



SALINAN

**BUPATI TANAH LAUT
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

**PERATURAN BUPATI TANAH LAUT
NOMOR 130 TAHUN 2015**

TENTANG

**INFORMASI JABATAN BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
KABUPATEN TANAH LAUT**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANAH LAUT,

- Menimbang : a. bahwa Informasi Jabatan adalah hasil dari analisis jabatan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanah Laut sebagaimana yang diatur dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Analisis Jabatan di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah, maka informasi Jabatan adalah sebagai informasi tentang data-data Jabatan dan sebagai Instrumen yang digunakan oleh manajemen dalam rangka pembinaan dibidang kelembagaan, kepegawaian, ketatalaksanaan dan kediklatan;
- b. bahwa Informasi Jabatan perlu ditetapkan dan diterapkan dalam pelaksanaan tugas pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Tanah Laut untuk meningkatkan produktivitas kerja sehingga dapat berhasil guna dan berdaya guna secara maksimal;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Tanah Laut tentang Informasi Jabatan Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Tanah Laut;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756) dengan mengubah Undang-Undang Nomor 27

Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang darurat nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);

2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
6. 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 diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 97 tahun 2000 tentang Formasi Jabatan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4015) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 54 tahun 2003 tentang perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 97 tahun 2000 tentang Formasi Pegawai

Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4332);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia, Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 tahun 2002 tentang perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 tahun 2000 tentang Pengakatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia, Nomor 4194);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 198, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4019);
10. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia, Nomor 4741);
12. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksana Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
13. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pedoman Analisis Beban Kerja di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;

15. Peraturan Menteri Negara Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 33 Tahun 2011 Pedoman Analisis Jabatan;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Analisis Jabatan di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
18. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 12 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Tanah Laut (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2008 Nomor 12);
19. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 13 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat daerah Kabupaten Tanah Laut (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2008 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 14), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 10 Tahun 2013 tentang Perubahan ke Dua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 13 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2013 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 6);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG INFORMASI JABATAN BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN TANAH LAUT.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tanah Laut.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut azas otonomi dan tugas pembantuan

dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945.

3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Tanah Laut.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tanah Laut.
7. Kepala Pelaksana adalah Kepala Pelaksana Pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Tanah Laut.
8. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka suatu susunan organisasi.
9. Jabatan Struktural adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, wewenang dan tanggung jawab serta hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi pada Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut.
10. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, wewenang dan tanggung jawab serta hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan yang melaksanakan tugas dan fungsi teknis sesuai dengan bidang keahlian.
12. Informasi Jabatan adalah menginformasikan data-data Jabatan, mulai dari struktur organisasi, struktur jabatan, formasi jabatan dan urusan jabatan (*job description*).

BAB II

TUJUAN PENETAPAN INFORMASI JABATAN

Pasal 2

Informasi Jabatan ditetapkan untuk membantu manajemen dalam upaya pembinaan di bidang Kelembagaan, Kepegawaian, Ketatalaksanaan dan Kediklatan.

Pasal 3

Informasi Jabatan merupakan hasil analisis jabatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas bagi pemegang jabatan struktural/non struktural guna meningkatkan kinerja organisasi.

BAB III
PENYUSUNAN INFORMASI JABATAN

Pasal 4

- (1) Penyusunan Informasi Jabatan Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Tanah Laut berdasarkan Peraturan Perundang-undangan serta kebutuhan dan kemampuan Daerah.
- (2) Informasi Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 5

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku maka ketentuan sebelumnya yang mengatur tentang Informasi Jabatan Badan Penanggulangan Bencana Daerah Tanah Laut dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 6

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Tanah Laut.

Ditetapkan di Pelaihari
pada tanggal 9 November 2015
BUPATI TANAH LAUT,

Ttd.

H. BAMBANG ALAMSYAH

Diundangkan di Pelaihari
pada tanggal 9 November 2015
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TANAH LAUT,

Ttd.

H. ABDULLAH

BERITA DAERAH KABUPATEN TANAH LAUT TAHUN 2015 NOMOR 537

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI TANAH LAUT
 NOMOR : 130 TAHUN 2015
 TANGGAL : 9 November 2015

PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT
 URAIAN JABATAN UNTUK PEMEGANG JABATAN STRUKTURAL

1. Nama Jabatan : Kepala Pelaksana
 2. Kode Jabatan : -
 3. Unit Organisasi :
 Esselon I : -
 Esselon II : -
 Esselon III : Badan Penanggulangan Bencana Daerah
 Esselon IV : -

1. RINGKASAN TUGAS JABATAN :

Kepala Pelaksana Penanggulangan bencana mempunyai tugas melaksanakan Penanggulangan bencana secara terintegasi yang meliputi Pra bencana, saat tanggap darurat dan pasca bencana.

