-	-	-
11	memberikan Bimbingan Teknis (BINTEK) Pengelolaan Arsip	Laporan Bimbingan Teknis (BINTEK) Pengelolaan Arsip	-	-	-	-
12	melakukan verifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip	Laporan verifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip	-	-	-	-
13	melakukan recleaning arsip rekaman suara	Daftar arsip rekaman suara yang recleaning	-	-	-	-
14	melakukan identifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan daftar arsip statis	Laporan identifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan	-	-	-	-

		daftar arsip statis					
15	menata salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga	Berkas salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga	-	-	-	-	-
16	melakukan penelusuran referensi dan arsip sesuai tema naskah sumber arsip dalam rangka penerbitan naskah sumber arsip	Laporan penelusuran referensi dan arsip sesuai tema naskah sumber arsip dalam rangka penerbitan naskah sumber arsip	-	-	-	-	-
17	melakukan pemberkasan arsip terjaga	Daftar berkas arsip terjaga	-	-	-	-	-
18	melakukan penilaian kinerja Arsiparis Terampil/Pelaksana, dan Arsiparis Mahir/Pelaksana Lanjutan	Laporan penilaian kinerja Arsiparis Terampil/Pelaksana, dan Arsiparis Mahir/Pelaksana Lanjutan	-	-	-	-	-
19	membuat daftar arsip inaktif usul pindah	Daftar arsip inaktif usul pindah	-	-	-	-	-
20	melakukan pelayanan arsip yang disimpan dan ditata	Daftar layanan arsip yang disimpan dan ditata	-	-	-	-	-
21	melakukan verifikasi salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga	Daftar arsip salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga	-	-	-	-	-
22	melakukan pemindaian dan mengolah hasil pindaian pada kegiatan penyusunan naskah sumber arsip	Daftar arsip yang dipindai dan diolah pada kegiatan penyusunan naskah sumber arsip	-	-	-	-	-
JUMLAH							
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI							
III. HASIL KERJA							
No	Hasil Kerja						Satuan Hasil Kerja
1	Daftar arsip foto yang restorasi						Daftar
2	Daftar arsip statis yang direproduksi/alih media						Daftar

3	Laporan dan Berita Acara pemindahan arsip inaktif	Laporan dan Berita Acara
4	Laporan layanan arsip aktif	Laporan
5	Inventaris arsip	Inventaris
6	Daftar arsip statis	Daftar
7	Daftar arsip video yang rewashing	Daftar
8	Arsip inaktif yang akan dipindahkan	Daftar
9	Daftar arsip film yang direwashing	Daftar
10	Laporan penataan dan penyimpanan arsip pada tempat penyimpanan berdasarkan indeks lokasi	Laporan
11	Laporan Bimbingan Teknis (BINTEK) Pengelolaan Arsip	Laporan
12	Laporan verifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip	Laporan
13	Daftar arsip rekaman suara yang recleaning	Daftar
14	Laporan identifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan daftar arsip statis	Laporan
15	Berkas salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga	Berkas
16	Laporan penelusuran referensi dan arsip sesuai tema naskah sumber arsip dalam rangka penerbitan naskah sumber arsip	Laporan
17	Daftar berkas arsip terjaga	Daftar
18	Laporan penilaian kinerja Arsiparis Terampil/Pelaksana, Verifikasi Penilaian dan Arsiparis Mahir/Pelaksana Lanjutan	Laporan
19	Daftar arsip inaktif usul pindah	Daftar
20	Daftar layanan arsip yang disimpan dan ditata	Daftar
21	Daftar arsip salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga	Daftar
22	Daftar arsip yang dipindai dan diolah pada kegiatan penyusunan naskah sumber arsip	Daftar
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	ATK, komputer, sarana pengolahan arsip, rak arsip	melakukan pemberkasan arsip terjaga
2	ATK, rak arsip	menata salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga
3	ATK, komputer	membuat daftar arsip inaktif usul pindah
4	ATK, komputer	melaksanakan pemindahan arsip inaktif
5	ATK, buk/formulir peminjaman arsip, komputer	memberikan layanan arsip aktif
6	ATK, buku/formulir peminjaman arsip, komputer	melakukan pelayanan arsip yang disimpan dan ditata
7	ATK, buku layanan, komputer	menyusun daftar arsip statis

8	ATK. Komputer	melakukan identifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan daftar arsip statis
9	ATK, komputer	menyusun inventaris arsip
10	ATK, komputer	melakukan verifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip
11	ATK, mesin pemutar film, lap/kain pembersih film, etanol	melakukan rewashing arsip film
12	ATK, mesin pemutar suara, lap/kain pembersih film, cairan pembersih pita film	melakukan recleaning arsip rekaman suara
13	ATK, mesin pemutar video, lap/kain pembersih film, cairan pembersih pita video	melakukan rewashing arsip video
14	ATK, suara, lap/kain pembersih foto	melakukan restorasi arsip foto
15	ATK, komputer	melaksanakan reproduksi/alih media arsip statis
16	ATK, komputer	memberikan Bimbingan Teknis (BINTEK) Pengelolaan Arsip
17	ATK, komputer	melakukan verifikasi salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga
18	ATK, komputer	melakukan pemindaian dan mengolah hasil pindaian pada kegiatan penyusunan naskah sumber arsip
19	ATK, kartu deskripsi, kertas pembungkus, tali rafia, boks arsip	menyeleksi arsip inaktif yang akan dipindahkan
20	ATK, komputer	melakukan penilaian kinerja Arsiparis Terampil/Pelaksana, dan Arsiparis Mahir/Pelaksana Lanjutan
21	ATK, komputer, sarana pengolahan arsip aktif, filing cabinet	menata dan menyimpan arsip pada tempat penyimpanan berdasarkan indeks lokasi
22	ATK, komputer	melakukan penelusuran referensi dan arsip sesuai tema naskah sumber arsip dalam rangka penerbitan naskah sumber arsip
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip menyusun inventaris arsip statis	
2	Peraturan terkait dengan preservasi arsip	melakukan rewashing arsip film
3	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip	melakukan verifikasi salinan autentik terjaga dan peraturan terkait autentifikasi arsip
4	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip	menata salinan autentik dari naskah terjaga asli arsip terjaga
5	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip	menyeleksi arsip inaktif yang akan dinamis dan penyusutan arsip

6	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip membuat daftar arsip inaktif usul dinamis dan penyusutan arsip	pindah
7	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip melaksanakan pemindahan arsip dinamis dan penyusutan arsip	inaktif
8	Peraturan terkait dengan layanan arsip	memberikan layanan arsip aktif
9	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip menata dan menyimpan arsip pada dan peraturan terkait standart sarana penyimpanan arsip	tempat penyimpanan berdasarkan indeks lokasi
10	Peraturan terkait dengan layanan arsip	melakukan pelayanan arsip yang disimpan dan ditata
11	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip menyusun daftar arsip statis	
12	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip melakukan identifikasi fisik arsip statis	pada kegiatan penyusunan daftar arsip statis
13	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip melakukan verifikasi fisik arsip pada statis	kegiatan penyusunan inventaris arsip
14	Peraturan terkait dengan preservasi arsip	melakukan recleaning arsip rekaman suara
15	Peraturan terkait dengan preservasi arsip	melakukan rewashing arsip video
16	Peraturan terkait dengan preservasi arsip	melakukan restorasi arsip foto
17	Peraturan terkait dengan alih media arsip	melaksanakan reproduksi/alih media arsip statis
18	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip melakukan penelusuran referensi statis dan arsip sesuai tema naskah sumber arsip dalam rangka penerbitan naskah sumber arsip	
19	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip melakukan pemindaian dan statis dan peraturan terkait dengan alih media arsip	mengolah hasil pindaian pada kegiatan penyusunan naskah sumber arsip
20	Peraturan terkait dengan pembinaan kearsipan	memberikan Bimbingan Teknis (BINTEK) Pengelolaan Arsip
21	Peraturan terkait dengan Penilaian Kinerja Arsiparis	melakukan penilaian kinerja Arsiparis Terampil/Pelaksana, dan Arsiparis Mahir/Pelaksana Lanjutan
22	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip melakukan pemberkasan arsip terjaga	terjaga
VI. TANGGUNG JAWAB		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketepatan inventaris arsip 2. Kesesuaian arsip rekaman suara yang recleaning 3. Ketepatan verifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip 4. Ketetapan layanan arsip yang disimpan dan ditata 5. Keakuratan laporan dan Berita Acara pemindahan arsip inaktif 6. Ketepatan layanan arsip aktif 7. Keakuratan daftar arsip inaktif usul pindah 8. Kesesuaian arsip foto yang restorasi 		

9. Kesesuaian Bimbingan Teknis (BINTEK) Pengelolaan Arsip
10. Keakuratan verifikasi penilaian kinerja Arsiparis Terampil/Pelaksana, dan Arsiparis Mahir/Pelaksana Lanjutan
11. Ketepatan dalam penelusuran referensi dan arsip sesuai tema naskah sumber arsip dalam rangka penerbitan naskah sumber arsip
12. Keakuratan berkas salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga
13. Kesesuaian arsip film yang direwashing
14. Keakuratan daftar arsip statis
15. Kesesuaian arsip statis yang direproduksi/alih media
16. Keakuratan hasil identifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan daftar arsip statis
17. Keakuratan daftar arsip salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga
18. Ketepatan penataan dan penyimpanan arsip pada tempat penyimpanan berdasarkan indeks lokasi
19. Ketepatan arsip yang dipindai dan diolah pada kegiatan penyusunan naskah sumber arsip
20. Keakuratan daftar arsip terjaga
21. Kebenaran pemberkasan arsip inaktif yang akan dipindahkan
22. Kesesuaian arsip yang rewashing

VII. WEWENANG

1. Menolak permintaan daftar arsip terjaga oleh pihak yang tidak berhak
2. Menolak permintaan daftar arsip salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga oleh pihak yang tidak berhak
3. Memberikan salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga kepada pihak yang berwenang
4. Menentukan pemberkasan arsip inaktif yang akan dipindahkan
5. Menentukan daftar arsip inaktif usul pindah
6. Menggunakan Laporan dan Berita Acara pemindahan arsip inaktif
7. Memberikan layanan arsip aktif
8. Menentukan penataan dan penyimpanan arsip pada tempat penyimpanan berdasarkan indeks lokasi
9. Memberikan layanan arsip yang disimpan dan ditata
10. Menggunakan arsip statis
11. Menentukan identifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan daftar arsip statis
12. Menggunakan Inventaris arsip
13. Menentukan verifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip
14. Menentukan arsip film yang direwashing
15. Menentukan arsip rekaman suara yang recleaning
16. Menentukan arsip yang rewashing
17. Menentukan arsip foto yang restorasi
18. Menentukan arsip statis yang direproduksi/alih media
19. Menentukan penelusuran referensi dan arsip sesuai tema naskah sumber arsip dalam rangka penerbitan naskah sumber arsip
20. Menentukan arsip yang dipindai dan diolah pada kegiatan penyusunan naskah sumber arsip
21. Memberikan Bimbingan Teknis (BINTEK) Pengelolaan Arsip
22. Menilai kinerja Arsiparis Terampil/Pelaksana, dan Arsiparis Mahir/Pelaksana Lanjutan

VIII. KORELASI JABATAN

No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Sekretaris / Kepala Bidang	Menerima perintah dan arahan
2	Fungsional di lingkungan BPBD	Koordinasi
3	Pelaksana di lingkungan BPBD	Koordinasi
4	Kepala Pelaksana BPBD	Menerima perintah dan arahan
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Keadaan Ruangan	baik
2	Letak	strategis
3	Getaran	tidak ada
4	Suhu	dingin
5	Penerangan	terang
6	Tempat Kerja	dalam ruangan
7	Udara	sejuk
8	Suara	tenang
9	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Melakukan preservasi arsip, 2.Melakukan pengelolaan arsip dinamis, 3.Melakukan pengelolaan arsip statis.
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Ketelitian, Bakat Verbal
c.	Tempramen Kerja	Feeling-Idea-Fact (FIF), Repetitive and Continuous (REPCON), Sensory & Judgmental Creteria (SJC)
d.	Minat Kerja	Konvensional, Realistik, Investigasi
e.	Upaya Fisik	Berjalan, Berbicara, Duduk
f.	Kondisi Fisik	<p>a. Jenis Kelamin Laki-laki/Perempuan</p> <p>b. Umur maksimal 58</p> <p>c. Tinggi Badan (cm) tidak ada syarat khusus</p> <p>d. Berat Badan (Kg) tidak ada syarat khusus</p> <p>e. Postur Badan tidak ada syarat khusus</p> <p>f. Penampilan rapi</p> <p>g. Keadaan Fisik Non Disabilitas</p>
g.	Fungsi Pekerjaan	<p>a. Hubungan dengan data Menyusun data</p>

- | | |
|--------------------------|---------------------|
| b. Hubungan dengan orang | Melayani orang |
| c. Hubungan dengan benda | Mengerjakan persisi |

XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

- | | |
|------------------|------|
| a. Nilai Kinerja | Baik |
|------------------|------|

XIII. KELAS JABATAN

Arsiparis Penyelia - Badan Penanggulangan Bencana Daerah

I. DATA JABATAN

Nama Jabatan	Arsiparis Penyelia
Kode Jabatan	
Ikhtisar Jabatan	melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis, pembinaan kearsipan, dan pengolahan dan penyajikan arsip menjadi informasi
Syarat Jabatan	
a. Tingkat Pendidikan	Minimal Diploma III/Sarjana Muda
b. Pendidikan	D-III REKAYASA PERANGKAT LUNAK APLIKASI, D-III BAHASA JAWA, D-III ADMINISTRASI PERKANTORAN KEIMIGRASIAN, D-III TEKNISI PERPUSTAKAAN, D-III AGRIBISNIS, D-III BAHASA PERANCIS, D-III ENTOMOLOGI PERMUKIMAN, D-III GAMBAR ARSITEKTUR, D-III MANAJEMEN, D-III MANAJEMEN ASET, D-III MANAJEMEN KEUANGAN, D-III SISTEM INFORMASI AKUNTANSI, D-III ADMINISTRASI PERPAJAKAN, D-III DESAIN GRAFIS, D-III ADMINISTRASI PUBLIK, D-III SEKRETARIS, D-III PENERBITAN, D-III PENGOLAHAN LIMBAH INDUSTRI KIMIA, D-III BAHASA JERMAN, D-III ADMINISTRASI NEGARA, D-III PEMBANGUNAN SOSIAL, D-III GIZI, D-III REKAM MEDIS DAN INFORMASI KESEHATAN, D-III ASURANSI KESEHATAN, D-III DESAIN PRODUK, D-III MULTIMEDIA, D-III BUDI DAYA TANAMAN HORTIKULTURA, D-III ILMU INFORMASI PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN, D-III HUBUNGAN MASYARAKAT, D-III PERIKLANAN, D-III JURNALISTIK, D-III KOPERASI, D-III SISTEM INFORMASI, D-III MANAJEMEN INDUSTRI, D-III KESEKRETARIATAN, D-III PRODUKSI FILM DAN TELEVISI, D-III STATISTIKA BISNIS, D-III DESAIN KOMUNIKASI VISUAL, D-III ADMINISTRASI LAYANAN KESEHATAN, D-III FOTOGRAFI, D-III BAHASA BELANDA, D-III MUSIK, D-III BAHASA JEPANG, D-III TEKNOLOGI KOMPUTER, D-III AKUNTANSI, D-III MANAJEMEN LOGISTIK, D-III ADMINISTRASI RUMAH SAKIT, D-III BAHASA MANDARIN, D-III PERPUSTAKAAN, D-III ASURANSI KERUGIAN, D-III TEKNOLOGI KOMPUTER GRAFIS, D-III ANALISIS KIMIA, D-III TEKNOLOGI INFORMASI, D-III SOSIOLOGI PEDESAAN, D-III BAHASA ARAB, D-III PENYULUHAN KEHUTANAN, D-III ADMINISTRASI NIAGA, D-III PENYIARAN, D-III SISTEM INFORMASI GEOGRAFIS, D-III FARMASI, D-III PENYULUHAN PERTANIAN, D-III STATISTIKA TERAPAN, D-III KEARSIPAN, D-III MANAJEMEN PAJAK, D-III PERBANKAN DAN KEUANGAN, D-III ASURANSI JIWA, D-III MANAJEMEN PEMASARAN, D-III BAHASA BALI, D-III BAHASA KOREA, D-III MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA, D-III ADMINISTRASI BISNIS, D-III PENJAMINAN MUTU INDUSTRI PANGAN, D-III ADMINISTRASI PERKANTORAN, D-III TEKNOLOGI CETAK, D-III BAHASA INGGRIS, D-III BAHASA INDONESIA, D-III PENYULUHAN PERKEBUNAN
c. Diklat	KEARSIPAN, DIKLAT FUNGSIONAL ARSIPARIS, DIKLAT TEKNIS ARSIPARIS
d. Pengalaman	memiliki pengalaman di bidang kearsipan paling kurang 2 (dua) tahun

II. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Waktu Beban Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif	Kebutuhan Pegawai
			Kerja 1 Tahun	1 Tahun	
1	melakukan penataan dan penyimpanan	Daftar penataan	-	-	-

	arsip inaktif	dan penyimpanan arsip inaktif					
2	mengidentifikasi dan alih media arsip dinamis	Laporan identifikasi dan alih media arsip dinamis	-	-	-	-	-
3	mengidentifikasi arsip terjaga	Laporan dan daftar identifikasi arsip terjaga	-	-	-	-	-
4	menginput dan penyajian data dan informasi arsip aktif untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital	Daftar input dan penyajian data dan informasi arsip aktif untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital	-	-	-	-	-
5	menginput penilaian kinerja Arsiparis Terampil/Pelaksana, Arsiparis Mahir/Pelaksana Lanjutan, dan Arsiparis Penyelia/Penyelia	Verifikasi penilaian kinerja Arsiparis Terampil/Pelaksana, Arsiparis Mahir/Pelaksana Lanjutan, dan Arsiparis Penyelia/Penyelia	-	-	-	-	-
6	menginput dan penyajian data dan informasi arsip terjaga untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital	Daftar input dan penyajian data dan informasi arsip terjaga untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital	-	-	-	-	-
7	menginput verifikasi penataan dan penyimpanan arsip dalam rangka penyusunan daftar arsip statis	Laporan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip dalam rangka penyusunan daftar arsip statis	-	-	-	-	-
8	menginput dan penyajian data dan informasi arsip vital untuk SIKN dan JIKN	Daftar input dan penyajian data dan	-	-	-	-	-

	dalam bentuk metadata dan atau kopi digital	informasi arsip vital untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital					
9	melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip inaktif untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital	Daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip inaktif untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital	-	-	-	-	-
10	memberikan layanan arsip vital	Laporan layanan arsip vital	-	-	-	-	-
11	melakukan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip statis	Laporan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip statis	-	-	-	-	-
12	melaksanakan verifikasi autentisitas arsip yang tercipta	Daftar verifikasi autentisitas arsip yang tercipta	-	-	-	-	-
13	melakukan identifikasi arsip vital	Laporan identifikasi arsip vital	-	-	-	-	-
14	melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip statis untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital	Daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip statis untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital	-	-	-	-	-
15	memberikan layanan arsip inaktif	Laporan layanan arsip inaktif	-	-	-	-	-
16	mengolah arsip vital	Berkas arsip vital	-	-	-	-	-

17	melakukan identifikasi dan penilaian arsip dinamis yang akan diautentikasi dalam rangka alih media arsip	Laporan identifikasi dan penilaian arsip dinamis yang akan diautentikasi dalam rangka alih media arsip	-	-	-	-
18	melakukan identifikasi dan pengolahan data arsip aktif	Daftar identifikasi dan pengolahan data arsip aktif	-	-	-	-
JUMLAH						
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI					1	
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja		Satuan Hasil Kerja			
1	Daftar penataan dan penyimpanan arsip inaktif		Daftar			
2	Laporan identifikasi dan alih media arsip dinamis		Laporan			
3	Laporan dan daftar identifikasi arsip terjaga		Laporan dan Daftar			
4	Daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip aktif untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital		Daftar			
5	Verifikasi penilaian kinerja Arsiparis Terampil/Pelaksana, Arsiparis Mahir/Pelaksana Lanjutan, dan Arsiparis Penyelia/Penyelia					
6	Daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip terjaga untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital		Daftar			
7	Laporan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip dalam rangka penyusunan daftar arsip statis		Laporan			
8	Daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip vital untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital		Daftar			
9	Daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip inaktif untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital		Daftar			
10	Laporan layanan arsip vital		Laporan			
11	Laporan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip statis		Laporan			
12	Daftar verifikasi autentisitas arsip yang tercipta		Daftar			
13	Laporan identifikasi arsip vital		Laporan			
14	Daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip statis untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital		Daftar			
15	Laporan layanan arsip inaktif		Laporan			

16	Berkas arsip vital	Nomor
17	Laporan identifikasi dan penilaian arsip dinamis yang akan diautentikasi dalam rangka alih media arsip	Laporan
18	Daftar identifikasi dan pengolahan data arsip aktif	Daftar
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	ATK, komputer	melakukan identifikasi arsip terjaga
2	ATK, komputer	melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip aktif untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital
3	ATK, komputer	melaksanakan verifikasi autentisitas arsip yang tercipta
4	ATK, kartu deskripsi, kertas pembungkus, boks arsip, rak arsip	melakukan penataan dan penyimpanan arsip inaktif
5	ATK, komputer	melakukan identifikasi dan alih media arsip dinamis
6	ATK, komputer	melakukan identifikasi arsip vital
7	ATK, komputer, map gantung, filing cabinet mengolah arsip vital	
8	ATK, formulir/buku pinjam arsip	memberikan layanan arsip inaktif
9	ATK, formulir/buku pinjam arsip	memberikan layanan arsip vital
10	ATK, komputer	melakukan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip dalam rangka penyusunan daftar arsip statis
11	ATK, komputer	melakukan penilaian kinerja Arsiparis Terampil/Pelaksana, Arsiparis Mahir/Pelaksana Lanjutan, dan Arsiparis Penyelia/Penyelia
12	ATK, komputer	melakukan identifikasi dan pengolahan data arsip aktif
13	ATK, komputer	melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip terjaga untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital
14	ATK, komputer	melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip statis untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital
15	ATK, komputer	melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip inaktif untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital
16	ATK, komputer	melakukan identifikasi dan penilaian arsip dinamis yang akan diautentikasi dalam rangka alih media arsip
17	ATK, komputer	melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip vital untuk SIKN

		dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital
18	ATK. Komputer	melakukan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip statis
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan terkait dengan autentifikasi arsip	melaksanakan verifikasi autentisitas arsip yang tercipta
2	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip	melakukan penataan dan dinamis dan peraturan terkait dengan penyimpanan arsip inaktif standart sarana penyimpanan arsip
3	Peraturan terkait dengan autentifikasi arsip	melakukan identifikasi dan penilaian arsip dinamis yang akan diautentikasi dalam rangka alih media arsip
4	Peraturan terkait alih media arsip	melakukan identifikasi dan alih media arsip dinamis
5	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip	melakukan identifikasi arsip terjaga terjaga
6	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip	mengolah arsip vital
7	Peraturan terkait dengan layanan arsip	memberikan layanan arsip inaktif
8	Peraturan terkait dengan arsip vital dan peraturan terkait dengan layanan arsip	memberikan layanan arsip vital
9	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip	melakukan verifikasi penataan dan statis dan pertauran terkait dengan penyimpanan arsip dalam rangka standart sarana penyimpanan arsip penyusunan daftar arsip statis
10	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip	melakukan identifikasi dan dinamis pengolahan data arsip aktif
11	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip	melakukan entri dan penyajian data dinamis dan pertauran terkait dengan sistem informasi kearsipan dan informasi arsip aktif untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital
12	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip	melakukan entri dan penyajian data vital dan peraturan terkait dengan sistem informasi kearsipan dan informasi arsip vital untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital
13	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip	melakukan entri dan penyajian data statis dan peraturan terkait dengan sistem informasi kearsipan dan informasi arsip statis untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital
14	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip	melakukan entri dan penyajian data dinamis dan pertauran terkait dengan sistem informasi kearsipan dan informasi arsip inaktif untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital
15	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip	melakukan identifikasi arsip vital
16	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip	melakukan verifikasi penataan dan statis dan peraturan penyusunan sarana temu kembali arsip penyimpanan arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip statis

17	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip melakukan entri dan penyajian data terjaga dan peraturan terkait dengan sistem dan informasi arsip terjaga untuk informasi kearsipan	SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital
18	Peraturan terkait dengan Penilaian Kinerja Arsiparis	melakukan penilaian kinerja Arsiparis Terampil/Pelaksana, Arsiparis Mahir/Pelaksana Lanjutan, dan Arsiparis Penyelia/Penyelia

VI. TANGGUNG JAWAB

1. Keakuratan laporan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip statis
2. Keakuratan laporan identifikasi arsip vital
3. Keakuratan daftar penataan dan penyimpanan arsip inaktif
4. Keakuratan laporan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip dalam rangka penyusunan daftar arsip statis
5. Keakuratan daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip vital untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital
6. Keakuratan laporan dan daftar identifikasi arsip terjaga
7. Keakuratan daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip statis untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital
8. Keakuratan daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip terjaga untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital
9. Keakuratan daftar identifikasi dan pengolahan data arsip aktif
10. Keakuratan laporan layanan arsip inaktif
11. Keakuratan laporan identifikasi dan penilaian arsip dinamis yang akan diautentikasi dalam rangka alih media arsip
12. Keakuratan daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip aktif untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital
13. Keakuratan daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip inaktif untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital
14. Keakuratan daftar verifikasi autentisitas arsip yang tercipta
15. Kebenaran berkas arsip vital
16. Keakuratan laporan layanan arsip vital
17. Keakuratan laporan identifikasi dan alih media arsip dinamis

VII. WEWENANG

1. Menentukan verifikasi autentisitas arsip yang tercipta
2. Menentukan penataan dan penyimpanan arsip inaktif
3. Menentukan identifikasi dan penilaian arsip dinamis yang akan diautentikasi dalam rangka alih media arsip
4. Menentukan identifikasi dan alih media arsip dinamis
5. Memberikan laporan dan daftar identifikasi arsip terjaga
6. Menentukan identifikasi arsip vital
7. Menentukan berkas arsip vital
8. Memberikan layanan arsip inaktif
9. Memberikan layanan arsip vital
10. Menentukan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip dalam rangka penyusunan daftar arsip statis
11. Menentukan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip statis
12. Menentukan identifikasi dan pengolahan data arsip aktif

13. Menggunakan daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip aktif untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital
14. Menggunakan daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip inaktif untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital
15. Menggunakan daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip vital untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital
16. Menggunakan daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip terjaga untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital
17. Menggunakan daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip statis untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital

VIII. KORELASI JABATAN

No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Pelaksana BPBD	Menerima perintah dan arahan
2	Sekretaris / Kepala Bidang	Menerima perintah dan arahan
3	Pelaksana di lingkungan BPBD	Koordinasi
4	Fungsional di lingkungan BPBD	Koordinasi

IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Suara	tenang
2	Getaran	tidak ada
3	Keadaan Ruangan	baik
4	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
5	Suhu	dingin
6	Udara	sejuk
7	Letak	strategis
8	Penerangan	terang
9	Tempat Kerja	dalam ruangan

X. RESIKO BAHAYA

No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-

XI. SYARAT JABATAN LAIN

- a. Ketrampilan Kerja 1.Melakukan pengelolaan arsip dinamis, 2.Melakukan pengelolaan arsip statis, 3.Menguasai teknologi informasi kearsipan.
- b. Bakat Kerja Bakat Verbal, Intelegensia, Bakat Ketelitian
- c. Tempramen Kerja Repetitive and Continuous (REPCON), Sensory & Judgmental Criteria (SJC), Feeling-Idea-Fact (FIF)
- d. Minat Kerja Investigasi, Realistik, Konvensional
- e. Upaya Fisik Berjalan, Berbicara, Duduk
- f. Kondisi Fisik

a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
b. Umur maksimal	58
c. Tinggi Badan (cm)	tidak ada syarat khusus
d. Berat Badan (Kg)	tidak ada syarat khusus
e. Postur Badan	tidak ada syarat khusus
f. Penampilan	rapi
g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g. Fungsi Pekerjaan	
a. Hubungan dengan data	Menganalisis data
b. Hubungan dengan orang	Melayani orang
c. Hubungan dengan benda	Mengerjakan persisi

XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

a. Nilai Kinerja	Baik
------------------	------

XIII. KELAS JABATAN

Pranata Komputer Terampil - Badan Penanggulangan Bencana Daerah

I. DATA JABATAN

Nama Jabatan	Pranata Komputer Terampil
Kode Jabatan	
Ikhtisar Jabatan	melaksanakan kegiatan teknologi informasi berbasis komputer yang meliputi tata kelola dan tata laksana teknologi informasi, infrastruktur teknologi informasi, serta sistem informasi dan multimedia
Syarat Jabatan	
a. Tingkat Pendidikan	Minimal Diploma III/Sarjana Muda
b. Pendidikan	D-III PERANCANGAN PERMAINAN, D-III REKAYASA PERANGKAT LUNAK APLIKASI, D-III TEKNIK INFORMATIKA, D-III SISTEM INFORMASI GEOGRAFIS, D-III TEKNOLOGI PERMAINAN, D-III TEKNOLOGI INFORMASI, D-III TEKNOLOGI KOMPUTER GRAFIS, D-III SISTEM INFORMASI
c. Diklat	DIKLAT FUNGSIONAL PRANATA KOMPUTER, DIKLAT TEKNIS PRANATA KOMPUTER
d. Pengalaman	-

II. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Waktu Beban Penyelesaian Kerja 1 Tahun	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Melakukan pemasangan kabel untuk infrastruktur TI	Dokumen hasil pemasangan	-	-	-
2	Melakukan validasi hasil perekaman data	Laporan kompilasi	-	-	-
3	Melakukan perekaman data dengan validasi	Laporan hasil perekaman data spasial	-	-	-
4	Melakukan konversi data	Laporan hasil pengolahan peta	-	-	-
5	Melakukan kompilasi data pengolahan	Laporan hasil editing data spasial	-	-	-
6	Melakukan pencatatan infrastruktur TI	Dokumen inventaris	-	-	-
7	Melakukan uji coba program multimedia interaktif	Laporan uji coba program	-	-	-
8	Melakukan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan perangkat TI End User	Dokumen hasil pendekripsi dan atau perbaikan kerusakan peralatan perangkat TI End User	-	-	-

9	Melakukan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem jaringan lokal (Local Area Network)	Dokumen hasil pendeksteksian dan atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem jaringan lokal	-	-	-	-	-
10	Melakukan pemeliharaan perangkat TI End User	Dokumen kegiatan perawatan	-	-	-	-	-
11	Melakukan penggandaan data	Laporan penggandaan data dan surat tugas	-	-	-	-	-
12	Melakukan perekaman data spasial	Laporan hasil pemeriksaan	-	-	-	-	-
13	Melakukan perekaman data dengan pemindaian	Laporan manipulasi data	-	-	-	-	-
14	Melakukan perekaman data tanpa validasi	Laporan konversi data	-	-	-	-	-
15	Membuat query sederhana	Dokumentasi tahapan kegiatan, quick look, dan penjelasan penggunaan peta tematik	-	-	-	-	-
JUMLAH							-
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI							1
III. HASIL KERJA							
No	Hasil Kerja		Satuan Hasil Kerja				
1	Dokumen hasil pemasangan		Dokumen				
2	Laporan kompilasi		Laporan				
3	Laporan hasil perekaman data spasial		Laporan				
4	Laporan hasil pengolahan peta		Laporan				
5	Laporan hasil editing data spasial		Laporan				
6	Dokumen inventaris		Dokumen				
7	Laporan uji coba program		Laporan				
8	Dokumen hasil pendeksteksian dan atau perbaikan kerusakan peralatan perangkat TI End User		Dokumen				
9	Dokumen hasil pendeksteksian dan atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem jaringan lokal		Dokumen				
10	Dokumen kegiatan perawatan		Dokumen				

11	Laporan penggandaan data dan surat tugas	Laporan
12	Laporan hasil pemeriksaan	Laporan
13	Laporan manipulasi data	Laporan
14	Laporan konversi data	Laporan
15	Dokumentasi tahapan kegiatan, quick look, dan penjelasan penggunaan peta tematik	Dokumen

IV. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Perangkat TI End User	Melakukan pemeliharaan perangkat TI End User
2	Data	Melakukan penggandaan data
3	Manajemen Infrastruktur TI	Melakukan pencatatan infrastruktur TI
4	Manajemen Infrastruktur TI	Melakukan pemasangan kabel untuk infrastruktur TI
5	Perangkat TI End User	Melakukan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan perangkat TI End User
6	Data	Melakukan perekaman data dengan pemindaian
7	Data	Melakukan perekaman data tanpa validasi
8	Data	Melakukan validasi hasil perekaman data
9	Data	Melakukan perekaman data dengan validasi
10	Data Peta Tematik	Membuat query sederhana
11	Data	Melakukan konversi data
12	Data	Melakukan kompilasi data pengolahan
13	Data	Melakukan perekaman data spasial
14	program multimedia interaktif	Melakukan uji coba program multimedia interaktif
15	Sistem Jaringan Komputer yang perlu perbaikan	Melakukan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem jaringan lokal (Local Area Network)

V. PERANGKAT KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pemasangan kabel untuk infrastruktur TI
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan perangkat TI End User

3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan perekaman data dengan pemindaian
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan validasi hasil perekaman data
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan perekaman data dengan validasi
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Membuat query sederhana
7	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan konversi data
8	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan perekaman data spasial
9	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem jaringan lokal (Local Area Network)
10	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pencatatan infrastruktur TI
11	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan perekaman data tanpa validasi
12	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pemeliharaan perangkat TI End User
13	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan penggandaan data
14	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan kompilasi data pengolahan
15	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan uji coba program multimedia interaktif
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. Ketepatan dan Kesesuaian Pencatatan infrastruktur TI 2. Ketepatan dan Kesesuaian Perekaman data dengan pemindaian 3. Ketepatan dan Kesesuaian pembuatan query sederhana 4. Ketepatan dan Kesesuaian Pendekripsi dan atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem jaringan lokal 5. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan validasi hasil perekaman data 6. Ketepatan dan Kesesuaian Penggandaan data 7. Ketepatan dan Kesesuaian Pendekripsi dan atau perbaikan terhadap permasalahan perangkat TI End User 8. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan uji coba program multimedia interaktif 9. Ketepatan dan Kesesuaian Perekaman data dengan validasi 10. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan konversi data 11. Ketepatan dan Kesesuaian Pemeliharaan perangkat TI End User 12. Ketepatan dan Kesesuaian Perekaman data tanpa validasi 13. Ketepatan dan Kesesuaian Perekaman data spasial 14. Ketepatan dan Kesesuaian Pengolahan kompilasi data		

15. Ketepatan dan Kesesuaian Pemasangan kabel untuk infrastruktur TI

VII. WEWENANG

1. Menentukan Penggandaan data
2. Menggunakan Peralatan untuk Pendekripsi dan atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem jaringan lokal
3. Menggunakan Peralatan untuk Pencatatan infrastruktur TI
4. Menggunakan Peralatan untuk Pemasangan kabel untuk infrastruktur TI
5. Menggunakan Peralatan untuk Pemeliharaan perangkat TI End User
6. Menggunakan Peralatan untuk Pendekripsi dan atau perbaikan terhadap permasalahan perangkat TI End User
7. Menentukan Perekaman data dengan pemindaian
8. Menentukan Perekaman data tanpa validasi
9. Menentukan Pelaksanaan validasi hasil perekaman data
10. Menentukan Perekaman data dengan validasi
11. Meminta data dan informasi dalam pembuatan query sederhana
12. Menentukan Pelaksanaan konversi data
13. Menentukan Pengolahan kompilasi data
14. Menentukan Perekaman data spasial
15. Menentukan Pelaksanaan uji coba program multimedia interaktif

VIII. KORELASI JABATAN

No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Fungsional di lingkungan BPBD	Koordinasi
2	Pelaksana di lingkungan BPBD	Koordinasi
3	Kepala Pelaksana BPBD	Menerima perintah dan arahan
4	Sekretaris/Kepala Bidang	Menerima perintah dan arahan

IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Letak	strategis
2	Suara	tenang
3	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
4	Suhu	dingin
5	Tempat Kerja	dalam ruangan
6	Getaran	tidak ada
7	Penerangan	terang
8	Udara	sejuk
9	Keadaan Ruangan	baik

X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	Mengoperasikan Software atau Hardware Perangkat TI, mendekripsi / Memperbaiki Kerusakan Hardware Perangkat TI serta jaringan, dan merancang program/database.
b.	Bakat Kerja	Bakat Ketelitian, Intelegensia, Bakat Numerik
c.	Tempramen Kerja	Feeling-Idea-Fact (FIF), Repetitive and Continuous (REPCON), Measurable and Verifiable Criteria (MVC)
d.	Minat Kerja	Investigasi, Artistik, Realistik
e.	Upaya Fisik	Bekerja dengan jari, Duduk, Memegang
f.	Kondisi Fisik	
a.	Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
b.	Umur maksimal	58
c.	Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
d.	Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
e.	Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
f.	Penampilan	Rapi
g.	Kehadiran Fisik	Non Disabilitas
a.	Fungsi Pekerjaan	
a.	Hubungan dengan data	Menyusun data
b.	Hubungan dengan orang	Menerima instruksi
c.	Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
6		

Pranata Komputer Mahir - Badan Penanggulangan Bencana Daerah						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	Pranata Komputer Mahir					
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan	melaksanakan kegiatan teknologi informasi berbasis komputer yang meliputi tata kelola dan tata laksana teknologi informasi, infrastruktur teknologi informasi, serta sistem informasi dan multimedia					
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan	Minimal Diploma III/Sarjana Muda					
b. Pendidikan	D-III PERANCANGAN PERMAINAN, D-III TEKNOLOGI KOMPUTER GRAFIS, D-III REKAYASA PERANGKAT LUNAK APLIKASI, D-III TEKNOLOGI PERMAINAN, D-III TEKNOLOGI INFORMASI, D-III TEKNIK INFORMATIKA, D-III SISTEM INFORMASI GEOGRAFIS, D-III SISTEM INFORMASI					
c. Diklat	DIKLAT FUNGSIONAL PRANATA KOMPUTER, DIKLAT TEKNIS PRANATA KOMPUTER					
d. Pengalaman	memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang sistem teknologi informasi berbasis komputer paling singkat 2 (dua) tahun					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Waktu Beban Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif	Waktu Kerja 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Melakukan instalasi/updating DBMS	Pemeliharaan lingkungan basis data produksi, perubahan terkelola ke basis data produksi, rilis, laporan instalasi	-	-	-	-
2	Melakukan perawatan taksonomi data di suatu instansi	Laporan mekanisme pemeliharaan taksonomi organisasi, standar manajemen konten, XML	-	-	-	-
3	Melakukan pengumpulan informasi dasar untuk kebutuhan audit TI	Dokumen informasi dasar objek audit	-	-	-	-
4	Menyusun rancangan uji coba sistem jaringan lokal (Local Area Network)	Dokumen rancangan uji coba	-	-	-	-
5	Mengembangkan data model	Laporan dan diagram model data	-	-	-	-

		konseptual, logis, dan fisik						
6	Melakukan pengadministrasian kegiatan tata kelola data	Agenda, catatan, jadwal, artefak dari organisasi tata kelola data	-	-	-	-	-	-
7	Melakukan perawatan arsitektur integrasi data	Dokumen mekanisme pemeliharaan arsitektur data terintegrasi	-	-	-	-	-	-
8	Menyusun dokumentasi pengembangan sistem informasi	Kompilasi dokumen	-	-	-	-	-	-
9	Melakukan uji coba prosedur validasi kebutuhan informasi	SOP pengujian, laporan hasil uji prosedur	-	-	-	-	-	-
10	Mengembangkan dan atau meremajakan program aplikasi	Hasil peremajaan Program aplikasi	-	-	-	-	-	-
11	Melakukan pemantauan (monitoring) implementasi prosedur pengelolaan kualitas data	Laporan hasil pemantauan	-	-	-	-	-	-
12	Membuat desain grafis	Dokumentasi pemrograman	-	-	-	-	-	-
13	Melakukan penyiapan data uji coba rancangan database	Basis data yang di uji, data yang diuji	-	-	-	-	-	-
14	Melakukan analisis kebutuhan program aplikasi	Laporan analisis kebutuhan program aplikasi	-	-	-	-	-	-
15	Melakukan uji coba program aplikasi	laporan uji coba program	-	-	-	-	-	-
16	Melakukan perawatan arsitektur data	Laporan mekanisme pemeliharaan arsitektur metadata	-	-	-	-	-	-
17	Melakukan pemantauan (monitoring) jaringan	Laporan hasil pemantauan	-	-	-	-	-	-
18	Melakukan pengolahan data atribut dan spasial sederhana	Dokumentasi berupa perubahan pemrograman multimedia	-	-	-	-	-	-

19	Melakukan pemantauan (monitoring) kinerja database	Laporan hasil pemantauan	-	-	-	-	-
20	Melakukan pemeriksaan kesesuaian antara perangkat TI End User dengan spesifikasi teknis	Dokumen hasil pemeriksaan (User Acceptance Test dan Acceptance Test Procedure)	-	-	-	-	-
21	Menyusun petunjuk operasional program aplikasi	Buku petunjuk pengoperasian sistem	-	-	-	-	-
22	Memberikan support pemecahan masalah teknologi data	Rekomendasi pemecahan masalah teknologi data	-	-	-	-	-
23	Melakukan pemantauan (monitoring) kinerja infrastruktur TI	Laporan hasil pemantauan	-	-	-	-	-
24	Melakukan perawatan arsitektur teknologi data	Dokumen mekanisme pemeliharaan arsitektur data-teknologi	-	-	-	-	-
25	Melakukan uji coba sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network)	Laporan uji coba	-	-	-	-	-
26	Membuat peta tematik sederhana	Hasil desain grafis	-	-	-	-	-
27	Melakukan pemenuhan permintaan dan layanan teknologi informasi	Laporan pemenuhan permintaan dan layanan TI	-	-	-	-	-
28	Melakukan pemantauan (monitoring) autentifikasi atau perilaku akses pengguna	Laporan hasil pemantauan	-	-	-	-	-
29	Melakukan uji coba rancangan layanan integrasi data	Laporan uji coba	-	-	-	-	-
30	Melakukan editing data spasial	Dokumentasi objek	-	-	-	-	-
31	Melakukan registrasi permasalahan kualitas data	Daftar log permasalahan kualitas data	-	-	-	-	-
32	Menerapkan rancangan fisik sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network)	Dokumen implementasi sistem jaringan komputer	-	-	-	-	-

33	Melakukan uji coba rancangan visualisasi informasi	Laporan uji coba	-	-	-	-	-
34	Melakukan pengumpulan informasi mengenai data instansi	Kebutuhan data strategis organisasi/instansi	-	-	-	-	-
35	Menerapkan rancangan logis sistem pengamanan jaringan komputer lokal (Local Area Network)	Dokumen implementasi keamanan sistem jaringan komputer	-	-	-	-	-
36	Melakukan pemasangan perangkat fisik TI	Dokumen hasil pemasangan perangkat keamanan fisik TI	-	-	-	-	-
37	Melakukan instalasi/upgrade sistem operasi komputer/perangkat lunak pada infrastruktur TI	Laporan pelaksanaan instalasi/upgrade	-	-	-	-	-
38	Melakukan uji coba rancangan layanan akses data	Laporan uji coba	-	-	-	-	-
39	Melakukan pencatatan permasalahan pengelolaan data	Catatan issue /permasalahan pengelolaan data	-	-	-	-	-
40	Melakukan implementasi teknologi data	Teknologi data yang diinstal, laporan instalasi	-	-	-	-	-
41	Melakukan pengujian perangkat TI End User	Dokumen hasil pengujian (User Acceptance Test)	-	-	-	-	-
42	Melakukan perawatan business intelligence	Laporan perawatan implementasi business intelligence	-	-	-	-	-
43	Menerapkan rancangan logis sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network)	Dokumen implementasi sistem jaringan komputer lokal	-	-	-	-	-
44	Membuat program aplikasi	Hasil program aplikasi	-	-	-	-	-
45	Melakukan perawatan data model	Dokumen mekanisme pemeliharaan data model	-	-	-	-	-

JUMLAH	-	
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI	1	
III. HASIL KERJA		
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	Pemeliharaan lingkungan basis data produksi, perubahan terkelola ke basis data produksi, rilis, laporan instalasi	Laporan
2	Laporan mekanisme pemeliharaan taksonomi organisasi, standar manajemen konten, XML	Laporan
3	Dokumen informasi dasar objek audit	Dokumen
4	Dokumen rancangan uji coba	Dokumen
5	Laporan dan diagram model data konseptual, logis, dan fisik	Laporan
6	Agenda, catatan, jadwal, artefak dari organisasi tata kelola data	Dokumen
7	Dokumen mekanisme pemeliharaan arsitektur data terintegrasi	Dokumen
8	Kompilasi dokumen	Dokumen
9	SOP pengujian, laporan hasil uji prosedur	Laporan
10	Hasil peremajaan Program aplikasi	Program
11	Laporan hasil pemantauan	Laporan
12	Dokumentasi pemrograman	Dokumen
13	Basis data yang di uji, data yang diuji	Dokumen
14	Laporan analisis kebutuhan program aplikasi	Laporan
15	laporan uji coba program	Laporan
16	Laporan mekanisme pemeliharaan arsitektur metadata	Laporan
17	Laporan hasil pemantauan	Laporan
18	Dokumentasi berupa perubahan pemrograman multimedia	Dokumen
19	Laporan hasil pemantauan	Laporan
20	Dokumen hasil pemeriksaan (User Acceptance Test dan Acceptance Test Procedure)	Dokumen
21	Buku petunjuk pengoperasian sistem	Dokumen
22	Rekomendasi pemecahan masalah teknologi data	Dokumen
23	Laporan hasil pemantauan	Laporan
24	Dokumen mekanisme pemeliharaan arsitektur data-teknologi	Dokumen
25	Laporan uji coba	Laporan
26	Hasil desain grafis	Laporan
27	Laporan pemenuhan permintaan dan layanan TI	Laporan
28	Laporan hasil pemantauan	Laporan
29	Laporan uji coba	Laporan

30	Dokumentasi objek	Dokumen
31	Daftar log permasalahan kualitas data	Dokumen
32	Dokumen implementasi sistem jaringan komputer	Dokumen
33	Laporan uji coba	Laporan
34	Kebutuhan data strategis organisasi/instansi	Dokumen
35	Dokumen implementasi keamanan sistem jaringan komputer	Dokumen
36	Dokumen hasil pemasangan perangkat keamanan fisik TI	Dokumen
37	Laporan pelaksanaan instalasi/upgrade	Laporan
38	Laporan uji coba	Laporan
39	Catatan issue /permasalahan pengelolaan data	Catatan
40	Teknologi data yang diinstal, laporan instalasi	Laporan
41	Dokumen hasil pengujian (User Acceptance Test)	Dokumen
42	Laporan perawatan implementasi business intelligence	Laporan
43	Dokumen implementasi sistem jaringan komputer lokal	Dokumen
44	Hasil program aplikasi	Program
45	Dokumen mekanisme pemeliharaan data model	Dokumen
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Sistem Informasi	Menyusun dokumentasi pengembangan sistem informasi
2	rancangan LAN	Menerapkan rancangan fisik sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network)
3	jaringan LAN	Menerapkan rancangan logis sistem pengamanan jaringan komputer lokal (Local Area Network)
4	jaringan LAN	Melakukan uji coba sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network)
5	jaringan LAN	Melakukan pemantauan (monitoring) jaringan
6	Data Permintaan Layanan TI	Melakukan penuhan permintaan dan layanan teknologi informasi
7	Data Instansi	Melakukan pengumpulan informasi mengenai data instansi
8	Data	Melakukan pengadministrasian kegiatan tata kelola data
9	Data	Melakukan perawatan arsitektur teknologi data
10	Data	Melakukan perawatan data model

11	Data	Melakukan perawatan business intelligence
12	Data	Melakukan perawatan arsitektur data
13	Data	Mengembangkan data model
14	Data	Melakukan uji coba rancangan visualisasi informasi
15	Data	Melakukan uji coba rancangan layanan integrasi data
16	Data	Melakukan uji coba prosedur validasi kebutuhan informasi
17	Database	Melakukan instalasi/updating DBMS
18	Database	Melakukan pemantauan (monitoring) kinerja database
19	data	Melakukan implementasi teknologi data
20	data pengguna	Melakukan pemantauan (monitoring) autentifikasi atau perilaku akses pengguna
21	data	Melakukan registrasi permasalahan kualitas data
22	data	Melakukan pemantauan (monitoring) implementasi prosedur pengelolaan kualitas data
23	rancangan LAN	Menerapkan rancangan logis sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network)
24	Perangkat TI	Melakukan pemeriksaan kesesuaian antara perangkat TI End User dengan spesifikasi teknis
25	Perangkat TI	Melakukan pengujian perangkat TI End User
26	Perangkat TI	Melakukan pemasangan perangkat fisik TI
27	Perangkat TI	Melakukan pemantauan (monitoring) kinerja infrastruktur TI
28	Sistem Operasi	Melakukan instalasi/upgrade sistem operasi komputer/perangkat lunak pada infrastruktur TI
29	Rancangan Program Aplikasi	Membuat program aplikasi
30	Program Aplikasi	Mengembangkan dan atau meremajakan program aplikasi
31	Program Aplikasi	Melakukan uji coba program aplikasi
32	peta tematik	Membuat peta tematik sederhana
33	Data	Melakukan uji coba rancangan layanan akses data

34	Program Aplikasi	Melakukan analisis kebutuhan program aplikasi
35	data spasial	Melakukan editing data spasial
36	Data	Melakukan perawatan arsitektur integrasi data
37	jaringan LAN	Menyusun rancangan uji coba sistem jaringan lokal (Local Area Network)
38	data	Melakukan pengumpulan informasi dasar untuk kebutuhan audit TI
39	Permasalahan pengelolaan data	Melakukan pencatatan permasalahan pengelolaan data
40	peta tematik	Melakukan pengolahan data atribut dan spasial sederhana
41	Program Aplikasi	Menyusun petunjuk operasional program aplikasi
42	Rancangan desain grafis	Membuat desain grafis
43	Data	Melakukan penyiapan data uji coba rancangan database
44	Data	Melakukan perawatan taksonomi data di suatu instansi
45	laporan teknologi data	Memberikan support pemecahan masalah teknologi data

V. PERANGKAT KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan uji coba sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network)
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan instalasi/upgrade sistem operasi komputer/perangkat lunak pada infrastruktur TI
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menyusun petunjuk operasional program aplikasi
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan perawatan arsitektur data
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pemantauan (monitoring) jaringan
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menerapkan rancangan logis sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network)
7	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menerapkan rancangan fisik sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network)
8	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menyusun rancangan uji coba sistem jaringan lokal (Local Area Network)
9	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pemenuhan permintaan dan layanan teknologi informasi

10	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pengumpulan informasi mengenai data instansi
11	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pengadministrasian kegiatan tata kelola data
12	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pencatatan permasalahan pengelolaan data
13	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan perawatan arsitektur teknologi data
14	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan perawatan arsitektur integrasi data
15	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan perawatan data model
16	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan perawatan business intelligence
17	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan perawatan taksonomi data di suatu instansi
18	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan uji coba rancangan layanan akses data
19	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan uji coba rancangan visualisasi informasi
20	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan penyiapan data uji coba rancangan database
21	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan uji coba rancangan layanan integrasi data
22	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan uji coba prosedur validasi kebutuhan informasi
23	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan instalasi/updating DBMS
24	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pemantauan (monitoring) kinerja database
25	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan implementasi teknologi data
26	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Memberikan support pemecahan masalah teknologi data
27	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pemantauan (monitoring) autentifikasi atau perilaku akses pengguna
28	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan registrasi permasalahan kualitas data
29	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pemantauan (monitoring) implementasi prosedur pengelolaan kualitas data
30	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pengumpulan informasi dasar untuk kebutuhan audit TI
31	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pemeriksaan kesesuaian antara perangkat TI End User dengan

spesifikasi teknis		
32	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pemasangan perangkat fisik TI
33	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pemantauan (monitoring) kinerja infrastruktur TI
34	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menyusun dokumentasi pengembangan sistem informasi
35	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan analisis kebutuhan program aplikasi
36	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Membuat program aplikasi
37	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Mengembangkan dan atau meremajakan program aplikasi
38	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan uji coba program aplikasi
39	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Membuat peta tematik sederhana
40	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pengolahan data atribut dan spasial sederhana
41	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan editing data spasial
42	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Membuat desain grafis
43	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Mengembangkan data model
44	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pengujian perangkat TI End User
45	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menerapkan rancangan logis sistem pengamanan jaringan komputer lokal (Local Area Network)
VI. TANGGUNG JAWAB		
1.	Ketepatan dan Kesesuaian Penerapan rancangan logis sistem pengamanan jaringan komputer lokal (Local Area Network)	
2.	Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan uji coba rancangan layanan integrasi data	
3.	Ketepatan dan Kesesuaian Pengembangan data model	
4.	Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan analisis kebutuhan program aplikasi	
5.	Ketepatan dan Kesesuaian Pemenuhan permintaan dan layanan teknologi informasi	
6.	Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan uji coba prosedur validasi kebutuhan informasi	
7.	Ketepatan dan Kesesuaian Perawatan data model	
8.	Ketepatan dan Kesesuaian Pemantauan (monitoring) implementasi prosedur pengelolaan kualitas data	
9.	Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan peta tematik sederhana	
10.	Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan rancangan uji coba sistem jaringan lokal (Local Area Network)	
11.	Ketepatan dan Kesesuaian Pemantauan (monitoring) kinerja infrastruktur TI	
12.	Ketepatan dan Kesesuaian Perawatan taksonomi data di suatu instansi	

13. Ketepatan dan Kesesuaian Perawatan arsitektur data
14. Ketepatan dan Kesesuaian pelaksanaan editing data spasial
15. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan registrasi permasalahan kualitas data
16. Ketepatan dan Kesesuaian Pengolahan data atribut dan spasial sederhana
17. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan dokumentasi pengembangan sistem informasi
18. Ketepatan dan Kesesuaian Pengadministrasian kegiatan tata kelola data
19. Ketepatan dan Kesesuaian Penyiapan data uji coba rancangan database
20. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan implementasi teknologi data
21. Ketepatan dan Kesesuaian Penerapan rancangan fisik sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network)
22. Ketepatan dan Kesesuaian Pengembangan dan atau meremajakan program aplikasi
23. Ketepatan dan Kesesuaian Pencatatan permasalahan pengelolaan data
24. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan program aplikasi
25. Ketepatan dan Kesesuaian Pemantauan (monitoring) autentifikasi atau perilaku akses pengguna
26. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan petunjuk operasional program aplikasi
27. Ketepatan dan Kesesuaian Perawatan arsitektur integrasi data
28. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan uji coba rancangan layanan akses data
29. Ketepatan dan Kesesuaian Pemberian support pemecahan masalah teknologi data
30. Ketepatan dan Kesesuaian Penerapan rancangan logis sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network)
31. Ketepatan dan Kesesuaian pelaksanaan uji coba program aplikasi
32. Ketepatan dan Kesesuaian Pengumpulan informasi dasar untuk kebutuhan audit TI
33. Ketepatan dan Kesesuaian Pemasangan perangkat fisik TI
34. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan instalasi/updating DBMS
35. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan instalasi/upgrade sistem operasi komputer/perangkat lunak pada infrastruktur TI
36. Ketepatan dan Pemeriksaan kesesuaian antara perangkat TI End User dengan spesifikasi teknis
37. Ketepatan dan Kesesuaian Pengujian perangkat TI End User
38. Ketepatan dan Kesesuaian Perawatan business intelligence
39. Ketepatan dan Kesesuaian pembuatan desain grafis
40. Ketepatan dan Kesesuaian pelaksanaan uji coba sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network)
41. Ketepatan dan Kesesuaian Pemantauan (monitoring) kinerja database
42. Ketepatan dan Kesesuaian Pengumpulan informasi mengenai data instansi
43. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan pemantauan (monitoring) jaringan
44. Ketepatan dan Kesesuaian Perawatan arsitektur teknologi data
45. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan uji coba rancangan visualisasi informasi

VII. WEWENANG

1. Memberikan pemenuhan permintaan dan layanan teknologi informasi
2. Meminta data pengumpulan informasi mengenai data instansi
3. Menentukan Pengadministrasian kegiatan tata kelola data
4. Menentukan Pencatatan permasalahan pengelolaan data
5. Menentukan Perawatan arsitektur teknologi data
6. Menentukan Perawatan arsitektur integrasi data
7. Menentukan Perawatan data model

8. Menentukan Perawatan business intelligence
9. Menentukan Perawatan taksonomi data di suatu instansi
10. Menentukan Perawatan arsitektur data
11. Menentukan Pengembangan data model
12. Menentukan Pelaksanaan uji coba rancangan layanan akses data
13. Menentukan Pelaksanaan uji coba rancangan visualisasi informasi
14. Menentukan Penyiapan data uji coba rancangan database
15. Menentukan Pelaksanaan uji coba rancangan layanan integrasi data
16. Menentukan Pelaksanaan uji coba prosedur validasi kebutuhan informasi
17. Menentukan Pelaksanaan instalasi/updating DBMS
18. Menentukan Pemantauan (monitoring) kinerja database
19. Menentukan Pelaksanaan implementasi teknologi data
20. Menentukan Pemberian support pemecahan masalah teknologi data
21. Menentukan Pemantauan (monitoring) autentifikasi atau perilaku akses pengguna
22. Menentukan Pelaksanaan registrasi permasalahan kualitas data
23. Menentukan Pemantauan (monitoring) implementasi prosedur pengelolaan kualitas data
24. Menentukan Pengumpulan informasi dasar untuk kebutuhan audit TI
25. Menentukan Penerapan rancangan logis sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network)
26. Menentukan Penerapan rancangan fisik sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network)
27. Menentukan Penerapan rancangan logis sistem pengamanan jaringan komputer lokal (Local Area Network)
28. Menentukan Penyusunan rancangan uji coba sistem jaringan lokal (Local Area Network)
29. Menentukan pelaksanaan uji coba sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network)
30. Menentukan Pelaksanaan pemantauan (monitoring) jaringan
31. Menentukan Pemeriksaan kesesuaian antara perangkat TI End User dengan spesifikasi teknis
32. Menentukan Pengujian perangkat TI End User
33. Menggunakan Peralatan untuk Pemasangan perangkat fisik TI
34. Menentukan Pemantauan (monitoring) kinerja infrastruktur TI
35. Menentukan Pelaksanaan instalasi/upgrade sistem operasi komputer/perangkat lunak pada infrastruktur TI
36. Menentukan Penyusunan petunjuk operasional program aplikasi
37. Menentukan Penyusunan dokumentasi pengembangan sistem informasi
38. Menentukan Pelaksanaan analisis kebutuhan program aplikasi
39. Menentukan Pembuatan program aplikasi
40. Menentukan Pengembangan dan atau meremajakan program aplikasi
41. Menetapkan pelaksanaan uji coba program aplikasi
42. Menentukan Pembuatan peta tematik sederhana
43. Menentukan Pengolahan data atribut dan spasial sederhana
44. Menentukan pelaksanaan editing data spasial
45. Menentukan pembuatan desain grafis

VIII. KORELASI JABATAN

No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
----	-----------------------	-----------

1	Kepala Pelaksana BPBD	Menerima perintah dan arahan
---	-----------------------	------------------------------

2	Pelaksana di lingkungan Koordinasi BPBD	
3	Fungsional di lingkungan BPBD	
4	Sekretaris/Kepala Bidang Menerima perintah dan arahan di lingkungan BPBD	
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Keadaan Ruangan	baik
2	Udara	sejuk
3	Tempat Kerja	dalam ruangan
4	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
5	Penerangan	terang
6	Suhu	dingin
7	Getaran	tidak ada
8	Suara	tenang
9	Letak	strategis
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1. Mengoperasikan Software atau Hardware Perangkat TI, 2. Mendekripsi/Memperbaiki Kerusakan Hardware Perangkat TI serta jaringan, 3. Merancang program/database
b.	Bakat Kerja	Bakat Ketelitian, Bakat Numerik, Intelegensia
c.	Tempramen Kerja	Measurable and Verifiable Criteria (MVC), Repetitive and Continuous (REPCON), Feeling-Idea-Fact (FIF)
d.	Minat Kerja	Realistik, Investigasi, Artistik
e.	Upaya Fisik	Duduk, Memegang, Bekerja dengan jari
f.	Kondisi Fisik	<p>a. Jenis Kelamin Laki-laki/Perempuan</p> <p>b. Umur maksimal 58</p> <p>c. Tinggi Badan (cm) Tidak ada syarat khusus</p> <p>d. Berat Badan (Kg) Tidak ada syarat khusus</p> <p>e. Postur Badan Tidak ada syarat khusus</p> <p>f. Penampilan Rapi</p> <p>g. Keadaan Fisik Non Disabilitas</p>
g.	Fungsi Pekerjaan	<p>a. Hubungan dengan data Menganalisis data</p> <p>b. Hubungan dengan orang Menyelia</p> <p>c. Hubungan dengan benda Memegang</p>

XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	
a. Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN	
7	

Pranata Komputer Penyelia - Badan Penanggulangan Bencana Daerah						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	Pranata Komputer Penyelia					
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan	melaksanakan kegiatan teknologi informasi berbasis komputer yang meliputi tata kelola dan tata laksana teknologi informasi, infrastruktur teknologi informasi, serta sistem informasi dan multimedia					
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan	Minimal Diploma III/Sarjana Muda					
b. Pendidikan	D-III TEKNIK INFORMATIKA, D-III TEKNOLOGI INFORMASI, D-III SISTEM INFORMASI GEOGRAFIS, D-III TEKNOLOGI KOMPUTER GRAFIS, D-III PERANCANGAN PERMAINAN, D-III SISTEM INFORMASI, D-III TEKNOLOGI PERMAINAN, D-III REKAYASA PERANGKAT LUNAK APLIKASI					
c. Diklat	DIKLAT FUNGSIONAL PRANATA KOMPUTER, DIKLAT TEKNIS PRANATA KOMPUTER					
d. Pengalaman	memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang sistem teknologi informasi berbasis komputer paling singkat 2 (dua) tahun					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Waktu Beban Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif	1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Melakukan perancangan visualisasi informasi sederhana	Dokumen proses rancangan visualisasi, tampilan aplikasi, laporan	-	-	-	-
2	Melakukan verifikasi data spasial	Dokumentasi tahapan prototype	-	-	-	-
3	Melakukan editing objek multimedia sederhana dengan piranti lunak	Laporan uji coba program	-	-	-	-
4	Membuat prototype sederhana pada program multimedia	Source code, spesifikasi program aplikasi, screen capture, penjelasan fungsi modul/object	-	-	-	-
5	Membuat objek multimedia sederhana dengan piranti lunak	Dokumen hasil analisis	-	-	-	-

6	Menyusun rencana pemeliharaan perangkat TI End User	Dokumentasi rencana pemeliharaan perangkat TI End User	-	-	-	-	-
7	Melakukan implementasi data warehouse	Laporan implementasi data warehouse	-	-	-	-	-
8	Membuat program multimedia sederhana	Dokumentasi pengembangan/peremajaan program aplikasi lama dan baru	-	-	-	-	-
9	Melakukan perancangan data model sederhana	Dokumen Spesifikasi data definition language	-	-	-	-	-
10	Melakukan pengarsipan, pencarian kembali (retrieve), atau penghapusan data (purge)	Daftar data yang diarsipkan, daftar data yang diambil, daftar data yang dihapus	-	-	-	-	-
11	Menyusun pedoman operasional sistem jaringan komputer dan keamanan jaringan	Buku pedoman operasional sistem jaringan komputer dan keamanan jaringan	-	-	-	-	-
12	Melakukan pengumpulan dokumen untuk kebutuhan audit TI	Dokumen Hasil pengumpulan data	-	-	-	-	-
13	Melakukan analisis kebutuhan pengguna sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network)	Dokumen hasil analisis kebutuhan pengguna sistem jaringan komputer lokal	-	-	-	-	-
14	Melakukan analisis kondisi sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network) yang sedang berjalan	Dokumen hasil analisis kebutuhan pengguna sistem jaringan komputer lokal	-	-	-	-	-
JUMLAH							
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI							
III. HASIL KERJA							
No	Hasil Kerja		Satuan Hasil Kerja				
1	Dokumen proses rancangan visualisasi, tampilan aplikasi, laporan Dokumen		1				

2	Dokumentasi tahapan prototype	Dokumen
3	Laporan uji coba program	Dokumen
4	Source code, spesifikasi program aplikasi, screen capture, penjelasan fungsi modul/object	Dokumen
5	Dokumen hasil analisis	Laporan
6	Dokumentasi rencana pemeliharaan perangkat TI End User	Dokumen
7	Laporan implementasi data warehouse	Laporan
8	Dokumentasi pengembangan/peremajaan program aplikasi lama dan baru	Dokumen
9	Dokumen Spesifikasi data definition language	Dokumen
10	Daftar data yang diarsipkan, daftar data yang diambil, daftar data yang dihapus	Dokumen
11	Buku pedoman operasional sistem jaringan komputer dan keamanan jaringan	Dokumen
12	Dokumen Hasil pengumpulan data	Dokumen
13	Dokumen hasil analisis kebutuhan pengguna sistem jaringan komputer lokal	Dokumen
14	Dokumen hasil analisis kebutuhan pengguna sistem jaringan komputer lokal	Dokumen
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	objek multimedia	Membuat program multimedia sederhana
2	rancangan data model	Melakukan perancangan data model sederhana
3	data	Melakukan perancangan visualisasi informasi sederhana
4	data	Melakukan pengarsipan, pencarian kembali (retrieve), atau penghapusan data (purge)
5	data	Melakukan implementasi data warehouse
6	dokumen	Melakukan pengumpulan dokumen untuk kebutuhan audit TI
7	data pengguna	Melakukan analisis kebutuhan pengguna sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network)
8	Jaringan komputer	Melakukan analisis kondisi sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network) yang sedang berjalan
9	Jaringan komputer	Menyusun pedoman operasional sistem jaringan komputer dan keamanan jaringan

10	perangkat TI	Menyusun rencana pemeliharaan perangkat TI End User
11	data spasial	Melakukan verifikasi data spasial
12	objek multimedia	Melakukan editing objek multimedia sederhana dengan piranti lunak
13	objek multimedia	Membuat objek multimedia sederhana dengan piranti lunak
14	objek multimedia	Membuat prototype sederhana pada program multimedia
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan editing objek multimedia sederhana dengan piranti lunak
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Membuat objek multimedia sederhana dengan piranti lunak
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Membuat prototype sederhana pada program multimedia
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan perancangan data model sederhana
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan perancangan visualisasi informasi sederhana
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pengarsipan, pencarian kembali (retrieve), atau penghapusan data (purge)
7	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan implementasi data warehouse
8	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan analisis kebutuhan pengguna sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network)
9	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan analisis kondisi sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network) yang sedang berjalan
10	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menyusun rencana pemeliharaan perangkat TI End User
11	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan verifikasi data spasial
12	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pengumpulan dokumen untuk kebutuhan audit TI
13	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menyusun pedoman operasional sistem jaringan komputer dan keamanan jaringan
14	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Membuat program multimedia sederhana
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan prototype sederhana pada program multimedia		

2. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan program multimedia sederhana
3. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan analisis kondisi sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network) yang sedang berjalan
4. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan verifikasi data spasial
5. Ketepatan dan Kesesuaian Pengarsipan, pencarian kembali (retrieve), atau penghapusan data (purge)
6. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan pedoman operasional sistem jaringan komputer dan keamanan jaringan
7. Ketepatan dan Kesesuaian Perancangan visualisasi informasi sederhana
8. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan analisis kebutuhan pengguna sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network)
9. Ketepatan dan Kesesuaian Pengumpulan dokumen untuk kebutuhan audit TI
10. Ketepatan dan Kesesuaian Perancangan data model sederhana
11. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan objek multimedia sederhana dengan piranti lunak
12. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan rencana pemeliharaan perangkat TI End User
13. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan editing objek multimedia sederhana dengan piranti lunak
14. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan implementasi data warehouse

VII. WEWENANG

1. Menentukan Perancangan data model sederhana
2. Menentukan Perancangan visualisasi informasi sederhana
3. Menentukan Pengarsipan, pencarian kembali (retrieve), atau penghapusan data (purge)
4. Menentukan Pelaksanaan implementasi data warehouse
5. Menentukan Pengumpulan dokumen untuk kebutuhan audit TI
6. Menentukan Pelaksanaan analisis kebutuhan pengguna sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network)
7. Menentukan Pelaksanaan analisis kondisi sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network) yang sedang berjalan
8. Menentukan Penyusunan pedoman operasional sistem jaringan komputer dan keamanan jaringan
9. Menentukan Penyusunan rencana pemeliharaan perangkat TI End User
10. Menentukan Pelaksanaan verifikasi data spasial
11. Menentukan Pelaksanaan editing objek multimedia sederhana dengan piranti lunak
12. Menentukan Pembuatan objek multimedia sederhana dengan piranti lunak
13. Menentukan Pembuatan prototype sederhana pada program multimedia
14. Menentukan Pembuatan program multimedia sederhana

VIII. KORELASI JABATAN

No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Pelaksana BPBD	Menerima perintah dan arahan
2	Fungsional di lingkungan BPBD	Koordinasi
3	Sekretaris/Kepala Bidang di lingkungan BPBD	Menerima perintah dan arahan
4	Pelaksana di lingkungan BPBD	Koordinasi

IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Suhu	dingin
2	Keadaan Ruangan	baik
3	Penerangan	terang
4	Tempat Kerja	dalam ruangan
5	Udara	sejuk
6	Letak	strategis
7	Getaran	tidak ada
8	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
9	Suara	tenang
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1. Menganalisis kebutuhan pengguna sistem, 2. Menyusun pedoman operasional sistem jaringan komputer dan keamanan jaringan, 3. Merancang program/database
b.	Bakat Kerja	Bakat Ketelitian, Intelektual, Bakat Numerik
c.	Tempramen Kerja	Measurable and Verifiable Criteria (MVC), Feeling-Idea-Fact (FIF), Repetitive and Continuous (REPCON)
d.	Minat Kerja	Investigasi, Artistik, Realistik
e.	Upaya Fisik	Bekerja dengan jari, Memegang, Duduk
f.	Kondisi Fisik	
a.	Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
b.	Umur maksimal	58
c.	Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
d.	Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
e.	Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
f.	Penampilan	Rapi
g.	Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
a.	Hubungan dengan data	Menganalisis data
b.	Hubungan dengan orang	Menyelia
c.	Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
8		

Pranata Komputer Ahli Pertama - Badan Penanggulangan Bencana Daerah						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	Pranata Komputer Ahli Pertama					
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan	melaksanakan kegiatan teknologi informasi berbasis komputer yang meliputi tata kelola dan tata laksana teknologi informasi, infrastruktur teknologi informasi, serta sistem informasi dan multimedia					
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan	Minimal S-1/Sarjana					
b. Pendidikan	D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KOMPUTER GRAFIS, S-1 TEKNIK ELEKTRO, D-IV KECERDASAN BUATAN DAN ROBOTIK, S-1 ILMU KOMPUTASI, S-1 REKAYASA ELEKTRO, D-IV TEKNIK INFORMATIKA, D-IV REKAYASA KEAMANAN SIBER, D-IV SISTEM INFORMASI INDUSTRI OTOMOTIF, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PERANGKAT LUNAK, D-IV SISTEM INFORMASI KOTA CERDAS, D-IV TEKNOLOGI PERMAINAN, S-1 REKAYASA KOMPUTER, D-IV SISTEM SIBER-FISIK, D-IV KEAMANAN SISTEM INFORMASI, S-1 SAINS KOMPUTASI, S-1 REKAYASA PERANGKAT LUNAK, S-1 REKAYASA SISTEM KOMPUTER, D-IV PENGINDERAAN JAUH DAN SISTEM INFORMASI GEOGRAFIS, S-1 ILMU KOMPUTER, S-1 ILMU INFORMATIKA, D-IV KEAMANAN SISTEM INFORMASI KEIMIGRASIAN, S-1 TEKNOLOGI INFORMASI, S-1 TEKNIK KOMPUTER, S-1 SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MULTIMEDIA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MULTIMEDIA GRAFIS, S-1 SISTEM INFORMASI, S-1 TEKNIK INFORMATIKA					
c. Diklat	DIKLAT FUNGSIONAL PRANATA KOMPUTER, DIKLAT TEKNIS PRANATA KOMPUTER					
d. Pengalaman	memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang sistem teknologi informasi berbasis komputer paling singkat 2 (dua) tahun					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Waktu Beban Penyelesaian Kerja 1 Tahun	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Keperluan Pegawai	
1	Mengelola katalog layanan teknologi informasi	Laporan yang berisi perubahan layanan pada katalog layanan	-	-	-	-
2	Mengelola permintaan dan layanan teknologi informasi	Laporan pencatatan masalah	-	-	-	-
3	Menyusun alternatif solusi permasalahan pengelolaan data	Daftar resolusi untuk mengatasi issue/ permasalahan	-	-	-	-
4	Melakukan implementasi data model	Arsitektur data warehouse architecture , dokumen mekanisme pengelolaan	-	-	-	-

		data warehouse						
5	Melakukan implementasi business intelligence	Laporan implementasi business intelligence	-	-	-	-	-	-
6	Menyusun taksonomi data	Taksonomi organisasi, standar manajemen konten, XML, dan dokumen pengelolaannya	-	-	-	-	-	-
7	Menyusun arsitektur data	Arsitektur metadata, laporan pengelolaan arsitektur metadata	-	-	-	-	-	-
8	Melakukan pengumpulan kebutuhan informasi	Spesifikasi kebutuhan informasi	-	-	-	-	-	-
9	Melakukan perancangan kebutuhan informasi	Dokumen rancangan layanan akses data	-	-	-	-	-	-
10	Menerapkan rancangan logis sistem pengamanan jaringan komputer kompleks	Dokumen implementasi keamanan sistem jaringan komputer	-	-	-	-	-	-
11	Melakukan optimalisasi sistem jaringan	Dokumen optimalisasi kinerja sistem jaringan	-	-	-	-	-	-
12	Menyusun definisi sistem proyeksi pada suatu data spasial	Dokumentasi tahapan kegiatan	-	-	-	-	-	-
13	Melakukan validasi kebutuhan informasi	Laporan hasil evaluasi	-	-	-	-	-	-
14	Menyiapkan peralatan video conference (vicon /streaming), monitoring peralatan (audio,video, dan perangkat jaringan), mengatur layout	Laporan hasil pelaksanaan video conference (vicon)	-	-	-	-	-	-
15	Melakukan evaluasi hasil pengujian prosedur validasi kebutuhan informasi	Dokumen evaluasi dari hasil pengujian prosedur	-	-	-	-	-	-
16	Melakukan backup atau pemulihan data	Pencadangan (backup) dan log basis data, basis data yang	-	-	-	-	-	-

		dipulihkan (restore), keberlangsungan proses bisnis						
17	Melakukan pengolahan data atribut dan spasial rinci	Laporan hasil pengolahan peta yang telah dilengkapi dengan data atribut	-	-	-	-	-	-
18	Menyusun petunjuk operasional program aplikasi sistem informasi	Buku petunjuk pengoperasian sistem	-	-	-	-	-	-
19	Melakukan instalasi/upgrade dan konfigurasi sistem operasi/aplikasi	Laporan pelaksanaan instalasi/upgrade dan konfigurasi sistem	-	-	-	-	-	-
20	Mengoperasikan tools untuk membuat storyboard	Dokumentasi berupa storyboard yang dibuat dan panduan penggunaan storyboard	-	-	-	-	-	-
21	Melakukan uji coba sistem jaringan komputer kompleks	Laporan uji coba	-	-	-	-	-	-
22	Menyusun prosedur pemanfaatan infrastruktur TI	Dokumentasi prosedur pemanfaatan infrastruktur TI	-	-	-	-	-	-
23	Menyusun prosedur pengujian rancangan integrasi data	SOP pengujian	-	-	-	-	-	-
24	Melakukan deteksi dan atau perbaikan kerusakan sistem informasi	Dokumentasi deteksi dan atau perbaikan	-	-	-	-	-	-
25	Membuat program multimedia kompleks	Dokumentasi pemrograman	-	-	-	-	-	-
26	Menyusun pemetaan data berdasarkan tingkat kerahasiaan informasi	Dokumen berisi klasifikasi basis data	-	-	-	-	-	-
27	Melakukan implementasi rancangan layanan akses data	Dokumentasi layanan akses data (antarmuka)	-	-	-	-	-	-
28	Menyusun dokumentasi rancangan database	Dokumentasi rancangan database	-	-	-	-	-	-

29	Melakukan editing objek multimedia kompleks dengan piranti lunak	Dokumentasi perubahan objek multimedia	-	-	-	-	-
30	Melakukan pengujian infrastruktur TI	Dokumen hasil pemeriksaan (acceptance test procedure)	-	-	-	-	-
31	Melakukan ingestion data	Basis data yang dimigrasi dan dikonversi, laporan hasil migrasi terkait proses dan kendala yang terjadi	-	-	-	-	-
32	Melakukan evaluasi teknologi data	Dokumen hasil evaluasi	-	-	-	-	-
33	Menyusun rencana retensi data	Rencana/strategi retensi/penyimpanan data, prosedur manajemen penyimpanan data	-	-	-	-	-
34	Membuat prototype kompleks pada program multimedia	Dokumentasi tahapan prototype	-	-	-	-	-
35	Melakukan optimisasi kinerja infrastruktur TI	Dokumen optimisasi kinerja infrastruktur TI	-	-	-	-	-
36	Membuat peta tematik rinci	Dokumentasi tahapan kegiatan, quick look dan penjelasan penggunaan peta tematik rinci	-	-	-	-	-
37	Menyusun tingkat kinerja layanan database	Perjanjian tingkat layanan	-	-	-	-	-
38	Mengembangkan program aplikasi sistem informasi	Dokumentasi pengembangan/peremajaan program aplikasi lama dan baru	-	-	-	-	-
39	Membuat objek multimedia kompleks dengan piranti lunak	Dokumentasi objek multimedia kompleks	-	-	-	-	-
40	Melakukan evaluasi uji coba sistem jaringan komputer sederhana	Dokumen hasil evaluasi uji coba sistem jaringan komputer	-	-	-	-	-

41	Melakukan pengumpulan data audit TI menggunakan metode tertentu	Hasil pengumpulan data	-	-	-	-	-
42	Membuat program aplikasi sistem informasi	Source code , spesifikasi program aplikasi, screen capture , penjelasan fungsi modul/object	-	-	-	-	-
43	Melakukan manipulasi data	Laporan manipulasi data	-	-	-	-	-
44	Membuat flowchart untuk pemrograman multimedia	Dokumentasi flowchart	-	-	-	-	-
45	Menyusun prosedur pemanfaatan sistem jaringan	Dokumentasi prosedur pemanfaatan sistem jaringan komputer	-	-	-	-	-
46	Melakukan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan infrastruktur TI	Dokumen hasil pendekripsi dan atau perbaikan kerusakan	-	-	-	-	-
47	Melakukan instalasi dan konfigurasi DBMS	Pemeliharaan lingkungan basis data produksi, perubahan terkelola ke basis data produksi, rilis, laporan konfigurasi	-	-	-	-	-
48	Melakukan pemeliharaan infrastruktur TI	Dokumen kegiatan perawatan	-	-	-	-	-
49	Menyusun dokumentasi penggunaan sistem jaringan komputer	Dokumentasi penggunaan sistem jaringan komputer	-	-	-	-	-
50	Melakukan pengadministrasian teknologi data	Laporan pengadministrasian teknologi data	-	-	-	-	-
51	Menerapkan rancangan fisik sistem jaringan komputer kompleks	Dokumen implementasi sistem jaringan komputer	-	-	-	-	-
52	Melakukan uji coba sistem informasi	Laporan uji coba program	-	-	-	-	-

53	Melakukan penyiapan data untuk uji coba sistem informasi	Contoh data uji coba	-	-	-	-
54	Melakukan peningkatan kinerja database	Laporan peningkatan kinerja basis data	-	-	-	-
55	Menyusun dokumentasi pengembangan sistem informasi	Kompilasi dokumen	-	-	-	-
56	Melakukan pemeriksaan kesesuaian antara Infrastruktur TI dengan spesifikasi teknis	Dokumen hasil pemeriksaan (acceptance test procedure)	-	-	-	-
57	Melakukan pemasangan infrastruktur TI	Dokumen hasil pengujian perangkat keamanan fisik TI	-	-	-	-
58	Melakukan data crawling, data feeding, data loading	Laporan pengaturan dan hasil datanya	-	-	-	-
59	Mengelola pengguna dan hak akses data	Dokumentasi pengelolaan hak akses	-	-	-	-
60	Melakukan perancangan sistem informasi	Dokumen hasil perancangan arsitektur	-	-	-	-
61	Melakukan pengaturan akses keamanan fisik TI	Dokumen aturan akses keamanan fisik TI	-	-	-	-
62	Melakukan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem jaringan kompleks	Dokumen hasil pendekripsi dan atau perbaikan kerusakan peralatan sistem jaringan komputer	-	-	-	-
63	Melakukan deteksi dan perbaikan terhadap permasalahan teknologi data	Laporan identifikasi dan perbaikan mengatasi permasalahan teknologi	-	-	-	-
64	Melakukan implementasi rancangan integrasi data	Layanan integrasi data	-	-	-	-

III. HASIL KERJA		
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	Laporan yang berisi perubahan layanan pada katalog layanan	Laporan
2	Laporan pencatatan masalah	Laporan
3	Daftar resolusi untuk mengatasi issue/ permasalahan	Dokumen
4	Arsitektur data warehouse architecture , dokumen mekanisme pengelolaan data warehouse	Dokumen
5	Laporan implementasi business intelligence	Laporan
6	Taksonomi organisasi, standar manajemen konten, XML, dan dokumen pengelolaannya	Dokumen
7	Arsitektur metadata, laporan pengelolaan arsitektur metadata	Laporan
8	Spesifikasi kebutuhan informasi	Dokumen
9	Dokumen rancangan layanan akses data	Dokumen
10	Dokumen implementasi keamanan sistem jaringan komputer	Dokumen
11	Dokumen optimalisasi kinerja sistem jaringan	Dokumen
12	Dokumentasi tahapan kegiatan	Dokumen
13	Laporan hasil evaluasi	Laporan
14	Laporan hasil pelaksanaan video conference (vicon)	Laporan
15	Dokumen evaluasi dari hasil pengujian prosedur	Dokumen
16	Pencadangan (backup) dan log basis data, basis data yang dipulihkan (restore), keberlangsungan proses bisnis	Laporan
17	Laporan hasil pengolahan peta yang telah dilengkapi dengan data atribut	Laporan
18	Buku petunjuk pengoperasian sistem	Dokumen
19	Laporan pelaksanaan instalasi/upgrade dan konfigurasi sistem	Laporan
20	Dokumentasi berupa storyboard yang dibuat dan panduan penggunaan storyboard	Dokumen
21	Laporan uji coba	Laporan
22	Dokumentasi prosedur pemanfaatan infrastruktur TI	Dokumen
23	SOP pengujian	Dokumen
24	Dokumentasi deteksi dan atau perbaikan	Dokumen
25	Dokumentasi pemrograman	Dokumen
26	Dokumen berisi klasifikasi basis data	Dokumen
27	Dokumentasi layanan akses data (antarmuka)	Dokumen
28	Dokumentasi rancangan database	Dokumen
29	Dokumentasi perubahan objek multimedia	Dokumen
30	Dokumen hasil pemeriksaan (acceptance test procedure)	Dokumen

31	Basis data yang dimigrasi dan dikonversi, laporan hasil migrasi terkait proses dan kendala yang terjadi	Laporan
32	Dokumen hasil evaluasi	Dokumen
33	Rencana/strategi retensi/penyimpanan data, prosedur manajemen penyimpanan data	Dokumen
34	Dokumentasi tahapan prototype	Dokumen
35	Dokumen optimalisasi kinerja infrastruktur TI	Dokumen
36	Dokumentasi tahapan kegiatan, quick look dan penjelasan penggunaan peta tematik rinci	Dokumen
37	Perjanjian tingkat layanan	Laporan
38	Dokumentasi pengembangan/peremajaan program aplikasi lama dan baru	Dokumen
39	Dokumentasi objek multimedia kompleks	Dokumen
40	Dokumen hasil evaluasi uji coba sistem jaringan komputer	Dokumen
41	Hasil pengumpulan data	Dokumen
42	Source code , spesifikasi program aplikasi, screen capture , penjelasan fungsi modul/object	Dokumen
43	Laporan manipulasi data	Laporan
44	Dokumentasi flowchart	Dokumen
45	Dokumentasi prosedur pemanfaatan sistem jaringan komputer	Dokumen
46	Dokumen hasil pendekripsi dan atau perbaikan kerusakan	Dokumen
47	Pemeliharaan lingkungan basis data produksi, perubahan terkelola ke basis data produksi, rilis, laporan konfigurasi	Laporan
48	Dokumen kegiatan perawatan	Dokumen
49	Dokumentasi penggunaan sistem jaringan komputer	Dokumen
50	Laporan pengadministrasian teknologi data	Laporan
51	Dokumen implementasi sistem jaringan komputer	Dokumen
52	Laporan uji coba program	Laporan
53	Contoh data uji coba	Dokumen
54	Laporan peningkatan kinerja basis data	Laporan
55	Kompilasi dokumen	Dokumen
56	Dokumen hasil pemeriksaan (acceptance test procedure)	Dokumen
57	Dokumen hasil pengujian perangkat keamanan fisik TI	Dokumen
58	Laporan pengaturan dan hasil datanya	Laporan
59	Dokumentasi pengelolaan hak akses	Dokumen
60	Dokumen hasil perancangan arsitektur	Dokumen
61	Dokumen aturan akses keamanan fisik TI	Dokumen