2. RINCIAN TUGAS JABATAN

NO	RINCIAN TUGAS		
	Apa yang dikerjakan	Bagaimana dikerjakan	Apa Tujuannya
1	Melaksanakan koordinasi dan komando penyelenggaraan pananganan dan penanggulangan bencana	Mengkoordinasikan perumusan, membina dan mengarahkan,menyelengga akan, mengevaluasi dan melaporkan seluruh pelaksanaan kebijakan dibidang penanggulangan bencana sesuai dengan lingkup urusan dan wewenang	Untuk merumuskan kebijakan teknis,pemberian bimbingan dan pembinaan bidang penanggulangan bencana sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2	Mengkoordinasikan perumusan kebijakan dan program pencegahan	Merumuskan kebijakan tekhnis dan operasional dibidang penanggulangan bencana sesuai dengan	Penyusunan prosedur tetap dan mekanisme kerja bidang

	bencana	kebijakan yang ditetapkan oleh bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.	penanggulangan bencana sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3	Mengkoordinasikan perumusan kebijakan dan program pengenalan dan pengkajian potensi ancaman bencana	Melaksanakan pembinaan teknis penguatan kelembagaan dan pengembangan partisipasi masyarakat dalam penanggulangan bencana.	untuk memudahkan pengawasan dan pengendalian secara teknis dalam menangani penanggulangan bencana.
4	Mengkoordinasikan perumusan kebijakan dan program kesiapsiagaan penanggulangan bencana	Melaksanakan kemitraan dalam peningkatan penanganan penanggulangan bencana.	Untuk pelaksanaan kejasama dan koordinasi dengan instansi terkait guna pembinaan, pengawasan, pelaksanaan penanggulangan bencana.

3. WEWENANG.

Berwenang untuk menyelenggarakan koodinasi ,komando, dan pelaksana dalam penanggulangan bencana.

4. TANGGUNG JAWAB.

Menyelenggarakan tugas dan fungsi unsur pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah.

5. HASIL KERJA.

NO	HASIL KERJA
1	Rencana Anggaran
2	Dokumen kegiatan
3	Rapat koordinasi
4	Terkelolanya sarana dan parasarana
5	DP3,DUK,Daftar Nominatif Pegawai
6	Renstra
7	Data Kebutuhan Pengadaan barang
8	RKA/DPA
9	Pengelolaan kebutuhan dinas.

6. BAHAN KERJA.

NO	BAHAN KERJA
1	Suratmasuk
2	Surat Perintah atau disposisi pimpinan
3	Benda bahan baku
4	Data-data terkait

7. PERANGKAT KERJA.

NO	PERANGKAT KERJA
1	Komputer dan perangkatnya
2	Alat Tulis Kantor
3	Furniture/mebel (meja kursi,lemari
4	Telpon

8. HUBUNGAN JABATAN.

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	HUBUNGAN TUGAS
1	Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas.	Sekretariat Daerah, Bupati dan Wakil Bupati	Konsultasi danLaporan
2	Pejabat yang lebih tinggi dan unit kerja lain untuk koordinasi	Sekretariat Daerah	koordinasi
3	Pejabat yang setingkat untuk koodinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas	Kepala SKPD	
4	Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas	Sekretaris Pelaksana,Kasi pencegahan dan kesiapsiagaan, Kasie rehabilitasi dan Rekonstruksi, Kasi kedaruratan dan logistik.	
5.	Pejabat yang lebih rendah tingkatannya diunit kerja lain untuk koodinasi pelaksanaan		

	tugas.		
6	Pihak lain/masyarakat umum/swasta.	LSM,Dunia Usaha dan masyarakat	

9. KEADAAN TEMPAT KERJA.

NO	HAL-HAL YANG TIDAK NYAMAN	PENYEBAB
1	Sempit	Kantor sangat kecil
2	Udara	Kering
3	Keadaan ruangan	Panas
4	Letak	datar
5	Penerangan	Memadai
6	Suara	Brisik
7	Keadaan tempat kerja	Kurang bersih,tidak srapi
8	Getaran	rendah

10. UPAYA FISIK

NO	UPAYA FISIK
1	Duduk
2	Membaca

11. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA

NO	NAMA PENYAKIT/JENIS KECELAKAAN FISIK	PENYEBAB
1	Fisik	Beban kerja dan deadline
2	Gangguan fisik seperti nyeri otot belakang,penglihatan kabur,sakit kepala	Efek sinar radiasi Komputer, atau terlalu sering duduk