62	Dokumen hasil pendeksiann dan atau perbaikan kerusakan peralatan sistem jaringan komputer	Dokumen
63	Laporan identifikasi dan perbaikan mengatasi permasalahan teknologi	Laporan
64	Layanan integrasi data	Laporan
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	data permintaan dan layanan teknologi informasi	Mengelola permintaan dan layanan teknologi informasi
2	data	Melakukan backup atau pemulihan data
3	hak pengguna	Mengelola pengguna dan hak akses data
4	objek multimedia dan software editing	Membuat objek multimedia kompleks dengan piranti lunak
5	data kebutuhan informasi	Melakukan validasi kebutuhan informasi
6	data kerahasiaan informasi	Menyusun pemetaan data berdasarkan tingkat kerahasiaan informasi
7	katalog layanan teknologi informasi	Mengelola katalog layanan teknologi informasi
8	data permasalahan pengelolaan data	Menyusun alternatif solusi permasalahan pengelolaan data
9	data model	Melakukan implementasi data model
10	business intelligence	Melakukan implementasi business intelligence
11	taksonomi data	Menyusun taksonomi data
12	arsitektur data	Menyusun arsitektur data
13	data kebutuhan informasi	Melakukan pengumpulan kebutuhan informasi
14	data kebutuhan informasi	Melakukan perancangan kebutuhan informasi
15	rancangan layanan akses data	Melakukan implementasi rancangan layanan akses data
16	software pembuatan program multimedia	Membuat prototype kompleks pada program multimedia
17	rancangan integrasi data	Melakukan implementasi rancangan integrasi data
18	rancangan integrasi data	Menyusun prosedur pengujian rancangan integrasi data
19	data kebutuhan informasi	Melakukan evaluasi hasil pengujian prosedur validasi kebutuhan informasi
20	rancangan database	Menyusun dokumentasi rancangan database

21	database	Menyusun tingkat kinerja layanan database
22	database	Melakukan peningkatan kinerja database
23	data	Menyusun rencana retensi data
24	data	Melakukan evaluasi teknologi data
25	data	Melakukan pengadministrasian teknologi data
26	permasalahan teknologi data	Melakukan deteksi dan perbaikan terhadap permasalahan teknologi data
27	data audit TI	Melakukan pengumpulan data audit TI menggunakan metode tertentu
28	jaringan komputer	Menerapkan rancangan logis sistem pengamanan jaringan komputer kompleks
29	jaringan komputer	Menyusun prosedur pemanfaatan sistem jaringan
30	jaringan komputer	Melakukan evaluasi uji coba sistem jaringan komputer sederhana
31	jaringan komputer	Menyusun dokumentasi penggunaan sistem jaringan komputer
32	jaringan komputer	Melakukan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem jaringan kompleks
33	Infrastruktur TI	Melakukan pemeriksaan kesesuaian antara Infrastruktur TI dengan spesifikasi teknis
34	Infrastruktur TI	Melakukan pengujian infrastruktur TI
35	Infrastruktur TI	Melakukan pemeliharaan infrastruktur TI
36	data akses keamanan fisik TI	Melakukan pengaturan akses keamanan fisik TI
37	Infrastruktur TI	Melakukan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan infrastruktur TI
38	peralatan video conference	Menyiapkan peralatan video conference (vicon /streaming), monitoring peralatan (audio,video, dan perangkat jaringan), mengatur layout
39	data sistem informasi	Membuat program aplikasi sistem informasi
40	data sistem informasi	Mengembangkan program aplikasi sistem informasi
41	data sistem informasi	Melakukan penyiapan data untuk uji coba sistem informasi
42	data sistem informasi	Melakukan uji coba sistem informasi
43	sistem informasi	Melakukan deteksi dan atau perbaikan kerusakan sistem informasi

44	aplikasi sistem informasi	Menyusun petunjuk operasional program aplikasi sistem informasi
45	sistem informasi	Menyusun dokumentasi pengembangan sistem informasi
46	data	Melakukan data crawling, data feeding, data loading
47	data	Melakukan manipulasi data
48	data spasial	Melakukan pengolahan data atribut dan spasial rinci
49	data	Membuat flowchart untuk pemrograman multimedia
50	objek multimedia dan software editing	Melakukan editing objek multimedia kompleks dengan piranti lunak
51	DBMS	Melakukan instalasi dan konfigurasi DBMS
52	ingestion data	Melakukan ingestion data
53	jaringan komputer	Melakukan optimalisasi sistem jaringan
54	data spasial	Membuat peta tematik rinci
55	jaringan komputer	Melakukan uji coba sistem jaringan komputer kompleks
56	software pembuatan program multimedia	Membuat program multimedia kompleks
57	Infrastruktur TI	Melakukan pemasangan infrastruktur TI
58	jaringan komputer	Menerapkan rancangan fisik sistem jaringan komputer kompleks
59	data spasial	Menyusun definisi sistem proyeksi pada suatu data spasial
60	sistem operasi/aplikasi	Melakukan instalasi/upgrade dan konfigurasi sistem operasi/aplikasi
61	infrastruktur TI	Melakukan optimalisasi kinerja infrastruktur TI
62	Infrastruktur TI	Menyusun prosedur pemanfaatan infrastruktur TI
63	tools (Software)	Mengoperasikan tools untuk membuat storyboard
64	data sistem informasi	Melakukan perancangan sistem informasi
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan instalasi/upgrade dan konfigurasi sistem operasi/aplikasi
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan data crawling, data feeding, data loading

3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun pemetaan data berdasarkan tingkat kerahasiaan informasi
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Mengelola katalog layanan teknologi informasi
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Mengelola permintaan dan layanan teknologi informasi
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun alternatif solusi permasalahan pengelolaan data
7	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan implementasi data model
8	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan implementasi business intelligence
9	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun taksonomi data
10	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun arsitektur data
11	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan implementasi rancangan layanan akses data
12	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan ingestion data
13	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan validasi kebutuhan informasi
14	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun dokumentasi rancangan database
15	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan instalasi dan konfigurasi DBMS
16	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan backup atau pemulihan data
17	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun tingkat kinerja layanan database
18	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan peningkatan kinerja database
19	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun rencana retensi data
20	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan evaluasi teknologi data
21	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan pengadministrasian teknologi data
22	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan deteksi dan perbaikan terhadap permasalahan teknologi data
23	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Mengelola pengguna dan hak akses data
24	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menerapkan rancangan fisik sistem jaringan komputer kompleks

25	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan uji coba sistem jaringan komputer kompleks
26	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan evaluasi uji coba sistem jaringan komputer sederhana
27	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun dokumentasi penggunaan sistem jaringan komputer
28	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan optimalisasi sistem jaringan
29	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan pemeriksaan kesesuaian antara Infrastruktur TI dengan spesifikasi teknis
30	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan pengujian infrastruktur TI
31	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan pemeliharaan infrastruktur TI
32	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan pemasangan infrastruktur TI
33	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan infrastruktur TI
34	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun prosedur pemanfaatan infrastruktur TI
35	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyiapkan peralatan video conference (vicon /streaming), monitoring peralatan (audio,video, dan perangkat jaringan), mengatur layout
36	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan optimalisasi kinerja infrastruktur TI
37	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan perancangan sistem informasi
38	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Mengembangkan program aplikasi sistem informasi
39	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan uji coba sistem informasi
40	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan deteksi dan atau perbaikan kerusakan sistem informasi
41	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun petunjuk operasional program aplikasi sistem informasi
42	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun dokumentasi pengembangan sistem informasi
43	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan manipulasi data
44	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Membuat peta tematik rinci
45	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Membuat flowchart untuk pemrograman multimedia

46	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Membuat objek multimedia kompleks dengan piranti lunak
47	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Membuat prototype kompleks pada program multimedia
48	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan editing objek multimedia kompleks dengan piranti lunak
49	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Mengoperasikan tools untuk membuat storyboard
50	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan pengumpulan kebutuhan informasi
51	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menerapkan rancangan logis sistem pengamanan jaringan komputer kompleks
52	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem jaringan kompleks
53	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun prosedur pemanfaatan sistem jaringan
54	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun prosedur pengujian rancangan integrasi data
55	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan pengolahan data atribut dan spasial rinci
56	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan implementasi rancangan integrasi data
57	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan pengumpulan data audit TI menggunakan metode tertentu
58	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Membuat program multimedia kompleks
59	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan evaluasi hasil pengujian prosedur validasi kebutuhan informasi
60	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan perancangan kebutuhan informasi
61	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan penyiapan data untuk uji coba sistem informasi
62	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan pengaturan akses keamanan fisik TI
63	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun definisi sistem proyeksi pada suatu data spasial
64	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Membuat program aplikasi sistem informasi
VI. TANGGUNG JAWAB		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan manipulasi data 2. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan alternatif solusi permasalahan pengelolaan data 3. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan pemetaan data berdasarkan tingkat kerahasiaan informasi 		

4. Ketepatan dan Kesesuaian Pengelolaan katalog layanan teknologi informasi
5. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan editing objek multimedia kompleks dengan piranti lunak
6. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan evaluasi hasil pengujian prosedur validasi kebutuhan informasi
7. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan objek multimedia kompleks dengan piranti lunak
8. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan optimalisasi sistem jaringan
9. Ketepatan dan Kesesuaian Pengaturan akses keamanan fisik TI
10. Ketepatan dan Kesesuaian Pemasangan infrastruktur TI
11. Ketepatan dan Kesesuaian Perancangan sistem informasi
12. Ketepatan dan Kesesuaian Penyiapan peralatan video conference (vicon /streaming), monitoring peralatan (audio,video, dan perangkat jaringan), mengatur layout
13. Ketepatan dan Kesesuaian Pengujian infrastruktur TI
14. Ketepatan dan Kesesuaian Perancangan kebutuhan informasi
15. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan flowchart untuk pemrograman multimedia
16. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan optimalisasi kinerja infrastruktur TI
17. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan dokumentasi pengembangan sistem informasi
18. Ketepatan dan Kesesuaian Pengoperasian tools untuk membuat storyboard
19. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan prosedur pemanfaatan sistem jaringan
20. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan prosedur pengujian rancangan integrasi data
21. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan instalasi/upgrade dan konfigurasi sistem operasi/aplikasi
22. Ketepatan dan Kesesuaian Pengadministrasian teknologi data
23. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan petunjuk operasional program aplikasi sistem informasi
24. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan dokumentasi penggunaan sistem jaringan komputer
25. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan program aplikasi sistem informasi
26. Ketepatan dan Kesesuaian Pengembangan program aplikasi sistem informasi
27. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan deteksi dan atau perbaikan kerusakan sistem informasi
28. Ketepatan dan Kesesuaian Pengolahan data atribut dan spasial rinci
29. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan implementasi rancangan integrasi data
30. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan tingkat kinerja layanan database
31. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan implementasi rancangan layanan akses data
32. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan prototype kompleks pada program multimedia
33. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan infrastruktur TI
34. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan dokumentasi rancangan database
35. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan data crawling , data feeding , data loading
36. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan definisi sistem proyeksi pada suatu data spasial
37. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan backup atau pemulihan data
38. Ketepatan dan Kesesuaian Peningkatan kinerja database
39. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan validasi kebutuhan informasi
40. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan evaluasi uji coba sistem jaringan komputer sederhana
41. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan taksonomi data
42. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan implementasi data model
43. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan ingestion data
44. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan rencana retensi data

45. Ketepatan dan Kesesuaian Pengumpulan data audit TI menggunakan metode tertentu
46. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan pemeriksaan kesesuaian antara Infrastruktur TI dengan spesifikasi teknis
47. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan program multimedia kompleks
48. Ketepatan dan Kesesuaian Pengelolaan pengguna dan hak akses data
49. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan prosedur pemanfaatan infrastruktur TI
50. Ketepatan dan Kesesuaian Penyiapan data untuk uji coba sistem informasi
51. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan deteksi dan perbaikan terhadap permasalahan teknologi data
52. Ketepatan dan Kesesuaian pelaksanaan instalasi dan konfigurasi DBMS
53. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan peta tematik rinci
54. Ketepatan dan Kesesuaian Pengelolaan permintaan dan layanan teknologi informasi
55. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan implementasi business intelligence
56. Ketepatan dan Kesesuaian Pemeliharaan infrastruktur TI
57. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan uji coba sistem informasi
58. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan evaluasi teknologi data
59. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem jaringan kompleks
60. Ketepatan dan Kesesuaian Penerapan rancangan logis sistem pengamanan jaringan komputer kompleks
61. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan uji coba sistem jaringan komputer kompleks
62. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan arsitektur data
63. Ketepatan dan Kesesuaian Pengumpulan kebutuhan informasi
64. Ketepatan dan Kesesuaian Penerapan rancangan fisik sistem jaringan komputer kompleks

VII. WEWENANG

1. Menentukan Pengelolaan katalog layanan teknologi informasi
2. Menentukan Pengelolaan permintaan dan layanan teknologi informasi
3. Menentukan Penyusunan alternatif solusi permasalahan pengelolaan data
4. Menentukan Pelaksanaan implementasi data model
5. Menentukan Pelaksanaan implementasi business intelligence
6. Menentukan Penyusunan taksonomi data
7. Menentukan Penyusunan arsitektur data
8. Meminta data Pengumpulan kebutuhan informasi
9. Menentukan Perancangan kebutuhan informasi
10. Menentukan Pelaksanaan implementasi rancangan layanan akses data
11. Menentukan Pelaksanaan ingestion data
12. Menentukan Pelaksanaan implementasi rancangan integrasi data
13. Meminta data Penyusunan prosedur pengujian rancangan integrasi data
14. Menentukan Pelaksanaan evaluasi hasil pengujian prosedur validasi kebutuhan informasi
15. Menentukan Pelaksanaan validasi kebutuhan informasi
16. Menentukan Penyusunan dokumentasi rancangan database
17. Menentukan pelaksanaan instalasi dan konfigurasi DBMS
18. Menentukan Pelaksanaan backup atau pemulihan data
19. Menentukan Penyusunan tingkat kinerja layanan database
20. Menentukan Peningkatan kinerja database
21. Menentukan Penyusunan rencana retensi data

22. Menentukan Pelaksanaan evaluasi teknologi data
23. Menentukan Pengadministrasian teknologi data
24. Menentukan Pelaksanaan deteksi dan perbaikan terhadap permasalahan teknologi data
25. Menentukan Pengelolaan pengguna dan hak akses data
26. Menentukan Penyusunan pemetaan data berdasarkan tingkat kerahasiaan informasi
27. Menentukan Pengumpulan data audit TI menggunakan metode tertentu
28. Menentukan Penerapan rancangan logis sistem pengamanan jaringan komputer kompleks
29. Menentukan Penyusunan prosedur pemanfaatan sistem jaringan
30. Menentukan Pelaksanaan uji coba sistem jaringan komputer kompleks
31. Menentukan Pelaksanaan evaluasi uji coba sistem jaringan komputer sederhana
32. Menentukan Penyusunan dokumentasi penggunaan sistem jaringan komputer
33. Menentukan Pelaksanaan optimalisasi sistem jaringan
34. Menentukan Pelaksanaan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem jaringan kompleks
35. Menentukan Pelaksanaan pemeriksaan kesesuaian antara Infrastruktur TI dengan spesifikasi teknis
36. Menentukan Pengujian infrastruktur TI
37. Menentukan Pemeliharaan infrastruktur TI
38. Menentukan Pemasangan infrastruktur TI
39. Menentukan Pengaturan akses keamanan fisik TI
40. Menentukan Pelaksanaan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan infrastruktur TI
41. Menentukan Penyusunan prosedur pemanfaatan infrastruktur TI
42. Menentukan Penyiapan peralatan video conference (vicon /streaming), monitoring peralatan (audio,video, dan perangkat jaringan), mengatur layout
43. Menentukan Pelaksanaan optimalisasi kinerja infrastruktur TI
44. Menentukan Perancangan sistem informasi
45. Menentukan Pembuatan program aplikasi sistem informasi
46. Menentukan Pengembangan program aplikasi sistem informasi
47. Menentukan Penyiapan data untuk uji coba sistem informasi
48. Menentukan Pelaksanaan uji coba sistem informasi
49. Menentukan Pelaksanaan deteksi dan atau perbaikan kerusakan sistem informasi
50. Menentukan Penyusunan petunjuk operasional program aplikasi sistem informasi
51. Menentukan Penyusunan dokumentasi pengembangan sistem informasi
52. Menentukan Pelaksanaan instalasi/upgrade dan konfigurasi sistem operasi/aplikasi
53. Menentukan Pelaksanaan data crawling , data feeding , data loading
54. Menentukan Pelaksanaan manipulasi data
55. Menentukan Penyusunan definisi sistem proyeksi pada suatu data spasial
56. Menentukan Pembuatan peta tematik rinci
57. Menentukan Pengoperasian tools untuk membuat storyboard
58. Menentukan Pembuatan flowchart untuk pemrograman multimedia
59. Menentukan Pelaksanaan editing objek multimedia kompleks dengan piranti lunak
60. Menentukan Pembuatan objek multimedia kompleks dengan piranti lunak
61. Menentukan Pembuatan prototype kompleks pada program multimedia
62. Menentukan Pembuatan program multimedia kompleks

VIII. KORELASI JABATAN

No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
----	-----------------------	-----------

1	Pelaksana di lingkungan Koordinasi BPBD	
2	Fungsional di lingkungan BPBD	
3	Sekretaris/Kepala Bidang Menerima perintah dan arahan	
4	Kepala Pelaksana BPBD	Menerima perintah dan arahan
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Keadaan Ruangan	baik
2	Suara	tenang
3	Suhu	dingin
4	Tempat Kerja	dalam ruangan
5	Udara	sejuk
6	Getaran	tidak ada
7	Letak	strategis
8	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
9	Penerangan	terang
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1. Membuat sistem informasi yang lebih kompleks, 2. Menyusun perancangan sistem informasi, 3. Pengujian infrastruktur TI
b.	Bakat Kerja	Bakat Numerik, Bakat Ketelitian, Intelegensia
c.	Tempramen Kerja	Feeling-Idea-Fact (FIF), Measurable and Verifiable Criteria (MVC), Repetitive and Continuous (REPCON)
d.	Minat Kerja	Investigasi, Artistik, Realistik
e.	Upaya Fisik	Memegang, Duduk, Bekerja dengan jari
f.	Kondisi Fisik	
a.	Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
b.	Umur maksimal	58
c.	Tinggi Badan (cm)	tidak ada syarat khusus
d.	Berat Badan (Kg)	tidak ada syarat khusus
e.	Postur Badan	tidak ada syarat khusus
f.	Penampilan	rapi
g.	Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
a.	Hubungan dengan data	Menganalisis data
b.	Hubungan dengan orang	Menyelia

c. Hubungan dengan benda Memegang

XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

a. Nilai Kinerja Baik

XIII. KELAS JABATAN

8

Pranata Komputer Ahli Muda - Badan Penanggulangan Bencana Daerah					
I. DATA JABATAN					
Nama Jabatan	Pranata Komputer Ahli Muda				
Kode Jabatan					
Ikhtisar Jabatan	melaksanakan kegiatan teknologi informasi berbasis komputer yang meliputi tata kelola dan tata laksana teknologi informasi, infrastruktur teknologi informasi, serta sistem informasi dan multimedia				
Syarat Jabatan					
a. Tingkat Pendidikan	Minimal S-1/Sarjana				
b. Pendidikan	S-1 TEKNIK ELEKTRO, D-IV TEKNOLOGI PERMAINAN, D-IV KECERDASAN BUATAN DAN ROBOTIK, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PERANGKAT LUNAK, S-1 ILMU KOMPUTASI, D-IV TEKNIK INFORMATIKA, D-IV KEAMANAN SISTEM INFORMASI, S-1 REKAYASA KOMPUTER, S-1 ILMU INFORMATIKA, S-1 SAINS KOMPUTASI, D-IV SISTEM SIBER-FISIK, D-IV KEAMANAN SISTEM INFORMASI KEIMIGRASIAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KOMPUTER GRAFIS, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MULTIMEDIA GRAFIS, D-IV SISTEM INFORMASI INDUSTRI OTOMOTIF, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MULTIMEDIA, S-1 SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI, D-IV SISTEM INFORMASI KOTA CERDAS, S-1 TEKNIK KOMPUTER, S-1 REKAYASA ELEKTRO, S-1 TEKNOLOGI INFORMASI, S-1 ILMU KOMPUTER, D-IV PENGINDERAAN JAUH DAN SISTEM INFORMASI GEOGRAFIS, S-1 TEKNIK INFORMATIKA, S-1 REKAYASA SISTEM KOMPUTER, D-IV REKAYASA KEAMANAN SIBER, S-1 REKAYASA PERANGKAT LUNAK, S-1 SISTEM INFORMASI				
c. Diklat	DIKLAT TEKNIS PRANATA KOMPUTER, DIKLAT FUNGSIONAL PRANATA KOMPUTER				
d. Pengalaman	memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang sistem teknologi informasi berbasis komputer paling singkat 2 (dua) tahun				
II. TUGAS POKOK					
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Waktu Beban Penyelesaian Kerja 1 Tahun	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Melakukan pengujian, verifikasi, atau validasi terhadap data audit TI	Laporan hasil konfirmasi	-	-	-
2	Melakukan reviu dokumen manajemen risiko	Dokumen hasil reviu manajemen risiko	-	-	-
3	Menyusun solusi teknis penanganan risiko	Dokumen solusi teknis penanganan risiko	-	-	-
4	Membuat rancangan fisik (physical design) sistem jaringan komputer	Dokumen rancangan sistem jaringan komputer	-	-	-
5	Menyusun prosedur pengolahan data	Dokumen SOP pengolahan data	-	-	-

6	Menyusun model data instansi	Laporan model data instansi	-	-	-	-	-
7	Melakukan pemeriksaan dan analisis hasil ujicoba sistem informasi	Laporan hasil evaluasi kesesuaian proses uji coba	-	-	-	-	-
8	Melakukan evaluasi pengolahan data	Dokumen hasil evaluasi	-	-	-	-	-
9	Menyusun perencanaan transisi layanan teknologi informasi	Dokumen perencanaan transisi layanan TI	-	-	-	-	-
10	Melakukan analisis kebutuhan informasi	Dokumen hasil analisis kebutuhan informasi	-	-	-	-	-
11	Melakukan studi kelayakan untuk pengolahan data	Dokumen hasil studi kelayakan	-	-	-	-	-
12	Menyusun skenario uji coba program multimedia	Dokumen skenario uji coba program multimedia	-	-	-	-	-
13	Melakukan Analisis Kebutuhan Pengguna Sistem Jaringan Komputer Kompleks	Dokumen hasil analisis	-	-	-	-	-
14	Membuat rancangan logis (logical design) sistem jaringan komputer	Dokumen rancangan sistem jaringan komputer	-	-	-	-	-
15	Mengelola pengetahuan layanan teknologi informasi	Laporan penambahan/perubahan pengetahuan	-	-	-	-	-
16	Menyusun bahan sosialisasi tentang pengelolaan data	Kumpulan dokumen bahan sosialisasi pengelolaan data	-	-	-	-	-
17	Menyusun arsitektur teknologi data	Arsitektur data teknologi	-	-	-	-	-
18	Membuat algoritma pemrograman	Dokumentasi algoritma program/model objek	-	-	-	-	-
19	Mengelola rilis dan deployment layanan teknologi informasi	Laporan rilis layanan	-	-	-	-	-
20	Menyusun rancangan uji coba sistem jaringan kompleks	Dokumen rancangan uji coba	-	-	-	-	-

21	Menyusun rencana pengoperasian infrastruktur TI	Dokumen perencanaan pengoperasian	-	-	-	-	-
22	Menyusun petunjuk teknis sistem jaringan komputer dan keamanan jaringan	Buku petunjuk teknis, panduan pengguna	-	-	-	-	-
23	Menyusun rencana pembiayaan teknologi informasi	Dokumen pembiayaan TI (RAB TI)	-	-	-	-	-
24	Melakukan pemeriksaan kepatuhan terhadap kebijakan keamanan jaringan	Dokumen hasil pemeriksaan kepatuhan	-	-	-	-	-
25	Menyusun rencana pemeliharaan infrastruktur TI	Dokumentasi rencana pemeliharaan fasilitas TI	-	-	-	-	-
26	Menyusun kebutuhan teknologi data	Daftar kebutuhan teknologi data	-	-	-	-	-
27	Menyusun usulan pembangunan sistem informasi	Laporan usulan	-	-	-	-	-
28	Menyusun prosedur pengujian validasi kebutuhan informasi	Prosedur pengujian, kebutuhan yang divalidasi, tanda terima pengguna/persetujuan	-	-	-	-	-
29	Melakukan evaluasi pelaksanaan pengelolaan data	Dokumen hasil evaluasi kepatuhan	-	-	-	-	-
30	Menyusun prosedur pengujian rancangan layanan akses data	Dokumen prosedur pengujian	-	-	-	-	-
31	Melakukan analisis model data instansi	Dokumen hasil analisis nilai jaringan informasi, matriks analisis rantai nilai informasi	-	-	-	-	-
32	Melakukan pemantauan (monitoring) kinerja aplikasi sistem informasi di lingkungan instansi	Laporan pemantauan dan analisis kinerja aplikasi sistem informasi	-	-	-	-	-
33	Melakukan perancangan integrasi data	Peta sumber-ke-target, spesifikasi desain ETL ,	-	-	-	-	-

desain konversi						
34	Mengelola event kegiatan teknologi informasi	Laporan yang berisi pencatatan event	-	-	-	-
35	Menyusun KAK	Dokumen persyaratan teknis	-	-	-	-
36	Melakukan sosialisasi tentang pengelolaan data	Laporan pelaksanaan sosialisasi	-	-	-	-
37	Mengelola kebutuhan layanan teknologi informasi	Dokumen kebutuhan layanan TI	-	-	-	-
38	Melakukan analisis data spasial	Dokumen hasil analisis	-	-	-	-
39	Melakukan evaluasi uji coba sistem jaringan komputer kompleks	Dokumen hasil evaluasi uji coba sistem jaringan komputer	-	-	-	-
40	Melakukan perancangan business intelligence	Arsitektur business intelligence	-	-	-	-
41	Melakukan perancangan data model	Dokumen data model	-	-	-	-
42	Menyusun prosedur keamanan jaringan	Dokumen Prosedur Operasi Standar (SOP)	-	-	-	-
43	Melakukan analisis permasalahan dari hasil pemantauan (monitoring) kinerja infrastruktur TI	Dokumen hasil analisis	-	-	-	-
44	Menyusun rekomendasi persetujuan arsitektur data	Model/arsitektur data yang di adopsi, data arsitektur terkait	-	-	-	-
45	Menyusun petunjuk teknis pelaksanaan pengolahan data	Buku manual petunjuk teknis pengolahan data	-	-	-	-
46	Melakukan supervisi terhadap organisasi dan staf pengelola data	Surat tugas dan laporan supervisi	-	-	-	-
47	Mengelola perubahan layanan teknologi informasi	Dokumen perubahan layanan TI	-	-	-	-

48	Melakukan analisis perilaku akses pengguna	Dokumen hasil analisis	-	-	-	-	-
49	Mengelola portofolio layanan teknologi informasi	Laporan yang meliputi evaluasi layanan TI	-	-	-	-	-
50	Melakukan analisis kondisi sistem jaringan komputer kompleks yang sedang berjalan	Dokumen hasil analisis	-	-	-	-	-
51	Melakukan pengukuran risiko	Dokumen hasil pengukuran risiko	-	-	-	-	-
52	Menyusun strategi operasional rencana TI	Dokumen strategi operasional TI	-	-	-	-	-
53	Melakukan studi kelayakan sistem informasi	Dokumen hasil studi kelayakan sistem informasi	-	-	-	-	-
54	Melakukan pengukuran performa TI	Dokumen hasil pengukuran Performa TI	-	-	-	-	-
55	Mengelola aset dan konfigurasi layanan teknologi informasi	Dokumen aset dan konfigurasi layanan TI	-	-	-	-	-
56	Melakukan pemodelan proses sistem informasi	Dokumen hasil analisis sistem informasi	-	-	-	-	-
57	Melakukan evaluasi proposal teknis penyedia barang/jasa infrastruktur TI	Dokumen hasil evaluasi	-	-	-	-	-
58	Melakukan validasi, pengujian, dan evaluasi layanan teknologi informasi	laporan validasi, pengujian, dan evaluasi layanan teknologi informasi	-	-	-	-	-
59	Melakukan identifikasi kebutuhan pengguna sistem informasi	Dokumen hasil identifikasi	-	-	-	-	-
60	Menyusun definisi rule validasi pada program aplikasi sistem informasi	Dokumen rule validasi	-	-	-	-	-
61	Mengelola penyedia jasa atau barang untuk layanan teknologi informasi	Dokumen evaluasi penyedia jasa layanan TI	-	-	-	-	-

62	Menyusun definisi kontrol atau prosedur keamanan data	Definisi kontrol dan prosedur keamanan data	-	-	-	-	-
63	Melakukan evaluasi hasil pengujian rancangan integrasi data	Dokumen hasil evaluasi	-	-	-	-	-
64	Melakukan analisis sistem informasi	Dokumen hasil analisis	-	-	-	-	-
65	Menyusun rencana studi kelayakan untuk pengolahan data	Proposal rencana studi kelayakan	-	-	-	-	-
66	Menyusun skenario uji coba sistem informasi	Dokumentasi skenario uji coba	-	-	-	-	-
67	Melakukan pemantauan (monitoring) pengolahan data	Laporan hasil pemantauan	-	-	-	-	-
68	Menyusun portofolio layanan teknologi informasi	Dokumen portofolio layanan TI	-	-	-	-	-
69	Menyusun kebutuhan atau standar keamanan data	Daftar kebutuhan atau standar keamanan data	-	-	-	-	-
70	Menyusun rencana studi kelayakan sistem informasi	Proposal rencana studi kelayakan sistem informasi	-	-	-	-	-
71	Melakukan implementasi data mining	Laporan implementasi data mining	-	-	-	-	-
72	Menyusun rencana kegiatan layanan pengelolaan data	Proyek manajemen data, layanan manajemen data	-	-	-	-	-
73	Mengelola kapasitas layanan teknologi informasi	Laporan kapasitas layanan TI	-	-	-	-	-
74	Melakukan analisis permasalahan dari hasil pemantauan (monitoring) jaringan	Dokumen hasil analisis	-	-	-	-	-
75	Melakukan analisis awal untuk kebutuhan audit TI	Dokumen hasil analisis awal	-	-	-	-	-
76	Menyusun rencana backup dan pemulihan data	Perjanjian tingkat layanan ketersediaan data, rencana	-	-	-	-	-

		pemulihan data					
77	Mengelola insiden kegiatan teknologi informasi	Laporan pencatatan insiden	-	-	-	-	-
		JUMLAH					-
		JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI					1
III. HASIL KERJA							
No	Hasil Kerja		Satuan Hasil Kerja				
1	Laporan hasil konfirmasi		Laporan				
2	Dokumen hasil reviu manajemen risiko		Dokumen				
3	Dokumen solusi teknis penanganan risiko		Dokumen				
4	Dokumen rancangan sistem jaringan komputer		Dokumen				
5	Dokumen SOP pengolahan data		Dokumen				
6	Laporan model data instansi		Laporan				
7	Laporan hasil evaluasi kesesuaian proses uji coba		Laporan				
8	Dokumen hasil evaluasi		Dokumen				
9	Dokumen perencanaan transisi layanan TI		Dokumen				
10	Dokumen hasil analisis kebutuhan informasi		Dokumen				
11	Dokumen hasil studi kelayakan		Dokumen				
12	Dokumen skenario uji coba program multimedia		Dokumen				
13	Dokumen hasil analisis		Dokumen				
14	Dokumen rancangan sistem jaringan komputer		Dokumen				
15	Laporan penambahan/perubahan pengetahuan		Laporan				
16	Kumpulan dokumen bahan sosialisasi pengelolaan data		Dokumen				
17	Arsitektur data teknologi		Software				
18	Dokumentasi algoritma program/model objek		Dokumen				
19	Laporan rilis layanan		Laporan				
20	Dokumen rancangan uji coba		Dokumen				
21	Dokumen perencanaan pengoperasian		Dokumen				
22	Buku petunjuk teknis, panduan pengguna		Dokumen				
23	Dokumen pembiayaan TI (RAB TI)		Dokumen				
24	Dokumen hasil pemeriksaan kepatuhan		Dokumen				
25	Dokumentasi rencana pemeliharaan fasilitas TI		Dokumen				
26	Daftar kebutuhan teknologi data		Dokumen				
27	Laporan usulan		Laporan				

28	Prosedur pengujian, kebutuhan yang divalidasi, tanda terima pengguna/persetujuan	Dokumen
29	Dokumen hasil evaluasi kepatuhan	Dokumen
30	Dokumen prosedur pengujian	Dokumen
31	Dokumen hasil analisis nilai jaringan informasi, matriks analisis rantai nilai informasi	Dokumen
32	Laporan pemantauan dan analisis kinerja aplikasi sistem informasi	Laporan
33	Peta sumber-ke-target, spesifikasi desain ETL , desain konversi	Dokumen
34	Laporan yang berisi pencatatan event	Laporan
35	Dokumen persyaratan teknis	Dokumen
36	Laporan pelaksanaan sosialisasi	Laporan
37	Dokumen kebutuhan layanan TI	Dokumen
38	Dokumen hasil analisis	Dokumen
39	Dokumen hasil evaluasi uji coba sistem jaringan komputer	Dokumen
40	Arsitektur business intelligence	Software
41	Dokumen data model	Dokumen
42	Dokumen Prosedur Operasi Standar (SOP)	Dokumen
43	Dokumen hasil analisis	Dokumen
44	Model/arsitektur data yang di adopsi, data arsitektur terkait	Data
45	Buku manual petunjuk teknis pengolahan data	Dokumen
46	Surat tugas dan laporan supervisi	Laporan
47	Dokumen perubahan layanan TI	Dokumen
48	Dokumen hasil analisis	Dokumen
49	Laporan yang meliputi evaluasi layanan TI	Laporan
50	Dokumen hasil analisis	Dokumen
51	Dokumen hasil pengukuran risiko	Dokumen
52	Dokumen strategi operasional TI	Dokumen
53	Dokumen hasil studi kelayakan sistem informasi	Dokumen
54	Dokumen hasil pengukuran Performa TI	Dokumen
55	Dokumen aset dan konfigurasi layanan TI	Dokumen
56	Dokumen hasil analisis sistem informasi	Dokumen
57	Dokumen hasil evaluasi	Dokumen
58	laporan validasi, pengujian, dan evaluasi layanan teknologi informasi	Laporan
59	Dokumen hasil identifikasi	Dokumen

60	Dokumen rule validasi	Dokumen
61	Dokumen evaluasi penyedia jasa layanan TI	Dokumen
62	Definisi kontrol dan prosedur keamanan data	Dokumen
63	Dokumen hasil evaluasi	Dokumen
64	Dokumen hasil analisis	Dokumen
65	Proposal rencana studi kelayakan	Dokumen
66	Dokumentasi skenario uji coba	Dokumen
67	Laporan hasil pemantauan	Laporan
68	Dokumen portofolio layanan TI	Dokumen
69	Daftar kebutuhan atau standar keamanan data	Dokumen
70	Proposal rencana studi kelayakan sistem informasi	Dokumen
71	Laporan implementasi data mining	Laporan
72	Proyek manajemen data, layanan manajemen data	Data / Layanan
73	Laporan kapasitas layanan TI	Laporan
74	Dokumen hasil analisis	Dokumen
75	Dokumen hasil analisis awal	Dokumen
76	Perjanjian tingkat layanan ketersediaan data, rencana pemulihan data	Dokumen
77	Laporan pencatatan insiden	Laporan
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	data aset dan konfigurasi layanan teknologi informasi	Mengelola aset dan konfigurasi layanan teknologi informasi
2	data keamanan jaringan	Menyusun prosedur keamanan jaringan
3	data infrastruktur TI	Menyusun rencana pemeliharaan infrastruktur TI
4	data kelayakan sistem informasi	Menyusun rencana studi kelayakan untuk pengolahan data
5	data audit TI	Melakukan pengujian, verifikasi, atau validasi terhadap data audit TI
6	data kapasitas layanan teknologi informasi	Mengelola kapasitas layanan teknologi informasi
7	rancangan integrasi data	Melakukan evaluasi hasil pengujian rancangan integrasi data
8	data kelayakan sistem informasi	Melakukan studi kelayakan untuk pengolahan data
9	rancangan layanan akses data	Menyusun prosedur pengujian rancangan layanan akses data
10	data integrasi data	Melakukan perancangan integrasi data

11	data performa TI	Melakukan pengukuran performa TI
12	data rencana pembiayaan teknologi informasi	Menyusun rencana pembiayaan teknologi informasi
13	data kebutuhan layanan teknologi informasi	Mengelola kebutuhan layanan teknologi informasi
14	portofolio layanan teknologi informasi	Menyusun portofolio layanan teknologi informasi
15	portofolio layanan teknologi informasi	Mengelola portofolio layanan teknologi informasi
16	data penyedia jasa atau barang	Mengelola penyedia jasa atau barang untuk layanan teknologi informasi
17	data perencanaan transisi layanan teknologi informasi	Menyusun perencanaan transisi layanan teknologi informasi
18	data perubahan layanan teknologi informasi	Mengelola perubahan layanan teknologi informasi
19	data pengetahuan layanan teknologi informasi	Mengelola pengetahuan layanan teknologi informasi
20	data rilis dan deployment layanan teknologi informasi	Mengelola rilis dan deployment layanan teknologi informasi
21	data event kegiatan teknologi informasi	Mengelola event kegiatan teknologi informasi
22	data insiden kegiatan teknologi informasi	Mengelola insiden kegiatan teknologi informasi
23	arsitektur data	Menyusun rekomendasi persetujuan arsitektur data
24	data rencana kegiatan layanan pengelolaan data	Menyusun rencana kegiatan layanan pengelolaan data
25	data organisasi dan staf pengelola data	Melakukan supervisi terhadap organisasi dan staf pengelola data
26	bahan sosialisasi tentang pengelolaan data	Melakukan sosialisasi tentang pengelolaan data
27	model data instansi	Menyusun model data instansi
28	model data instansi	Melakukan analisis model data instansi
29	data arsitektur teknologi data	Menyusun arsitektur teknologi data
30	data kebutuhan informasi	Menyusun prosedur pengujian validasi kebutuhan informasi
31	rencana backup dan pemulihan data	Menyusun rencana backup dan pemulihan data
32	data	Melakukan implementasi data mining
33	data	Menyusun kebutuhan atau standar keamanan data
34	data	Menyusun definisi kontrol atau prosedur keamanan data

35	data	Melakukan analisis awal untuk kebutuhan audit TI
36	dokumen manajemen risiko	Melakukan reviu dokumen manajemen risiko
37	data risiko	Melakukan pengukuran risiko
38	data risiko	Menyusun solusi teknis penanganan risiko
39	data Pengguna Sistem Jaringan Komputer	Melakukan Analisis Kebutuhan Pengguna Sistem Jaringan Komputer Kompleks
40	sistem jaringan komputer	Melakukan analisis kondisi sistem jaringan komputer kompleks yang sedang berjalan
41	sistem jaringan komputer	Membuat rancangan logis (logical design) sistem jaringan komputer
42	sistem jaringan komputer	Menyusun rancangan uji coba sistem jaringan kompleks
43	sistem jaringan komputer	Melakukan evaluasi uji coba sistem jaringan komputer kompleks
44	Standar Operational Prosedur	Menyusun petunjuk teknis sistem jaringan komputer dan keamanan jaringan
45	Data Pelanggaran Kebijakan keamanan jaringan	Melakukan pemeriksaan kepatuhan terhadap kebijakan keamanan jaringan
46	data infrastruktur TI	Menyusun rencana pengoperasian infrastruktur TI
47	proposal teknis penyedia barang/jasa infrastruktur TI	Melakukan evaluasi proposal teknis penyedia barang/jasa infrastruktur TI
48	data KAK	Menyusun usulan pembangunan sistem informasi
49	data kelayakan sistem informasi	Menyusun rencana studi kelayakan sistem informasi
50	data kelayakan sistem informasi	Melakukan studi kelayakan sistem informasi
51	data pengguna sistem informasi	Melakukan identifikasi kebutuhan pengguna sistem informasi
52	sistem informasi	Melakukan analisis sistem informasi
53	sistem informasi	Melakukan pemodelan proses sistem informasi
54	Software Pemograman	Membuat algoritma pemrograman
55	program aplikasi sistem informasi	Menyusun definisi rule validasi pada program aplikasi sistem informasi
56	sistem informasi	Menyusun skenario uji coba sistem informasi
57	Standar Operational Prosedur	Menyusun prosedur pengolahan data

58	Standar Operational Prosedur	Menyusun petunjuk teknis pelaksanaan pengolahan data
59	data	Melakukan pemantauan (monitoring) pengolahan data
60	data spasial	Melakukan analisis data spasial
61	program multimedia	Menyusun skenario uji coba program multimedia
62	data akses pengguna	Melakukan analisis perilaku akses pengguna
63	sistem informasi	Melakukan pemantauan (monitoring) kinerja aplikasi sistem informasi di lingkungan instansi
64	data kinerja infrastruktur TI	Melakukan analisis permasalahan dari hasil pemantauan (monitoring) kinerja infrastruktur TI
65	sistem informasi	Melakukan pemeriksaan dan analisis hasil uji coba sistem informasi
66	Standar Operational Prosedur	Menyusun KAK
67	data terkait pengelolaan data	Melakukan evaluasi pelaksanaan pengelolaan data
68	data layanan teknologi informasi	Melakukan validasi, pengujian, dan evaluasi layanan teknologi informasi
69	data model	Melakukan perancangan data model
70	sistem jaringan komputer	Membuat rancangan fisik (physical design) sistem jaringan komputer
71	business intelligence	Melakukan perancangan business intelligence
72	data rencana teknologi informasi	Menyusun strategi operasional rencana TI
73	data	Menyusun kebutuhan teknologi data
74	data	Melakukan evaluasi pengolahan data
75	data terkait pengelolaan data	Menyusun bahan sosialisasi tentang pengelolaan data
76	data hasil pemantauan (monitoring) jaringan	Melakukan analisis permasalahan dari hasil pemantauan (monitoring) jaringan
77	data kebutuhan informasi	Melakukan analisis kebutuhan informasi
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan analisis permasalahan dari hasil pemantauan (monitoring) kinerja infrastruktur TI
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan evaluasi proposal teknis penyedia barang/jasa infrastruktur TI

3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun rencana studi kelayakan sistem informasi
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan perancangan business intelligence
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan analisis kebutuhan informasi
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan perancangan integrasi data
7	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan evaluasi hasil pengujian rancangan integrasi data
8	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan pengukuran performa TI
9	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun rencana pembiayaan teknologi informasi
10	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun strategi operasional rencana TI
11	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Mengelola kebutuhan layanan teknologi informasi
12	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Mengelola penyedia jasa atau barang untuk layanan teknologi informasi
13	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Mengelola kapasitas layanan teknologi informasi
14	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun perencanaan transisi layanan teknologi informasi
15	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Mengelola perubahan layanan teknologi informasi
16	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Mengelola aset dan konfigurasi layanan teknologi informasi
17	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan validasi, pengujian, dan evaluasi layanan teknologi informasi
18	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Mengelola rilis dan deployment layanan teknologi informasi
19	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Mengelola event kegiatan teknologi informasi
20	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Mengelola insiden kegiatan teknologi informasi
21	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun rekomendasi persetujuan arsitektur data
22	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun rencana kegiatan layanan pengelolaan data
23	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun bahan sosialisasi tentang pengelolaan data
24	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun model data instansi

25	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan analisis model data instansi
26	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun arsitektur teknologi data
27	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun prosedur pengujian validasi kebutuhan informasi
28	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun rencana backup dan pemulihan data
29	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun kebutuhan teknologi data
30	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan implementasi data mining
31	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun definisi kontrol atau prosedur keamanan data
32	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan analisis perilaku akses pengguna
33	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan analisis awal untuk kebutuhan audit TI
34	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan reviu dokumen manajemen risiko
35	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan pengukuran risiko
36	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun solusi teknis penanganan risiko
37	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan Analisis Kebutuhan Pengguna Sistem Jaringan Komputer Kompleks
38	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Membuat rancangan logis (logical design) sistem jaringan komputer
39	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Membuat rancangan fisik (physical design) sistem jaringan komputer
40	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan evaluasi uji coba sistem jaringan komputer kompleks
41	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan analisis permasalahan dari hasil pemantauan (monitoring) jaringan
42	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun prosedur keamanan jaringan
43	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun petunjuk teknis sistem jaringan komputer dan keamanan jaringan
44	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun rencana pengoperasian infrastruktur TI
45	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun KAK
46	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun rencana pemeliharaan infrastruktur TI

47	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun usulan pembangunan sistem informasi
48	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan studi kelayakan sistem informasi
49	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan identifikasi kebutuhan pengguna sistem informasi
50	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan pemodelan proses sistem informasi
51	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Membuat algoritma pemrograman
52	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun definisi rule validasi pada program aplikasi sistem informasi
53	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan pemeriksaan dan analisis hasil ujicoba sistem informasi
54	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan studi kelayakan untuk pengolahan data
55	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun prosedur pengolahan data
56	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan pemantauan (monitoring) pengolahan data
57	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan evaluasi pengolahan data
58	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan analisis data spasial
59	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun skenario uji coba program multimedia
60	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun petunjuk teknis pelaksanaan pengolahan data
61	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan perancangan data model
62	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Mengelola portofolio layanan teknologi informasi
63	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Mengelola pengetahuan layanan teknologi informasi
64	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun rancangan uji coba sistem jaringan kompleks
65	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan pengujian, verifikasi, atau validasi terhadap data audit TI
66	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun prosedur pengujian rancangan layanan akses data
67	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan sosialisasi tentang pengelolaan data
68	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan supervisi terhadap organisasi dan staf pengelola data

69	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun portofolio layanan teknologi informasi
70	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun kebutuhan atau standar keamanan data
71	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan analisis kondisi sistem jaringan komputer kompleks yang sedang berjalan
72	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun rencana studi kelayakan untuk pengolahan data
73	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan evaluasi pelaksanaan pengelolaan data
74	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun skenario uji coba sistem informasi
75	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan pemantauan (monitoring) kinerja aplikasi sistem informasi di lingkungan instansi
76	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan analisis sistem informasi
77	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan pemeriksaan kepatuhan terhadap kebijakan keamanan jaringan
VI. TANGGUNG JAWAB		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan Analisis Kebutuhan Pengguna Sistem Jaringan Komputer Kompleks 2. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan rancangan logis (logical design) sistem jaringan komputer 3. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan rancangan fisik (physical design) sistem jaringan komputer 4. Ketepatan dan Kesesuaian Pengelolaan aset dan konfigurasi layanan teknologi informasi 5. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan validasi, pengujian, dan evaluasi layanan teknologi informasi 6. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan sosialisasi tentang pengelolaan data 7. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan implementasi data mining 8. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan rencana pemeliharaan infrastruktur TI 9. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan KAK 10. Ketepatan dan Kesesuaian Pemeriksaan kepatuhan terhadap kebijakan keamanan jaringan 11. Ketepatan dan Kesesuaian pelaksanaan evaluasi proposal teknis penyedia barang/jasa infrastruktur TI 12. Ketepatan dan Kesesuaian Pengelolaan insiden kegiatan teknologi informasi 13. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan analisis permasalahan dari hasil pemantauan (monitoring) jaringan 14. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan perancangan data model 15. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan rencana pembiayaan teknologi informasi 16. Ketepatan dan Kesesuaian Pemodelan proses sistem informasi 17. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan analisis model data instansi 18. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusulan usulan pembangunan sistem informasi 19. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan rancangan uji coba sistem jaringan kompleks 20. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan studi kelayakan untuk pengolahan data 		

21. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan identifikasi kebutuhan pengguna sistem informasi
22. Ketepatan dan Kesesuaian Pengelolaan event kegiatan teknologi informasi
23. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pengolahan data
24. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan definisi kontrol atau prosedur keamanan data
25. Ketepatan dan Kesesuaian Pengujian, verifikasi, atau validasi terhadap data audit TI
26. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan skenario uji coba program multimedia
27. Ketepatan dan Kesesuaian Pengelolaan kapasitas layanan teknologi informasi
28. Ketepatan dan Kesesuaian Perancangan business intelligence
29. Ketepatan dan Kesesuaian Pemantauan (monitoring) pengolahan data
30. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan rencana studi kelayakan sistem informasi
31. Ketepatan dan Kesesuaian Pengelolaan penyedia jasa atau barang untuk layanan teknologi informasi
32. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan pengukuran risiko
33. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan rencana pengoperasian infrastruktur TI
34. Ketepatan dan Kesesuaian Pengelolaan portofolio layanan teknologi informasi
35. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan evaluasi hasil pengujian rancangan integrasi data
36. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan rencana studi kelayakan untuk pengolahan data
37. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan studi kelayakan sistem informasi
38. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan portofolio layanan teknologi informasi
39. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan analisis perilaku akses pengguna
40. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan evaluasi uji coba sistem jaringan komputer kompleks
41. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan perencanaan transisi layanan teknologi informasi
42. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan evaluasi pengolahan data
43. Ketepatan dan Kesesuaian Pengelolaan pengetahuan layanan teknologi informasi
44. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan rencana kegiatan layanan pengelolaan data
45. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan arsitektur teknologi data
46. Ketepatan dan Kesesuaian Perancangan integrasi data
47. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan analisis sistem informasi
48. Ketepatan dan Kesesuaian Pengelolaan kebutuhan layanan teknologi informasi
49. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan strategi operasional rencana TI
50. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan reviu dokumen manajemen risiko
51. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan rekomendasi persetujuan arsitektur data
52. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan algoritma pemrograman
53. Ketepatan dan Kesesuaian Pengelolaan perubahan layanan teknologi informasi
54. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan kebutuhan teknologi data
55. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan definisi rule validasi pada program aplikasi sistem informasi
56. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan prosedur pengujian validasi kebutuhan informasi
57. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan supervisi terhadap organisasi dan staf pengelola data
58. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan analisis kebutuhan informasi
59. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan model data instansi
60. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan prosedur pengujian rancangan layanan akses data
61. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan solusi teknis penanganan risiko
62. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan prosedur keamanan jaringan
63. Ketepatan dan Kesesuaian Pemantauan (monitoring) kinerja aplikasi sistem informasi di lingkungan instansi

64. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan petunjuk teknis sistem jaringan komputer dan keamanan jaringan
65. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan bahan sosialisasi tentang pengelolaan data
66. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan skenario uji coba sistem informasi
67. Ketepatan dan Kesesuaian Pemeriksaan dan analisis hasil ujicoba sistem informasi
68. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan rencana backup dan pemulihan data
69. Ketepatan dan Kesesuaian Pengukuran performa TI
70. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan analisis awal untuk kebutuhan audit TI
71. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan analisis kondisi sistem jaringan komputer kompleks yang sedang berjalan
72. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan kebutuhan atau standar keamanan data
73. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan analisis data spasial
74. Ketepatan dan Kesesuaian Pengelolaan rilis dan deployment layanan teknologi informasi
75. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan analisis permasalahan dari hasil pemantauan (monitoring) kinerja infrastruktur TI
76. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan evaluasi pelaksanaan pengelolaan data
77. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan prosedur pengolahan data

VII. WEWENANG

1. Menentukan Pengukuran performa TI
2. Menentukan Penyusunan rencana pembiayaan teknologi informasi
3. Menentukan Penyusunan strategi operasional rencana TI
4. Menentukan Pengelolaan kebutuhan layanan teknologi informasi
5. Menentukan Penyusunan portofolio layanan teknologi informasi
6. Menentukan Pengelolaan portofolio layanan teknologi informasi
7. Menentukan Pengelolaan penyedia jasa atau barang untuk layanan teknologi informasi
8. Menentukan Pengelolaan kapasitas layanan teknologi informasi
9. Menentukan Penyusunan perencanaan transisi layanan teknologi informasi
10. Menentukan Pengelolaan perubahan layanan teknologi informasi
11. Menentukan Pengelolaan aset dan konfigurasi layanan teknologi informasi
12. Menentukan Pengelolaan pengetahuan layanan teknologi informasi
13. Menentukan Pelaksanaan validasi, pengujian, dan evaluasi layanan teknologi informasi
14. Menentukan Pengelolaan rilis dan deployment layanan teknologi informasi
15. Menentukan Pengelolaan event kegiatan teknologi informasi
16. Menentukan Pengelolaan insiden kegiatan teknologi informasi
17. Menentukan Penyusunan rekomendasi persetujuan arsitektur data
18. Menentukan Penyusunan rencana kegiatan layanan pengelolaan data
19. Menentukan Pelaksanaan supervisi terhadap organisasi dan staf pengelola data
20. Menentukan Pelaksanaan evaluasi pelaksanaan pengelolaan data
21. Menentukan Penyusunan bahan sosialisasi tentang pengelolaan data
22. Menentukan Pelaksanaan sosialisasi tentang pengelolaan data
23. Menentukan Penyusunan model data instansi
24. Menentukan Pelaksanaan analisis model data instansi
25. Menentukan Penyusunan arsitektur teknologi data
26. Menentukan Pelaksanaan perancangan data model
27. Menentukan Perancangan business intelligence
28. Menentukan Pelaksanaan analisis kebutuhan informasi

29. Menentukan Penyusunan prosedur pengujian rancangan layanan akses data
30. Menentukan Perancangan integrasi data
31. Menentukan Pelaksanaan evaluasi hasil pengujian rancangan integrasi data
32. Menentukan Penyusunan prosedur pengujian validasi kebutuhan informasi
33. Menentukan Penyusunan rencana backup dan pemulihan data
34. Menentukan Penyusunan kebutuhan teknologi data
35. Menentukan Pelaksanaan implementasi data mining
36. Menentukan Penyusunan kebutuhan atau standar keamanan data
37. Menentukan Penyusunan definisi kontrol atau prosedur keamanan data
38. Menentukan Pelaksanaan analisis perilaku akses pengguna
39. Menentukan Pelaksanaan analisis awal untuk kebutuhan audit TI
40. Menentukan Pengujian, verifikasi, atau validasi terhadap data audit TI
41. Menentukan Pelaksanaan reviu dokumen manajemen risiko
42. Menentukan Pelaksanaan pengukuran risiko
43. Menentukan Penyusunan solusi teknis penanganan risiko
44. Menentukan Pelaksanaan Analisis Kebutuhan Pengguna Sistem Jaringan Komputer Kompleks
45. Menentukan Pelaksanaan analisis kondisi sistem jaringan komputer kompleks yang sedang berjalan
46. Menentukan Pembuatan rancangan logis (logical design) sistem jaringan komputer
47. Menentukan Pembuatan rancangan fisik (physical design) sistem jaringan komputer
48. Menentukan Penyusunan rancangan uji coba sistem jaringan kompleks
49. Menentukan Pelaksanaan evaluasi uji coba sistem jaringan komputer kompleks
50. Menentukan Pelaksanaan analisis permasalahan dari hasil pemantauan (monitoring) jaringan
51. Menentukan Penyusunan prosedur keamanan jaringan
52. Menentukan Penyusunan petunjuk teknis sistem jaringan komputer dan keamanan jaringan
53. Menentukan Pemeriksaan kepatuhan terhadap kebijakan keamanan jaringan
54. Menentukan Penyusunan rencana pengoperasian infrastruktur TI
55. Menentukan Penyusunan KAK
56. Menentukan pelaksanaan evaluasi proposal teknis penyedia barang/jasa infrastruktur TI
57. Menentukan Penyusunan rencana pemeliharaan infrastruktur TI
58. Menentukan Pelaksanaan analisis permasalahan dari hasil pemantauan (monitoring) kinerja infrastruktur TI
59. Menentukan Penyusulan usulan pembangunan sistem informasi
60. Menentukan Penyusunan rencana studi kelayakan sistem informasi
61. Menentukan Pelaksanaan studi kelayakan sistem informasi
62. Menentukan Pelaksanaan identifikasi kebutuhan pengguna sistem informasi
63. Menentukan Pelaksanaan analisis sistem informasi
64. Menentukan Pemodelan proses sistem informasi
65. Menentukan Pembuatan algoritma pemrograman
66. Menentukan Penyusunan definisi rule validasi pada program aplikasi sistem informasi
67. Menentukan Penyusunan skenario uji coba sistem informasi
68. Menentukan Pemeriksaan dan analisis hasil ujicoba sistem informasi
69. Menentukan Pemantauan (monitoring) kinerja aplikasi sistem informasi di lingkungan instansi
70. Menentukan Penyusunan rencana studi kelayakan untuk pengolahan data
71. Menentukan Pelaksanaan studi kelayakan untuk pengolahan data
72. Menentukan Penyusunan prosedur pengolahan data

73. Menentukan Penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pengolahan data
 74. Menentukan Pemantauan (monitoring) pengolahan data
 75. Menentukan Pelaksanaan evaluasi pengolahan data
 76. Menentukan Pelaksanaan analisis data spasial
 77. Menentukan Penyusunan skenario uji coba program multimedia

VIII. KORELASI JABATAN

No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Sekretaris/Kepala Bidang	Menerima perintah dan arahan di lingkungan BPBD
2	Pelaksana di lingkungan BPBD	Koordinasi
3	Kepala Pelaksana BPBD	Menerima perintah dan arahan
4	Fungsional di lingkungan BPBD	Koordinasi

IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Suara	tenang
2	Penerangan	terang
3	Udara	sejuk
4	Tempat Kerja	dalam ruangan
5	Suhu	dingin
6	Keadaan Ruangan	baik
7	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
8	Getaran	tidak ada
9	Letak	strategis

X. RESIKO BAHAYA

No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-

XI. SYARAT JABATAN LAIN

a. Ketrampilan Kerja	1. Menganalisis data spasial TI, 2. Membuat rancangan sistem informasi, 3. Pengelolaan Layanan TI	
b. Bakat Kerja	Bakat Numerik, Bakat Ketelitian, Intelegensia	
c. Tempramen Kerja	Repetitive and Continuous (REPCON), Measurable and Verifiable Criteria (MVC), Feeling-Idea-Fact (FIF)	
d. Minat Kerja	Artistik, Realistik, Investigasi	
e. Upaya Fisik	Memegang, Duduk, Bekerja dengan jari	
f. Kondisi Fisik		
a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan	
b. Umur maksimal	58	

- | | |
|----------------------|-------------------------|
| c. Tinggi Badan (cm) | tidak ada syarat khusus |
| d. Berat Badan (Kg) | tidak ada syarat khusus |
| e. Postur Badan | tidak ada syarat khusus |
| f. Penampilan | rapi |
| g. Keadaan Fisik | Non Disabilitas |
- g. Fungsi Pekerjaan
- a. Hubungan dengan data Menganalisis data
 - b. Hubungan dengan orang Menyelia
 - c. Hubungan dengan benda Memegang

XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

- | | |
|------------------|------|
| a. Nilai Kinerja | Baik |
|------------------|------|

XIII. KELAS JABATAN

Pranata Komputer Ahli Madya - Badan Penanggulangan Bencana Daerah					
I. DATA JABATAN					
Nama Jabatan	Pranata Komputer Ahli Madya				
Kode Jabatan					
Ikhtisar Jabatan	melaksanakan kegiatan teknologi informasi berbasis komputer yang meliputi tata kelola dan tata laksana teknologi informasi, infrastruktur teknologi informasi, serta sistem informasi dan multimedia				
Syarat Jabatan					
a. Tingkat Pendidikan	Minimal S-1/Sarjana				
b. Pendidikan	D-IV SISTEM SIBER-FISIK, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PERANGKAT LUNAK, D-IV SISTEM INFORMASI INDUSTRI OTOMOTIF, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MULTIMEDIA GRAFIS, S-1 ILMU KOMPUTASI, S-1 TEKNIK KOMPUTER, S-1 REKAYASA SISTEM KOMPUTER, S-1 TEKNOLOGI INFORMASI, D-IV KEAMANAN SISTEM INFORMASI, S-1 ILMU INFORMATIKA, D-IV REKAYASA KEAMANAN SIBER, D-IV TEKNOLOGI PERMAINAN, S-1 REKAYASA ELEKTRO, S-1 REKAYASA PERANGKAT LUNAK, S-1 TEKNIK INFORMATIKA, D-IV KEAMANAN SISTEM INFORMASI KEIMIGRASIAN, D-IV SISTEM INFORMASI KOTA CERDAS, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KOMPUTER GRAFIS, D-IV KECERDASAN BUATAN DAN ROBOTIK, D-IV PENGINDERAAN JAUH DAN SISTEM INFORMASI GEOGRAFIS, S-1 REKAYASA KOMPUTER, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MULTIMEDIA, S-1 SISTEM INFORMASI, S-1 SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI, S-1 ILMU KOMPUTER, S-1 TEKNIK ELEKTRO, S-1 SAINS KOMPUTASI, D-IV TEKNIK INFORMATIKA				
c. Diklat	DIKLAT TEKNIS PRANATA KOMPUTER, DIKLAT FUNGSIONAL PRANATA KOMPUTER				
d. Pengalaman	memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang sistem teknologi informasi berbasis komputer paling singkat 2 (dua) tahun				
II. TUGAS POKOK					
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Waktu Beban Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif	Kebutuhan Pegawai
			Kerja 1	1 Tahun	
			Tahun		
1	Menyusun Strategi Layanan Teknologi Informasi	Dokumen strategi layanan TI	-	-	-
2	Mengelola anggaran layanan teknologi informasi	Laporan anggaran layanan TI	-	-	-
3	Menyusun SOP untuk kegiatan IT Service Management	SOP semua manajemen layanan TI	-	-	-
4	Melakukan analisis data audit TI	Dokumen hasil analisis	-	-	-
5	Melakukan pengkajian terhadap framework audit TI	Dokumentasi kajian framework audit TI	-	-	-

6	Menyusun strategi penanganan risiko	Dokumen hasil identifikasi dan seleksi penanganan risiko	-	-	-	-
7	Melakukan pengkajian terhadap kerangka kerja untuk penyusunan strategi TI	Dokumen kajian kerangka kerja TI	-	-	-	-
8	Menyusun templat/pola acu untuk strategi operasional rencana TI	Templat/pola acu petunjuk operasional	-	-	-	-
9	Melakukan pemantauan (monitoring) dan evaluasi ketersediaan layanan teknologi informasi	Laporan hasil pemantauan dan evaluasi layanan TI	-	-	-	-
10	Menetapkan cara mengukur performa TI	Instrumen pengukuran performa TI	-	-	-	-
11	Melakukan analisis dampak TI yang digunakan institusi saat ini dan trennya terhadap perubahan strategi bisnis institusi	Dokumen hasil analisis dampak TI	-	-	-	-
12	Menyusun kerangka kerja untuk penyusunan strategi TI	Dokumen hasil penyusunan kerangka kerja TI	-	-	-	-
13	Menyusun tata kelola TI	Dokumen hasil penyusunan tata kelola TI	-	-	-	-
14	Menyusun arsitektur integrasi data	Arsitektur integrasi data	-	-	-	-
15	Melakukan evaluasi kegiatan audit TI	Dokumen hasil evaluasi kegiatan audit TI	-	-	-	-
16	Melakukan pengkajian terhadap pemenuhan/kesesuaian infrastruktur TI terhadap regulasi	Dokumen kajian pemenuhan/kesesuaian infrastruktur TI terhadap regulasi	-	-	-	-
17	Menyusun standar metadata	Standar metadata, laporan	-	-	-	-

		pengelolaan metadata dan standar metadata					
18	Melakukan pemantauan (monitoring) terhadap strategi penanganan risiko	Dokumen hasil pemantauan risiko	-	-	-	-	-
19	Mengelola dukungan operasional layanan teknologi informasi	Laporan pengelolaan dukungan operasional layanan TI	-	-	-	-	-
20	Melakukan pengukuran dan pengkajian terhadap keselarasan tujuan TI dengan tujuan bisnis	Dokumen ukuran dan kajian keselarasan bisnis dan TI	-	-	-	-	-
21	Menyusun komponen Enterprise Architecture (EA) saat ini	Dokumen komponen arsitektur beserta spesifikasi dan keterkaitan antar komponen	-	-	-	-	-
22	Melakukan pengkajian terhadap tool dan aplikasi yang digunakan untuk audit TI	Dokumentasi kajian tool dan aplikasi audit TI	-	-	-	-	-
23	Menyusun kebijakan keamanan data	Kebijakan keamanan data	-	-	-	-	-
24	Mengelola Tingkat Layanan Teknologi Informasi	Laporan pengelolaan tingkat layanan TI	-	-	-	-	-
25	Melakukan reviu rekomendasi persetujuan arsitektur data	Dokumen hasil reviu model/arsitektur data yang di adopsi, data arsitektur terkait	-	-	-	-	-
26	Menyusun atau mengelola strategi manajemen data instansi	Strategi data – visi, misi, kasus bisnis, tujuan dan sasaran, prinsip, komponen, matriks, roadmap implementasi	-	-	-	-	-
27	Menyusun rencana manajemen risiko	Laporan perencanaan	-	-	-	-	-

		manajemen risiko					
28	Melakukan pengkajian terhadap kelayakan implementasi rencana TI	Dokumen kajian kelayakan rencana TI	-	-	-	-	-
29	Melakukan analisis faktor risiko	Dokumen hasil analisis faktor risiko	-	-	-	-	-
30	Menyusun kebijakan data, standar data, atau prosedur pengelolaan data	Kebijakan, standar dan prosedur manajemen data	-	-	-	-	-
31	Melakukan reviu TI yang digunakan institusi saat ini atau tren TI terkini	dokumen hasil reviu TI yang digunakan institusi saat ini atau tren TI terkini	-	-	-	-	-
32	Menyusun proposal audit TI	Proposal rencana audit TI	-	-	-	-	-
33	Melakukan analisis kesenjangan terhadap komponen Enterprise Architecture (EA)	Dokumen hasil analisis kesenjangan	-	-	-	-	-
34	Membuat usulan roadmap pada masing masing komponen Enterprise Architecture (EA)	Dokumen roadmap	-	-	-	-	-
35	Melakukan identifikasi risiko	Dokumen hasil identifikasi risiko	-	-	-	-	-
36	Menetapkan target manfaat atau dampak dari implementasi TI	Dokumen hasil penetapan IT Value	-	-	-	-	-
37	Melakukan perancangan proses bisnis dan SOP pelaksanaan audit TI	Dokumen proses bisnis dan SOP	-	-	-	-	-
38	Menyusun rumusan kebijakan keamanan jaringan	Dokumen rumusan kebijakan	-	-	-	-	-
39	Melakukan reviu kebijakan keamanan jaringan	Dokumen hasil reviu kebijakan	-	-	-	-	-

40	Membuat prosedur penanganan risiko	Dokumen SOP Penanganan risiko	-	-	-	-
41	Melakukan pengkajian terhadap tata kelola TI	Dokumen hasil kajian tata kelola TI	-	-	-	-
42	Melakukan studi kelayakan audit TI	Dokumen hasil studi kelayakan	-	-	-	-
43	Melakukan analisis kesenjangan terhadap strategi TI	Dokumen hasil analisis kesenjangan terhadap strategi TI	-	-	-	-
JUMLAH						-
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja		Satuan Hasil Kerja			
1	Dokumen strategi layanan TI		Dokumen			
2	Laporan anggaran layanan TI		Laporan			
3	SOP semua manajemen layanan TI		Dokumen			
4	Dokumen hasil analisis		Dokumen			
5	Dokumentasi kajian framework audit TI		Dokumen			
6	Dokumen hasil identifikasi dan seleksi penanganan risiko	Dokumen				
7	Dokumen kajian kerangka kerja TI		Dokumen			
8	Templat/pola acu petunjuk operasional		Dokumen			
9	Laporan hasil pemantauan dan evaluasi layanan TI		Laporan			
10	Instrumen pengukuran performa TI		Dokumen			
11	Dokumen hasil analisis dampak TI		Dokumen			
12	Dokumen hasil penyusunan kerangka kerja TI		Dokumen			
13	Dokumen hasil penyusunan tata kelola TI		Dokumen			
14	Arsitektur integrasi data		Dokumen			
15	Dokumen hasil evaluasi kegiatan audit TI		Dokumen			
16	Dokumen kajian pemenuhan/ kesesuaian infrastruktur TI terhadap regulasi	Dokumen				
17	Standar metadata, laporan pengelolaan metadata dan standar metadata	Dokumen				
18	Dokumen hasil pemantauan risiko		Dokumen			
19	Laporan pengelolaan dukungan operasional layanan TI	Laporan				
20	Dokumen ukuran dan kajian keselarasan bisnis dan TI	Dokumen				
21	Dokumen komponen arsitektur beserta spesifikasi dan keterkaitan antar komponen	Dokumen				

22	Dokumentasi kajian tool dan aplikasi audit TI	Dokumen
23	Kebijakan keamanan data	Dokumen
24	Laporan pengelolaan tingkat layanan TI	Laporan
25	Dokumen hasil reviu model/arsitektur data yang diadopsi, data arsitektur terkait	Dokumen
26	Strategi data – visi, misi, kasus bisnis, tujuan dan sasaran, prinsip, komponen, matriks, roadmap implementasi	Dokumen
27	Laporan perencanaan manajemen risiko	Laporan
28	Dokumen kajian kelayakan rencana TI	Dokumen
29	Dokumen hasil analisis faktor risiko	Dokumen
30	Kebijakan, standar dan prosedur manajemen data	Dokumen
31	dokumen hasil reviu TI yang digunakan institusi saat ini atau tren TI terkini	Dokumen
32	Proposal rencana audit TI	Dokumen
33	Dokumen hasil analisis kesenjangan	Dokumen
34	Dokumen roadmap	Dokumen
35	Dokumen hasil identifikasi risiko	Dokumen
36	Dokumen hasil penetapan IT Value	Dokumen
37	Dokumen proses bisnis dan SOP	Dokumen
38	Dokumen rumusan kebijakan	Dokumen
39	Dokumen hasil reviu kebijakan	Dokumen
40	Dokumen SOP Penanganan risiko	Dokumen
41	Dokumen hasil kajian tata kelola TI	Dokumen
42	Dokumen hasil studi kelayakan	Dokumen
43	Dokumen hasil analisis kesenjangan terhadap strategi TI	Dokumen

IV. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Dokumen TI Institusi saat ini	Menyusun kerangka kerja untuk penyusunan strategi TI
2	Dokumen TI	Menyusun Strategi Layanan Teknologi Informasi
3	Dokumen TI Institusi saat ini	Melakukan analisis dampak TI yang digunakan institusi saat ini dan trennya terhadap perubahan strategi bisnis institusi
4	Dokumen TI Institusi saat ini	Melakukan pengkajian terhadap kerangka kerja untuk penyusunan strategi TI
5	Dokumen TI	Melakukan pengkajian terhadap framework audit TI
6	Dokumen TI Institusi saat ini	Melakukan analisis kesenjangan terhadap strategi TI

7	Dokumen TI Institusi saat ini	Menyusun komponen Enterprise Architecture (EA) saat ini
8	Dokumen TI Institusi saat ini	Melakukan analisis kesenjangan terhadap komponen Enterprise Architecture (EA)
9	Dokumen TI Institusi saat ini	Membuat usulan roadmap pada masing masing komponen Enterprise Architecture (EA)
10	Dokumen Tata Kelola TI	Menyusun tata kelola TI
11	Dokumen Tata Kelola TI	Menetapkan target manfaat atau dampak dari implementasi TI
12	Dokumen TI	Menyusun templat/pola acu untuk strategi operasional rencana TI
13	Dokumen TI	Mengelola anggaran layanan teknologi informasi
14	Dokumen TI	Menyusun SOP untuk kegiatan IT Service Management
15	Dokumen TI	Mengelola Tingkat Layanan Teknologi Informasi
16	Dokumen TI	Mengelola dukungan operasional layanan teknologi informasi
17	Dokumen TI	Melakukan pemantauan (monitoring) dan evaluasi ketersediaan layanan teknologi informasi
18	Dokumen TI	Menyusun atau mengelola strategi manajemen data instansi
19	Dokumen TI	Menyusun arsitektur integrasi data
20	Dokumen TI	Menyusun standar metadata
21	jaringan komputer	Menyusun kebijakan keamanan data
22	Dokumen TI	Melakukan studi kelayakan audit TI
23	Dokumen TI	Menyusun proposal audit TI
24	Dokumen TI	Melakukan pengkajian terhadap tool dan aplikasi yang digunakan untuk audit TI
25	Dokumen TI	Melakukan evaluasi kegiatan audit TI
26	dokumen strategi penanganan risiko	Menyusun rencana manajemen risiko
27	dokumen strategi penanganan risiko	Melakukan analisis faktor risiko
28	dokumen strategi penanganan risiko	Melakukan identifikasi risiko
29	dokumen strategi penanganan risiko	Membuat prosedur penanganan risiko
30	dokumen strategi penanganan resiko	Melakukan pemantauan (monitoring) terhadap strategi penanganan risiko

31	jaringan komputer	Menyusun rumusan kebijakan keamanan jaringan
32	Dokumen kebijakan keamanan jaringan	Melakukan reviu kebijakan keamanan jaringan
33	Dokumen kebijakan keamanan jaringan	Melakukan pengkajian terhadap pemenuhan/ kesesuaian infrastruktur TI terhadap regulasi
34	Dokumen Tata Kelola TI	Menetapkan cara mengukur performa TI
35	Dokumen TI	Melakukan perancangan proses bisnis dan SOP pelaksanaan audit TI
36	Dokumen TI	Melakukan analisis data audit TI
37	Dokumen Tata Kelola TI	Melakukan pengkajian terhadap tata kelola TI
38	Dokumen TI Institusi saat ini	Melakukan reviu TI yang digunakan institusi saat ini atau tren TI terkini
39	Dokumen TI	Melakukan reviu rekomendasi persetujuan arsitektur data
40	dokumen strategi penanganan risiko	Menyusun strategi penanganan risiko
41	Dokumen Tata Kelola TI	Melakukan pengukuran dan pengkajian terhadap keselarasan tujuan TI dengan tujuan bisnis
42	Dokumen TI	Melakukan pengkajian terhadap kelayakan implementasi rencana TI
43	Dokumen TI	Menyusun kebijakan data, standar data, atau prosedur pengelolaan data
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan analisis data audit TI
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan analisis kesenjangan terhadap komponen Enterprise Architecture (EA)
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan reviu TI yang digunakan institusi saat ini atau tren TI terkini
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pengkajian terhadap kerangka kerja untuk penyusunan strategi TI
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pengkajian terhadap framework audit TI
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menyusun komponen Enterprise Architecture (EA) saat ini

7	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Membuat usulan roadmap pada masing masing komponen Enterprise Architecture (EA)
8	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menyusun tata kelola TI
9	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pengkajian terhadap tata kelola TI
10	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pengukuran dan pengkajian terhadap keselarasan tujuan TI dengan tujuan bisnis
11	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menetapkan target manfaat atau dampak dari implementasi TI
12	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menetapkan cara mengukur performa TI
13	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menyusun templat/pola acu untuk strategi operasional rencana TI
14	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Mengelola anggaran layanan teknologi informasi
15	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menyusun SOP untuk kegiatan IT Service Management
16	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Mengelola Tingkat Layanan Teknologi Informasi
17	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pemantauan (monitoring) dan evaluasi ketersediaan layanan teknologi informasi
18	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menyusun atau mengelola strategi manajemen data instansi
19	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menyusun kebijakan data, standar data, atau prosedur pengelolaan data
20	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menyusun arsitektur integrasi data
21	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menyusun standar metadata
22	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan studi kelayakan audit TI
23	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menyusun proposal audit TI

24	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan evaluasi kegiatan audit TI
25	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menyusun rencana manajemen risiko
26	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan identifikasi risiko
27	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan reviu rekomendasi persetujuan arsitektur data
28	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menyusun strategi penanganan risiko
29	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Membuat prosedur penanganan risiko
30	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pemantauan (monitoring) terhadap strategi penanganan risiko
31	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menyusun rumusan kebijakan keamanan jaringan
32	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan perancangan proses bisnis dan SOP pelaksanaan audit TI
33	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menyusun Strategi Layanan Teknologi Informasi
34	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menyusun kerangka kerja untuk penyusunan strategi TI
35	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan analisis kesenjangan terhadap strategi TI
36	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan reviu kebijakan keamanan jaringan
37	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan analisis dampak TI yang digunakan institusi saat ini dan trennya terhadap perubahan strategi bisnis institusi
38	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pengkajian terhadap pemenuhan/ kesesuaian infrastruktur TI terhadap regulasi
39	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Mengelola dukungan operasional layanan teknologi informasi
40	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pengkajian terhadap kelayakan implementasi rencana TI

41	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menyusun kebijakan keamanan data
42	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pengkajian terhadap tool dan aplikasi yang digunakan untuk audit TI
43	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan analisis faktor risiko
VI. TANGGUNG JAWAB		
<p>1. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan evaluasi kegiatan audit TI</p> <p>2. Ketepatan dan Kesesuaian Pengelolaan anggaran layanan teknologi informasi</p> <p>3. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan standar metadata</p> <p>4. Ketepatan dan Kesesuaian Pengkajian terhadap kerangka kerja untuk penyusunan strategi TI</p> <p>5. Ketepatan dan Kesesuaian Penetapan cara mengukur performa TI</p> <p>6. Ketepatan dan Kesesuaian Pengkajian terhadap tata kelola TI</p> <p>7. Ketepatan dan Kesesuaian Pengelolaan Tingkat Layanan Teknologi Informasi</p> <p>8. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan komponen Enterprise Architecture (EA) saat ini</p> <p>9. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan analisis kesenjangan terhadap komponen Enterprise Architecture (EA)</p> <p>10. Ketepatan dan Kesesuaian Pengkajian terhadap pemenuhan/kesesuaian infrastruktur TI terhadap regulasi</p> <p>11. Ketepatan dan Kesesuaian Pemantauan (monitoring) dan evaluasi ketersediaan layanan teknologi informasi</p> <p>12. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan strategi penanganan risiko</p> <p>13. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan proposal audit TI</p> <p>14. Ketepatan dan Kesesuaian Pemantauan (monitoring) terhadap strategi penanganan risiko</p> <p>15. Ketepatan dan Kesesuaian Pengkajian terhadap framework audit TI</p> <p>16. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan arsitektur integrasi data</p> <p>17. Ketepatan dan Kesesuaian Pengkajian terhadap tool dan aplikasi yang digunakan untuk audit TI</p> <p>18. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan Strategi Layanan Teknologi Informasi</p> <p>19. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan reviu rekomendasi persetujuan arsitektur data</p> <p>20. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan kebijakan data, standar data, atau prosedur pengelolaan data</p> <p>21. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan atau mengelola strategi manajemen data instansi</p> <p>22. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan analisis data audit TI</p> <p>23. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan kerangka kerja untuk penyusunan strategi TI</p> <p>24. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan rumusan kebijakan keamanan jaringan</p> <p>25. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan analisis kesenjangan terhadap strategi TI</p> <p>26. Ketepatan dan Kesesuaian Perancangan proses bisnis dan SOP pelaksanaan audit TI</p> <p>27. Ketepatan dan Kesesuaian Pengkajian terhadap kelayakan implementasi rencana TI</p> <p>28. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan analisis dampak TI yang digunakan institusi saat ini dan trennya terhadap perubahan strategi bisnis institusi</p>		

29. Ketepatan dan Kesesuaian Penetapan target manfaat atau dampak dari implementasi TI
30. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan rencana manajemen risiko
31. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan usulan roadmap pada masing masing komponen Enterprise Architecture (EA)
32. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan prosedur penanganan risiko
33. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan templat/pola acu untuk strategi operasional rencana TI
34. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan identifikasi risiko
35. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan SOP untuk kegiatan IT Service Management
36. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan tata kelola TI
37. Ketepatan dan Kesesuaian Pengukuran dan pengkajian terhadap keselarasan tujuan TI dengan tujuan bisnis
38. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan studi kelayakan audit TI
39. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan analisis faktor risiko
40. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan kebijakan keamanan data
41. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan reviu TI yang digunakan institusi saat ini atau tren TI terkini
42. Ketepatan dan Kesesuaian Pengelolaan dukungan operasional layanan teknologi informasi
43. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan reviu kebijakan keamanan jaringan

VII. WEWENANG

1. Menentukan Pelaksanaan reviu TI yang digunakan institusi saat ini atau tren TI terkini
2. Menentukan Pelaksanaan analisis dampak TI yang digunakan institusi saat ini dan trennya terhadap perubahan strategi bisnis institusi
3. Menentukan Penyusunan kerangka kerja untuk penyusunan strategi TI
4. Menentukan Pengkajian terhadap kerangka kerja untuk penyusunan strategi TI
5. Menentukan Pelaksanaan analisis kesenjangan terhadap strategi TI
6. Menentukan Penyusunan komponen Enterprise Architecture (EA) saat ini
7. Menentukan Pelaksanaan analisis kesenjangan terhadap komponen Enterprise Architecture (EA)
8. Menentukan Pembuatan usulan roadmap pada masing masing komponen Enterprise Architecture (EA)
9. Menentukan Penyusunan tata kelola TI
10. Menentukan Pengkajian terhadap tata kelola TI
11. Menentukan Pengukuran dan pengkajian terhadap keselarasan tujuan TI dengan tujuan bisnis
12. Menentukan Penetapan target manfaat atau dampak dari implementasi TI
13. Menentukan Penetapan cara mengukur performa TI
14. Menentukan Penyusunan templat/pola acu untuk strategi operasional rencana TI
15. Menentukan Pengkajian terhadap kelayakan implementasi rencana TI
16. Menentukan Penyusunan Strategi Layanan Teknologi Informasi
17. Menentukan Pengelolaan anggaran layanan teknologi informasi
18. Menentukan Penyusunan SOP untuk kegiatan IT Service Management
19. Menentukan Pengelolaan Tingkat Layanan Teknologi Informasi
20. Menentukan Pengelolaan dukungan operasional layanan teknologi informasi
21. Menentukan Pemantauan (monitoring) dan evaluasi ketersediaan layanan teknologi informasi
22. Menentukan Penyusunan atau mengelola strategi manajemen data instansi

23. Menentukan Penyusunan kebijakan data, standar data, atau prosedur pengelolaan data
24. Menentukan Pelaksanaan reviu rekomendasi persetujuan arsitektur data
25. Menentukan Penyusunan arsitektur integrasi data
26. Menentukan Penyusunan standar metadata
27. Menentukan Penyusunan kebijakan keamanan data
28. Menentukan Pelaksanaan studi kelayakan audit TI
29. Menentukan Penyusunan proposal audit TI
30. Menentukan Perancangan proses bisnis dan SOP pelaksanaan audit TI
31. Menentukan Pengkajian terhadap framework audit TI
32. Menentukan Pengkajian terhadap tool dan aplikasi yang digunakan untuk audit TI
33. Menentukan Pelaksanaan analisis data audit TI
34. Menentukan Pelaksanaan evaluasi kegiatan audit TI
35. Menentukan Penyusunan rencana manajemen risiko
36. Menentukan Pelaksanaan analisis faktor risiko
37. Menentukan Pelaksanaan identifikasi risiko
38. Menentukan Penyusunan strategi penanganan risiko
39. Menentukan Pembuatan prosedur penanganan risiko
40. Menentukan Pemantauan (monitoring) terhadap strategi penanganan risiko
41. Menentukan Penyusunan rumusan kebijakan keamanan jaringan
42. Menentukan Pelaksanaan reviu kebijakan keamanan jaringan
43. Menentukan Pengkajian terhadap pemenuhan/kesesuaian infrastruktur TI terhadap regulasi

VIII. KORELASI JABATAN

No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Fungsional di lingkungan BPBD	Koordinasi
2	Kepala Pelaksana BPBD	Menerima perintah dan arahan
3	Pelaksana di lingkungan BPBD	Koordinasi
4	Sekretaris/Kepala Bidang di lingkungan dan koordinasi BPBD	Menerima arahan

IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Penerangan	terang
2	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
3	Keadaaan Ruangan	baik
4	Getaran	tidak ada
5	Suara	tenang
6	Tempat Kerja	dalam ruangan
7	Udara	sejuk
8	Suhu	dingin

9	Letak	strategis
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1. Menyusun kebijakan di bidang IT, 2. Melakukan pengkajian regulasi bidang IT, 3. Melakukan analisis kesenjangan terhadap strategi IT
b.	Bakat Kerja	Bakat Numerik, Intelegensia, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Feeling-Idea-Fact (FIF), Repetitive and Continuous (REPCON), Measurable and Verifiable Criteria (MVC)
d.	Minat Kerja	Realistik, Artistik, Investigasi
e.	Upaya Fisik	Duduk, Bekerja dengan jari, Memegang
f.	Kondisi Fisik	<p>a. Jenis Kelamin Laki-laki/Perempuan</p> <p>b. Umur maksimal 60</p> <p>c. Tinggi Badan (cm) tidak ada syarat khusus</p> <p>d. Berat Badan (Kg) tidak ada syarat khusus</p> <p>e. Postur Badan tidak ada syarat khusus</p> <p>f. Penampilan rapi</p> <p>g. Keadaan Fisik Non Disabilitas</p>
g.	Fungsi Pekerjaan	<p>a. Hubungan dengan data Memadukan data</p> <p>b. Hubungan dengan orang Berunding</p> <p>c. Hubungan dengan benda Memegang</p>
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
11		

Pranata Pencarian dan Pertolongan Pemula - Badan Penanggulangan Bencana Daerah						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	Pranata Pencarian dan Pertolongan Pemula					
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan	melakukan Pencarian dan Pertolongan					
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan	Minimal SLTA					
b. Pendidikan	SLTA/SMA SEDERAJAT, PERSAMAAN SLTA (PAKET C)					
c. Diklat	LAT. INST PENANGGULAN BENCANA ALAM, PELUNCURAN INSTRUKT PENANGG.BENCANA ALAM					
d. Pengalaman	-					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	JumlahWaktu Beban Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif	Kebutuhan Pegawai	
			Kerja 1	1 Tahun		
			Tahun			
1	melakukan penyiapan peralatan operasi Pencarian dan Pertolongan	laporan penyiapan peralatan operasi Pencarian dan Pertolongan	-	-	-	-
2	melakukan penyiapan peralatan di lokasi operasi Pencarian dan Pertolongan	laporan penyiapan peralatan di lokasi operasi Pencarian dan Pertolongan	-	-	-	-
3	mengumpulkan bahan penjadwalan untuk pemeliharaan kompetensi	laporan pengumpulan bahan penjadwalan untuk pemeliharaan kompetensi	-	-	-	-
4	melaksanakan serah terima siaga Pencarian dan Pertolongan rutin	laporan hasil serah terima siaga Pencarian dan Pertolongan rutin	-	-	-	-
5	melakukan penyiapan pemeliharaan peralatan Pencarian dan Pertolongan	laporan hasil penyiapan pemeliharaan peralatan Pencarian dan Pertolongan	-	-	-	-