13. SYARAT JABATAN

13.1 PANGKAT

PANGKAT	GOLONGAN
Pangkat/Gol.Ruang	IV/a (Pembina)/pangkat satu tingkat dibawahnya

13.2 PENGETAHUAN

NO	PENGETAHUAN
1	Menganalisa ,mengembangkan informasi potensi bencana
2	Dapat merumuskan dan menyusun konsep pengembangan dan pemanfaatan teknologi penanganan dan penanggulangan bencana.
3	Dapat merumuskan penyusunan konsep pengaturan teknologi yang berpotensi sebagai sumber ancaman atau bencana daerah

13.3 KETERAMPILAN

NO	KETERAMPILAN
1	Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggungjawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
2	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi
3	Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
4	Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
5	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
6	Kemampuan menyesuaikan diri dalam behubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
7	Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur ,urutan atau Kecepatan yang tertentu.
8	Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerja.
9	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas,toleransi atau standard-standar tertentu.
10	Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas,sering berganti dari tugas yang satu ketugas yang lainnya yang berbeda sifatnya tanpa kehilangan efesiensi atau ketenangan.

13.4 PENDIDIKAN

NO	PENDIDIKAN	JURUSAN
1	Jenjang minimal, S1,S2	Geografi
		Statistik
		Teknik Sipil
		Psikologi
		Ilmu Komunikasi
		Sosiologi
		Ilmu Hubungan Internasional
		Ilmu pemerintahan
		Ilmu Hukum

13.5 KURSUS / PELATIHAN

NO	JENIS KURSUS / PELATIHAN
1	Diklat Pim III

13.6.PENGALAMAN KERJA

NO	PENGALAMAN DALAM JABATAN	LAMA
	Berpengalaman padabidang managerial	

13.7. BAKAT KERJA

NO	BAKAT KERJA
1	G.Intelegensi
2	V.verbal
3	Q.ketelitian

13.8 TEMPERAMEN KERJA.

NO	TEMPERAMEN KERJA
1	Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggungjawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
2	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang

	pribadi
3	Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
4	Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria atau atas dasar pertimbangan pribadi.
5	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, Pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
6	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
7	Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
8	Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau sebagian aspek kerja.
9	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
10	Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lain, yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.

13.9 MINAT KERJA

NO	MINAT KERJA
1	Realistik
	- Kegiatan yang membutuhkan keterampilan tangan
	- Tugas mekanik alat atau teknikal
	- aktifitas fisik
	- Pekerjaan yang dilakukan diluar ruangan
	- bekerja dengan obyek nyata
2	Inventigatif
	- Melakukan penelitian
	- Pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
	- Tugas-tugas ilmiah
	- Membutuhkan analisis kritis
	- Membutuhkan kemampuan matematis
	- Pekerjaan yang sifatnya akademik
	- Melakukan kegiatan barain <i>storning</i> (penciptaan ide/konsep
	- Penyelesaian masalah-masalah abstrak.
3	Arstiktik

	- Membuat suatu karya tulis kreatif
	- Mendesain sampul majalah atau kemasan produk
	- Melakukan pengembangan produk
	- Melakukan pemikiran kreatif
	- Merubah dan mengembangkan sesuatu yang bersifat abstrak.

13.10 KONDISI FISIK

NO	KONDISI FISIK
1	Laki-laki,perempuan,sehat jasmani dan rohani
2	usia 38 Tahun s/d 58 Tahun

PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT
URAIAN JABATAN UNTUK PEMEGANG JABATAN STRUKTURAL

1. Nama Jabatan : Sekretaris
 2. Kode Jabatan : -
 3. Unit Organisasi :
 Esselon I : -
 Esselon II : -
 Esselon III : Badan Penanggulangan Bencana Daerah
 Esselon IV : Sekretariat

1. RINGKASAN TUGAS JABATAN :

Memimpin Penyelenggaraan administrasi kesekretariatan, penyusunan program keadministrasian perencanaan keuangan, administrasi umum dan perlengkapan administrasi kepegawaian, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Penanggulangan Bencana Daerah, serta memberikan pelayanan teknis administratif kepada seluruh unsur Badan Penanggulangan Bencana Daerah.