6	melakukan penyiapan latihan Pencarian dan Pertolongan	laporan hasil keterlibatan dalam latihan Pencarian dan Pertolongan	-	-	-	-	-
7	melakukan pengecekan peralatan pada pengakhiran operasi Pencarian dan Pertolongan	laporan pengecekan peralatan dan perlengkapan operasi Pencarian dan Pertolongan	-	-	-	-	-
8	melakukan penyiapan peralatan evakuasi korban	Laporan penyiapan peralatan evakuasi korban	-	-	-	-	-
9	menyiapkan pelaksanaan latihan fisik	laporan hasil penyiapan pelaksanaan latihan fisik	-	-	-	-	-
10	melakukan pengumpulan bahan sumber daya untuk pelaksanaan penerapan kerja sama di bidang Pencarian dan Pertolongan secara eksternal	laporan pengumpulan bahan sumber daya untuk pelaksanaan penerapan kerja sama di bidang Pencarian dan Pertolongan secara eksternal	-	-	-	-	-
11	melakukan praktik pembelajaran penerapan pelaksanaan teori Pencarian dan Pertolongan	laporan hasil praktik pembelajaran penerapan pelaksanaan teori Pencarian dan Pertolongan	-	-	-	-	-
12	mengumpulkan bahan penjadwalan untuk pemeliharaan peralatan Pencarian dan Pertolongan	laporan pengumpulan bahan penjadwalan pemeliharaan peralatan Pencarian dan Pertolongan	-	-	-	-	-
13	mengumpulkan bahan pemilihan personil untuk pelaksanaan siaga	laporan bahan untuk pemilihan personil	-	-	-	-	-

	Pencarian dan Pertolongan						
14	melakukan pengumpulan bahan sumber daya untuk pelaksanaan penerapan kerja sama di bidang Pencarian dan Pertolongan secara internal	laporan pengumpulan bahan sumber daya untuk pelaksanaan penerapan kerja sama di bidang Pencarian dan Pertolongan secara internal	-	-	-	-	-
15	melaksanakan serah terima siaga Pencarian dan Pertolongan khusus	laporan hasil serah terima siaga Pencarian dan Pertolongan khusus	-	-	-	-	-
JUMLAH							-
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI							13
III. HASIL KERJA							
No	Hasil Kerja		Satuan Hasil Kerja				
1	laporan penyiapan peralatan operasi Pencarian dan Pertolongan		Laporan				
2	laporan penyiapan peralatan di lokasi operasi Pencarian dan Pertolongan		Laporan				
3	laporan pengumpulan bahan penjadwalan untuk pemeliharaan kompetensi		Laporan				
4	laporan hasil serah terima siaga Pencarian dan Pertolongan rutin		Laporan				
5	laporan hasil penyiapan pemeliharaan peralatan Pencarian dan Pertolongan		Laporan				
6	laporan hasil keterlibatan dalam latihan Pencarian dan Pertolongan		Laporan				
7	laporan pengecekan peralatan dan perlengkapan operasi Pencarian dan Pertolongan		Laporan				
8	Laporan penyiapan peralatan evakuasi korban		Laporan				
9	laporan hasil penyiapan pelaksanaan latihan fisik		Laporan				
10	laporan pengumpulan bahan sumber daya untuk pelaksanaan penerapan kerja sama di bidang Pencarian dan Pertolongan secara eksternal		Laporan				
11	laporan hasil praktik pembelajaran penerapan pelaksanaan teori Pencarian dan Pertolongan		Laporan				
12	laporan pengumpulan bahan penjadwalan pemeliharaan peralatan Pencarian dan Pertolongan		Laporan				
13	laporan bahan untuk pemilihan personil		Laporan				

14	laporan pengumpulan bahan sumber daya untuk pelaksanaan penerapan kerja sama di bidang Pencarian dan Pertolongan secara internal	Laporan
15	laporan hasil serah terima siaga Pencarian dan Pertolongan khusus	Laporan
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Data personil	mengumpulkan bahan pemilihan personil untuk pelaksanaan siaga Pencarian dan Pertolongan
2	Data dan informasi terkait pencarian dan pertolongan	melaksanakan serah terima siaga Pencarian dan Pertolongan rutin
3	Data dan informasi terkait pencarian dan pertolongan	melaksanakan serah terima siaga Pencarian dan Pertolongan khusus
4	bahan sumber daya di bidang Pencarian dan Pertolongan secara eksternal	melakukan pengumpulan bahan sumber daya untuk pelaksanaan penerapan kerja sama di bidang Pencarian dan Pertolongan secara eksternal
5	Data personil peralatan Pencarian dan Pertolongan	melakukan penyiapan pemeliharaan peralatan Pencarian dan Pertolongan
6	Data dan informasi terkait pencarian dan pertolongan	menyiapkan pelaksanaan latihan fisik
7	Data dan informasi terkait pencarian dan pertolongan	melakukan praktik pembelajaran penerapan pelaksanaan teori Pencarian dan Pertolongan
8	Data dan informasi terkait pencarian dan pertolongan	melakukan penyiapan latihan Pencarian dan Pertolongan
9	Data peralatan operasi Pencarian dan Pertolongan	melakukan penyiapan peralatan operasi Pencarian dan Pertolongan
10	Data peralatan pencarian dan pertolongan	melakukan penyiapan peralatan di lokasi operasi Pencarian dan Pertolongan
11	peralatan evakuasi korban	melakukan penyiapan peralatan evakuasi korban
12	peralatan dan perlengkapan operasi Pencarian dan Pertolongan	melakukan pengecekan peralatan pada pengakhiran operasi Pencarian dan Pertolongan
13	bahan sumber daya di bidang Pencarian dan Pertolongan secara internal	melakukan pengumpulan bahan sumber daya untuk pelaksanaan penerapan kerja sama di bidang Pencarian dan Pertolongan secara internal
14	Data dan informasi terkait pencarian dan pertolongan	mengumpulkan bahan penjadwalan untuk pemeliharaan kompetensi
15	Data dan informasi terkait pencarian dan pertolongan	mengumpulkan bahan penjadwalan untuk pemeliharaan peralatan Pencarian dan Pertolongan
V. PERANGKAT KERJA		

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	menyiapkan pelaksanaan latihan fisik
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	mengumpulkan bahan penjadwalan untuk pemeliharaan peralatan Pencarian dan Pertolongan
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	mengumpulkan bahan penjadwalan untuk pemeliharaan kompetensi
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	mengumpulkan bahan pemilihan personil untuk pelaksanaan siaga Pencarian dan Pertolongan
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	melaksanakan serah terima siaga Pencarian dan Pertolongan rutin
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	melaksanakan serah terima siaga Pencarian dan Pertolongan khusus
7	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	melakukan pengumpulan bahan sumber daya untuk pelaksanaan penerapan kerja sama di bidang Pencarian dan Pertolongan secara internal
8	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	melakukan penyiapan pemeliharaan peralatan Pencarian dan Pertolongan
9	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	melakukan penyiapan latihan Pencarian dan Pertolongan
10	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	melakukan penyiapan peralatan operasi Pencarian dan Pertolongan
11	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	melakukan penyiapan peralatan evakuasi korban
12	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	melakukan pengecekan peralatan pada pengakhiran operasi Pencarian dan Pertolongan
13	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	melakukan penyiapan peralatan di lokasi operasi Pencarian dan Pertolongan
14	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	melakukan praktik pembelajaran penerapan pelaksanaan teori Pencarian dan Pertolongan
15	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	melakukan pengumpulan bahan sumber daya untuk pelaksanaan penerapan kerja sama di bidang Pencarian dan Pertolongan secara eksternal
VI. TANGGUNG JAWAB		

1. Ketepatan pengumpulan bahan sumber daya untuk pelaksanaan penerapan kerja sama di bidang Pencarian dan Pertolongan secara internal
2. Ketepatan pelaksanaan penyiapan peralatan di lokasi operasi Pencarian dan Pertolongan
3. Ketepatan pengumpulan bahan penjadwalan untuk pemeliharaan kompetensi
4. Ketepatan pelaksanaan pengecekan peralatan pada pengakhiran operasi Pencarian dan Pertolongan
5. Ketepatan pengumpulan bahan sumber daya untuk pelaksanaan penerapan kerja sama di bidang Pencarian dan Pertolongan secara eksternal
6. Kelancaran pelaksanaan penyiapan latihan Pencarian dan Pertolongan
7. Kelancaran pelaksanaan serah terima siaga Pencarian dan Pertolongan rutin
8. Ketepatan pelaksanaan penyiapan pemeliharaan peralatan Pencarian dan Pertolongan
9. Kelancaran pelaksanaan serah terima siaga Pencarian dan Pertolongan khusus
10. Ketepatan pelaksanaan penyiapan peralatan evakuasi korban
11. Kelancaran penyiapan pelaksanaan latihan fisik
12. Ketepatan pelaksanaan penyiapan peralatan operasi Pencarian dan Pertolongan
13. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan praktek pembelajaran penerapan pelaksanaan teori Pencarian dan Pertolongan
14. Ketepatan pengumpulan bahan pemilihan personil untuk pelaksanaan siaga Pencarian dan Pertolongan
15. Ketepatan pengumpulan bahan penjadwalan untuk pemeliharaan peralatan Pencarian dan Pertolongan

VII. WEWENANG

1. Menentukan metode pengumpulan bahan penjadwalan untuk pemeliharaan peralatan Pencarian dan Pertolongan
2. Menentukan metode pengumpulan bahan penjadwalan untuk pemeliharaan kompetensi
3. Menentukan metode pengumpulan bahan pemilihan personil untuk pelaksanaan siaga Pencarian dan Pertolongan
4. melaksanakan serah terima siaga Pencarian dan Pertolongan rutin
5. melaksanakan serah terima siaga Pencarian dan Pertolongan khusus
6. Menentukan metode pengumpulan bahan sumber daya untuk pelaksanaan penerapan kerja sama di bidang Pencarian dan Pertolongan secara internal
7. Menentukan metode pengumpulan pengumpulan bahan sumber daya untuk pelaksanaan penerapan kerja sama di bidang Pencarian dan Pertolongan secara eksternal
8. Menentukan pelaksanaan penyiapan pemeliharaan peralatan Pencarian dan Pertolongan
9. Menentukan penyiapan, pelaksanaan latihan fisik
10. Menentukan pelaksanaan praktek pembelajaran penerapan pelaksanaan teori Pencarian dan Pertolongan
11. Menentukan pelaksanaan penyiapan latihan Pencarian dan Pertolongan
12. Menentukan pelaksanaan penyiapan peralatan operasi Pencarian dan Pertolongan
13. Menentukan pelaksanaan penyiapan peralatan di lokasi operasi Pencarian dan Pertolongan
14. Menentukan pelaksanaan penyiapan peralatan evakuasi korban
15. Menentukan metode pengecekan peralatan pada pengakhiran operasi Pencarian dan Pertolongan

VIII. KORELASI JABATAN

No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Bidang dilingkungan BPBD	Menerima perintah dan arahan
2	.Sekretaris BPBD	Menerima perintah dan arahan
3	Jabatan fungsional dan pelaksana dilingkungan BPBD	Koordinasi
4	Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Badan Daerah	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Letak	strategis
2	Keadaan Ruangan	baik
3	Penerangan	terang
4	Udara	sejuk
5	Suhu	dingin
6	Suara	tenang
7	Tempat Kerja	dalam ruangan/luar ruangan
8	Getaran	tidak ada
9	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Menyusun data/informasi daerah rawan bencana dan Penanggulangannya, 2.Melakukan bimbingan teknis di bidang pencarian dan pertolongan
b.	Bakat Kerja	Koordinasi Motorik, Kecekatan Tangan, Intelegensia
c.	Tempramen Kerja	Sensory & Judgmental Criteria (SJC), Performing Under Stress (PUS), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS)
d.	Minat Kerja	Kewirausahaan, Investigasi, Realistik
e.	Upaya Fisik	Mengangkat, Menjangkau, Ketajaman jarak jauh
f.	Kondisi Fisik	a. Jenis Kelamin Laki-laki/Perempuan b. Umur maksimal 58 c. Tinggi Badan (cm) Tidak ada syarat khusus d. Berat Badan (Kg) Tidak ada syarat khusus e. Postur Badan Tidak ada syarat khusus f. Penampilan Rapi

g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g. Fungsi Pekerjaan	
a. Hubungan dengan data	Menyusun data
b. Hubungan dengan orang	Menerima instruksi
c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	
a. Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN	
6	

Pranata Pencarian dan Pertolongan Terampil - Badan Penanggulangan Bencana Daerah

I. DATA JABATAN

Nama Jabatan	Pranata Pencarian dan Pertolongan Terampil
Kode Jabatan	
Ikhtisar Jabatan	melakukan Pencarian dan Pertolongan
Syarat Jabatan	
a. Tingkat Pendidikan	Minimal Diploma III/Sarjana Muda
b. Pendidikan	D-III HUBUNGAN MASYARAKAT, S-1 SAINS KEOLAHRAGAAN, D-IV KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA, D-III ADMINISTRASI PUBLIK, D-III KEPELATIHAN OLAHRAGA, S-1 ILMU KEOLAHRAGAAN, D-III SURVEI DAN PEMETAAN, D-III PENGOBATAN TRADISIONAL, D-III FISIOTERAPI, D-III TEKNOLOGI MESIN, D-III PENYELAMATAN DAN PEMADAM KEBAKARAN PENERBANGAN, D-III TERAPI OKUPASI, D-III MANAJEMEN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KESELAMATAN, D-III PENANGANAN KRISIS KEBENCANAAN, D-III SISTEM INFORMASI GEOGRAFIS, S-1 TEKNIK KESELAMATAN, D-III TEKNOLOGI OTOMOTIF, D-III AKUPUNTUR, D-III GIZI, D-III TEKNOLOGI SISTEM KEDIRGANTARAAN, D-IV MANAJEMEN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PUBLIK, D-III PERMESINAN KAPAL, D-III TEKNOLOGI KOMPUTER, D-III TEKNOLOGI LINGKUNGAN, S-1 MANAJEMEN OLAHRAGA, S-1 REKAYASA KESELAMATAN, D-III TEKNOLOGI NAVIGASI UDARA, S-1 KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA
c. Diklat	LAT. INST PENANGGULAN BENCANA ALAM, PELUNCURAN INSTRUKT PENANGG.BENCANA ALAM
d. Pengalaman	-

II. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Waktu Beban Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif	Kebutuhan Pegawai
			Kerja 1	1 Tahun	Tahun
1	melakukan penyaringan bahan penjadwalan kebutuhan pemeliharaan peralatan Pencarian dan Pertolongan	laporan rekapitulasi penyaringan bahan kebutuhan pemeliharaan Pencarian dan Pertolongan;	-	-	-
2	melakukan penyaringan bahan penjadwalan kebutuhan pemeliharaan kompetensi	laporan rekapitulasi penyaringan bahan pemeliharaan kompetensi	-	-	-
3	melakukan penyaringan bahan sumber daya berdasarkan kebutuhan pelaksanaan penerapan kerja sama di bidang Pencarian dan	laporan penyaringan bahan sumber daya berdasarkan kebutuhan pelaksanaan penerapan kerja sama di	-	-	-

	Pertolongan secara internal	bidang Pencarian dan Pertolongan secara internal	
4	memandu latihan Pencarian dan Pertolongan	laporan hasil keterlibatan dan pemanduan kegiatan latihan Pencarian dan Pertolongan	- - - - -
5	menyusun rencana pergerakan tim Pencarian dan Pertolongan secara berkala di lokasi operasi	laporan rencana pergerakan tim Pencarian dan Pertolongan secara berkala	- - - - -
6	menginventarisasi bahan/data penyusunan rencana operasi Pencarian dan Pertolongan	laporan hasil inventarisasi bahan/data penyusunan rencana operasi Pencarian dan Pertolongan	- - - - -
7	melakukan pengelompokan personil berdasarkan kebutuhan pelaksanaan siaga Pencarian dan Pertolongan	laporan pengelompokan personil	- - - - -
8	memandu pelaksanaan latihan fisik	laporan hasil pemanduan pelaksanaan latihan fisik;	- - - - -
9	melakukan penyaringan bahan sumber daya berdasarkan kebutuhan pelaksanaan penerapan kerja sama di bidang Pencarian dan Pertolongan secara eksternal	laporan penyaringan bahan sumber daya berdasarkan kebutuhan pelaksanaan penerapan kerja sama di bidang Pencarian dan Pertolongan secara eksternal	- - - - -
10	memantau hasil pengecekan peralatan pada	laporan pemantauan hasil	- - - - -

	pengakhiran operasi Pencarian dan Pertolongan	pengecekan sarana Pencarian dan Pertolongan	
11	melaksanakan pengecekan peralatan dan perlengkapan Pencarian dan Pertolongan pada siaga Pencarian dan Pertolongan rutin	laporan hasil pengecekan peralatan dan perlengkapan Pencarian dan Pertolongan	- - - - -
12	melakukan pencatatan berita operasi Pencarian dan Pertolongan	laporan penerimaan dan pencatatan berita operasi Pencarian dan Pertolongan	- - - - -
13	memandu praktik pembelajaran penerapan pelaksanaan teori Pencarian dan Pertolongan	laporan hasil pemanduan pembelajaran	- - - - -
14	melaksanakan pengecekan peralatan dan perlengkapan Pencarian dan Pertolongan pada siaga Pencarian dan Pertolongan khusus	laporan hasil pengecekan peralatan dan perlengkapan Pencarian dan Pertolongan	- - - - -
15	melakukan penanganan terhadap korban	laporan penanganan terhadap korban	- - - - -
16	melaksanakan pemeliharaan peralatan Pencarian dan Pertolongan	laporan hasil pemeliharaan peralatan Pencarian dan Pertolongan	- - - - -
JUMLAH			-
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI			13
III. HASIL KERJA			
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja	
1	laporan rekapitulasi penyaringan bahan kebutuhan pemeliharaan Pencarian dan Pertolongan;	Laporan	
2	laporan rekapitulasi penyaringan bahan pemeliharaan kompetensi	Laporan	
3	laporan penyaringan bahan sumber daya berdasarkan kebutuhan pelaksanaan penerapan kerja sama di bidang Pencarian dan Pertolongan secara internal	Laporan	

4	laporan hasil keterlibatan dan pemanduan kegiatan latihan Pencarian dan Pertolongan	Dokumen
5	laporan rencana pergerakan tim Pencarian dan Pertolongan secara berkala	Laporan
6	laporan hasil inventarisasi bahan/data penyusunan rencana operasi Pencarian dan Pertolongan	Laporan
7	laporan pengelompokan personil	Laporan
8	laporan hasil pemanduan pelaksanaan latihan fisik;	Laporan
9	laporan penyaringan bahan sumber daya berdasarkan kebutuhan pelaksanaan penerapan kerja sama di bidang Pencarian dan Pertolongan secara eksternal	Laporan
10	laporan pemantauan hasil pengecekan sarana Pencarian dan Pertolongan	Laporan
11	laporan hasil pengecekan peralatan dan perlengkapan Pencarian dan Pertolongan	Laporan
12	laporan penerimaan dan pencatatan berita operasi Pencarian dan Pertolongan	Laporan
13	laporan hasil pemanduan pembelajaran	Laporan
14	laporan hasil pengecekan peralatan dan perlengkapan Pencarian dan Pertolongan	Laporan
15	laporan penanganan terhadap korban	Laporan
16	laporan hasil pemeliharaan peralatan Pencarian dan Pertolongan	Laporan
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	bahan penjadwalan kebutuhan pemeliharaan peralatan Pencarian dan Pertolongan	melakukan penyaringan bahan penjadwalan kebutuhan pemeliharaan peralatan Pencarian dan Pertolongan
2	bahan penjadwalan kebutuhan pemeliharaan kompetensi	melakukan penyaringan bahan penjadwalan kebutuhan pemeliharaan kompetensi
3	Data personil	melakukan pengelompokan personil berdasarkan kebutuhan pelaksanaan siaga Pencarian dan Pertolongan
4	Data peralatan dan perlengkapan Pencarian dan Pertolongan	melakukan pengecekan peralatan dan perlengkapan Pencarian dan Pertolongan pada siaga Pencarian dan Pertolongan rutin
5	bahan sumber daya di bidang Pencarian dan Pertolongan secara internal	melakukan penyaringan bahan sumber daya berdasarkan kebutuhan pelaksanaan penerapan kerja sama di bidang Pencarian dan Pertolongan secara internal
6	bahan sumber daya di bidang Pencarian dan Pertolongan secara eksternal	melakukan penyaringan bahan sumber daya berdasarkan kebutuhan pelaksanaan penerapan

		kerja sama di bidang Pencarian dan Pertolongan secara eksternal
7	Jadwal latihan Pencarian dan Pertolongan	memandu latihan Pencarian dan Pertolongan
8	bahan/data penyusunan rencana operasi Pencarian dan Pertolongan	menginventarisasi bahan/data penyusunan rencana operasi Pencarian dan Pertolongan
9	berita operasi Pencarian dan Pertolongan	melakukan pencatatan berita operasi Pencarian dan Pertolongan
10	Data dan informasi terkait pencarian dan pertolongan	menyusun rencana pergerakan tim Pencarian dan Pertolongan secara berkala di lokasi operasi
11	Data peralatan	memantau hasil pengecekan peralatan pada pengakhiran operasi Pencarian dan Pertolongan
12	Data peralatan Pencarian dan Pertolongan	melaksanakan pemeliharaan peralatan Pencarian dan Pertolongan
13	Data peralatan dan perlengkapan Pencarian dan Pertolongan	melaksanakan pengecekan peralatan dan perlengkapan Pencarian dan Pertolongan pada siaga Pencarian dan Pertolongan khusus
14	Data dan informasi terkait pencarian dan pertolongan	melakukan penanganan terhadap korban
15	Data dan informasi terkait pencarian dan pertolongan	memandu praktik pembelajaran penerapan pelaksanaan teori Pencarian dan Pertolongan
16	Data dan informasi terkait pencarian dan pertolongan	memandu pelaksanaan latihan fisik
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	melakukan penyaringan bahan penjadwalan kebutuhan pemeliharaan peralatan Pencarian dan Pertolongan
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	melakukan penyaringan bahan penjadwalan kebutuhan pemeliharaan kompetensi
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	melakukan pengelompokan personil berdasarkan kebutuhan pelaksanaan siaga Pencarian dan Pertolongan
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	melaksanakan pengecekan peralatan dan perlengkapan Pencarian dan Pertolongan pada siaga Pencarian dan Pertolongan rutin
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	melaksanakan pengecekan peralatan dan perlengkapan Pencarian dan Pertolongan pada siaga Pencarian dan Pertolongan khusus

6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	melakukan penyaringan bahan sumber daya berdasarkan kebutuhan pelaksanaan penerapan kerja sama di bidang Pencarian dan Pertolongan secara internal
7	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	menginventarisasi bahan/data penyusunan rencana operasi Pencarian dan Pertolongan
8	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	melakukan pencatatan berita operasi Pencarian dan Pertolongan
9	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	menyusun rencana pergerakan tim Pencarian dan Pertolongan secara berkala di lokasi operasi
10	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	melakukan penanganan terhadap korban
11	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	memantau hasil pengecekan peralatan pada pengakhiran operasi Pencarian dan Pertolongan
12	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	memandu praktek pembelajaran penerapan pelaksanaan teori Pencarian dan Pertolongan
13	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	memandu pelaksanaan latihan fisik
14	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	melaksanakan pemeliharaan peralatan Pencarian dan Pertolongan
15	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	melakukan penyaringan bahan sumber daya berdasarkan kebutuhan pelaksanaan penerapan kerja sama di bidang Pencarian dan Pertolongan secara eksternal
16	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	memandu latihan Pencarian dan Pertolongan
VI. TANGGUNG JAWAB		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketepatan penyaringan bahan penjadwalan kebutuhan pemeliharaan peralatan Pencarian dan Pertolongan 2. Ketepatan penyaringan bahan sumber daya berdasarkan kebutuhan pelaksanaan penerapan kerja sama di bidang Pencarian dan Pertolongan secara internal 3. Ketepatan penyaringan bahan penjadwalan kebutuhan pemeliharaan kompetensi 4. Ketepatan inventarisasi bahan/data penyusunan rencana operasi Pencarian dan Pertolongan 5. Ketepatan pelaksanaan penanganan terhadap korban 6. Ketepatan penyusunan rencana pergerakan tim Pencarian dan Pertolongan secara berkala di lokasi operasi 7. ketepatan pelaksanaan pemeliharaan peralatan Pencarian dan Pertolongan 8. Ketepatan pengecekan peralatan dan perlengkapan Pencarian dan Pertolongan pada siaga Pencarian dan Pertolongan rutin 9. Ketepatan pemantauan hasil pengecekan peralatan pada pengakhiran operasi Pencarian dan Pertolongan 		

10. Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan latihan fisik
11. Ketepatan penyaringan bahan sumber daya berdasarkan kebutuhan pelaksanaan penerapan kerja sama di bidang Pencarian dan Pertolongan secara eksternal
12. Ketepatan pengelompokan personil berdasarkan kebutuhan pelaksanaan siaga Pencarian dan Pertolongan
13. Ketepatan pelaksanaan pencatatan berita operasi Pencarian dan Pertolongan
14. Ketepatan dan kelancaran pemanduan latihan Pencarian dan Pertolongan
15. Ketepatan pengecekan peralatan dan perlengkapan Pencarian dan Pertolongan pada siaga Pencarian dan Pertolongan khusus
16. Kelancaran pemanduan praktik pembelajaran penerapan pelaksanaan teori Pencarian dan Pertolongan

VII. WEWENANG

1. Menentukan pelaksanaan penyaringan bahan penjadwalan kebutuhan pemeliharaan peralatan Pencarian dan Pertolongan
2. Menentukan pelaksanaan penyaringan bahan penjadwalan kebutuhan pemeliharaan kompetensi
3. Menentukan metode pengelompokan personil berdasarkan kebutuhan pelaksanaan siaga Pencarian dan Pertolongan
4. Menentukan pelaksanaan pengecekan peralatan dan perlengkapan Pencarian dan Pertolongan pada siaga Pencarian dan Pertolongan rutin
5. Menentukan pelaksanaan pengecekan peralatan dan perlengkapan Pencarian dan Pertolongan pada siaga Pencarian dan Pertolongan khusus
6. Menentukan metode penyaringan bahan sumber daya berdasarkan kebutuhan pelaksanaan penerapan kerja sama di bidang Pencarian dan Pertolongan secara internal
7. Menentukan metode penyaringan bahan sumber daya berdasarkan kebutuhan pelaksanaan penerapan kerja sama di bidang Pencarian dan Pertolongan secara eksternal
8. Menentukan metode pelaksanaan pemeliharaan peralatan Pencarian dan Pertolongan
9. Memberikan pemanduan pelaksanaan latihan fisik
10. Memberikan pemanduan praktik pembelajaran penerapan pelaksanaan teori Pencarian dan Pertolongan
11. Memberikan pemanduan latihan Pencarian dan Pertolongan
12. Menentukan metode inventarisasi bahan/data penyusunan rencana operasi Pencarian dan Pertolongan
13. Menentukan metode pencatatan berita operasi Pencarian dan Pertolongan
14. Menentukan penyusunan rencana pergerakan tim Pencarian dan Pertolongan secara berkala di lokasi operasi
15. Memberikan penanganan terhadap korban
16. Menentukan pemantauan hasil pengecekan peralatan pada pengakhiran operasi Pencarian dan Pertolongan

VIII. KORELASI JABATAN

No Unit Kerja / Instansi Dalam Hal

- | | | |
|----|--|------------------------------|
| 1. | Sekretaris BPBD | Menerima perintah dan arahan |
| 2 | Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah | Menerima perintah dan arahan |

3	Jabatan fungsional dan pelaksana dilingkungan BPBD	Koordinasi
4	Kepala Bidang dilingkungan BPBD	Menerima perintah dan arahan
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Suara	tenang
2	Keadaan Ruangan	baik
3	Letak	strategis
4	Getaran	tidak ada
5	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
6	Udara	sejuk
7	Tempat Kerja	dalam ruangan/luar ruangan
8	Penerangan	terang
9	Suhu	dingin
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1. Menyusun data/informasi daerah rawan bencana dan Penanggulangannya, 2. Melakukan bimbingan teknis di bidang pencarian dan pertolongan
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Koordinasi Motorik, Kecekatan Tangan
c.	Tempramen Kerja	Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), Performing Under Stress (PUS), Sensory & Judgmental Creteria (SJC)
d.	Minat Kerja	Realistik, Investigasi, Kewirausahaan
e.	Upaya Fisik	Ketajaman jarak jauh, Mengangkat, Menjangkau
f.	Kondisi Fisik	<ul style="list-style-type: none"> a. Jenis Kelamin Laki-laki/Perempuan b. Umur maksimal 58 c. Tinggi Badan (cm) Tidak ada syarat khusus d. Berat Badan (Kg) Tidak ada syarat khusus e. Postur Badan Tidak ada syarat khusus f. Penampilan Rapi g. Keadaan Fisik Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	<ul style="list-style-type: none"> a. Hubungan dengan data Menyusun data b. Hubungan dengan orang Menerima instruksi c. Hubungan dengan benda Memegang

XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	
a. Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN	
7	

Pranata Pencarian dan Pertolongan Mahir - Badan Penanggulangan Bencana Daerah						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	Pranata Pencarian dan Pertolongan Mahir					
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan	melakukan Pencarian dan Pertolongan					
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan	Minimal Diploma III/Sarjana Muda					
b. Pendidikan	D-III PENANGANAN KRISIS KEBENCANAAN, D-III SISTEM INFORMASI GEOGRAFIS, D-III GIZI, D-III HUBUNGAN MASYARAKAT, D-III MANAJEMEN, D-III PENYELAMATAN DAN PEMADAM KEBAKARAN PENERBANGAN, D-III PENGOBATAN TRADISIONAL, D-III PERMESINAN KAPAL, D-III KEPELATIHAN OLAHRAGA, D-III TEKNOLOGI KOMPUTER, D-III FISIOTERAPI, D-III TEKNOLOGI OTOMOTIF, D-III AKUPUNTUR, D-III TEKNOLOGI NAVIGASI UDARA, D-III TEKNOLOGI LINGKUNGAN, D-III ADMINISTRASI PUBLIK, D-III SURVEI DAN PEMETAAN, D-III TEKNOLOGI MESIN, D-III TERAPI OKUPASI, D-III TEKNOLOGI SISTEM KEDIRGANTARAAN					
c. Diklat	PELUNCURAN INSTRUKT PENANGG.BENCANA ALAM, LAT. INST PENANGGULAN BENCANA ALAM					
d. Pengalaman	memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang Pencarian dan Pertolongan paling singkat 2 (dua) tahun					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	JumlahWaktu Beban Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif Kerja 1 Tahun	Waktu Kerja 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	menyusun konsep jadwal pemeliharaan kompetensi	dokumen konsep jadwal pemeliharaan kompetensi	-	-	-	-
2	melaksanakan kerja sama dengan pemangku kepentingan	laporan hasil pelaksanaan kerja sama dengan pemangku kepentingan	-	-	-	-
3	memantau latihan Pencarian dan Pertolongan	laporan hasil pemantauan latihan Pencarian dan Pertolongan	-	-	-	-
4	melakukan debriefing pengakhiran operasi Pencarian dan Pertolongan	laporan debriefing pengakhiran operasi Pencarian dan Pertolongan	-	-	-	-
5	melaksanakan penerapan kerja sama di bidang	laporan pelaksanaan penerapan	-	-	-	-

	Pencarian dan Pertolongan secara eksternal	kerja sama secara eksternal					
6	melaksanakan penerapan kerja sama di bidang Pencarian dan Pertolongan secara internal	laporan pelaksanaan penerapan kerja sama secara internal	-	-	-	-	-
7	memantau pelaksanaan latihan fisik	laporan hasil pemantauan pelaksanaan latihan fisik;	-	-	-	-	-
8	menyusun rencana evakuasi korban	laporan rencana evakuasi	-	-	-	-	-
9	memantau pelaksanaan siaga Pencarian dan Pertolongan khusus	laporan hasil pemantauan siaga Pencarian dan Pertolongan khusus	-	-	-	-	-
10	menyusun konsep jadwal pemeliharaan peralatan Pencarian dan Pertolongan	dokumen konsep jadwal pemeliharaan peralatan Pencarian dan Pertolongan	-	-	-	-	-
11	memantau pelaksanaan pemeliharaan peralatan Pencarian dan Pertolongan	laporan hasil pemantauan pelaksanaan pemeliharaan peralatan Pencarian dan Pertolongan	-	-	-	-	-
12	melakukan briefing persiapan operasi Pencarian dan Pertolongan	laporan briefing persiapan operasi Pencarian dan Pertolongan	-	-	-	-	-
13	menyusun konsep jadwal pelaksanaan siaga Pencarian dan Pertolongan	dokumen konsep jadwal pelaksanaan siaga Pencarian dan Pertolongan	-	-	-	-	-

14	memantau pelaksanaan siaga Pencarian dan Pertolongan rutin	laporan hasil pemantauan siaga Pencarian dan Pertolongan rutin	-	-	-	-	-
15	memantau pelaksanaan operasi Pencarian dan Pertolongan di lokasi operasi	laporan pemantauan pelaksanaan operasi Pencarian dan Pertolongan	-	-	-	-	-
16	memantau praktek pembelajaran penerapan teori Pencarian dan Pertolongan	laporan hasil pemantauan pembelajaran	-	-	-	-	-
JUMLAH							-
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI							9
III. HASIL KERJA							
No	Hasil Kerja		Satuan Hasil Kerja				
1	dokumen konsep jadwal pemeliharaan kompetensi		Dokumen				
2	laporan hasil pelaksanaan kerja sama dengan pemangku Kepentingan		Laporan				
3	laporan hasil pemantauan latihan Pencarian dan Pertolongan		Laporan				
4	laporan debriefing pengakhiran operasi Pencarian dan Pertolongan		Laporan				
5	laporan pelaksanaan penerapan kerja sama secara eksternal		Laporan				
6	laporan pelaksanaan penerapan kerja sama secara internal		Laporan				
7	laporan hasil pemantauan pelaksanaan latihan fisik;		Laporan				
8	laporan rencana evakuasi		Laporan				
9	laporan hasil pemantauan siaga Pencarian dan Pertolongan khusus		Laporan				
10	dokumen konsep jadwal pemeliharaan peralatan Pencarian dan Pertolongan		Dokumen				
11	laporan hasil pemantauan pelaksanaan pemeliharaan peralatan Pencarian dan Pertolongan		Laporan				
12	laporan briefing persiapan operasi Pencarian dan Pertolongan		Laporan				
13	dokumen konsep jadwal pelaksanaan siaga Pencarian dan Pertolongan		Dokumen				
14	laporan hasil pemantauan siaga Pencarian dan Pertolongan rutin		Laporan				

15	laporan pemantauan pelaksanaan operasi Pencarian dan Laporan Pertolongan	
16	laporan hasil pemantauan pembelajaran	Dokumen
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Data dan informasi terkait pencarian dan pertolongan	memantau pelaksanaan operasi Pencarian dan Pertolongan di lokasi operasi
2	Data dan informasi terkait pencarian dan pertolongan	menyusun konsep jadwal pemeliharaan peralatan Pencarian dan Pertolongan
3	Data dan informasi terkait pencarian dan pertolongan	menyusun konsep jadwal pemeliharaan kompetensi
4	Data dan informasi terkait pencarian dan pertolongan	menyusun konsep jadwal pelaksanaan siaga Pencarian dan Pertolongan
5	Data dan informasi terkait pencarian dan pertolongan	memantau pelaksanaan siaga Pencarian dan Pertolongan rutin
6	Data dan informasi terkait pencarian dan pertolongan	memantau pelaksanaan siaga Pencarian dan Pertolongan khusus
7	Data dan informasi terkait pencarian dan pertolongan	melaksanakan penerapan kerja sama di bidang Pencarian dan Pertolongan secara internal
8	Data dan informasi terkait pencarian dan pertolongan	melaksanakan penerapan kerja sama di bidang Pencarian dan Pertolongan secara eksternal
9	Data dan informasi terkait pencarian dan pertolongan	memantau pelaksanaan pemeliharaan peralatan Pencarian dan Pertolongan
10	Data dan informasi terkait pencarian dan pertolongan	memantau pelaksanaan latihan fisik
11	Data dan informasi terkait pencarian dan pertolongan	memantau praktik pembelajaran penerapan teori Pencarian dan Pertolongan
12	Data dan informasi terkait pencarian dan pertolongan	melakukan briefing persiapan operasi Pencarian dan Pertolongan
13	Data dan informasi terkait pencarian dan pertolongan	menyusun rencana evakuasi korban
14	Data dan informasi terkait pencarian dan pertolongan	melakukan debriefing pengakhiran operasi Pencarian dan Pertolongan
15	Data dan informasi terkait pencarian dan pertolongan	memantau latihan Pencarian dan Pertolongan
16	Data dan informasi terkait pencarian dan pertolongan	melaksanakan kerja sama dengan pemangku kepentingan
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC /	melakukan briefing persiapan operasi Pencarian dan Pertolongan

	komputer	
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	menyusun konsep jadwal pemeliharaan peralatan Pencarian dan Pertolongan
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	menyusun konsep jadwal pelaksanaan siaga Pencarian dan Pertolongan
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	memantau pelaksanaan siaga Pencarian dan Pertolongan rutin
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	memantau pelaksanaan siaga Pencarian dan Pertolongan khusus
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	melaksanakan penerapan kerja sama di bidang Pencarian dan Pertolongan secara internal
7	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	memantau pelaksanaan pemeliharaan peralatan Pencarian dan Pertolongan
8	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	memantau pelaksanaan latihan fisik
9	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	memantau praktik pembelajaran penerapan teori Pencarian dan Pertolongan
10	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	memantau pelaksanaan operasi Pencarian dan Pertolongan di lokasi operasi
11	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	menyusun rencana evakuasi korban
12	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	melakukan debriefing pengakhiran operasi Pencarian dan Pertolongan
13	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	menyusun konsep jadwal pemeliharaan kompetensi
14	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	melaksanakan penerapan kerja sama di bidang Pencarian dan Pertolongan secara eksternal
15	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	melaksanakan kerja sama dengan pemangku kepentingan
16	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	memantau latihan Pencarian dan Pertolongan
VI. TANGGUNG JAWAB		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Kelancaran pelaksanaan debriefing pengakhiran operasi Pencarian dan Pertolongan 2. Kelancaran pemantauan pelaksanaan operasi Pencarian dan Pertolongan di lokasi operasi 3. Ketepatan pemantauan pelaksanaan siaga Pencarian dan Pertolongan khusus 		

4. Kelancaran pelaksanaan kerja sama dengan pemangku kepentingan
5. Kelancaran pelaksanaan briefing persiapan operasi Pencarian dan Pertolongan
6. Ketepatan penyusunan konsep jadwal pelaksanaan siaga Pencarian dan Pertolongan
7. Ketepatan penyusunan konsep jadwal pemeliharaan peralatan Pencarian dan Pertolongan
8. Kelancaran pelaksanaan penerapan kerja sama di bidang Pencarian dan Pertolongan secara internal
9. Ketepatan pemantauan pelaksanaan latihan fisik
10. Ketepatan penyusunan konsep jadwal pemeliharaan kompetensi
11. Ketepatan pemantauan pelaksanaan pemeliharaan peralatan Pencarian dan Pertolongan
12. Ketepatan penyusunan rencana evakuasi korban
13. Kelancaran pelaksanaan penerapan kerja sama di bidang Pencarian dan Pertolongan secara eksternal
14. Kelancaran pemantauan latihan Pencarian dan Pertolongan
15. Ketepatan pemantauan praktek pembelajaran penerapan teori Pencarian dan Pertolongan
16. Ketepatan pemantauan pelaksanaan siaga Pencarian dan Pertolongan rutin

VII. WEWENANG

1. Menentukan penyusunan konsep jadwal pemeliharaan peralatan Pencarian dan Pertolongan
2. Menentukan penyusunan konsep jadwal pemeliharaan kompetensi
3. Menentukan penyusunan konsep jadwal pelaksanaan siaga Pencarian dan Pertolongan
4. Menentukan metode dalam pemantauan pelaksanaan siaga Pencarian dan Pertolongan rutin
5. Menentukan metode dalam pemantauan pelaksanaan siaga Pencarian dan Pertolongan khusus
6. Menentukan pelaksanaan kerja sama dengan pemangku kepentingan
7. Menentukan pelaksanaan penerapan kerja sama di bidang Pencarian dan Pertolongan secara internal
8. Menentukan pelaksanaan penerapan kerja sama di bidang Pencarian dan Pertolongan secara eksternal
9. Menentukan metode dalam pemantauan pelaksanaan pemeliharaan peralatan Pencarian dan Pertolongan
10. Menentukan metode dalam pemantauan pelaksanaan latihan fisik
11. Menentukan metode dalam pemantauan praktek pembelajaran penerapan teori Pencarian dan Pertolongan
12. Menentukan metode dalam pemantauan latihan Pencarian dan Pertolongan
13. Menentukan pelaksanaan briefing persiapan operasi Pencarian dan Pertolongan
14. Menentukan metode dalam pemantauan pelaksanaan operasi Pencarian dan Pertolongan di lokasi operasi
15. Menentukan penyusunan rencana evakuasi korban
16. Menentukan pelaksanaan debriefing pengakhiran operasi Pencarian dan Pertolongan

VIII. KORELASI JABATAN

No Unit Kerja / Instansi Dalam Hal

- | | | |
|---|---|---------------------------------|
| 1 | Kepala Pelaksana
Badan
Penanggulangan | Menerima perintah
dan arahan |
|---|---|---------------------------------|

Bencana Daerah

2 Jabatan fungsional Koordinasi
dan pelaksana
dilingkungan BPBD

3 Kepala Bidang
dilingkungan
BPBD Menerima perintah
dan arahan

4 Sekretaris Menerima perintah
dan arahan

IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Getaran	tidak ada
2	Suhu	dingin
3	Keadaaan Ruangan	baik
4	Letak	strategis
5	Penerangan	terang
6	Tempat Kerja	dalam ruangan/luar ruangan
7	Suara	tenang
8	Udara	sejuk
9	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi

X. RESIKO BAHAYA

No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-

XI. SYARAT JABATAN LAIN

a. Ketrampilan Kerja	1. Menyusun data/informasi daerah rawan bencana dan Penanggulangannya, 2. Melakukan bimbingan teknis di bidang pencarian dan pertolongan	
b. Bakat Kerja	Intelegensia, Kecekatan Tangan, Koordinasi Motorik	
c. Tempramen Kerja	Performing Under Stress (PUS), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), Sensory & Judgmental Creteria (SJC)	
d. Minat Kerja	Kewirausahaan, Investigasi, Realistik	
e. Upaya Fisik	Mengangkat, Menjangkau, Ketajaman jarak jauh	
f. Kondisi Fisik		
a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan	
b. Umur maksimal	58	
c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus	
d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus	
e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus	
f. Penampilan	Rapi	
g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas	
g. Fungsi Pekerjaan		
a. Hubungan dengan data	Menyusun data	

- | | |
|--------------------------|-------------------------|
| b. Hubungan dengan orang | Berbicara memberi tanda |
| c. Hubungan dengan benda | Memegang |

XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN
--

- | | |
|------------------|------|
| a. Nilai Kinerja | Baik |
|------------------|------|