2. RINCIAN TUGAS JABATAN

RINCIAN TUGAS			
N O	Apa yang dikerjakan	Bagaimana dikerjakan	Apa Tujuannya
1	Mengatur penyusunan Program kerja tahunan Badan Penanggulangan Bencana Daerah berdasarkan kebijakan Pimpinan dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas, mengevaluasi Program yang telah dilaksanakan berdasarkan DPA tahun lalu untuk mengetahui sejauh mana capaian.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengindentifikasi program yang akan disusun berdasarkan evaluasi program 2. Menentukan prioritas program yang akan dilaksanakan berdasarkan tuntutan kebutuhan 3. Mengkoordinasikan rencana program antar kepala seksi dengan cara rapat staf. 4. Mengkoordinasikan rencana program dengan Bappeda Kab. Tanah Laut dengan cara rapat pembahasan. 	<ul style="list-style-type: none"> - Untuk mengetahui sejauh mana capaian - agar pelaksanaan program lingkup BPBD Kab berjalan efektif dan efisien. - agar rencana program dapat tersusun dalam RKPD.
2	Mengkoordinasikan kegiatan dalam rangka	1. Menyusun jadwal pertemuan/rapat interen	-Agar terjalin kerjasama dan

	<p>memadukan penyusunan program dan rencana kegiatan masing-masing bidang dan sekretariat pada PBD, Pengelolaan administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, surat menyurat, pengelolaan barang milik daerah, serta menyusun laporan sesuai prosedur dan arahan pimpinan</p>	<p>lingkup BPBD Kab.Tanah Laut.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Memberitahukan Jadwal pertemuan/ rapat interen lingkup BPBD. 3. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan penyusunan program dan rencana kegiatan pengelolaan Administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, surat menyurat, pengelolaan barang milik daerah . 4. Membahas pelaksanaan kegiatan penyusunan program dan rencana kegiatan, pengelolaan administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, surat menurut, pengelolaan barang milik daerah kepada masing-masing kepala seksi. 5. Memberi arahan pelaksanaan kegiatan penyusunan program dan rencana kegiatan pengelolaan dministrasi keuangan, administrasi kepegawaian, surat menyurat, pengelolaan barang milik daerah kepada kepada masing bidang. 	<p>kesatuan tindakan yang harmonis dalam melaksanakan tugas.</p>
3	<p>Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan bawahan. 2. Menghimpun saran dan masukan dari bawahan. 3. Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan. 4. Menentukan target waktu penyelesaian. 	<p>Untuk kelancaran pelaksanaan tugas sekretariat BPBD Kab.Tanah Laut.</p>

4	Memberikan petunjuk dan mengatur terselenggaranya penyusunan rencana program/kegiatan, rencana anggaran, pengelolaan keuangan, kepegawaian, surat menyurat, pengelolaan barang milik daerah, serta penyusunan laporan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjelaskan tugas yang akan dilaksanakan bawahan. 2. Mengidentifikasi kesulitan yang dialami bawahan. 3. Mengkonsultasikan permasalahan kepala Kepala Pelaksana BPBD Kab. Tanah Laut. 4. Memberikan arahan kepada bawahan terkait permasalahan yang dialami. 	Agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar.
5	Melaksanakan pengawasan intern pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana program, rencana kegiatan, rencana anggaran, realisasi program dan kegiatan secara periodik sesuai jadwal yang telah ditetapkan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat jadwal pengawasan kegiatan 2. Mengamati pelaksanaan program/kegiatan. 3. Menganalisa realisasi program/kegiatan 4. Meneliti realisasi program/kegiatan. 5. Membuat laporan hasil pengawasan pelaksanaan kegiatan. 	Sebagai bahan penyusunan evaluasi tugas pimpinan;
6	Menetapkan data informasi kegiatan perencanaan, pengelolaan administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, surat menyurat dan pengelolaan barang milik daerah sesuai analisis data.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meneliti data/ informasi yang sudah diterima/ masuk 2. Mengkaji data dari bawahan 3. Meninjau kembali kegiatan yang sudah dan yang belum dilaksanakan. 4. Menganalisa jumlah serapan penggunaan anggaran. 5. Mengkonsultasikan data yang terkumpul dengan pimpinan. 6. Menetapkan dokumen data/informasi. 	Agar tersedia data yang akurat.
7	Mengevaluasi pelaksanaan tugas dilingkungan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meneliti laporan pelaksanaan tugas bawahan. 	Sebagai laporan pelaksanaan kegiatan dan

	sekretariat BPBD dengan cara membandingkan antara rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan serta mengidentifikasi hambatan yang ada.	<ol style="list-style-type: none"> 2. Mengkaji permasalahan dalam pelaksanaan kegiatan 3. Mendiskusikan kemajuan pelaksanaan tugas dengan bawahan. 4. Memberikan langkah-langkah perbaikan dalam pelaksanaan kegiatan 5. Membuat laporan hasil evaluasi. 	perbaiki kinerja yang akan datang.
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Pelaksana BPBD baik lisan maupun tertulis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mempelajari tugas 2. Menjalankan tugas 3. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas. 	