XIII. KELAS JABATAN

Pranata Pencarian dan Pertolongan Penyelia - Badan Penanggulangan Bencana Daerah

I. DATA JABATAN

Nama Jabatan	Pranata Pencarian dan Pertolongan Penyelia
Kode Jabatan	
Ikhtisar Jabatan	melakukan Pencarian dan Pertolongan
Syarat Jabatan	
a. Tingkat Pendidikan	Minimal Diploma III/Sarjana Muda
b. Pendidikan	D-III TERAPI OKUPASI, S-1 SAINS KEOLAHRAGAAN, S-1 ILMU KEOLAHRAGAAN, D-III FISIOTERAPI, D-III ADMINISTRASI PUBLIK, D-III TEKNOLOGI OTOMOTIF, D-III PERMESINAN KAPAL, D-III KEPELATIHAN OLAHRAGA, D-III TEKNOLOGI KOMPUTER, D-III TEKNOLOGI MESIN, D-III GIZI, D-IV KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA, S-1 REKAYASA KESELAMATAN, S-1 MANAJEMEN OLAHRAGA, D-III AKUPUNTUR, D-III SISTEM INFORMASI GEOGRAFIS, D-III TEKNOLOGI LINGKUNGAN, D-III MANAJEMEN, S-1 TEKNIK KESELAMATAN, D-IV MANAJEMEN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PUBLIK, D-III SURVEI DAN PEMETAAN, D-III PENANGANAN KRISIS KEBENCANAAN, D-III HUBUNGAN MASYARAKAT, D-III PENYELAMATAN DAN PEMADAM KEBAKARAN PENERBANGAN, D-III TEKNOLOGI SISTEM KEDIRGANTARAAN, D-III TEKNOLOGI NAVIGASI UDARA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KESELAMATAN, S-1 KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA, D-III PENGOBATAN TRADISIONAL
c. Diklat	PELUNCURAN INSTRUKT PENANGG.BENCANA ALAM, LAT. INST PENANGGULAN BENCANA ALAM
d. Pengalaman	-

II. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Penyelesaian Kerja 1	Waktu Kerja Efektif	Waktu Kerja 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	melakukan evaluasi teknis pelaksanaan siaga Pencarian dan Pertolongan bulanan	dokumen laporan resume hasil kegiatan siaga Pencarian dan Pertolongan bulanan	-	-	-	-
2	melakukan evaluasi teknis pelaksanaan siaga Pencarian dan Pertolongan tahunan	dokumen laporan evaluasi pelaksanaan siaga Pencarian dan Pertolongan tahunan	-	-	-	-
3	melakukan evaluasi teknis pelaksanaan operasi Pencarian dan Pertolongan bulanan	dokumen laporan resume hasil kegiatan operasi Pencarian dan	-	-	-	-

		Pertolongan bulana					
4	melakukan evaluasi teknis pelaksanaan operasi Pencarian dan Pertolongan tahunan	dokumen laporan evaluasi pelaksanaan operasi Pencarian dan Pertolongan tahunan	-	-	-	-	-
5	melakukan pelaporan latihan Pencarian dan Pertolongan	dokumen pelaporan latihan Pencarian dan Pertolongan	-	-	-	-	-
6	melakukan pelaporan hasil evakuasi korban	dokumen pelaporan hasil evakuasi korban	-	-	-	-	-
7	melakukan pelaporan penerapan kerja sama di bidang Pencarian dan Pertolongan secara eksternal	laporan rekapitulasi penerapan kerja sama secara eksternal menyeluruh	-	-	-	-	-
8	melakukan penyusunan jadwal pemeliharaan kompetensi	dokumen jadwal pemeliharaan kompetensi	-	-	-	-	-
9	melakukan pelaporan hasil pelaksanaan operasi Pencarian dan Pertolongan	dokumen pelaporan hasil pelaksanaan operasi Pencarian dan Pertolongan	-	-	-	-	-
10	melakukan pelaporan hasil persiapan operasi Pencarian dan Pertolongan	dokumen pelaporan hasil persiapan operasi Pencarian dan Pertolongan	-	-	-	-	-
11	melakukan pelaporan pelaksanaan siaga Pencarian dan Pertolongan khusus	laporan hasil pelaksanaan siaga Pencarian dan Pertolongan khusus	-	-	-	-	-
12	melakukan evaluasi kompetensi pranata Pencarian dan Pertolongan	dokumen laporan kompetensi pranata Pencarian	-	-	-	-	-

		dan Pertolongan					
13	melakukan pelaporan hasil pengakhiran operasi Pencarian dan Pertolongan	dokumen pelaporan hasil pengakhiran operasi Pencarian dan Pertolongan	-	-	-	-	-
14	melakukan pelaporan pemeliharaan peralatan Pencarian dan Pertolongan	laporan hasil pelaksanaan pemeliharaan peralatan Pencarian dan Pertolongan	-	-	-	-	-
15	melakukan pelaporan pelaksanaan siaga Pencarian dan Pertolongan rutin	laporan hasil pelaksanaan siaga Pencarian dan Pertolongan rutin	-	-	-	-	-
16	melakukan pelaporan praktek pembelajaran penerapan teori Pencarian dan Pertolongan	dokumen pelaporan hasil pembelajaran	-	-	-	-	-
17	melakukan pelaporan hasil latihan fisik	laporan hasil pelaksanaan latihan fisik	-	-	-	-	-
18	melakukan pelaporan penerapan kerja sama di bidang Pencarian dan Pertolongan secara internal	laporan rekapitulasi penerapan kerja sama secara internal menyeluruh	-	-	-	-	-
19	melakukan penyusunan jadwal pelaksanaan siaga Pencarian dan Pertolongan	dokumen jadwal pelaksanaan siaga Pencarian dan Pertolongan	-	-	-	-	-
20	melakukan penyusunan jadwal pemeliharaan peralatan Pencarian dan Pertolongan	dokumen jadwal pemeliharaan peralatan Pencarian dan Pertolongan	-	-	-	-	-
JUMLAH							
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI							
III. HASIL KERJA							
No	Hasil Kerja						Satuan Hasil Kerja

1	dokumen laporan resume hasil kegiatan siaga Pencarian Dokumen dan Pertolongan bulanan	
2	dokumen laporan evaluasi pelaksanaan siaga Pencarian Dokumen dan Pertolongan tahunan	
3	dokumen laporan resume hasil kegiatan operasi Pencarian dan Pertolongan bulanan	Dokumen
4	dokumen laporan evaluasi pelaksanaan operasi Pencarian dan Pertolongan tahunan	Dokumen
5	dokumen pelaporan latihan Pencarian dan Pertolongan	Dokumen
6	dokumen pelaporan hasil evakuasi korban	Dokumen
7	laporan rekapitulasi penerapan kerja sama secara eksternal menyeluruh	Laporan
8	dokumen jadwal pemeliharaan kompetensi	Dokumen
9	dokumen pelaporan hasil pelaksanaan operasi Pencarian Dokumen dan Pertolongan	Dokumen
10	dokumen pelaporan hasil persiapan operasi Pencarian dan Pertolongan	Dokumen
11	laporan hasil pelaksanaan siaga Pencarian dan Pertolongan khusus	Laporan
12	dokumen laporan kompetensi pranata Pencarian dan Pertolongan	Dokumen
13	dokumen pelaporan hasil pengakhiran operasi Pencarian Dokumen dan Pertolongan	Dokumen
14	laporan hasil pelaksanaan pemeliharaan peralatan Pencarian dan Pertolongan	Laporan
15	laporan hasil pelaksanaan siaga Pencarian dan Pertolongan rutin	Laporan
16	dokumen pelaporan hasil pembelajaran	Dokumen
17	laporan hasil pelaksanaan latihan fisik	Laporan
18	laporan rekapitulasi penerapan kerja sama secara internal menyeluruh	Laporan
19	dokumen jadwal pelaksanaan siaga Pencarian dan Pertolongan	Dokumen
20	dokumen jadwal pemeliharaan peralatan Pencarian dan Pertolongan	Dokumen

IV. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Data dan informasi terkait pencarian dan pertolongan	melakukan penyusunan jadwal pemeliharaan peralatan Pencarian dan Pertolongan
2	Data dan informasi terkait pencarian dan pertolongan	melakukan penyusunan jadwal pemeliharaan kompetensi
3	Data dan informasi terkait pencarian dan pertolongan	melakukan pelaporan pelaksanaan siaga Pencarian dan Pertolongan rutin

4	Data dan informasi terkait pencarian dan pertolongan	melakukan pelaporan pelaksanaan siaga Pencarian dan Pertolongan khusus
5	Data dan informasi terkait pencarian dan pertolongan	melakukan pelaporan penerapan kerja sama di bidang Pencarian dan Pertolongan secara internal
6	Data dan informasi terkait pencarian dan pertolongan	melakukan pelaporan penerapan kerja sama di bidang Pencarian dan Pertolongan secara eksternal
7	Data dan informasi terkait pencarian dan pertolongan	melakukan pelaporan pemeliharaan peralatan Pencarian dan Pertolongan
8	Data dan informasi terkait pencarian dan pertolongan	melakukan evaluasi kompetensi pranata Pencarian dan Pertolongan
9	Data dan informasi terkait pencarian dan pertolongan	melakukan pelaporan latihan Pencarian dan Pertolongan
10	Data dan informasi terkait pencarian dan pertolongan	melakukan pelaporan hasil pelaksanaan operasi Pencarian dan Pertolongan
11	Data dan informasi terkait pencarian dan pertolongan	melakukan pelaporan hasil evakuasi korban
12	Data dan informasi terkait pencarian dan pertolongan	melakukan pelaporan hasil pengakhiran operasi Pencarian dan Pertolongan
13	Data dan informasi terkait pencarian dan pertolongan	melakukan evaluasi teknis pelaksanaan operasi Pencarian dan Pertolongan bulanan
14	Data dan informasi terkait pencarian dan pertolongan	melakukan evaluasi teknis pelaksanaan operasi Pencarian dan Pertolongan tahunan
15	Data dan informasi terkait pencarian dan pertolongan	melakukan pelaporan praktik pembelajaran penerapan teori Pencarian dan Pertolongan
16	Data dan informasi terkait pencarian dan pertolongan	melakukan pelaporan hasil latihan fisik
17	Data dan informasi terkait pencarian dan pertolongan	melakukan pelaporan hasil persiapan operasi Pencarian dan Pertolongan
18	Data dan informasi terkait pencarian dan pertolongan	melakukan evaluasi teknis pelaksanaan siaga Pencarian dan Pertolongan bulanan
19	Data dan informasi terkait pencarian dan pertolongan	melakukan penyusunan jadwal pelaksanaan siaga Pencarian dan Pertolongan
20	Data dan informasi terkait pencarian dan pertolongan	melakukan evaluasi teknis pelaksanaan siaga Pencarian dan Pertolongan tahunan
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC /	melakukan pelaporan latihan Pencarian dan Pertolongan

	komputer	
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	melakukan penyusunan jadwal pemeliharaan peralatan Pencarian dan Pertolongan
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	melakukan penyusunan jadwal pemeliharaan kompetensi
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	melakukan penyusunan jadwal pelaksanaan siaga Pencarian dan Pertolongan
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	melakukan pelaporan pelaksanaan siaga Pencarian dan Pertolongan khusus
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	melakukan pelaporan penerapan kerja sama di bidang Pencarian dan Pertolongan secara internal
7	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	melakukan pelaporan pemeliharaan peralatan Pencarian dan Pertolongan
8	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	melakukan pelaporan hasil latihan fisik
9	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	melakukan evaluasi kompetensi pranata Pencarian dan Pertolongan
10	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	melakukan pelaporan praktek pembelajaran penerapan teori Pencarian dan Pertolongan
11	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	melakukan pelaporan hasil persiapan operasi Pencarian dan Pertolongan
12	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	melakukan pelaporan hasil pelaksanaan operasi Pencarian dan Pertolongan
13	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	melakukan pelaporan hasil pengakhiran operasi Pencarian dan Pertolongan
14	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	melakukan evaluasi teknis pelaksanaan siaga Pencarian dan Pertolongan bulanan
15	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	melakukan evaluasi teknis pelaksanaan siaga Pencarian dan Pertolongan tahunan
16	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	melakukan evaluasi teknis pelaksanaan operasi Pencarian dan Pertolongan bulanan
17	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	melakukan evaluasi teknis pelaksanaan operasi Pencarian dan Pertolongan tahunan
18	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	melakukan pelaporan hasil evakuasi korban

19	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	melakukan pelaporan pelaksanaan siaga Pencarian dan Pertolongan rutin
20	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	melakukan pelaporan penerapan kerja sama di bidang Pencarian dan Pertolongan secara eksternal
VI. TANGGUNG JAWAB		
1.	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan evaluasi teknis pelaksanaan siaga Pencarian dan Pertolongan tahunan	
2.	Ketepatan pelaporan penerapan kerja sama di bidang Pencarian dan Pertolongan secara eksternal	
3.	Ketepatan penyusunan jadwal pemeliharaan kompetensi	
4.	Ketepatan penyusunan jadwal pelaksanaan siaga Pencarian dan Pertolongan	
5.	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan evaluasi teknis pelaksanaan operasi Pencarian dan Pertolongan tahunan	
6.	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan evaluasi kompetensi pranata Pencarian dan Pertolongan	
7.	Ketepatan pelaporan pemeliharaan peralatan Pencarian dan Pertolongan	
8.	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan evaluasi teknis pelaksanaan siaga Pencarian dan Pertolongan bulanan	
9.	Ketepatan pelaporan hasil pelaksanaan operasi Pencarian dan Pertolongan	
10.	Ketepatan pelaporan penerapan kerja sama di bidang Pencarian dan Pertolongan secara internal	
11.	Ketepatan penyusunan jadwal pemeliharaan peralatan Pencarian dan Pertolongan	
12.	Ketepatan pelaporan pelaksanaan siaga Pencarian dan Pertolongan rutin	
13.	Ketepatan pelaporan pelaksanaan siaga Pencarian dan Pertolongan khusus	
14.	Ketepatan pelaporan praktik pembelajaran penerapan teori Pencarian dan Pertolongan	
15.	Ketepatan pelaporan hasil pengakhiran operasi Pencarian dan Pertolongan	
16.	Ketepatan pelaporan hasil latihan fisik	
17.	Ketepatan pelaporan latihan Pencarian dan Pertolongan	
18.	Ketepatan pelaporan hasil persiapan operasi Pencarian dan Pertolongan	
19.	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan evaluasi teknis pelaksanaan operasi Pencarian dan Pertolongan bulanan	
20.	Ketepatan pelaporan hasil evakuasi korban	
VII. WEWENANG		
1.	Menentukan pelaksanaan penyusunan jadwal pemeliharaan peralatan Pencarian dan Pertolongan	
2.	Menentukan pelaksanaan penyusunan jadwal pemeliharaan kompetensi	
3.	Menentukan pelaksanaan penyusunan jadwal pelaksanaan siaga Pencarian dan Pertolongan	
4.	Memberikan pelaporan pelaksanaan siaga Pencarian dan Pertolongan rutin	
5.	Memberikan pelaporan pelaksanaan siaga Pencarian dan Pertolongan khusus	
6.	Memberikan pelaporan penerapan kerja sama di bidang Pencarian dan Pertolongan secara internal	
7.	Memberikan pelaporan penerapan kerja sama di bidang Pencarian dan Pertolongan secara eksternal	
8.	Memberikan pelaporan pemeliharaan peralatan Pencarian dan Pertolongan	
9.	Memberikan pelaporan hasil latihan fisik	

10. Menentuka pelaksanaan evaluasi kompetensi pranata Pencarian dan Pertolongan
11. Memberikan pelaporan praktek pembelajaran penerapan teori Pencarian dan Pertolongan
12. Memberikan pelaporan latihan Pencarian dan Pertolongan
13. Memberikan pelaporan hasil persiapan operasi Pencarian dan Pertolongan
14. Memberikan pelaporan hasil pelaksanaan operasi Pencarian dan Pertolongan
15. Memberikan pelaporan hasil evakuasi korban
16. Memberikan pelaporan hasil pengakhiran operasi Pencarian dan Pertolongan
17. Menentukan pelaksanaan evaluasi teknis pelaksanaan siaga Pencarian dan Pertolongan bulanan
18. Menentukan pelaksanaan evaluasi teknis pelaksanaan siaga Pencarian dan Pertolongan tahunan
19. Menentukan pelaksanaan evaluasi teknis pelaksanaan operasi Pencarian dan Pertolongan bulanan
20. Menentukan pelaksanaan evaluasi teknis pelaksanaan operasi Pencarian dan Pertolongan tahunan

VIII. KORELASI JABATAN

No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Menerima perintah dan arahan
2	Jabatan Fungsional dan pelaksana dilingkungan BPBD	Koordinasi
3	Sekretaris BPBD	Menerima perintah dan arahan
4	Kepala Bidang dan Kepala Seksi dilingkungan BPBD	Menerima perintah dan arahan

IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Udara	sejuk
2	Suhu	dingin
3	Getaran	tidak ada
4	Letak	strategis
5	Keadaaan Ruangan	baik
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Tempat Kerja	dalam ruangan/luar ruangan
9	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi

X. RESIKO BAHAYA

No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-

XI. SYARAT JABATAN LAIN

- | | |
|--------------------------|--|
| a. Ketrampilan Kerja | 1. Menyusun data/informasi daerah rawan bencana dan Penanggulangannya, 2. Melakukan bimbingan teknis di bidang pencarian dan pertolongan |
| b. Bakat Kerja | Intelegensia, Koordinasi Motorik, Kecekatan Tangan |
| c. Tempramen Kerja | Sensory & Judgmental Criteria (SJC), Performing Under Stress (PUS), Set of Limits, Tolerance and Other Standard (STS) |
| d. Minat Kerja | Realistik, Investigasi, Kewirausahaan |
| e. Upaya Fisik | Mengangkat, Ketajaman jarak jauh, Menjangkau |
| f. Kondisi Fisik | |
| a. Jenis Kelamin | Laki-laki/Perempuan |
| b. Umur maksimal | 58 |
| c. Tinggi Badan (cm) | Tidak ada syarat khusus |
| d. Berat Badan (Kg) | Tidak ada syarat khusus |
| e. Postur Badan | Tidak ada syarat khusus |
| f. Penampilan | Rapi |
| g. Keadaan Fisik | Non Disabilitas |
| g. Fungsi Pekerjaan | |
| a. Hubungan dengan data | Menyusun data |
| b. Hubungan dengan orang | Menerima instruksi |
| c. Hubungan dengan benda | Memegang |

XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

- | | |
|------------------|------|
| a. Nilai Kinerja | Baik |
|------------------|------|

XIII. KELAS JABATAN

Perencana Ahli Pertama - Badan Penanggulangan Bencana Daerah	
I. DATA JABATAN	
Nama Jabatan	Perencana Ahli Pertama
Kode Jabatan	
Ikhtisar Jabatan	Menyiapkan, mengkaji, merumuskan kebijakan dan menyusun rencana pembangunan pada instansi pemerintah secara teratur dan sistematis, termasuk mengendalikan, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan rencana pembangunan.
Syarat Jabatan	
a. Tingkat Pendidikan	Minimal Diploma IV
b. Pendidikan	D-IV TEKNOLOGI PRODUKSI TANAMAN PANGAN, D-IV PROMOSI KESEHATAN, S-1 REKAYASA PERTAMBANGAN, S-1 KAJIAN ACEH, S-1 PENDIDIKAN TARI, S-1 KESEHATAN, S-1 TEKNIK PERTAMBANGAN, S-1 KONSERVASI SUMBER DAYA HUTAN DAN EKOWISATA, S-1 ILMU MANAJEMEN, S-1 KONSERVASI SENI, S-1 TEKNIK PANGAN, S-1 TEKNIK KOSMETIK, S-1 BUDIDAYA PERIKANAN, S-1 AQIDAH DAN FILSAFAT ISLAM, S-1 KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM, S-1 KAJIAN INGGRIS, S-1 ILMU HUBUNGAN INTERNASIONAL, S-1 TEKNIK INFORMATIKA, D-IV PENYULUHAN PERKEBUNAN PRESISI, S-1 SOSIAL EKONOMI PERIKANAN, S-1 KEPANDITAAN BUDDHA, S-1 PENDIDIKAN BAHASA DAN SASTRA INDONESIA, S-1 ADMINISTRASI RUMAH SAKIT, S-1 FILSAFAT KEILAHIAN, S-1 KONSERVASI HUTAN, S-1 KAJIAN SASTRA DAN BUDAYA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PENGOLAHAN KULIT, S-1 ANTROPOLOGI, S-1 AKIDAH FILSAFAT, S-1 EKONOMI MANAJEMEN, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN JERMAN, S-1 KEDOKTERAN GIGI, D-IV BISNIS JASA MAKANAN, S-1 PENDIDIKAN GEOGRAFI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MILITER ANGKATAN LAUT, D-IV PERTAHANAN TNI ANGKATAN UDARA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KESELAMATAN KELAUTAN, S-1 KEUANGAN SYARIAH, S-1 REKAYASA SIPIL, D-IV TARI SUNDA, S-1 SASTRA DAN BAHASA ARAB, S-1 SASTRA JEPANG, D-IV SENI PEDALANGAN JAWA, S-1 BIOKIMIA, S-1 BAHASA JEPANG, S-1 TADRIS MATEMATIKA, S-1 PERENCANAAN WILAYAH KOTA, S-1 EKONOMI DAN STUDI PEMBANGUNAN, D-IV TEKNOLOGI PEMBENIHAN IKAN, S-1 REKAYASA GEOLOGI, S-1 TEKNIK LOGISTIK, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN KOREA, S-1 KOMUNIKASI HINDU, S-1 KAJIAN SUNDA, S-1 TEKNIK KIMIA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MILITER ANGKATAN DARAT, S-1 PENGELOLAAN SUMBER DAYA LAHAN, S-1 PENDIDIKAN KIMIA, S-1 SASTRA TIONGKOK, S-1 PERIKANAN TANGKAP, S-1 SENI PEDALANGAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA TEKSTIL, S-1 TEKNIK LINGKUNGAN, S-1 TEKNIK GEOLOGI, S-1 TEKNIK ELEKTRO, S-1 TEKNIK NUKLIR, S-1 ILMU TEOLOGI, S-1 SAINS LINGKUNGAN, D-IV AKUPUNTUR DAN PENGOBATAN HERBAL, S-1 REKAYASA SISTEM KOMPUTER, S-1 SOSIAL EKONOMI PETERNAKAN, S-1 DESAIN INTERIOR, S-1 TEKNIK PERTANIAN, S-1 TEKNIK AERONAUTIKA, S-1 SEJARAH SENI, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL DESAIN FASHION, D-IV STUDI INTELIJEN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KIMIA INDUSTRI, S-1 ANTROPOLOGI SOSIAL, S-1 PENDIDIKAN JASMANI, S-1 ILMU KELUARGA DAN KONSUMEN, S-1 MANAJEMEN TEKNOLOGI, S-1 TEKNIK SIPIL, S-1 TADRIS BIOLOGI, S-1 REKAYASA KOSMETIK, S-1 KIMIA, S-1 KAJIAN BELANDA, S-1 MISIOLOGI, S-1 KAJIAN TIONGKOK, S-1 BIMBINGAN PENYULUH ISLAM, D-IV AGRIBISNIS PETERNAKAN, D-IV KEUANGAN PUBLIK, D-IV KIMIA INDUSTRI, D-IV KIMIA TERAPAN, D-IV MANAJEMEN PEMASARAN INTERNASIONAL, D-IV PENGELOLAAN PERKEBUNAN, D-IV PENGINDERAAN JAUH DAN SISTEM INFORMASI GEOGRAFIS, S-1 HUKUM, S-1 LINGUISTIK INDONESIA, S-1 LINGUISTIK TERAPAN BAHASA INGGRIS, S-1 LOGIKA, S-1 LOGISTIK, S-1 MANAJEMEN BISNIS, S-

1 MANAJEMEN DAKWAH ISLAM, S-1 MANAJEMEN DAN KEBIJAKAN PUBLIK, S-1 MANAJEMEN ENERGI, S-1 MANAJEMEN HUTAN, S-1 MANAJEMEN KEUANGAN, S-1 MANAJEMEN KOMUNIKASI, S-1 MANAJEMEN OLAHRAGA, S-1 MANAJEMEN REKAYASA, S-1 SOSIOLOGI PEMBANGUNAN, S-1 STATISTIKA, S-1 STUDI PERTAHANAN, S-1 SYARIAH, S-1 SYARIAH PERADILAN AGAMA, S-1 SYARIAH WAL QONUN, D-IV TEKNOLOGI BENIH, S-1 PARIWISATA BUDAYA DAN KEAGAMAAN, S-1 PENDIDIKAN KEPELATIHAN OLAHRAGA, D-IV MANAJEMEN ASET SEKTOR PUBLIK, D-IV DESAIN PANGGUNG, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PENGINDERAAN JAUH, S-1 GEOFISIKA, S-1 AKHWALUS SYAKHSIYAH, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PERANCANGAN MANUFAKTUR, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA OTOMOTIF, S-1 GIZI, S-1 SILVIKULTUR, S-1 TEKNIK MATERIAL, S-1 ILMU ADMINISTRASI NEGARA, S-1 GEOGRAFI, S-1 KAJIAN SLAVIA, S-1 TEKNIK GEOFISIKA, S-1 PASTORAL, D-IV SENI PEDALANGAN SUNDA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KONVERSI ENERGI, S-1 PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN, D-IV PENGELOLAAN AGRIBISNIS PERKEBUNAN, S-1 KESEHATAN MASYARAKAT, S-1 SAINS PERIKANAN, S-1 BAHASA RUSIA, D-IV DESAIN MODE TENUN, D-IV PENGELOLAAN PERHOTELAN, S-1 FILSAFAT ISLAM, S-1 TEKNIK INFRASTRUKTUR DAN LINGKUNGAN, S-1 KEPENYULUHAN BUDDHA, S-1 ILMU POLITIK DAN PEMERINTAHAN, S-1 DESAIN KOMUNIKASI VISUAL, S-1 SASTRA BALI, D-IV TRANSPORTASI UDARA, S-1 BIMBINGAN DAN PENYULUHAN AGAMA ISLAM, S-1 PENDIDIKAN BAHASA KOREA, S-1 REKAYASA INDUSTRI, D-IV PARIWISATA BAHARI, D-IV DESAIN MEDIA, S-1 SASTRA ACEH, S-1 BAHASA ACEH, S-1 PENDIDIKAN ILMU PENGETAHUAN SOSIAL, S-1 REKAYASA DIRGANTARA, S-1 REKAYASA GEOFISIKA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA BIOPROSES ENERGI TERBARUKAN, S-1 OSEANOGRAFI, D-IV PRODUKSI GARMEN, S-1 REKAYASA AERONAUTIKA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ARSITEKTUR PERKAPALAN, D-IV KOMUNIKASI MASSA, S-1 ARKEOLOGI, S-1 ILMU DAN TEKNOLOGI HAYATI, S-1 PROTEKSI TANAMAN, S-1 REKAYASA TATA KELOLA AIR TERPADU, D-IV KARAWITAN BALI, S-1 TEKNOLOGI PASCA PANEN, S-1 REKAYASA TELEKOMUNIKASI, D-IV BISNIS DIGITAL PARIWISATA, S-1 ILMU BIOMEDIS, S-1 KELAUTAN, S-1 REKAYASA PERTANIAN DAN BIOSISTEM, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL REKAYASA ELEKTRONIKA, S-1 REKAYASA TRANSPORTASI LAUT, S-1 HUKUM TATA NEGARA (SIYASAH), S-1 TADRIS IPA, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL KONSTRUKSI BANGUNAN, S-1 SAINS KOMPUTASI, S-1 KAJIAN PERANCIS, S-1 ADMINISTRASI BISNIS, S-1 SISTEM INFORMASI, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN RUSIA, S-1 TEKNIK INSTRUMENTASI DAN AUTOMASI, S-1 GEODESI, S-1 ANTROPOLOGI BUDAYA, S-1 TADRIS IPS, PROFESI BIDAN, S-1 EKONOMI ISLAM, S-1 PENDIDIKAN BAHASA INDONESIA, D-IV AGROINDUSTRI KOPI, S-1 TAFSIR HADIS (SYARIAH), S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN PERANCIS, D-IV DESAIN PRODUK KULIT, KARET, DAN PLASTIK, S-1 BAHASA PERANCIS, S-1 PENDIDIKAN KOPERASI, S-1 MUAMALAH, S-1 TEKNOLOGI HASIL HUTAN, S-1 EKONOMI SUMBER DAYA, D-IV BUDIDAYA PERIKANAN PRESISI, S-1 REKAYASA GEODESI, S-1 ILMU ATMOSFER DAN KEPLANETAN, S-1 TEKNIK SUMBER DAYA PENGAIRAN, S-1 KEPERAWATAN, S-1 KAJIAN MINANGKABAU, S-1 TEKNIK TELEKOMUNIKASI, S-1 SAINS HEWAN, S-1 PEMBANGUNAN SOSIAL, S-1 KOMUNIKASI PEMBANGUNAN, S-1 PENGEMBANGAN WILAYAH, S-1 AGRONOMI, S-1 KONSERVASI BIOLOGI, S-1 TEKNIK TRANSPORTASI LAUT, S-1 AGRIBISNIS, D-IV TERAPI GIGI, S-1 KAJIAN KOREA, S-1 SUMBER DAYA AKUATIK, S-1 REKAYASA SISTEM PERKAPALAN, D-IV TEKNOLOGI RADIOLOGI PENCITRAAN, D-IV PENGOBATAN TRADISIONAL TIONGKOK, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA OTOMASI, D-IV KECERDASAN BUATAN DAN ROBOTIK, S-1 INFORMATIKA MEDIS, S-1 REKAYASA BIOENERGI DAN KEMURGI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA INFORMATIKA INDUSTRI, D-IV TATA KELOLA SENI, D-IV TEKNOLOGI LABORATORIUM MEDIS, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL REKAYASA MESIN, S-1 ASURANSI SYARIAH, S-1

BIO KEWIRASAHAAN, D-IV KEAMANAN SISTEM INFORMASI KEIMIGRASIAN, D-IV KARAWITAN MINANG, S-1 TEKNOLOGI TEKSTIL, D-IV MANAJEMEN PELABUHAN PERIKANAN, S-1 ILMU STATISTIK, S-1 BAHASA SUNDA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PANGAN, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN JAWA, S-1 TEKNIK MINYAK DAN GAS, S-1 PERTANIAN BERKELANJUTAN, S-1 FARMASI KLINIS, S-1 BAHASA BELANDA, S-1 SENI RUPA, S-1 PENDIDIKAN AGAMA ISLAM, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PEMELIHARAAN ALAT BERAT, S-1 PENYIARAN PENERANGAN AGAMA ISLAM, S-1 TEOLOGI (KRISTEN), S-1 PENDIDIKAN EKONOMI, D-IV GIZI DAN DIETETIKA, S-1 PERENCANAAN WILAYAH DAN KOTA, S-1 GEOMATIKA, S-1 PERPUSTAKAAN DAN SAINS INFORMASI, S-1 PENDIDIKAN KEAGAMAAN KRISTEN, S-1 TEKNOLOGI HASIL PETERNAKAN, S-1 PEMBANGUNAN WILAYAH, D-IV MANAJEMEN PELABUHAN DAN LOGISTIK MARITIM, D-IV DEMOGRAFI DAN PENCATATAN SIPIL, S-1 SYARIAH EKONOMI ISLAM, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL REKAYASA PERTANIAN, S-1 REKAYASA LINGKUNGAN, S-1 HUBUNGAN MASYARAKAT, D-IV SANITASI LINGKUNGAN, S-1 ARSITEKTUR LANSKAP, S-1 BAHASA MAKASSAR, S-1 SAINS INFORMASI GEOGRAFI, D-IV MANAJEMEN PENANGGULANGAN BENCANA DAN KEGAWATDARURATAN, D-IV REKAYASA SISTEM TRANSPORTASI PERKERETAAPIAN, S-1 TARJAMAH (BAHASA ARAB), S-1 ILMU KEOLAHRAGAAN, S-1 KESEJAHTERAAN SOSIAL, S-1 TADRIS KIMIA, S-1 SOSIOLOGI, D-IV SISTEM INFORMASI INDUSTRI OTOMOTIF, S-1 SAINS BIOMEDIS, S-1 KEDOKTERAN KELUARGA, D-IV TEKNOLOGI PRODUksi TANAMAN HORTIKULTURA, S-1 KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA, S-1 TEKNIK FISIKA, S-1 ILMU AL QUR`AN DAN TAFSIR, S-1 FILSAFAT BUDDHIS, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL AGRIBISNIS, S-1 KAJIAN FILM, TELEVISI, DAN MEDIA, S-1 REKAYASA SUMBER DAYA PENGAIRAN, S-1 KAJIAN ARAB, S-1 MANAJEMEN SYARIAH, S-1 PENDIDIKAN BAHASA SUNDA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PERANGKAT LUNAK, S-1 REKAYASA PERKAPALAN, S-1 BIMBINGAN DAN KONSELING, D-IV SENJATA TRADISIONAL MANDAU, S-1 BIMBINGAN DAN PENYULUHAN ISLAM, S-1 KOMUNIKASI DAN PENYIARAN ISLAM, S-1 SAINS TANAH, D-IV KARAWITAN MELAYU, D-IV PENGOBATAN TRADISIONAL INDONESIA, D-IV DESAIN MODE KRIYA BATIK, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KESELAMATAN, S-1 PENDIDIKAN BAHASA BALI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ENERGI BERKELANJUTAN, S-1 KAJIAN JEPANG, D-IV KEAMANAN EKONOMI DAN INTELIJEN KEUANGAN, S-1 SAINS DATA, S-1 SEJARAH, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA LOGISTIK, D-IV STUDI KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL, S-1 BISNIS MUSIK, S-1 BAHASA KOREA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KOMPUTER, S-1 PENDIDIKAN, S-1 TAFSIR ULUMUL QUR`AN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA OPERASI KAPAL, S-1 HUKUM TATA NEGARA ISLAM (SIYASAH), S-1 SASTRA PERANCIS, D-IV POLITIK INDONESIA TERAPAN, D-IV MANAJEMEN TEKNOLOGI REKAYASA, S-1 TEKNOLOGI PANGAN, S-1 REKAYASA KEOLAHRAGAAN, S-1 KOMUNIKASI PENYIARAN ISLAM, S-1 BAHASA ARAB, S-1 INFORMATIKA, S-1 TEOLOGI ISLAM, S-1 REKAYASA KESELAMATAN KEBAKARAN, S-1 ANTROPOLOGI TARI, S-1 TEKNIK GEOMATIKA, D-IV PENYULUHAN PERTANIAN LAHAN KERING, D-IV MUSIK FILM, S-1 ILMU HUKUM, S-1 BISNIS, D-IV TEKNOLOGI PRODUksi TANAMAN PERKEBUNAN, S-1 TAFSIR DAN ILMU-ILMU AL-QURAN, D-IV TARI MINANG, D-IV PENYULUHAN PERTANIAN BERKELANJUTAN, D-IV PERTAHANAN TNI ANGKATAN LAUT, S-1 PENDIDIKAN BAHASA MAKASSAR, S-1 AGAMA KOMUNIKASI DAN PENYIARAN ISLAM, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ELEKTRIKAL MEKANIK, S-1 REKAYASA TEKSTIL, S-1 PENDIDIKAN SOSIOLOGI, S-1 PENDIDIKAN BAHASA DAN SASTRA JAWA, D-IV BAHASA INGGRIS UNTUK INDUSTRI PARIWISATA, S-1 REKAYASA PERTANIAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PENGELASAN DAN FABRIKASI, S-1 AGAMA HINDU, S-1 SOSIOLOGI AGAMA, S-1 TARBIYAH MATEMATIKA, S-1 SENI PERTUNJUKAN, S-1 TEATER, D-IV PRAKTIK PERPOLISIAN TATA PAMONG, D-IV PEMBANGUNAN PEDESAAN DAN EKONOMI MASYARAKAT, D-IV

TEKNOLOGI REKAYASA KIMIA BERKELANJUTAN, D-IV
PERBANKAN DAN KEUANGAN DIGITAL, D-IV KEPERAWATAN
ANESTESIOLOGI, D-IV BISNIS DAN MANAJEMEN RITEL, S-1
HUKUM LINGKUNGAN, S-1 EKONOMI KOPERASI, D-IV GIZI
KLINIS, S-1 EKONOMI SUMBER DAYA DAN LINGKUNGAN, S-1
TEKNOLOGI INFORMASI, S-1 PENDIDIKAN KEAGAMAAN HINDU,
S-1 DESAIN PRODUK INDUSTRI, S-1 SAINS ATMOSFER DAN
KEPLANETAN, D-IV PENGELOLAAN ARSIP DAN REKAMAN
INFORMASI, D-IV ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DAERAH, S-1
POLITIK, S-1 FILSAFAT KONG HU CU, S-1 PENDIDIKAN BAHASA
JEPANG, S-1 SASTRA MELAYU, S-1 PENDIDIKAN KEAGAMAAN
BUDDHA, S-1 PEMULIAAN TANAMAN, D-IV TEKNOLOGI
REKAYASA KONSTRUKSI BANGUNAN GEDUNG, D-IV
MANAJEMEN PERTAHANAN MATRA UDARA, S-1 BISNIS JASA, D-
IV BISNIS DAN LOGISTIK MARITIM, S-1 PENDIDIKAN SASTRA
INDONESIA, D-IV TARI JAWA, D-IV REKAYASA PERANCANGAN
MEKANIK, S-1 KEBIJAKAN PENDIDIKAN, D-IV PENYULUHAN
PETERNAKAN DAN KESEJAHTERAAN HEWAN, S-1 SYARIAH
ISLAMIYAH, D-IV PEKERJAAN SOSIAL, S-1 PENDIDIKAN
AKUNTANSI, S-1 TAFSIR HADIS, D-IV BAHASA MANDARIN
UNTUK KOMUNIKASI BISNIS DAN PROFESIONAL, S-1 BAHASA
BUGIS, S-1 REKAYASA BIOSISTEM, S-1 REKAYASA KOMPUTER, S-1
FILSAFAT HINDU, S-1 ILMU MATEMATIKA, S-1 PEMBANGUNAN
WILAYAH DAN KOTA, S-1 FILSAFAT AGAMA KRISTEN, S-1
DEMOGRAFI, S-1 AQIDAH FILSAFAT ISLAM, S-1 FILM DAN
TELEVISI, S-1 REKAYASA LOGISTIK, S-1 TEKNIK, S-1 BAHASA DAN
KEBUDAYAAN ACEH, S-1 PENGELOLAAN SUMBER DAYA
PERAIRAN, S-1 REKAYASA MANUFAKTUR, S-1 PENYULUHAN
PERTANIAN, S-1 HUKUM AGAMA HINDU, S-1 PENDIDIKAN
KEPERCAYAAN TERHADAP TUHAN YANG MAHA ESA, D-IV
MANAJEMEN INDUSTRI TNI ANGKATAN UDARA, S-1 KAJIAN
BUGIS, S-1 ADMINISTRASI PENDIDIKAN, D-IV MANAJEMEN
KEAMANAN DAN KESELAMATAN PUBLIK, S-1 ILMU EKONOMI
ISLAM, S-1 HUKUM INTERNASIONAL, S-1 USAHA KOPERASI, S-1
KEUANGAN ISLAM, S-1 TEKNOLOGI PENDIDIKAN, S-1 HUKUM
ISLAM, S-1 MANAJEMEN SUMBER DAYA LAHAN, D-IV ANALISIS
KEUANGAN, D-IV AKUNTANSI LEMBAGA KEUANGAN SYARIAH,
D-IV AKUNTANSI, S-1 ILMU SOSIOLOGI, D-IV MANAJEMEN
AGRIBISNIS, S-1 KAJIAN INDONESIA, S-1 AKHLAK TASAWUF, D-
IV TRANSPORTASI LAUT, S-1 BUDIDAYA PERTANIAN, S-1
ARSITEK, S-1 BIMBINGAN DAN KONSELING PENDIDIKAN ISLAM,
D-IV ORTOTIK DAN PROSTETIK, S-1 ILMU KOMUNIKASI HINDU,
S-1 EKONOMI, S-1 AGRONOMI DAN HORTIKULTURA, D-IV STUDI
KEPOLISIAN, D-IV PRODUksi MEDIA, S-1 ILMU PASTORAL, D-IV
TEKNOLOGI REKAYASA SUMBER DAYA TANAH DAN AIR, D-IV
KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA, S-1 DAKWAH
BIMBINGAN PENYULUHAN ISLAM, S-1 FILSAFAT TEOLOGI, D-IV
TEKNOLOGI REKAYASA SISTEM KEDIRGANTARAAN, S-1
PENDIDIKAN VOKASIONAL REKAYASA ELEKTRO, D-IV AGRIBISNIS
HORTIKULTURA, S-1 PERENCANAAN KOTA, S-1 MUSIK GEREJA,
S-1 PARIWISATA BUDAYA HINDU, S-1 PENDIDIKAN JASMANI SD,
S-1 TEKNOLOGI HAYATI, S-1 PENDIDIKAN MUSIK, D-IV
TEKNOLOGI REKAYASA ENERGI TERBARUKAN, S-1
ADMINISTRASI FISKAL, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KELISTRIKAN
KAPAL, S-1 PARIWISATA, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN
BELANDA, S-1 ILMU PERIKANAN, D-IV DESAIN PRODUK KAYU
DAN SERAT, S-1 HADIS ULUMUL HADIS, S-1 PERBANDINGAN
AGAMA, S-1 REKAYASA INFRASTRUKTUR DAN LINGKUNGAN, S-
1 PENDIDIKAN MATEMATIKA, S-1 ILMU ANTROPOLOGI, S-1
BIOLOGI TERAPAN, S-1 SASTRA INDONESIA, S-1 FARMASI KLINIS
DAN KOMUNITAS, S-1 STUDI PERBANDINGAN AGAMA, D-IV
BAHASA KOREA UNTUK KOMUNIKASI BISNIS DAN
PROFESIONAL, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MANUFAKTUR, D-IV
USAHA PERJALANAN WISATA, S-1 STUDI PEMBANGUNAN, S-1
PLANLOGI, S-1 PERDAGANGAN INTERNASIONAL, D-IV
TRANSPORTASI DARAT, D-IV BISNIS MUSIK, D-IV SENJATA
TRADISIONAL RENCONG, S-1 ILMU STATISTIKA, S-1
PERIKLANAN, S-1 TEOLOGI KEPENDETAAN, S-1 PELAYANAN
PASTORAL, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ELEKTRONIKA, D-IV