3. WEWENANG.

1. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan sub bagian program, perencanaan dan
2. kepegawaian.
3. Memastikan terwujudnya koordinasi antar unit dan antar instansi.
4. Memantau Pelaksanaan program dan kegiatan
5. Meminta laporan pelaksanaan tugas dan fungsi bawahan
6. Mengelola bahan dan peralatan yang dikuasakan kepadanya untuk
7. mewujudkan hasil kerja yang menjadi tugas dan tanggung jawabnya.
8. Menilai kinerja bawahan.

4. TANGGUNG JAWAB.

1. Kelancaran sub bagian umum,kepegawaian,perencanaan dan perencanaan keuangan.
2. Kebenaran data dan informasi,ketepatan waktu pelaksanaan tugas,kelayakan distribusi tugas,keserasian suasana kerja dan kerahasaan jabatan.

5. HASIL KERJA.

NO	HASIL KERJA
1	Rencana Anggaran
2	Dokumen kegiatan
3	Rapat koordinasi
4	Terkelolanya sarana dan parasarana
5	DP3,DUK,Daftar Nominatif Pegaeai
6	Renstra

7	Data Kebutuhan Pengadaan barang
8	RKA/DPA
9	Pengelolaan kebutuhan dinas.

6. BAHAN KERJA.

NO	BAHAN KERJA
1	Suratmasuk
2	Surat Perintah atau disposisi pimpinan
3	Benda bahan baku
4	Data-data terkait

7. PERANGKAT KERJA.

NO	PERANGKAT KERJA
1	Komputer dan perangkatnya
2	Alat Tulis Kantor
3	Furniture/mebel (meja kursi,lemari
4	Telpon

8. HUBUNGAN JABATAN.

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	HUBUNGAN TUGAS
1	Kepala Pelaksana BPBD	BPBD	Konsultasi dan Laporan
2	Kepalaseksi	BPBD	koordinasi

9. KEADAAN TEMPAT KERJA.

NO	HAL-HAL YANG TIDAK NYAMAN	PENYEBAB
1	Sempit	Kantor sangat kecil
2	Udara	Kering
3	Keadaan ruangan	Panas
4	Letak	datar
5	Penerangan	Memadai
6	Suara	Brisik
7	Keadaan tempat kerja	Kurang bersih,tidak rapi
8	Getaran	rendah

10. UPAYA FISIK

NO	UPAYA FISIK
1	Duduk
2	Membaca

11. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA

NO	NAMA PENYAKIT/JENIS KECELAKAAN FISIK	PENYEBAB
1	Stres	Beban kerjadan <i>deadline</i>
2	Gangguan fisik seperti nyeri otot belakang, penglihatan kabur, sakit kepala	Efek sinar radiasi komputer, atau terlalu sering duduk

14. SYARAT JABATAN

a. PANGKAT

PANGKAT	GOLONGAN
Pangkat/Gol.Ruang	IIIc/atau pangkat setingkat dibawahnya

b. PENGETAHUAN

NO	PENGETAHUAN
1	Pengetahuan mengenai tekhnik Analisis Organisasi
2	Pengetahuan mengenai Methologi Penelitian

c. KETERAMPILAN

NO	KETERAMPILAN
1	Teknik Pengumpulan Data
2	Teknik Pengelolaan Administrasi

d. PENDIDIKAN

NO	PENDIDIKAN	JURUSAN
1	Sarjana Ilmu sosial dan ilmu Politik	Administrasi Publik Negara
2	Sarjana Ekonomi	Manajemen
3	Ilmu Pemerintahan	Ilmu Pemerintahan
4	Ilmu Hukum	Ilmu Hukum

5	Psikologi	Psikologi
6	Kesehatan	Kesehatan Masyarakat

e. KURSUS / PELATIHAN

NO	JENIS KURSUS / PELATIHAN
1	Managemen Kepegawaian
2	Penataan Laporan Keuangan
3	Analisis Jabatan ,Analisis Beban kerja,Standar Kompetensi
4	LAKIP

f. PENGALAMAN KERJA

NO	PENGALAMAN DALAM JABATAN	LAMA
1	Pelaksana/ JFU pada SKPD	6 Tahun

g. BAKAT KERJA

NO	BAKAT KERJA
1	G. Intelegensi
2	V. verbal
3	Q. ketelitian

h. TEMPERAMEN KERJA.

NO	TEMPERAMEN KERJA
1	Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggungjawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
2	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung Penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi
3	Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
4	Kemampuan menyesuaikan diripada kegiatan perbuatan kesimpulan penilaian atau perbuatan peraturan berdasarkan kriteria ransangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
5	Kemampuan menyesuaikan diri dengankegiatan pengambilan

	peraturan, pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
6	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
7	Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
8	Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau sebagian aspek kerja.
9	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
10	Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lain, yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.

i. MINAT KERJA

NO	MINAT KERJA
1	Menjalin hubungan dengan orang lain
2	Kegiatan-kegiatan yang sifatnya sukarela/sosial
3	Memiliki tujuan yang sifatnya idealis
4	Berhubungan dengan klien /Masyarakat
5	Manager/berdokumentasi secara intens
6	Kegiatan-kegiatan yang berkelompok atau tim
7	Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan
8	Melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
9	Melakukan kegiatan-kegiatan rutin /kongkrit /teratur

j. KONDISI FISIK

NO	KONDISI FISIK
1	Laki-laki, perempuan, sehat jasmani dan rohani
2	Antara usia 28 Tahun s/d 58 Tahun

PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT
URAIAN JABATAN UNTUK PEMEGANG JABATAN STRUKTURAL

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Kedaruratan Dan Logistik
 2. Kode Jabatan : -
 3. Unit Organisasi :
 Esselon I : -
 Esselon II : -
 Esselon III : Badan Penanggulangan Bencana Daerah
 Esselon IV : Seksi Kedaruratan Dan Logistik

1. RINGKASAN TUGAS JABATAN :

Membantu kepala pelaksana dalam mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan/kebijakan penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat dan dukungan logistik.

2. RINCIAN TUGAS JABATAN

RINCIAN TUGAS			
NO	Apa yang dikerjakan	Bagaimana dikerjakan	Apa Tujuannya
1	Melaksanakan perumusan kebijakan di bidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat, penanganan pengungsi dan dukungan logistik	1. Mengumpulkan data bencana yang terjadi. 2. Mengevaluasi pengendalian darurat bencana yang terjadi. 3. Membuat perumusan kebijakan.	<ul style="list-style-type: none"> - adanya dokumen sebagai dasar aktivitas penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat, penanganan pengungsi dan dukungan logistik - agar terorganisirnya pelaksanaan penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat, penanganan pengungsi dan dukungan logistik
2	Mengkoordinasikan dan melaksanakan kebijakan di bidang PB pada saat tanggap darurat, penanganan pengungsi dan	1. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait, lembaga non departemen dan dunia usaha di	<ul style="list-style-type: none"> - Agar terciptanya kerjasama dalam penanggulangan bencana. - agar tertanggulangnya

	dukungan logistik	bidang penanggulangan bencana 2. Melaksanakan kebijakan penanggulangan bencana	darurat bencana
3	Pemantauan, evaluasi dan analisis pelaporan tentang pelaksanaan PB	1. Melaksanakan pemantauan di lapangan pada saat terjadi darurat bencana 2. Mengevaluasi data bencana yang terjadi 3. Membuat laporan pelaksanaan PB	- Agar pelaksanaan PB dapat diinformasikan dengan jelas dan tepat. - Agar didapatkan data bencana yang valid. - Adanya Dokumen bencana.

3. WEWENANG.

1. Memberikan penugasan/arahan kepada staf dalam menjalankan tugas dan fungsi.
2. Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan.

4. TANGGUNG JAWAB.

1. Kelancaran pelaksanaan Penanggulangan Bencana pada saat tanggap darurat, penanganan pengungsi dan dukungan logistik.
2. Kepastian Penanggulangan Darurat Bencana telah dilaksanakan.

5. HASIL KERJA.

NO	HASIL KERJA
1	Dokumen kedaruratan dan logistik
2	Terlaksananya koordinasi di seksi kedaruratan dan logistik
3	Terlaksananya pemantauan, evaluasi dan analisis pelaporan tentang pelaksanaan penanggulangan bencana

6. BAHAN KERJA.

NO	BAHAN KERJA
1	Surat / Berita Bencana yang masuk
2	Surat Perintah atau disposisi atasan
3	Data-data terkait

7. PERANGKAT KERJA.

NO	PERANGKAT KERJA
1	Komputer dan perangkatnya
2	Koneksi internet
3	Kendaraan Dinas
4	Alat Komunikasi (pesawat radio, telpon,handy talky)
5	Kamera
6	Video Recorder
7	Audio Recorder
8	Peraturan perundangan terkait
9	Standart Operation Procedure (SOP) terkait
10	Alat Tulis Kantor
11	Perangkat Sound Sistem
12	Peralatan Kearsipan
13	Mobil, Perahu Karet dan Perlengkapan Pengendalian Darurat Bencana
14	LCD Proyektor