KARAWITAN JAWA, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL TATA RIAS, S-1 KAJIAN JAWA, S-1 SASTRA KOREA, S-1 PENDIDIKAN SENI RUPA, S-1 SAINS KEOLAHHRAGAAN, S-1 AGROEKOTEKNOLOGI, S-1 STUDI PERBANDINGAN LITERATUR, S-1 ILMU KOMPUTER, D-IV MANAJEMEN PEMANDUAN LALU LINTAS UDARA, D-IV TEKNOLOGI BUDI DAYA PERIKANAN /TEKNOLOGI AKUAKULTUR, S-1 ILMU KESEJAHTERAAN SOSIAL, S-1 PENDIDIKAN BAHASA JAWA, D-IV TEATER MUSIKAL, S-1 FISIOTERAPI, D-IV ADMINISTRASI BISNIS OTOMOTIF, S-1 KEPEMIMPINAN KRISTEN, S-1 MUSIK, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MULTIMEDIA GRAFIS, S-1 PERBANKAN SYARIAH, S-1 ILMU FALAK, S-1 ETNOMUSIKOLOGI, S-1 ILMU KELUARGA, S-1 HUKUM BISNIS, D-IV NANOTEKNOLOGI PANGAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MEKATRONIKA, S-1 SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI, S-1 KEDOKTERAN KERJA, D-IV TARI BALI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA INDUSTRI OTOMOTIF, S-1 TEKNIK BIOMEDIS, S-1 PENDIDIKAN BAHASA INGGRIS, D-IV MANAJEMEN KONSTRUKSI, S-1 PENDIDIKAN BAHASA LAMPUNG, S-1 BAHASA JAWA, S-1 EKONOMI STUDI PEMBANGUNAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KOMPUTER GRAFIS, D-IV BIOTEKNOLOGI PERIKANAN, S-1 PENDIDIKAN BAHASA JERMAN, S-1 TADRIS BAHASA INDONESIA, S-1 TEKNIK METALURGI DAN MATERIAL, S-1 NUTRISI DAN TEKNOLOGI PAKAN TERNAK, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN BATAK, S-1 EKONOMI INTERNASIONAL, S-1 TADRIS FISIKA, S-1 ILMU PANGAN, S-1 REKAYASA INFRASTRUKTUR LINGKUNGAN, S-1 SAINS PERKOPIAN, S-1 HUKUM ADAT, S-1 SAINS PERTANIAN, D-IV REHABILITASI SOSIAL, S-1 DIRASAH ISLAMIYAH, S-1 PENDIDIKAN GURU SEKOLAH DASAR, S-1 FILSAFAT AGAMA KATOLIK, S-1 PENDIDIKAN BAHASA PERANCIS, S-1 DAKWAH ISLAM, D-IV LOGistik NIAGA-EL, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL TEKNIK PERTANIAN, S-1 TEKNIK KOMPUTER, D-IV MANAJEMEN PERTAHANAN MATRA DARAT, S-1 PENDIDIKAN BAHASA MELAYU, S-1 AGROTEKNOLOGI, S-1 TEKNIK PERKAPALAN, S-1 PERIKANAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MILITER ANGKATAN UDARA, S-1 PERDATA PIDANA ISLAM, D-IV SISTEM SIBER-FISIK, S-1 REKAYASA HAYATI, S-1 SENI KARAWITAN DAN SENI TARI, S-1 SASTRA BATAK, S-1 ADMINISTRASI NEGARA, D-IV PERLINDUNGAN DAN PEMBERDAYAAN SOSIAL, S-1 TADRIS BAHASA INGGRIS, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MULTIMEDIA, D-IV AKUNTANSI BISNIS DIGITAL, S-1 PENDIDIKAN SEJARAH, S-1 KEPENDETAAN, S-1 SASTRA MINANGKABAU, S-1 ARSITEKTUR, S-1 PENDIDIKAN SASTRA JAWA, S-1 TEKNIK GEODESI, D-IV ANGKLUNG DAN MUSIK BAMBU, S-1 DIRASAT ISLAMIYAH, S-1 TARBIYAH PENDIDIKAN AGAMA ISLAM, D-IV BUDIDAYA PERIKANAN TERPADU, S-1 EKONOMI BISNIS, D-IV AKUNTANSI SEKTOR PUBLIK, S-1 BIMBINGAN PENYULUHAN ISLAM, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ELEKTRONIKA TNI ANGKATAN UDARA, S-1 PRAMUWISATA BUDAYA DAN KEAGAMAAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KELAUTAN, S-1 AGAMA KRISTEN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KONSTRUKSI PERKAPALAN, S-1 PEMBANGUNAN EKONOMI KEWILAYAHAN, S-1 BIMBINGAN DAN KONSELING ISLAM, S-1 BAHASA DAN SASTRA PERANCIS, S-1 SASTRA BAHASA ARAB, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL TEKNOLOGI OTOMOTIF, S-1 PENDIDIKAN INFORMATIKA, S-1 TARBIYAH BAHASA INGGRIS, S-1 TEKNOLOGI HASIL PERIKANAN, D-IV REKAYASA KEAMANAN SIBER, D-IV SENI PEDALANGAN BALI, S-1 STATISTIK, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PENGELOLAAN DAN PEMELIHARAAN BANGUNAN SIPIL, S-1 SASTRA JAWA KUNO, S-1 PENDIDIKAN ILMU KOMPUTER, S-1 TEKNIK PERTANIAN DAN BIOSISTEM, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KONSTRUKSI JALAN DAN JEMBATAN, D-IV SENJATA TRADISIONAL KERIS, D-IV TERAPI OKUPASI, S-1 ILMU KOMPUTASI, S-1 TEKNIK BIOPROSES, S-1 GEOGRAFI LINGKUNGAN, D-IV ARSITEKTUR BANGUNAN GEDUNG, S-1 BIMBINGAN PENYULUH AGAMA ISLAM, S-1 REKAYASA INDUSTRI PERTANIAN, S-1 ILMU EKONOMI STUDI PEMBANGUNAN, S-1 TARI, S-1 BUDIDAYA PERAIRAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA INSTRUMENTASI DAN KONTROL, S-1 ENTOMOLOGI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA GEOMETIKA DAN

SURVEI, S-1 SOSIAL EKONOMI PERTANIAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ROBOTIKA, S-1 TEKNOLOGI HASIL PERAIRAN, S-1 PERBANDINGAN MADZHAB DAN HUKUM, S-1 HUKUM SUMBER DAYA ALAM, S-1 KOMUNIKASI, S-1 SASTRA BELANDA, S-1 TEKNIK KESELAMATAN KEBAKARAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PERSENJATAAN MILITER, S-1 BAHASA JERMAN, S-1 REKAYASA KIMIA, S-1 KAJIAN BATAK, S-1 PENDIDIKAN SENI PERTUNJUKAN, S-1 AKIDAH DAN FILSAFAT ISLAM, S-1 MANAJEMEN SUMBER DAYA PERAIRAN, D-IV SISTEM INFORMASI KOTA CERDAS, S-1 ADMINISTRASI PAJAK, D-IV BISNIS MARITIM INTERNASIONAL, D-IV PENGELOLAAN PERTANIAN LAHAN KERING, S-1 ILMU EKONOMI SYARIAH, S-1 PERADILAN AGAMA, S-1 TEOLOGI HINDU, S-1 ILMU KEPOLISIAN, S-1 ILMU PERTANIAN, S-1 TEKNOLOGI PANGAN DAN HASIL PERTANIAN, S-1 TEKNIK PENGAIRAN, D-IV KARAWITAN SUNDA, D-IV REKAYASA SISTEM TRANSPORTASI JALAN, S-1 SENI KARAWITAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA BANDAR UDARA, S-1 SAINS KELAUTAN, S-1 PENGELOLAAN HUTAN, S-1 SYARIAH DAN HUKUM, S-1 MIKROBIOLOGI PERTANIAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KESELAMATAN KEBAKARAN, D-IV AGROBISNIS PERIKANAN, S-1 FILSAFAT, S-1 BIOSAINS HEWAN, S-1 TEKNIK DIRGANTARA, S-1 PGMI, S-1 FILM, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN ARAB, S-1 PENDIDIKAN BIOLOGI, S-1 KONSERVASI HEWAN LIAR, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA METALURGI, S-1 ILMU EKONOMI, S-1 PENDIDIKAN KHUSUS, S-1 ILMU HADIS, S-1 SAINS KEPOLISIAN, S-1 REKAYASA KELAUTAN, S-1 KEDOKTERAN HEWAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA JARINGAN TELEKOMUNIKASI, S-1 POLITIK ISLAM, S-1 ILMU LINGKUNGAN, S-1 KLIMATOLOGI, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN SUNDA, S-1 PENDIDIKAN TEKNOLOGI INFORMASI, S-1 TEKNIK BIOENERGI DAN KEMURGI, S-1 KESEHATAN LINGKUNGAN, D-IV LAYANAN PUBLIK, S-1 EKONOMI PEMBANGUNAN, S-1 DAKWAH DAN KOMUNIKASI, D-IV KEAMANAN DAN INTELIJEN SIBER, S-1 TEKNIK INDUSTRI, S-1 TEKNIK KESELAMATAN, S-1 MANAJEMEN BENCANA, S-1 PENDIDIKAN KOMPUTER, D-IV BISNIS KREATIF, S-1 REKAYASA MATERIAL, S-1 REKAYASA SISTEM ENERGI, S-1 MANAJEMEN PENDIDIKAN, S-1 SAINS DATA SPASIAL, S-1 KAJIAN JERMAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA SISTEM ELEKTRONIKA, D-IV PENYELAMATAN DAN BANTUAN INTERNASIONAL, S-1 FILSAFAT AGAMA, S-1 PETERNAKAN, D-IV BISNIS DIGITAL, S-1 PENERANGAN AGAMA HINDU, S-1 BIMBINGAN KONSELING ISLAM, S-1 FARMASI, S-1 SAINS INFORMASI, S-1 ILMU AGAMA, S-1 ILMU KOMUNIKASI BUDDHA, D-IV TARI MELAYU, D-IV SENI PERTUNJUKAN, D-IV TEKNOLOGI PAKAN TERNAK, S-1 REKAYASA KESELAMATAN, S-1 AKUAKULTUR, S-1 BIOTEKNOLOGI, S-1 HUKUM ADMINISTRASI NEGARA, D-IV ANIMASI, S-1 TEKNIK PERMINYAKAN, S-1 ILMU KELAUTAN, D-IV PENGOLAHAN DAN PENYIMPANAN HASIL PERIKANAN, D-IV KARAWITAN ACEH, S-1 PENDIDIKAN BUDAYA SUNDA, S-1 ILMU TASAWUF, S-1 SASTRA JAWA, S-1 RANCANG KOTA, S-1 ILMU SYARIAH ISLAM, S-1 SASTRA SUNDA, S-1 HUKUM EKONOMI SYARIAH, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN INDONESIA, S-1 SASTRA ARAB, S-1 PERENCANAAN WILAYAH, S-1 PENDIDIKAN BAHASA ARAB, S-1 EKONOMI DAN KEUANGAN ISLAM, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PERMESINAN KAPAL, D-IV AGROBISNIS PANGAN, S-1 ADMINISTRASI, S-1 SYARIAH PERDATA DAN PIDANA ISLAM, D-IV AKUNTANSI PERPAJAKAN, S-1 TEOLOGI KATOLIK, S-1 PENDIDIKAN FISIKA, S-1 REKAYASA PERKERETAAPIAN, S-1 MANAJEMEN REKAYASA INDUSTRI, S-1 TEKNIK PERKERETAAPIAN, S-1 BISNIS MARITIM, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PERPIPEAN, S-1 REKAYASA INSTRUMENTASI DAN AUTOMASI, S-1 BAHASA BATAK, S-1 SAINS KOMUNIKASI, S-1 HUKUM SYARIAH, S-1 EPIDEMIOLOGI, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN JEPANG, S-1 SINOLOGI, S-1 SAINS AKTUARIA, D-IV TERAPI WICARA DAN BAHASA, S-1 TEKNIK MESIN, D-IV LOGISTIK PERDAGANGAN INTERNASIONAL, S-1 STUDI PEMERINTAHAN, D-IV PERTAHANAN TNI ANGKATAN DARAT, S-1 BIOLOGI, S-1 TEKNOLOGI HASIL PERTANIAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA CETAK DAN GRAFIS 3 DIMENSI, D-IV RELASI

INDUSTRI, S-1 DOKTER, S-1 TEKNIK SISTEM PERKAPALAN, S-1 KEDOKTERAN, S-1 ADMINISTRASI PUBLIK, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL KESEJAHTERAAN KELUARGA, D-IV STUDI AERONAUTIKA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA INSTALASI LISTRIK, S-1 TEKNIK PERENCANAAN WILAYAH DAN KOTA, S-1 TEKNIK SUMBER DAYA AIR, S-1 SASTRA BUGIS, S-1 TEKNIK BIOSISTEM, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA BERSIH, S-1 MATEMATIKA, S-1 REKAYASA MEKATRONIKA, D-IV MANAJEMEN PERTAHANAN MATRA LAUT, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA UTILITAS, S-1 BIOINFORMATIKA, S-1 PASTORAL KONSELING, S-1 TEKNIK KELAUTAN, S-1 ILMU POLITIK, S-1 REKAYASA BIOPROSES, D-IV MANAJEMEN INFORMASI KESEHATAN, D-IV LAYANAN PUBLIK KEIMIGRASIAN, D-IV SISTEM INFORMASI BISNIS, S-1 TEOLOGI KRISTEN PROTESTAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA INSTRUMENTASI, D-IV PERADILAN PIDANA, S-1 PERBANDINGAN MAZHAB, S-1 HUKUM TATA NEGARA, S-1 REKAYASA KEHUTANAN, S-1 KESEHATAN AYURWEDA, S-1 ADMINISTRASI KESEHATAN, S-1 MANAJEMEN, S-1 KRIMINOLOGI, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN BALI, D-IV MANAJEMEN KONTRAK PEMERINTAH, S-1 EKONOMI SYARIAH, D-IV KIMIA TEKSTIL, S-1 AKUNTANSI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA TRANSPORTASI, D-IV TEKNOLOGI CERDAS PENANGKAPAN IKAN, S-1 TEKNIK INDUSTRI PERTANIAN, S-1 EKONOMI REGIONAL, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA AERONAUTIKA TNI ANGKATAN UDARA, S-1 BAHASA DAN SASTRA ARAB, S-1 AHWAL AL SYAKHSIYYAH, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL SENI KULINER, S-1 TEKNOLOGI DAN MANAJEMEN PERIKANAN TANGKAP, D-IV INTELIJEN TEKNOLOGI, S-1 ILMU INFORMATIKA, S-1 TRANSPORTASI, S-1 SASTRA RUSIA, D-IV MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA SEKTOR PUBLIK, S-1 ILMU PERPUSTAKAAN, S-1 DESAIN PRODUK, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN INGGRIS, S-1 REKAYASA BIOMEDIS, D-IV PERPUSTAKAAN DIGITAL, S-1 ILMU PENDIDIKAN, D-IV TEKNOLOGI PRODUKSI TERNAK, D-IV PENGELOLAAN KONVENSI DAN ACARA, S-1 SAINS POLITIK, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PEMELIHARAN PESAWAT UDARA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KIMIA POLIMER, D-IV TARI ACEH, D-IV TEKNOLOGI PERMAINAN, S-1 REKAYASA MINYAK DAN GAS, S-1 SASTRA INGGRIS, D-IV PRODUKSI FILM DAN TELEVISI, S-1 ILMU TANAH, S-1 PENDIDIKAN BAHASA MANDARIN, D-IV PEMBANGUNAN EKONOMI KEWILAYAHAN, S-1 TEKNIK MANUFAKTUR, S-1 DAKWAH DAN KEBUDAYAAN ISLAM, S-1 BISNIS DIGITAL, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL MEKATRONIKA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ELEKTROMEDIS, S-1 PENDIDIKAN ILMU PENGETAHUAN ALAM, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA JARINGAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PENGOLAHAN KARET DAN PLASTIK, S-1 SAINS PANGAN, S-1 FISIKA, S-1 PENDIDIKAN KEAGAMAAN KATOLIK, S-1 KEPANDITAAN, D-IV MUSIK NUSANTARA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PENGENDALIAN PENCEMARAN LINGKUNGAN, S-1 METEOROLOGI, S-1 KRIYA, S-1 AKUNTANSI SYARIAH, S-1 ILMU PEMERINTAHAN, S-1 AGAMA ISLAM, S-1 ILMU ADMINISTRASI PUBLIK, S-1 SASTRA ARAB DAN KEBUDAYAAN ISLAM, S-1 DESAIN MODE, D-IV PENGELOLAAN PERKEBUNAN KOPI, S-1 PENDIDIKAN NONFORMAL ATAU PENDIDIKAN MASYARAKAT, S-1 KONSERVASI HEWAN LIAR DAN HUTAN, S-1 SEJARAH DAN PERADABAN ISLAM, S-1 FOTOGRAFI, D-IV PENGELOLAAN USAHA REKREASI, S-1 TEKNIK GEODESI DAN GEOMATIKA, S-1 REKAYASA TENAGA LISTRIK, S-1 GEOLOGI, S-1 KEHUTANAN, S-1 PENDIDIKAN KRIYA, S-1 KEBIDANAN, S-1 KOMUNIKASI DAN PENGEMBANGAN MASYARAKAT, D-IV FISIOTERAPI, S-1 TEKNOLOGI INDUSTRI PERTANIAN, S-1 SEJARAH KEBUDAYAAN ISLAM, S-1 JINAYAH SIYASAH, S-1 ILMU FILSAFAT AGAMA HINDU, S-1 JURNALISTIK, D-IV MANAJEMEN KEUANGAN SEKTOR PUBLIK, S-1 PERENCANA WILAYAH DAN KOTA, S-1 TEKNIK PLANLOGI, S-1 REKAYASA MESIN, S-1 DOKTER GIGI, S-1 ILMU KOMUNIKASI, S-1 REKAYASA PERANGKAT LUNAK, S-1 PENDIDIKAN BISNIS, S-1 TARBIYAH BAHASA ARAB, S-1 EKONOMI DAN PERDAGANGAN INTERNASIONAL, S-1 REKAYASA FISIKA, S-1 TEKNIK SISTEM ENERGI, S-1 ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK, S-1 REKAYASA

	GEOMATIKA, S-1 INFORMATIKA KESEHATAN, S-1 PIDANA ISLAM, S-1 KONSELING PASTORAL, S-1 STATISTIKA TERAPAN, D-IV SAINS DATA TERAPAN, S-1 STUDI ISLAM, S-1 SENI MURNI, S-1 EKONOMI, KEUANGAN, DAN PERBANKAN, D-IV KEBIJAKAN DAN MANAJEMEN PAJAK, D-IV BAHASA PERANCIS UNTUK KOMUNIKASI BISNIS DAN PROFESIONAL, S-1 ILMU SOSIAL, S-1 REKAYASA PERMINYAKAN, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL GAMBAR ARSITEKTUR, S-1 HUBUNGAN INTERNASIONAL, S-1 PENDIDIKAN GURU PENDIDIKAN ANAK USIA DINI, S-1 PENDIDIKAN BAHASA BUGIS, S-1 HUKUM PIDANA ISLAM (JINAYAH), S-1 REKAYASA SUMBER DAYA AIR, S-1 BAHASA BALI, S-1 REKAYASA METALURGI, S-1 PENDIDIKAN PANCASILA DAN KEWARGANEGARAAN, S-1 BIMBINGAN DAN PENYULUHAN AGAMA, S-1 TEKNIK TENAGA LISTRIK, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MATERIAL MAJU, S-1 NUTRISI TERNAK, S-1 MANAJEMEN KEBIJAKAN PUBLIK, S-1 TEKNIK METALURGI, S-1 AQIDAH FILSAFAT, S-1 ILMU EKONOMI DAN STUDI PEMBANGUNAN, S-1 MANAJEMEN PAJAK, D-IV KEBIDANAN, S-1 PEKERJAAN SOSIAL, S-1 EKONOMI INDUSTRI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA NAVIGASI UDARA, S-1 SASTRA JERMAN, S-1 BAHASA MANDARIN DAN KEBUDAYAAN TIONGKOK, D-IV PENGEMBANGAN PRODUK AGROINDUSTRI, S-1 SOSIAL ISLAM, S-1 FILSAFAT AGAMA HINDU, S-1 ASTRONOMI, S-1 KEWIRASAUSAHAAN, S-1 ILMU INFORMASI, S-1 TASAWUF DAN PSIKOTERAPI, D-IV KEAMANAN SISTEM INFORMASI, D-IV AGROBISNIS UNGGAS, S-1 ILMU AKTUARIA, D-IV NUTRASETIKAL, D-IV DESTINASI PARIWISATA, D-IV + PROFESI KEPERAWATAN, S-1 TEKNOLOGI PENANGKAPAN IKAN, S-1 MANAJEMEN BISNIS INTERNASIONAL, S-1 MIKROBIOLOGI, S-1 PARIWISATA DAN KEAGAMAAN, S-1 KEBIJAKAN PUBLIK, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KONSTRUKSI BANGUNAN AIR, S-1 PENDIDIKAN ANTROPOLOGI, D-IV BAHASA JEPANG UNTUK KOMUNIKASI BISNIS DAN PROFESIONAL, S-1 METEOROLOGI TERAPAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA INTERNET, S-1 AKUNTANSI MANAJERIAL, S-1 REKAYASA NUKLIR, D-IV BAHASA INGGRIS UNTUK KOMUNIKASI BISNIS DAN PROFESIONAL, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PEMBANGKIT ENERGI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA TELEKOMUNIKASI, S-1 BAHASA INGGRIS, D-IV PENGELOLAAN AGROBISNIS, S-1 TEKNIK MEKATRONIKA, S-1 ILMU SOSIAL AGAMA HINDU, S-1 REKAYASA ELEKTRO, S-1 ILMU AGAMA ISLAM, D-IV REKAYASA KAYU, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA AERONAUTIKA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KONSTRUKSI BANGUNAN RAWA, D-IV DESAIN MODE, S-1 HUKUM AGAMA, S-1 SEJARAH PERADABAN ISLAM, S-1 PSIKOLOGI, D-IV STUDI KEBIJAKAN PUBLIK, S-1 SYARIAH HUKUM ISLAM, D-IV DESAIN MODE BATIK, S-1 STUDI HUMANITAS, S-1 BAHASA MANDARIN				
c. Diklat	DIKLAT FUNGSIONAL PERENCANA, DIKLAT TEKNIS PERENCANA, PERENCANAAN STRATEGIS				
d. Pengalaman	-				
II. TUGAS POKOK					
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Penyelesaian	Waktu Kerja	Kebutuhan Pegawai
			Kerja 1 Tahun	Efektif 1 Tahun	
1	Mengidentifikasi Permasalahan	Laporan identifikasi permasalahan	-	-	-
2	Merumuskan Permasalahan	Laporan perumusan permasalahan	-	-	-
3	Mengolah Data dan Informasi	Laporan hasil pengolahan	-	-	-

		data dan informasi	
4	Menganalisis Data dan Informasi	Laporan hasil analisis data dan informasi	- - - - -
5	Menyajikan Data dan Informasi	Laporan penyajian data dan informasi	- - - - -
6	Melakukan Persiapan Evaluasi Rencana Pembangunan Tahunan	Dokumen Persiapan Evaluasi Rencana Pembangunan Tahunan	- - - - -
7	Inventarisasi dan Identifikasi Data Sekunder	Laporan hasil inventarisasi dan identifikasi data sekunder	- - - - -
8	Mengefektifkan Pelaksanaan Pengumpulan Data	Laporan pelaksanaan pengumpulan data	- - - - -
9	Inventarisasi dan Identifikasi Data Primer	Laporan hasil inventarisasi dan identifikasi data primer	- - - - -
10	Melakukan Persiapan Pengendalian Pelaksanaan Rencana Pembangunan	Laporan Persiapan Pengendalian Pelaksanaan Rencana Pembangunan	- - - - -
11	Mengolah Data dan Informasi dalam Rangka Evaluasi Rencana Pembangunan Tahunan	Dokumen pengolahan Data dan Informasi dalam Rangka Evaluasi Rencana Pembangunan Tahunan	- - - - -
JUMLAH			-
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI			1
III. HASIL KERJA			
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja	
1	Laporan identifikasi permasalahan	Laporan	
2	Laporan perumusan permasalahan	Laporan	
3	Laporan hasil pengolahan data dan informasi	Laporan	

4	Laporan hasil analisis data dan informasi	Laporan
5	Laporan penyajian data dan informasi	Laporan
6	Dokumen Persiapan Evaluasi Rencana Pembangunan Tahunan	Dokumen
7	Laporan hasil inventarisasi dan identifikasi data sekunder	Laporan
8	Laporan pelaksanaan pengumpulan data	Laporan
9	Laporan hasil inventarisasi dan identifikasi data primer	Laporan
10	Laporan Persiapan Pengendalian Pelaksanaan Rencana Pembangunan	Laporan
11	Dokumen pengolahan Data dan Informasi dalam Rangka Evaluasi Rencana Pembangunan Tahunan	Dokumen
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Data profil kabupaten	Mengidentifikasi Permasalahan
2	Laporan identifikasi masalah	Merumuskan Permasalahan
3	Data dan informasi profil daerah	Mengolah Data dan Informasi
4	Data dan informasi	Menganalisis Data dan Informasi
5	Data dan informasi	Menyajikan Data dan Informasi
6	Rencana pembangunan tahunan	Melakukan Persiapan Evaluasi Rencana Pembangunan Tahunan
7	Data profil dan potensi kabupaten	Inventarisasi dan Identifikasi Data Sekunder
8	Data dan informasi	Mengefektifkan Pelaksanaan Pengumpulan Data
9	Kuesioner	Inventarisasi dan Identifikasi Data Primer
10	Data pelaksanaan rencana pembangunan	Melakukan Persiapan Pengendalian Pelaksanaan Rencana Pembangunan
11	Data dan Informasi rencana pembangunan tahunan	Mengolah Data dan Informasi dalam Rangka Evaluasi Rencana Pembangunan Tahunan
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Mengidentifikasi Permasalahan
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Merumuskan Permasalahan
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Mengolah Data dan Informasi
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menganalisis Data dan Informasi
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyajikan Data dan Informasi

6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan Persiapan Evaluasi Rencana Pembangunan Tahunan
7	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Inventarisasi dan Identifikasi Data Sekunder
8	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Mengefektifkan Pelaksanaan Pengumpulan Data
9	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Inventarisasi dan Identifikasi Data Primer
10	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan Persiapan Pengendalian Pelaksanaan Rencana Pembangunan
11	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Mengolah Data dan Informasi dalam Rangka Evaluasi Rencana Pembangunan Tahunan
VI. TANGGUNG JAWAB		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketepatan dan kesesuaian rencana anggaran dan pembiayaan pembangunan 2. Ketepatan dan kesesuaian rencana program dan kegiatan lintas sektoral 3. kesesuaian kaidah pelaksanaan rencana pembangunan 4. Kualitas hasil riset kebijakan 5. Kualitas hasil uji alternatif kriteria dan hasil 6. keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan perencanaan pembangunan 7. Ketepatan dan kesesuaian rencana program dan kegiatan regional 8. Kesesuaian alternatif dan model hubungan kausal/fungsional 9. Ketepatan dan kesesuaian rencana kebijakan strategis jangka pendek 10. kesesuaian hasil telaahan lingkup sektoral/regional 11. Ketepatan dan kesesuaian rencana program dan kegiatan sektoral 12. Kualitas formasi sajian untuk analisis 		
VII. WEWENANG		
<ol style="list-style-type: none"> 1. mengeluarkan formulasi sajian untuk analisis 2. mengeluarkan hasil riset kebijakan 3. meminta bahan penyusunan kaidah pelaksanaan rencana pembangunan 4. mengeluarkan laternatif dan model hubungan kausal/fungsional 5. menilai dan mengeluarkan hasil uji alternatif kriteria dan model 6. meminta bahan untuk penyusunan rencana kebijakan stratgeis jangka pendek 7. meminta bahan penyusunan perencanaan program dan kegiatan lintas \sektoral 8. meminta bahan penyusunan perencanaan program dan kegiatan regional 9. meminta bahan penyusunan perencanaan program dan kegiatan sektoral 10. meminta bahan rancangan rencana anggaran dan pembiayaan 11. meminta dan merekomendasikan hasil telaahan lingkup sektoral/regional terhadap proses dan hasil pembahasan anggaran dengan mitra legislatif 12. Maminta dan menilai hasil pelaksanaan rencana pembangunan 		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Pelaksana di lingkungan BPBD	Koordinasi

2	Kepala BPBD	Menerima perintah dan arahan
3	Kepala Bidang di lingkungan BPBD	Menerima perintah dan arahan
4	Fungsional di lingkungan BPBD	Koordinasi
5	Sekretaris BPBD	Menerima perintah dan arahan
6	Kepala Seksi di lingkungan BPBD	Menerima perintah dan arahan

IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Suara	tenang
2	Letak	dingin
3	Suhu	sejuk
4	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
5	Getaran	tidak ada
6	Tempat Kerja	baik
7	Keadaaan Ruangan	dalam ruangan
8	Penerangan	terang
9	Udara	strategis

X. RESIKO BAHAYA

No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-

XI. SYARAT JABATAN LAIN

a.	Ketrampilan Kerja	Melakukan koordinasi internal dan eksternal
b.	Bakat Kerja	Bakat Numerik, Intelegensia, Bakat Verbal
c.	Tempramen Kerja	Variety and Changing Conditions (VARCH), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), Dealing with People (DEPL)
d.	Minat Kerja	Sosial, Investigasi, Konvensional
e.	Upaya Fisik	Mendengar, Duduk, Berbicara
f.	Kondisi Fisik	<p>a. Jenis Kelamin Laki-laki/Perempuan</p> <p>b. Umur maksimal 58</p> <p>c. Tinggi Badan (cm) Tidak ada syarat khusus</p> <p>d. Berat Badan (Kg) Tidak ada syarat khusus</p> <p>e. Postur Badan Tidak ada syarat khusus</p> <p>f. Penampilan Rapi</p> <p>g. Keadaan Fisik Non Disabilitas</p>
g.	Fungsi Pekerjaan	<p>a. Hubungan dengan data Mengkoordinasi data</p>

- | | |
|--------------------------|----------|
| b. Hubungan dengan orang | Menyelia |
| c. Hubungan dengan benda | Memegang |

XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

- | | |
|------------------|------|
| a. Nilai Kinerja | Baik |
|------------------|------|

XIII. KELAS JABATAN

Perencana Ahli Muda - Badan Penanggulangan Bencana Daerah

I. DATA JABATAN

Nama Jabatan	Perencana Ahli Muda
Kode Jabatan	
Ikhtisar Jabatan	Menyiapkan, mengkaji, merumuskan kebijakan dan menyusun rencana pembangunan pada instansi pemerintah secara teratur dan sistematis, termasuk mengendalikan, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan rencana pembangunan.
Syarat Jabatan	
a. Tingkat Pendidikan	Minimal Diploma IV
b. Pendidikan	D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MILITER ANGKATAN LAUT, D-IV REKAYASA SISTEM TRANSPORTASI JALAN, S-1 ADMINISTRASI PAJAK, D-IV PERBANKAN DAN KEUANGAN DIGITAL, S-1 AGRONOMI, S-1 BAHASA INGGRIS, D-IV TERAPI GIGI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MEKATRONIKA, D-IV TARI JAWA, D-IV TEKNOLOGI PRODUKSI TANAMAN PANGAN, S-1 KOMUNIKASI DAN PENGEMBANGAN MASYARAKAT, S-1 SENI MURNI, S-1 PENDIDIKAN BAHASA MAKASSAR, S-1 PENDIDIKAN GURU PENDIDIKAN ANAK USIA DINI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ARSITEKTUR PERKAPALAN, S-1 PENDIDIKAN, S-1 ILMU EKONOMI SYARIAH, D-IV PENYULUHAN PERTANIAN BERKELANJUTAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PEMELIHARAN PESAWAT UDARA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KONSTRUKSI BANGUNAN AIR, S-1 FOTOGRAFI, S-1 AGRIBUSNIS, S-1 KEUANGAN ISLAM, S-1 KEHUTANAN, S-1 SASTRA JAWA KUNO, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA SUMBER DAYA TANAH DAN AIR, D-IV STUDI KEPOLISIAN, S-1 TEOLOGI KEPENDETAAN, S-1 PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL TEKNOLOGI OTOMOTIF, S-1 AGRONOMI DAN HORTIKULTURA, S-1 TEKNOLOGI PANGAN, S-1 SASTRA MINANGKABAU, S-1 PERIKLANAN, S-1 STATISTIKA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA AERONAUTIKA TNI ANGKATAN UDARA, D-IV PENGOBATAN TRADISIONAL INDONESIA, S-1 KIMIA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KOMPUTER GRAFIS, S-1 BAHASA PERANCIS, S-1 ILMU KEOLAHRAGAAN, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL KESEJAHTERAAN KELUARGA, S-1 PENDIDIKAN BAHASA PERANCIS, S-1 FILSAFAT AGAMA KATOLIK, D-IV STUDI KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL, S-1 MUSIK GEREJA, S-1 ILMU EKONOMI, S-1 SAINS TANAH, S-1 PROTEKSI TANAMAN, S-1 PENDIDIKAN BAHASA BALI, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL SENI KULINER, S-1 TEKNIK ELEKTRO, S-1 POLITIK ISLAM, S-1 SASTRA PERANCIS, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA JARINGAN, S-1 BAHASA DAN SASTRA ARAB, D-IV PEMBANGUNAN PEDESAAN DAN EKONOMI MASYARAKAT, S-1 KONSERVASI HEWAN LIAR, S-1 LOGIKA, D-IV PENGELOLAAN AGRIBUSNIS PERKEBUNAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KONSTRUKSI BANGUNAN GEDUNG, S-1 SASTRA JEPANG, S-1 TARJAMAH (BAHASA ARAB), S-1 SENI PEDALANGAN, S-1 ADMINISTRASI PUBLIK, S-1 FILSAFAT AGAMA, D-IV TEKNOLOGI CERDAS PENANGKAPAN IKAN, S-1 ANTROPOLOGI BUDAYA, S-1 AQIDAH DAN FILSAFAT ISLAM, S-1 ARSITEKTUR, S-1 ARSITEKTUR LANSKAP, S-1 ASTRONOMI, S-1 BAHASA ACEH, S-1 BAHASA BELANDA, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN ACEH, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN BALI, S-1 BIOKIMIA, S-1 BISNIS DIGITAL, S-1 BISNIS JASA, S-1 BISNIS MUSIK, S-1 BUDIDAYA PERIKANAN, S-1 DESAIN MODE, S-1 DIRASAH ISLAMIYAH, S-1 EKONOMI INDUSTRI, S-1 EKONOMI, KEUANGAN, DAN PERBANKAN, S-1 ENTOMOLOGI, S-1 ETNOMUSIKOLOGI, S-1 FARMASI, S-1 ILMU ANTROPOLOGI, S-1 ILMU ATMOSFER DAN KEPLANETAN, S-1 ILMU BIOMEDIS, S-1 ILMU KESEJAHTERAAN SOSIAL, S-1 ILMU KOMUNIKASI, S-1

ILMU POLITIK, S-1 ILMU POLITIK DAN PEMERINTAHAN, S-1 ILMU SOSIAL, S-1 ILMU STATISTIK, S-1 INFORMATIKA MEDIS, S-1 KAJIAN JEPANG, S-1 KAJIAN JERMAN, S-1 KAJIAN TIONGKOK, S-1 KEBIDANAN, S-1 KEDOKTERAN, S-1 KEDOKTERAN KELUARGA, S-1 MANAJEMEN SUMBER DAYA PERAIRAN, S-1 PARIWISATA DAN KEAGAMAAN, S-1 PENDIDIKAN BAHASA JEPANG, S-1 PENDIDIKAN NONFORMAL ATAU PENDIDIKAN MASYARAKAT, S-1 PENDIDIKAN SASTRA JAWA, S-1 PENDIDIKAN TEKNOLOGI INFORMASI, S-1 PERTANIAN BERKELANJUTAN, S-1 PGMI, S-1 REKAYASA DIRGANTARA, S-1 REKAYASA LINGKUNGAN, S-1 REKAYASA PERANGKAT LUNAK, S-1 REKAYASA PERKAPALAN, S-1 SYARIAH DAN HUKUM, S-1 SYARIAH HUKUM ISLAM, S-1 TAFSIR HADIS (SYARIAH), S-1 TEKNIK KESELAMATAN KEBAKARAN, S-1 TEKNIK MANUFAKTUR, S-1 TEKNIK PANGAN, S-1 TEKNIK PERKERETAAPIAN, S-1 TEKNIK SISTEM PERKAPALAN, S-1 TEKNIK SUMBER DAYA AIR, S-1 TEKNIK TELEKOMUNIKASI, D-IV BAHASA INGGRIS UNTUK INDUSTRI PARIWISATA, D-IV BISNIS DIGITAL PARIWISATA, D-IV DESAIN MODE KRIYA BATIK, D-IV DESAIN PRODUK KAYU DAN SERAT, D-IV GIZI KLINIS, D-IV KARAWITAN BALI, D-IV KARAWITAN MELAYU, D-IV KEAMANAN SISTEM INFORMASI KEIMIGRASIAN, D-IV KIMIA TEKSTIL, D-IV KOMUNIKASI MASSA, D-IV LOGISTIK PERDAGANGAN INTERNASIONAL, D-IV MANAJEMEN AGROBISNIS, D-IV MANAJEMEN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PUBLIK, D-IV MANAJEMEN PELABUHAN PERIKANAN, D-IV MANAJEMEN TEKNOLOGI REKAYASA, S-1 SAINS POLITIK, S-1 KEPANDITAAN, S-1 PENDIDIKAN SASTRA INDONESIA, D-IV PERADILAN PIDANA, S-1 PRAMUWISATA BUDAYA DAN KEAGAMAAN, D-IV PERTAHANAN TNI ANGKATAN DARAT, D-IV TEKNOLOGI PEMBENIHAN IKAN, S-1 TEKNIK DIRGANTARA, D-IV AKUPUNTUR DAN PENGOBATAN HERBAL, S-1 HADIS ULUMUL HADIS, S-1 KONSERVASI BIOLOGI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA INSTRUMENTASI DAN KONTROL, S-1 ILMU FALAK, S-1 PENYULUHAN PERTANIAN, D-IV NANOTEKNOLOGI PANGAN, S-1 KEPERAWATAN, S-1 SAINS PERTANIAN, S-1 PENYIARAN PENERANGAN AGAMA ISLAM, S-1 REKAYASA KOSMETIK, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN JEPANG, S-1 REKAYASA MANUFAKTUR, S-1 REKAYASA TENAGA LISTRIK, D-IV TEKNOLOGI BENIH, S-1 PERIKANAN, S-1 HUBUNGAN MASYARAKAT, D-IV TEATER MUSIKAL, S-1 PERBANDINGAN MADZHAB DAN HUKUM, D-IV SENI PEDALANGAN JAWA, D-IV TEKNOLOGI PRODUKSI TANAMAN HORTIKULTURA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PERMESINAN KAPAL, S-1 HUKUM ISLAM, S-1 TADRIS IPS, S-1 TAFSIR ULUMUL QUR'AN, D-IV PENGELOLAAN KONVENSI DAN ACARA, S-1 PEKERJAAN SOSIAL, D-IV SENJATA TRADISIONAL MANDAU, S-1 KEWIRASAUSAHAAN, S-1 PENDIDIKAN KOMPUTER, D-IV PENYELAMATAN DAN BANTUAN INTERNASIONAL, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MILITER ANGKATAN DARAT, S-1 TARBIYAH PENDIDIKAN AGAMA ISLAM, S-1 STUDI PEMERINTAHAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA INFORMATIKA INDUSTRI, S-1 SASTRA MELAYU, S-1 PENDIDIKAN EKONOMI, S-1 REKAYASA AERONAUTIKA, S-1 SENI PERTUNJUKAN, S-1 PASTORAL KONSELING, S-1 TASAWUF DAN PSIKOTERAPI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KIMIA BERKELANJUTAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PENGENDALIAN PENCEMARAN LINGKUNGAN, S-1 BIMBINGAN PENYULUH ISLAM, S-1 PENDIDIKAN MUSIK, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KONSTRUKSI JALAN DAN JEMBATAN, D-IV PEMBANGUNAN EKONOMI KEWILAYAHAN, D-IV AKUNTANSI LEMBAGA KEUANGAN SYARIAH, S-1 SOSIAL EKONOMI PETERNAKAN, S-1 ILMU AGAMA, S-1 PENDIDIKAN SENI PERTUNJUKAN, S-1 DOKTER, S-1 REKAYASA PERMINYAKAN, S-1 HUKUM SUMBER DAYA ALAM, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PANGAN, S-1 SISTEM INFORMASI, S-1 NUTRISI TERNAK, S-1 AGAMA KRISTEN, S-1 MANAJEMEN KEBIJAKAN PUBLIK, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MULTIMEDIA, S-1 FILSAFAT HINDU, S-1 HUKUM INTERNASIONAL, D-IV MUSIK NUSANTARA, S-1 AHWAL AL SYAKHSIYYAH, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN BATAK, S-1 TEOLOGI HINDU, S-1 TEKNOLOGI INFORMASI, S-1 SAINS

KEPOLISIAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA OPERASI KAPAL, S-1 BIMBINGAN PENYULUHAN ISLAM, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA SISTEM ELEKTRONIKA, S-1 REKAYASA KEOLAHRAGAAN, S-1 SAINS KEOLAHRAGAAN, S-1 PARIWISATA BUDAYA DAN KEAGAMAAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA TELEKOMUNIKASI, S-1 PENDIDIKAN BAHASA JERMAN, S-1 MANAJEMEN DAKWAH ISLAM, S-1 SYARIAH EKONOMI ISLAM, D-IV BAHASA JEPANG UNTUK KOMUNIKASI BISNIS DAN PROFESIONAL, S-1 TEKNOLOGI HASIL PERTANIAN, S-1 PASTORAL, S-1 PENDIDIKAN BAHASA MANDARIN, S-1 DESAIN INTERIOR, S-1 KESEHATAN MASYARAKAT, S-1 MANAJEMEN BENCANA, S-1 TEKNIK BIOSISTEM, S-1 SASTRA ARAB, S-1 MUSIK, S-1 REKAYASA INSTRUMENTASI DAN AUTOMASI, D-IV PENGINDERAAN JAUH DAN SISTEM INFORMASI GEOGRAFIS, S-1 SASTRA BALI, S-1 MANAJEMEN REKAYASA, S-1 FILSAFAT AGAMA HINDU, S-1 PENDIDIKAN BAHASA SUNDA, S-1 KESEHATAN LINGKUNGAN, S-1 ILMU PERTANIAN, S-1 REKAYASA LOGISTIK, S-1 PENDIDIKAN KEAGAMAAN KATOLIK, S-1 SASTRA BELANDA, S-1 TEKNIK INFRASTRUKTUR DAN LINGKUNGAN, S-1 TEKNIK KOSMETIK, S-1 PERDAGANGAN INTERNASIONAL, D-IV SENJATA TRADISIONAL KERIS, S-1 ILMU KELUARGA, S-1 PENDIDIKAN KEPERCAYAAN TERHADAP TUHAN YANG MAHA ESA, D-IV ADMINISTRASI BISNIS OTOMOTIF, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ENERGI TERBARUKAN, S-1 ILMU EKONOMI ISLAM, S-1 BIOLOGI TERAPAN, S-1 KONSERVASI SENI, D-IV TEKNOLOGI PRODUKSI TERNAK, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KOMPUTER, D-IV BAHASA PERANCIS UNTUK KOMUNIKASI BISNIS DAN PROFESIONAL, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA INDUSTRI OTOMOTIF, S-1 REKAYASA FISIKA, S-1 TEKNIK SISTEM ENERGI, S-1 KOMUNIKASI DAN PENYIARAN ISLAM, S-1 ILMU KOMPUTER, S-1 EKONOMI KOPERASI, D-IV REKAYASA PERANCANGAN MEKANIK, S-1 PERIKANAN TANGKAP, S-1 PENDIDIKAN SEJARAH, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL REKAYASA ELEKTRO, S-1 KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM, S-1 SASTRA ACEH, S-1 KRIYA, S-1 MANAJEMEN DAN KEBIJAKAN PUBLIK, S-1 REKAYASA GEOMATIKA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PERPIAAN, S-1 TEKNIK METALURGI, S-1 SEJARAH SENI, S-1 HUKUM TATA NEGARA (SIYASAH), S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN KOREA, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL REKAYASA PERTANIAN, S-1 PIDANA ISLAM, D-IV REKAYASA SISTEM TRANSPORTASI PERKERETAAPIAN, S-1 EKONOMI SYARIAH, S-1 TEKNIK PERMINYAKAN, S-1 ILMU KELAUTAN, S-1 KEDOKTERAN KERJA, S-1 TEKNIK PERTANIAN DAN BIOSISTEM, S-1 REKAYASA INDUSTRI PERTANIAN, S-1 TEKNIK SIPIL, S-1 FISIKA, S-1 KELAUTAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PENGOLAHAN KULIT, S-1 KLIMATOLOGI, S-1 KONSERVASI SUMBER DAYA HUTAN DAN EKOWISATA, S-1 EKONOMI DAN PERDAGANGAN INTERNASIONAL, S-1 ILMU KOMUNIKASI HINDU, D-IV SENI PERTUNJUKAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA GEOMETIKA DAN SURVEI, S-1 DESAIN KOMUNIKASI VISUAL, S-1 PERBANKAN SYARIAH, D-IV PRODUKSI MEDIA, S-1 DIRASAT ISLAMIYAH, S-1 SOSIAL ISLAM, S-1 PENDIDIKAN AGAMA ISLAM, S-1 REKAYASA KELAUTAN, S-1 PARIWISATA BUDAYA HINDU, S-1 METEOROLOGI TERAPAN, S-1 PENDIDIKAN JASMANI, S-1 PEMBANGUNAN WILAYAH DAN KOTA, S-1 KAJIAN BATAK, D-IV PRODUKSI GARMEN, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL DESAIN FASHION, S-1 MANAJEMEN PENDIDIKAN, D-IV MANAJEMEN PERTAHANAN MATRA DARAT, D-IV ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DAERAH, S-1 TRANSPORTASI, D-IV KEAMANAN DAN INTELIJEN SIBER, S-1 SINOLOGI, S-1 BAHASA MANDARIN, S-1 DESAIN PRODUK, S-1 EKONOMI SUMBER DAYA, D-IV AGROBISNIS PERIKANAN, S-1 KEPEMIMPINAN KRISTEN, D-IV MANAJEMEN PEMASARAN INTERNASIONAL, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL REKAYASA MESIN, S-1 MANAJEMEN, S-1 HUKUM ADMINISTRASI NEGARA, D-IV PRODUKSI FILM DAN TELEVISI, D-IV BAHASA INGGRIS UNTUK KOMUNIKASI BISNIS DAN PROFESIONAL, D-IV USAHA PERJALANAN WISATA, S-1 REKAYASA INFRASTRUKTUR DAN LINGKUNGAN, S-1 MANAJEMEN TEKNOLOGI, S-1 PENDIDIKAN