8. HUBUNGAN JABATAN.

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	HUBUNGAN TUGAS
1	Kasi Sosial	Dinas Nakertransos Kabupaten dan atau Provinsi	Bidang Logistik dan bantuan sosial
2	Kasubbid Yankes,Kesga dan Logistik	Dinas Kesehatan Kabupaten dan atau Provinsi	Bidang Logistik Medis, tenaga medis
3	Kepala Bidang Logistik dan Peralatan	BPBD Provinsi	Bidang Logistik dan Peralatan
4	Kepala Deputi Logistik dan Peralatan	BNPB	Bidang Logistik dan Peralatan
5	Kepala Daops	Dinas Kehutanan	Bidang pengendalian kebakaran

9. KEADAAN TEMPAT KERJA.

NO	HAL-HAL YANG TIDAK NYAMAN	PENYEBAB
1	Belum tersedianya	SKPD baru dibentuk

	peralatan dan perlengkapan kerja	
2	Tak Bisa Konsentrasi saat bekerja	Belum tersedianya ruang khusus dan kantor sangat sempit

10. UPAYA FISIK

NO	UPAYA FISIK
1	Duduk
2	Berdiri
3	Berjalan
4	Mengangkat
5	Membawa
6	Mendorong
7	Menarik
8	Memanjat
9	Berlutut
10	Merangkak
11	Memegang
12	Menjangkau
13	Bekerja dengan jari
14	Berbicara
15	Mendengar
16	Melihat
17	Meraba
18	Membungkuk

11. KEMUNGKINAN RISIKO BAHAYA

NO	NAMA PENYAKIT/JENIS KECELAKAAN FISIK	PENYEBAB
1	ISPA	Asap dan Api bencana kebakaran
2	Luka Bakar	Api bencana kebakaran
3	Stres dan Depresi	<ul style="list-style-type: none"> - Banyaknya bencana yang terjadi bersamaan/berhampiran waktunya - Kurangnya peralatan dan perlengkapan yang dimiliki untuk pengendalian bencana - Tindak kekerasan warga yang kurang puas atas pengendalian darurat bencana yang dilakukan
4	Luka memar dan luka terbuka	<ul style="list-style-type: none"> - Pengendalian bencana kebakaran/banjir - Tindak kekerasan dari warga yang kurang puas

5	Patah tulang	<ul style="list-style-type: none"> - Pengendalian bencana kebakaran/banjir - Tindak kekerasan dari warga yang kurang puas
---	--------------	---

12. SYARAT JABATAN

a. PANGKAT

PANGKAT	GOLONGAN
Penata Muda Tk I	IIIc/ Pangkat satu tingkat di bawahnya

b) PENGETAHUAN

NO	PENGETAHUAN
1	Pengetahuan tentang pemadam kebakaran
2	Pengetahuan tentang hubungan masyarakat (<i>Public Relation</i>)

c) KETERAMPILAN

NO	KETERAMPILAN
1	Teknis komunikasi <i>public relation</i>
2	Teknis pemadam kebakaran
3	Teknis Komputer

d) PENDIDIKAN

NO	PENDIDIKAN	JURUSAN
1	S 1	<ul style="list-style-type: none"> - Psikologi - Ilmu Komputer - Ilmu Komunikasi - Ilmu Pemerintahan - Ilmu Kesejahteraan Sosial - Administrasi Niaga - Administrasi Negara - Ilmu Sosiolog - Ilmu Ekonomi

e) dan KURSUS / PELATIHAN

NO	JENIS KURSUS / PELATIHAN
1	Diklat <i>Public Relation</i>
2	Diklat <i>Fire Rescue</i>
3	Diklat SAR
4	Diklat tentang Pengendalian Bencana Alam dan Bencana non-Alam
5	Diklat Perencanaan Kontingensi
6	Diklat Sistem Informasi Geografis

f) PENGALAMAN KERJA

NO	PENGALAMAN DALAM JABATAN	LAMA
1	Pelaksana / JFU pada SKPD	6 tahun

g) BAKAT KERJA

NO	BAKAT KERJA
1	G. Intelegensi
2	Q. Ketelitian
3	V. Bakat Verbal
4	S. Pandang Ruang
5	K. Kondisi Motor
6	M. Kecekatan Tangan
7	C. Membedakan Warna
8	P. Penerapan Bentuk
9	E. Kondisi Mata, Tangan, Kaski

h) TEMPERAMEN KERJA

NO	TEMPERAMEN KERJA
1	I= Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan
2	F= Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
3	R= Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang

	sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
4	S= Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis,tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.
5	T= Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
6	V= Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang berbeda sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.