KEAGAMAAN HINDU, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA NAVIGASI UDARA, S-1 AKUAKULTUR, S-1 EPIDEMIOLOGI, D-IV PERTAHANAN TNI ANGKATAN LAUT, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA INTERNET, S-1 INFORMATIKA KESEHATAN, S-1 BIMBINGAN DAN KONSELING ISLAM, D-IV MUSIK FILM, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MANUFAKTUR, S-1 SOSIAL EKONOMI PERTANIAN, S-1 BUDIDAYA PERTANIAN, S-1 TEKNOLOGI INDUSTRI PERTANIAN, D-IV AGROBISNIS PANGAN, S-1 SENI KARAWITAN, D-IV GIZI DAN DIETETIKA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KIMIA POLIMER, S-1 ILMU EKONOMI STUDI PEMBANGUNAN, D-IV TERAPI OKUPASI, D-IV SAINS DATA TERAPAN, S-1 KESEJAHTERAAN SOSIAL, D-IV REKAYASA KEAMANAN SIBER, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA BERSIH, S-1 TEKNIK BIOMEDIS, S-1 FILSAFAT KONG HU CU, S-1 BISNIS, S-1 FARMASI KLINIS, S-1 PEMBANGUNAN EKONOMI KEWILAYAHAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ELEKTRIKAL MEKANIK, S-1 REKAYASA GEOLOGI, D-IV BISNIS MUSIK, D-IV MANAJEMEN PELABUHAN DAN LOGISTIK MARITIM, S-1 SEJARAH DAN PERADABAN ISLAM, S-1 BIMBINGAN DAN KONSELING PENDIDIKAN ISLAM, S-1 AKIDAH DAN FILSAFAT ISLAM, S-1 ILMU AL QUR`AN DAN TAFSIR, D-IV DESAIN MODE, S-1 SAINS PERKOPIAN, S-1 KEBIJAKAN PUBLIK, D-IV PENGELOLAAN PERKEBUNAN KOPI, S-1 TEKNIK PENGAIRAN, S-1 PENDIDIKAN MATEMATIKA, S-1 PENDIDIKAN PANCASILA DAN KEWARGANEGARAAN, S-1 OSEANOGRAFI, S-1 AQIDAH FILSAFAT, S-1 BAHASA ARAB, S-1 LINGUISTIK TERAPAN BAHASA INGGRIS, D-IV TEKNOLOGI PRODUksi TANAMAN PERKEBUNAN, S-1 FILSAFAT ISLAM, S-1 STUDI PERBANDINGAN AGAMA, D-IV PENGELOLAAN PERHOTELAN, S-1 KOMUNIKASI PENYIARAN ISLAM, D-IV PROMOSI KESEHATAN, S-1 SAINS ATMOSFER DAN KEPLANETAN, S-1 SUMBER DAYA AKUATIK, D-IV ANIMASI, S-1 REKAYASA BIOMEDIS, D-IV AGROBISNIS PETERNAKAN, S-1 SAINS LINGKUNGAN, S-1 ILMU LINGKUNGAN, S-1 PENDIDIKAN BAHASA JAWA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ELEKTRONIKA TNI ANGKATAN UDARA, PROFESI BIDAN, S-1 PERENCANAAN WILAYAH, D-IV KIMIA INDUSTRI, S-1 ADMINISTRASI BISNIS, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KONSTRUKSI BANGUNAN RAWA, D-IV ANGKLUNG DAN MUSIK BAMBU, S-1 DAKWAH BIMBINGAN PENYULUHAN ISLAM, D-IV INTELIJEN TEKNOLOGI, D-IV BUDIDAYA PERIKANAN TERPADU, S-1 ILMU HUBUNGAN INTERNASIONAL, D-IV PERTAHANAN TNI ANGKATAN UDARA, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN INDONESIA, S-1 SASTRA SUNDA, S-1 ILMU MANAJEMEN, S-1 KONSERVASI HUTAN, S-1 SYARIAH WAL QONUN, S-1 TADRIS BIOLOGI, D-IV SENI PEDALANGAN SUNDA, D-IV STUDI INTELIJEN, S-1 ANTROPOLOGI SOSIAL, D-IV ORTOTIK DAN PROSTETIK, S-1 TEOLOGI KATOLIK, S-1 TEKNOLOGI HASIL PERIKANAN, D-IV SISTEM INFORMASI INDUSTRI OTOMOTIF, D-IV KEPERAWATAN ANESTESIOLOGI, S-1 REKAYASA INDUSTRI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MATERIAL MAJU, S-1 BAHASA MANDARIN DAN KEBUDAYAAN TIONGKOK, S-1 SYARIAH PERDATA DAN PIDANA ISLAM, S-1 GEOMATIKA, S-1 ASURANSI SYARIAH, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA BANDAR UDARA, D-IV PENYULUHAN PERTANIAN LAHAN KERING, S-1 TEKNIK, D-IV DESAIN PANGGUNG, S-1 SAINS INFORMASI, D-IV BAHASA KOREA UNTUK KOMUNIKASI BISNIS DAN PROFESIONAL, S-1 REKAYASA MEKATRONIKA, D-IV PERPUSTAKAAN DIGITAL, S-1 TEKNIK METALURGI DAN MATERIAL, S-1 LOGISTIK, D-IV SISTEM INFORMASI KOTA CERDAS, S-1 SAINS AKTUARIA, D-IV PARIWISATA BAHARI, S-1 BISNIS MARITIM, S-1 PENDIDIKAN BAHASA BUGIS, S-1 PENDIDIKAN BAHASA INGGRIS, S-1 INFORMATIKA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PENGOLAHAN KARET DAN PLASTIK, D-IV STUDI AERONAUTIKA, S-1 LINGUISTIK INDONESIA, S-1 ILMU SOSIAL AGAMA HINDU, D-IV DESAIN PRODUK KULIT, KARET, DAN PLASTIK, S-1 AKIDAH FILSAFAT, S-1 KEPENDETAAN, S-1 BAHASA JAWA, S-1 HUKUM SYARIAH, S-1 BAHASA BALI, S-1 STATISTIK, S-1 METEOROLOGI, D-IV PENGELOLAAN AGROBISNIS, D-IV MANAJEMEN KEUANGAN SEKTOR PUBLIK, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA TEKSTIL, S-1 PENERANGAN AGAMA

HINDU, D-IV TEKNOLOGI LABORATORIUM MEDIS, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA TRANSPORTASI, S-1 TADRIS BAHASA INGGRIS, S-1 SENI RUPA, S-1 STUDI PERBANDINGAN LITERATUR, D-IV KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA, S-1 REKAYASA KEHUTANAN, S-1 GEOFISIKA, S-1 BAHASA KOREA, D-IV PENGEMBANGAN PRODUK AGROINDUSTRI, S-1 ILMU HUKUM, S-1 REKAYASA TATA KELOLA AIR TERPADU, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ELEKTROMEDIS, D-IV MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA SEKTOR PUBLIK, S-1 TEATER, S-1 MANAJEMEN KEUANGAN, S-1 REKAYASA SUMBER DAYA AIR, D-IV AGROINDUSTRI KOPI, S-1 FILM, D-IV SISTEM SIBER-FISIK, S-1 SEJARAH KEBUDAYAAN ISLAM, S-1 PENDIDIKAN KIMIA, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN JAWA, D-IV MANAJEMEN ASET SEKTOR PUBLIK, D-IV SENI PEDALANGAN BALI, D-IV TARI MELAYU, S-1 REKAYASA PERTAMBANGAN, D-IV TERAPI WICARA DAN BAHASA, S-1 GEODESI, S-1 KONSELING PASTORAL, S-1 KOMUNIKASI, S-1 KRIMINOLOGI, S-1 KAJIAN SLAVIA, D-IV LAYANAN PUBLIK, S-1 MIKROBIOLOGI PERTANIAN, S-1 SAINS INFORMASI GEOGRAFI, D-IV KEBIDANAN, S-1 SOSIOLOGI AGAMA, D-IV SENJATA TRADISIONAL RENCONG, D-IV LOGISTIK NIAGA-EL, S-1 SASTRA INDONESIA, S-1 SENI KARAWITAN DAN SENI TARI, S-1 TEKNIK INDUSTRI PERTANIAN, S-1 PERENCANAAN WILAYAH DAN KOTA, S-1 REKAYASA TRANSPORTASI LAUT, S-1 KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA, D-IV BAHASA MANDARIN UNTUK KOMUNIKASI BISNIS DAN PROFESIONAL, S-1 HUKUM AGAMA HINDU, S-1 ILMU FILSAFAT AGAMA HINDU, S-1 GIZI, S-1 TEKNIK KELAUTAN, S-1 SAINS BIOMEDIS, S-1 PENDIDIKAN KEPELATIHAN OLAHRAGA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA BIOPROSES ENERGI TERBARUKAN, S-1 SOSIOLOGI PEMBANGUNAN, S-1 MANAJEMEN OLAHRAGA, S-1 PENDIDIKAN KEAGAMAAN BUDDHA, S-1 TEKNIK AERONAUTIKA, S-1 DAKWAH DAN KEBUDAYAAN ISLAM, S-1 PENDIDIKAN ILMU PENGETAHUAN SOSIAL, S-1 PERPUSTAKAAN DAN SAINS INFORMASI, S-1 PENDIDIKAN SOSIOLOGI, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL GAMBAR ARSITEKTUR, S-1 BIMBINGAN DAN KONSELING, D-IV AKUNTANSI SEKTOR PUBLIK, S-1 BUDIDAYA PERAIRAN, S-1 AGAMA HINDU, S-1 REKAYASA MINYAK DAN GAS, D-IV MANAJEMEN PERTAHANAN MATRA LAUT, D-IV PENGELOLAAN PERKEBUNAN, S-1 BAHASA SUNDA, S-1 ILMU TEOLOGI, S-1 ILMU STATISTIKA, S-1 PENDIDIKAN KHUSUS, S-1 SAINS KOMPUTASI, S-1 STUDI ISLAM, S-1 PENDIDIKAN BAHASA DAN SASTRA INDONESIA, D-IV AGROBISNIS UNGGAS, D-IV TRANSPORTASI UDARA, S-1 REKAYASA GEOFISIKA, S-1 MANAJEMEN SYARIAH, S-1 KAJIAN ACEH, S-1 ILMU PANGAN, S-1 ILMU KELUARGA DAN KONSUMEN, S-1 AQIDAH FILSAFAT ISLAM, D-IV REHABILITASI SOSIAL, S-1 ADMINISTRASI FISKAL, S-1 EKONOMI BISNIS, S-1 KEDOKTERAN HEWAN, S-1 ADMINISTRASI PENDIDIKAN, S-1 KAJIAN SASTRA DAN BUDAYA, S-1 TARI, S-1 ADMINISTRASI KESEHATAN, S-1 HUKUM AGAMA, S-1 USAHA KOPERASI, S-1 TEKNIK SUMBER DAYA PENGAIRAN, S-1 EKONOMI STUDI PEMBANGUNAN, D-IV KEBIJAKAN DAN MANAJEMEN PAJAK, S-1 DAKWAH ISLAM, S-1 MANAJEMEN BISNIS, S-1 SASTRA KOREA, S-1 HUKUM ADAT, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN BELANDA, S-1 SYARIAH PERADILAN AGAMA, S-1 BIOSAINS HEWAN, S-1 ILMU SOSIOLOGI, D-IV TATA KELOLA SENI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KONVERSI ENERGI, S-1 SILVIKULTUR, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PERSENJATAAN MILITER, D-IV + PROFESI KEPERAWATAN, S-1 MANAJEMEN KOMUNIKASI, S-1 REKAYASA SISTEM ENERGI, S-1 DAKWAH DAN KOMUNIKASI, S-1 MANAJEMEN REKAYASA INDUSTRI, S-1 TEKNIK MATERIAL, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PEMBANGKIT ENERGI, S-1 REKAYASA SISTEM PERKAPALAN, D-IV REKAYASA KAYU, S-1 TEKNIK PERENCANAAN WILAYAH DAN KOTA, D-IV PENGELOLAAN PERTANIAN LAHAN KERING, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA METALURGI, S-1 REKAYASA SUMBER DAYA PENGAIRAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA OTOMOTIF, S-1 KEDOKTERAN GIGI, S-1 KOMUNIKASI HINDU, S-1 TEKNIK TENAGA LISTRIK, D-IV TEKNOLOGI BUDI DAYA PERIKANAN

/TEKNOLOGI AKUAKULTUR, S-1 HUKUM, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN ARAB, S-1 SASTRA BUGIS, D-IV BUDIDAYA PERIKANAN PRESISI, S-1 KEPENYULUHAN BUDDHA, S-1 PENDIDIKAN SENI RUPA, D-IV NUTRASETIKAL, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PENGELOSAAN DAN FABRIKASI, S-1 KAJIAN BUGIS, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PENGELOLAAN DAN PEMELIHARAAN BANGUNAN SIPIL, S-1 KESEHATAN AYURWEDA, S-1 BAHASA BATAK, S-1 REKAYASA GEODESI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA INSTALASI LISTRIK, S-1 EKONOMI, D-IV DEMOGRAFI DAN PENCATATAN SIPIL, S-1 KAJIAN BELANDA, D-IV MANAJEMEN INFORMASI KESEHATAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ROBOTIKA, S-1 GEOLOGI, D-IV TRANSPORTASI DARAT, S-1 SAINS KELAUTAN, D-IV BISNIS KREATIF, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KESELAMATAN KELAUTAN, S-1 REKAYASA TEKSTIL, S-1 PENDIDIKAN BAHASA ARAB, S-1 MANAJEMEN PAJAK, S-1 TADRIS IPA, S-1 FILM DAN TELEVISI, S-1 TEKNIK PERTAMBANGAN, S-1 PENDIDIKAN JASMANI SD, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PERANCANGAN MANUFAKTUR, S-1 TARBIYAH MATEMATIKA, S-1 BIMBINGAN DAN PENYULUHAN AGAMA, S-1 ARSITEK, S-1 TEKNIK INDUSTRI, D-IV BISNIS MARITIM INTERNASIONAL, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA LOGISTIK, D-IV PENGELOLAAN ARSIP DAN REKAMAN INFORMASI, S-1 DEMOGRAFI, S-1 SASTRA ARAB DAN KEBUDAYAAN ISLAM, S-1 SAINS PERIKANAN, S-1 TEKNIK FISIKA, S-1 PENDIDIKAN BAHASA MELAYU, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN SUNDA, S-1 KEBIJAKAN PENDIDIKAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PENGINDERAAN JAUH, D-IV TARI MINANG, S-1 KAJIAN KOREA, S-1 EKONOMI MANAJEMEN, S-1 ILMU ADMINISTRASI NEGARA, S-1 HUKUM LINGKUNGAN, S-1 STUDI HUMANITAS, S-1 JINAYAH SIYASAH, D-IV PRAKTIK PERPOLISIAN TATA PAMONG, S-1 STUDI PEMBANGUNAN, S-1 SYARIAH, S-1 PENGELOLAAN SUMBER DAYA LAHAN, D-IV KEAMANAN EKONOMI DAN INTELIJEN KEUANGAN, S-1 PEMBANGUNAN SOSIAL, S-1 SAINS DATA SPASIAL, S-1 PENDIDIKAN AKUNTANSI, S-1 TEKNOLOGI PENDIDIKAN, S-1 PENDIDIKAN TARI, S-1 GEOGRAFI, S-1 TEKNIK MESIN, S-1 FILSAFAT KEILAHIAN, S-1 FISIOTERAPI, S-1 REKAYASA ELEKTRO, S-1 ILMU AKTUARIA, S-1 TEKNIK KOMPUTER, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL AGRIBISNIS, S-1 TEKNIK PLANOLOGI, S-1 PENDIDIKAN ILMU PENGETAHUAN ALAM, S-1 TEKNIK BIOPROSES, D-IV KEUANGAN PUBLIK, S-1 PENDIDIKAN BAHASA LAMPUNG, S-1 MISIOLOGI, S-1 KONSERVASI HEWAN LIAR DAN HUTAN, S-1 BAHASA RUSIA, S-1 TEKNIK BIOENERGI DAN KEMURGI, S-1 BIMBINGAN PENYULUH AGAMA ISLAM, S-1 BAHASA BUGIS, S-1 HUKUM BISNIS, S-1 PENDIDIKAN GEOGRAFI, S-1 FILSAFAT AGAMA KRISTEN, S-1 KAJIAN SUNDA, D-IV SANITASI LINGKUNGAN, S-1 REKAYASA KESELAMATAN KEBAKARAN, D-IV KARAWITAN ACEH, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN RUSIA, S-1 ILMU INFORMATIKA, D-IV KECERDASAN BUATAN DAN ROBOTIK, S-1 REKAYASA INFRASTRUKTUR LINGKUNGAN, S-1 ANTROPOLOGI TARI, S-1 PELAYANAN PASTORAL, D-IV STUDI KEBIJAKAN PUBLIK, S-1 PENDIDIKAN GURU SEKOLAH DASAR, S-1 EKONOMI REGIONAL, S-1 RANCANG KOTA, D-IV TEKNOLOGI PERMAINAN, S-1 PENDIDIKAN KEAGAMAAN KRISTEN, D-IV MANAJEMEN PEMANDUAN LALU LINTAS UDARA, S-1 POLITIK, D-IV PEKERJAAN SOSIAL, S-1 STATISTIKA TERAPAN, S-1 BIMBINGAN KONSELING ISLAM, S-1 KAJIAN JAWA, S-1 SASTRA JAWA, S-1 BAHASA MAKASSAR, D-IV MANAJEMEN KONTRAK PEMERINTAH, S-1 SEJARAH, D-IV TRANSPORTASI LAUT, S-1 EKONOMI ISLAM, S-1 ILMU EKONOMI DAN STUDI PEMBANGUNAN, S-1 TAFSIR HADIS, S-1 TEKNOLOGI HASIL PERAIRAN, D-IV FISIOTERAPI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ENERGI BERKELANJUTAN, S-1 SASTRA INGGRIS, S-1 KOMUNIKASI PEMBANGUNAN, S-1 MANAJEMEN ENERGI, S-1 BIMBINGAN DAN PENYULUHAN ISLAM, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL TATA RIAS, S-1 PENDIDIKAN ILMU KOMPUTER, D-IV KARAWITAN JAWA, S-1 ILMU KEPOLISIAN, S-1 REKAYASA BIOENERGI DAN KEMURGI, S-1 REKAYASA MATERIAL, S-1

MANAJEMEN SUMBER DAYA LAHAN, D-IV AKUNTANSI BISNIS DIGITAL, S-1 REKAYASA MESIN, S-1 SASTRA BAHASA ARAB, S-1 TEKNIK KESELAMATAN, S-1 SASTRA BATAK, S-1 AKUNTANSI MANAJERIAL, S-1 PENDIDIKAN BIOLOGI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA UTILITAS, S-1 PENDIDIKAN ANTROPOLOGI, S-1 SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI, S-1 TEKNIK GEOMATIKA, D-IV TARI SUNDA, S-1 PENDIDIKAN KRIYA, S-1 ADMINISTRASI NEGARA, D-IV DESTINASI PARIWISATA, S-1 ILMU DAN TEKNOLOGI HAYATI, D-IV PENGOLAHAN DAN PENYIMPANAN HASIL PERIKANAN, D-IV PENGOBATAN TRADISIONAL TIONGKOK, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PERANGKAT LUNAK, S-1 TEKNIK TRANSPORTASI LAUT, S-1 ILMU PASTORAL, S-1 TEKNIK INSTRUMENTASI DAN AUTOMASI, D-IV BIOTEKNOLOGI PERIKANAN, S-1 TARBIYAH BAHASA ARAB, S-1 SOSIAL EKONOMI PERIKANAN, S-1 AGAMA ISLAM, S-1 STUDI PERTAHANAN, S-1 TEKNOLOGI PASCA PANEN, S-1 TEOLOGI KRISTEN PROTESTAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PEMELIHARAAN ALAT BERAT, S-1 PENDIDIKAN INFORMATIKA, S-1 SOSIOLOGI, S-1 HUBUNGAN INTERNASIONAL, S-1 REKAYASA KESELAMATAN, S-1 BAHASA JEPANG, S-1 ILMU INFORMASI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KONSTRUKSI PERKAPALAN, S-1 ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK, D-IV TARI ACEH, D-IV POLITIK INDONESIA TERAPAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA AERONAUTIKA, S-1 TEKNOLOGI HASIL PETERNAKAN, S-1 PARIWISATA, D-IV BISNIS DAN LOGISTIK MARITIM, S-1 REKAYASA TELEKOMUNIKASI, D-IV SISTEM INFORMASI BISNIS, S-1 EKONOMI SUMBER DAYA DAN LINGKUNGAN, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL REKAYASA ELEKTRONIKA, S-1 NUTRISI DAN TEKNOLOGI PAKAN TERNAK, D-IV AGROBISNIS HORTIKULTURA, D-IV KARAWITAN SUNDA, S-1 TEKNIK MEKATRONIKA, D-IV BISNIS JASA MAKANAN, S-1 KAJIAN FILM, TELEVISI, DAN MEDIA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KELISTRIKAN KAPAL, S-1 TEKNOLOGI HASIL HUTAN, S-1 SAINS KOMUNIKASI, S-1 REKAYASA HAYATI, S-1 ILMU TANAH, S-1 FILSAFAT BUDDHIS, S-1 SASTRA TIONGKOK, S-1 PERADILAN AGAMA, D-IV TEKNOLOGI PAKAN TERNAK, S-1 PETERNAKAN, S-1 KAJIAN ARAB, S-1 AKHLAK TASAWUF, S-1 TEKNIK MINYAK DAN GAS, D-IV MANAJEMEN INDUSTRI TNI ANGKATAN UDARA, S-1 TADRIS KIMIA, S-1 SAINS DATA, S-1 DOKTER GIGI, S-1 ILMU PEMERINTAHAN, D-IV TEKNOLOGI RADIOLOGI PENCITRAAN, S-1 REKAYASA SIPIL, S-1 PENGELOLAAN HUTAN, S-1 BIOINFORMATIKA, S-1 BAHASA DAN SASTRA PERANCIS, S-1 PERENCANAAN WILAYAH KOTA, D-IV DESAIN MODE BATIK, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KESELAMATAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ELEKTRONIKA, S-1 ILMU ADMINISTRASI PUBLIK, S-1 TEKNIK PERKAPALAN, S-1 MIKROBIOLOGI, D-IV PENYULUHAN PETERNAKAN DAN KESEJAHTERAAN HEWAN, S-1 PENDIDIKAN KOPERASI, S-1 SASTRA JERMAN, S-1 TEKNIK INFORMATIKA, S-1 TEKNIK GEOLOGI, S-1 MATEMATIKA, S-1 TADRIS FISIKA, S-1 REKAYASA KOMPUTER, S-1 EKONOMI PEMBANGUNAN, S-1 KESEHATAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA JARINGAN TELEKOMUNIKASI, D-IV LAYANAN PUBLIK KEIMIGRASIAN, S-1 PEMULIAAN TANAMAN, S-1 PENDIDIKAN BAHASA INDONESIA, S-1 PERBANDINGAN MAZHAB, D-IV DESAIN MODE TENUN, S-1 KAJIAN PERANCIS, S-1 TEOLOGI (KRISTEN), S-1 PENDIDIKAN FISIKA, S-1 DESAIN PRODUK INDUSTRI, S-1 ILMU MATEMATIKA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA INSTRUMENTASI, S-1 TEKNOLOGI PANGAN DAN HASIL PERTANIAN, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL KONSTRUKSI BANGUNAN, D-IV BISNIS DAN MANAJEMEN RITEL, S-1 SYARIAH ISLAMIYAH, S-1 PENDIDIKAN BUDAYA SUNDA, S-1 TEKNOLOGI HAYATI, D-IV DESAIN MEDIA, S-1 SASTRA RUSIA, S-1 REKAYASA NUKLIR, S-1 PEMBANGUNAN WILAYAH, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KELAUTAN, S-1 TEKNIK LOGISTIK, S-1 KAJIAN MINANGKABAU, D-IV ANALISIS KEUANGAN, S-1 KAJIAN INGGRIS, S-1 ARKEOLOGI, S-1 REKAYASA KIMIA, S-1 ILMU SYARIAH ISLAM, S-1 TEKNIK KIMIA, S-1 ILMU AGAMA ISLAM, S-1 ADMINISTRASI RUMAH SAKIT, S-1 TEKNOLOGI DAN MANAJEMEN PERIKANAN TANGKAP, S-1 PERENCANA WILAYAH DAN KOTA, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN INGGRIS, S-1

PENGEMBANGAN WILAYAH, D-IV KARAWITAN MINANG, S-1 HUKUM EKONOMI SYARIAH, S-1 SEJARAH PERADABAN ISLAM, D-IV PENYULUHAN PERKEBUNAN PRESISI, S-1 TEKNOLOGI PENANGKAPAN IKAN, S-1 BIO KEWIRASAUSAHAAN, S-1 EKONOMI DAN KEUANGAN ISLAM, S-1 PERENCANAAN KOTA, S-1 EKONOMI DAN STUDI PEMBANGUNAN, S-1 REKAYASA PERKERETAAPIAN, S-1 KEUANGAN SYARIAH, D-IV BISNIS DIGITAL, S-1 REKAYASA PERTANIAN DAN BIOSISTEM, D-IV AKUNTANSI PERPAJAKAN, S-1 TARBIYAH BAHASA INGGRIS, S-1 SAINS PANGAN, S-1 PLANOLOGI, S-1 TEKNIK PERTANIAN, S-1 SAINS HEWAN, S-1 AKUNTANSI, S-1 ILMU KOMPUTASI, S-1 MANAJEMEN HUTAN, S-1 SASTRA DAN BAHASA ARAB, S-1 TEKNIK NUKLIR, S-1 TEKNIK GEODESI, S-1 REKAYASA METALURGI, S-1 ANTROPOLOGI, S-1 TEKNIK GEOFISIKA, S-1 FARMASI KLINIS DAN KOMUNITAS, S-1 PENDIDIKAN BAHASA KOREA, S-1 AKUNTANSI SYARIAH, S-1 TEOLOGI ISLAM, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL MEKATRONIKA, S-1 PSIKOLOGI, S-1 HUKUM PIDANA ISLAM (JINAYAH), S-1 FILSAFAT TEOLOGI, S-1 TADRIS BAHASA INDONESIA, S-1 PENDIDIKAN BISNIS, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KESELAMATAN KEBAKARAN, D-IV PERLINDUNGAN DAN PEMBERDAYAAN SOSIAL, D-IV PENGELOLAAN USAHA REKREASI, S-1 JURNALISTIK, S-1 REKAYASA PERTANIAN, S-1 PERDATA PIDANA ISLAM, S-1 PENDIDIKAN BAHASA DAN SASTRA JAWA, D-IV RELASI INDUSTRI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MILITER ANGKATAN UDARA, S-1 ILMU PERPUSTAKAAN, D-IV ARSITEKTUR BANGUNAN GEDUNG, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MULTIMEDIA GRAFIS, S-1 TAFSIR DAN ILMU-ILMU AL-QURAN, S-1 GEOGRAFI LINGKUNGAN, S-1 HUKUM TATA NEGARA ISLAM (SIYASAH), D-IV TEKNOLOGI REKAYASA OTOMASI, S-1 PENGELOLAAN SUMBER DAYA PERAIRAN, S-1 TADRIS MATEMATIKA, S-1 REKAYASA SISTEM KOMPUTER, D-IV MANAJEMEN KONSTRUKSI, S-1 REKAYASA BIOPROSES, S-1 TEKNIK LINGKUNGAN, S-1 TEKNOLOGI TEKSTIL, S-1 BIOLOGI, S-1 ILMU KOMUNIKASI BUDDHA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA CETAK DAN GRAFIS 3 DIMENSI, S-1 ILMU PENDIDIKAN, S-1 MANAJEMEN BISNIS INTERNASIONAL, S-1 KAJIAN INDONESIA, S-1 BAHASA JERMAN, S-1 AGROEKOTEKNOLOGI, S-1 HUKUM TATA NEGARA, D-IV AKUNTANSI, S-1 ILMU HADIS, S-1 AGROTEKNOLOGI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA SISTEM KEDIRGANTARAAN, D-IV TARI BALI, S-1 MUAMALAH, D-IV KIMIA TERAPAN, S-1 AGAMA KOMUNIKASI DAN PENYIARAN ISLAM, S-1 ADMINISTRASI, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN JERMAN, S-1 FILSAFAT, S-1 TEKNIK GEODESI DAN GEOMATIKA, S-1 KEPANDITAAN BUDDHA, S-1 ILMU TASAWUF, D-IV KEAMANAN SISTEM INFORMASI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KIMIA INDUSTRI, D-IV MANAJEMEN PERTAHANAN MATRA UDARA, S-1 PERBANDINGAN AGAMA, S-1 BIMBINGAN DAN PENYULUHAN AGAMA ISLAM, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN PERANCIS, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL TEKNIK PERTANIAN, S-1 BIOTEKNOLOGI, S-1 EKONOMI INTERNASIONAL, S-1 REKAYASA BIOSISTEM, S-1 ILMU PERIKANAN, D-IV MANAJEMEN PENANGGULANGAN BENCANA DAN KEGAWATDARURATAN, S-1 AKHWALUS SYAKHSIYAH					
c. Diklat	DIKLAT FUNGSIONAL PERENCANA, DIKLAT TEKNIS PERENCANA, PERENCANAAN STRATEGIS				
d. Pengalaman	memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang Perencanaan paling singkat 2 (dua) tahun				
II. TUGAS POKOK					
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	JumlahWaktu Beban Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Menguji Alternatif Kriteria dan Model	Laporan Hasil Uji	- Kerja 1 Tahun	- 1 Tahun	-

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	Laporan Hasil Uji Alternatif Kriteria dan Model	Dokumen
2	Makalah kebijakan (Policy Paper)	Dokumen
3	Dokumen Rencana Program dan Kegiatan Regional	Laporan
4	Dokumen rencana Kebijakan Strategis Jangka Pendek	Dokumen
5	Laporan formulasi sajian analisis	Makalah
6	Dokumen kaidah pelaksanaan rencana pembangunan	Dokumen
7	Dokumen Rencana Program dan Kegiatan Lintas Sektoral	Dokumen
8	Rancangan Rencana Anggaran dan Pembiayaan Pembangunan	Dokumen
9	Dokumen Rencana Program dan Kegiatan Sektoral	Laporan
10	Laporan penyusunan laporan alternatif dan model hubungan kausal/fungsional	Dokumen
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Permasalahan dan model penanganan	Menguji Alternatif Kriteria dan Model
2	Dokumen data dan permasalahan pembangunan	Melakukan Riset Kebijakan untuk Menghasilkan Dokumen Bahan Perencanaan Pembangunan
3	RPJPD, RPJMD, RKPD	Menyusun Perencanaan Program dan Kegiatan Regional
4	RPJPD, RPJMD	Menyusun Perencanaan Kebijakan Strategis Jangka Pendek
5	Data permasalahan	Memformulasikan Sajian untuk Analisis
6	RKPD, Renja	Menyusun Kaidah Pelaksanaan Rencana Pembangunan
7	RPJPD, RPJMD, RKPD	Menyusun Perencanaan Program dan Kegiatan Lintas Sektoral
8	Renstra, Renja	Menyusun Rancangan Rencana Anggaran dan Pembiayaan Pembangunan
9	Renstra, Renja	Menyusun Perencanaan Program dan Kegiatan Sektoral
10	Permasalahan dan model penanganan	Menyusun Alternatif dan Model Hubungan Kausal / Fungsional
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menguji Alternatif Kriteria dan Model

2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan Riset Kebijakan untuk Menghasilkan Dokumen Bahan Perencanaan Pembangunan
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun Perencanaan Program dan Kegiatan Regional
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun Perencanaan Kebijakan Strategis Jangka Pendek
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Memformulasikan Sajian untuk Analisis
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun Kaidah Pelaksanaan Rencana Pembangunan
7	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun Perencanaan Program dan Kegiatan Lintas Sektoral
8	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun Rancangan Rencana Anggaran dan Pembiayaan Pembangunan
9	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun Perencanaan Program dan Kegiatan Sektoral
10	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun Alternatif dan Model Hubungan Kausal / Fungsional

VI. TANGGUNG JAWAB

1. keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan perencanaan pembangunan
2. Ketepatan dan kesesuaian rencana program dan kegiatan lintas sektoral
3. Ketepatan dan kesesuaian rencana anggaran dan pembiayaan pembangunan
4. kesesuaian hasil telaahan lingkup sektoral/regional
5. kesesuaian kaidah pelaksanaan rencana pembangunan
6. Kualitas hasil uji alternatif kriteria dan hasil
7. Ketepatan dan kesesuaian rencana kebijakan strategis jangka pendek
8. Kesesuaian alternatif dan model hubungan kausal/fungsional
9. Ketepatan dan kesesuaian rencana program dan kegiatan regional
10. Ketepatan dan kesesuaian rencana program dan kegiatan sektoral
11. Kualitas formasi sajian untuk analisis
12. Kualitas hasil riset kebijakan

VII. WEWENANG

1. mengeluarkan formulasi sajian untuk analisis
2. mengeluarkan hasil riset kebijakan
3. meminta bahan penyusunan kaidah pelaksanaan rencana pembangunan
4. mengeluarkan laternatif dan model hubungan kausal/fungsional
5. menilai dan mengeluarkan hasil uji alternatif kriteria dan model
6. meminta bahan untuk penyusunan rencana kebijakan stratgeis jangka pendek
7. meminta bahan penyusunan perencanaan program dan kegiatan lintas \sektoral
8. meminta bahan penyusunan perencanaan program dan kegiatan regional
9. meminta bahan penyusunan perencanaan program dan kegiatan sektoral
10. meminta bahan rancangan rencana anggaran dan pembiayaan
11. meminta dan merekomendasikan hasil telaahan lingkup sektoral/regional terhadap proses dan hasil pembahasan anggaran dengan mitra legislatif

12. Maminta dan menilai hasil pelaksanaan rencana pembangunan

VIII. KORELASI JABATAN

No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Bidang di lingkungan BPBD	Menerima perintah dan arahan
2	Pelaksana di lingkungan BPBD	Koordinasi
3	Fungsional di lingkungan BPBD	Koordinasi
4	Kepala BPBD	Menerima perintah dan arahan
5	Sekretaris BPBD	Menerima perintah dan arahan

IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Suhu	sejuk
2	Tempat Kerja	baik
3	Getaran	tidak ada
4	Letak	dingin
5	Suara	tenang
6	Udara	strategis
7	Keadaan Ruangan	dalam ruangan
8	Penerangan	terang
9	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi

X. RESIKO BAHAYA

No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-

XI. SYARAT JABATAN LAIN

a.	Ketrampilan Kerja	Melakukan koordinasi internal dan eksternal
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Verbal, Bakat Numerik
c.	Tempramen Kerja	Dealing with People (DEPL), Variety and Changing Conditions (VARCH), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS)
d.	Minat Kerja	Investigasi, Konvensional, Sosial
e.	Upaya Fisik	Berbicara, Duduk, Mendengar
f.	Kondisi Fisik	
a.	Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
b.	Umur maksimal	58
c.	Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
d.	Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
e.	Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
f.	Penampilan	Rapi

g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g. Fungsi Pekerjaan	
a. Hubungan dengan data	Mengkoordinasi data
b. Hubungan dengan orang	Menyelia
c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	
a. Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN	
10	

BUPATI PEKALONGAN,

TTD

FADIA ARAFIQ

Salinan sesuai dengan aslinya,
Ditandatangani secara elektronik oleh
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN PEKALONGAN



ADITOMO HERLAMBANG, S.H.
Pembina Tk. I (IV/b)
NIP. 19680517 198903 1 00

LAMPIRAN II
 PERATURAN BUPATI PEKALONGAN
 NOMOR 28 TAHUN 2025
 TENTANG
 ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS
 BEBAN KERJA PADA
 BADAN PENANGGULANGAN BENCANA
 DAERAH

PETA JABATAN DI LINGKUNGAN KABUPATEN PEKALONGAN
 BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="5">Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah</th> </tr> <tr> <th colspan="5">Kelas 14</th> </tr> </thead> </table> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="5">Kelompok Jabatan Fungsional</th> </tr> <tr> <th>NAMA JABATAN</th> <th>KL</th> <th>B</th> <th>K</th> <th>S</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Pranata Komputer Ahli Madya</td> <td>11</td> <td>0</td> <td>1</td> <td>-1</td> </tr> </tbody> </table> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="5">Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan</th> </tr> <tr> <th colspan="5">Kelas 9</th> </tr> <tr> <th>NAMA JABATAN</th> <th>KL</th> <th>B</th> <th>K</th> <th>S</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Perencana Ahli Pertama</td> <td>8</td> <td>0</td> <td>1</td> <td>-1</td> </tr> <tr> <td>Pranata Komputer Ahli Pertama</td> <td>8</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>Pranata Komputer Penyelia</td> <td>8</td> <td>0</td> <td>1</td> <td>-1</td> </tr> <tr> <td>Penelaah Teknis Kebijakan</td> <td>7</td> <td>1</td> <td>3</td> <td>-2</td> </tr> </tbody> </table> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="5">Kelompok Jabatan Fungsional</th> </tr> <tr> <th>NAMA JABATAN</th> <th>KL</th> <th>B</th> <th>K</th> <th>S</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Perencana Ahli Muda</td> <td>10</td> <td>0</td> <td>1</td> <td>-1</td> </tr> <tr> <td>Pranata Komputer Ahli Muda</td> <td>9</td> <td>0</td> <td>1</td> <td>-1</td> </tr> </tbody> </table> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="5">Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan</th> </tr> <tr> <th colspan="5">Kelas 11</th> </tr> <tr> <th>NAMA JABATAN</th> <th>KL</th> <th>B</th> <th>K</th> <th>S</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Penelaah Teknis Kebijakan</td> <td>7</td> <td>0</td> <td>2</td> <td>-2</td> </tr> <tr> <td>Penata Layanan Operasional</td> <td>7</td> <td>0</td> <td>1</td> <td>-1</td> </tr> <tr> <td>Pengolah Data dan Informasi</td> <td>6</td> <td>0</td> <td>2</td> <td>-2</td> </tr> <tr> <td>Pengadministrasi Perkantoran</td> <td>5</td> <td>0</td> <td>1</td> <td>-1</td> </tr> </tbody> </table> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="5">Kepala Seksi Pencegahan</th> </tr> <tr> <th colspan="5">Kelas 9</th> </tr> <tr> <th>NAMA JABATAN</th> <th>KL</th> <th>B</th> <th>K</th> <th>S</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td></tr></tbody></table>	Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah					Kelas 14					Kelompok Jabatan Fungsional					NAMA JABATAN	KL	B	K	S	Pranata Komputer Ahli Madya	11	0	1	-1	Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan					Kelas 9					NAMA JABATAN	KL	B	K	S	Perencana Ahli Pertama	8	0	1	-1	Pranata Komputer Ahli Pertama	8	1	1	0	Pranata Komputer Penyelia	8	0	1	-1	Penelaah Teknis Kebijakan	7	1	3	-2	Kelompok Jabatan Fungsional					NAMA JABATAN	KL	B	K	S	Perencana Ahli Muda	10	0	1	-1	Pranata Komputer Ahli Muda	9	0	1	-1	Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan					Kelas 11					NAMA JABATAN	KL	B	K	S	Penelaah Teknis Kebijakan	7	0	2	-2	Penata Layanan Operasional	7	0	1	-1	Pengolah Data dan Informasi	6	0	2	-2	Pengadministrasi Perkantoran	5	0	1	-1	Kepala Seksi Pencegahan					Kelas 9					NAMA JABATAN	KL	B	K	S	
Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah																																																																																																																																			
Kelas 14																																																																																																																																			
Kelompok Jabatan Fungsional																																																																																																																																			
NAMA JABATAN	KL	B	K	S																																																																																																																															
Pranata Komputer Ahli Madya	11	0	1	-1																																																																																																																															
Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan																																																																																																																																			
Kelas 9																																																																																																																																			
NAMA JABATAN	KL	B	K	S																																																																																																																															
Perencana Ahli Pertama	8	0	1	-1																																																																																																																															
Pranata Komputer Ahli Pertama	8	1	1	0																																																																																																																															
Pranata Komputer Penyelia	8	0	1	-1																																																																																																																															
Penelaah Teknis Kebijakan	7	1	3	-2																																																																																																																															
Kelompok Jabatan Fungsional																																																																																																																																			
NAMA JABATAN	KL	B	K	S																																																																																																																															
Perencana Ahli Muda	10	0	1	-1																																																																																																																															
Pranata Komputer Ahli Muda	9	0	1	-1																																																																																																																															
Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan																																																																																																																																			
Kelas 11																																																																																																																																			
NAMA JABATAN	KL	B	K	S																																																																																																																															
Penelaah Teknis Kebijakan	7	0	2	-2																																																																																																																															
Penata Layanan Operasional	7	0	1	-1																																																																																																																															
Pengolah Data dan Informasi	6	0	2	-2																																																																																																																															
Pengadministrasi Perkantoran	5	0	1	-1																																																																																																																															
Kepala Seksi Pencegahan																																																																																																																																			
Kelas 9																																																																																																																																			
NAMA JABATAN	KL	B	K	S																																																																																																																															