i) MINAT KERJA

NO	MINAT KERJA
1	A= Artistik, pekerjaan-pekerjaan yang berhubungan dengan kegiatan membuat suatu karya tulis kreatif,mendesain kemasan produk, memiliki jadwal kerja yang bervariasi,berada dalam struktur kerja otonom, dan merubah/mengembangkan sesuatu (yang bersifat abstrak)
2	S= Sosial, pekerjaan-pekerjaan yang meliputi menjalin hubungan dengan orang lain,kegiatan yang bersifat sukarela/sosial, memiliki tujuan yang sifatnya idealis, berhubungan dengan klien/masyarakat, berkomunikasi secara intens, kegiatan-kegiatan yang berkelompok/tim, pekerjaan konsultasi/konseling/pembinaan
3	E= Kewirausahaan, pekerjaan-pekerjaan yang meliputi kegiatan yang menantang atau melibatkan pengambilan risiko, memiliki potensi untuk berkembang, melibatkan pengambilan keputusan, negosiasi perjanjian kontrak
4	C= Konvensional, pekerjaan-pekerjaan yang meliputi administratif/ tugas dasar organisasi, mengelola arsip, menjalankan sistem/rutinitas, mengikuti kebijakan/prosedur, kegiatan yang berhubungan dengan angka, pelaporan, jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

j) KONDISI FISIK

NO	KONDISI FISIK
1	Jenis Kelamin : Laki-Laki

	Umur : antara 28 – 58 tahun Tinggi Badan : tidak dipersyaratkan Berat Badan : tidak dipersyaratkan Postur Badan : tidak dipersyaratkan Penampilan : berwibawa
--	---

PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT
URAIAN JABATAN UNTUK PEMEGANG JABATAN STRUKTURAL

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pencegahan Dan Kesiapsiagaan
 2. Kode Jabatan : -
 3. Unit Organisasi :
 Esselon I : -
 Esselon II : -
 Esselon III : Badan Penanggulangan Bencana Daerah
 Esselon IV : Seksi Kedaruratan Dan Logistik

1 RINGKASAN TUGAS JABATAN

Membantu Kepala Pelaksana dalam mengkoordinasikan dan melaksanakan kebijakan dibidang Pencegahan, Mitigasi, dan Kesiapsiagaan pada prabencana serta pemberdayaan masyarakat dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi BPBD sebagai koordinator pelayanan kepada masyarakat bila terjadi bencana.

2 RINCIAN TUGAS JABATAN

NO	RINCIAN TUGAS		
	Apa yang dikerjakan	Bagaimana dikerjakan	Apa Tujuannya
1	Mengonsep surat keluar untuk kegiatan yang berhubungan dengan kegiatan di seksi Pencegahan dan kesiapsiagaan BPBD Kabupaten Tanah Laut.	Kasi mengonsep surat kemudian minta petunjuk dan koreksi ke Kepala Pelaksana, bila sudah acc baru menyuruh staf untuk diketik , tandatangan Kelak, penomeran dan agendakan amplop,diantar ke tujuan dengan membawa buku ekspedisi.	Sebagai dasar untuk mengawali suatu kegiatan yang akan dilaksanakan secara resmi, dan pengarsipan semua kegiatan yang dilaksanakan.
2.	Melakukan konsultasi dan bimbingan teknis / pembelajaran sesuai kegiatan di seksi pencegahan dan kesiap	Melakukan kunjungan Konsultasi dan bimbingan teknis / pembelajaran ke tempat/bagian yang sesuai dengan	Sebagai acuan dan pembekalan pembelajaran bagi petugas dalam melaksanakan kegiatan sesuai kegiatan di seksi pencegahan dan kesiapsiagaan

	siagaan keluar daerah dalam provinsi dan luar daerah luar provinsi.	kegiatan di seksi pencegahan dan kesiapsiagaan keluar daerah dalam provinsi dan luar daerah luar provinsi dilaksanakan dengan membawa surat tugas baik dari Kalak bila dalam provinsi atau Sekda bila keluar provinsi.	
3.	Melakukan koordinasi dengan pihak kecamatan se Kabupaten Tanah Laut sehubungan dengan kegiatan-kegiatan yang akan dilaksanakan di 11 kecamatan di kabupaten Tanah Laut.	Datang ke kantor kecamatan dengan membawa surat kegiatan yang akan dilaksanakan dan surat tugas untuk menentukan hari dan tanggal pelaksanaan kegiatan dan juga menghubungi narasumber yang mengisi materi,dll.	menjalin kesepahaman dalam setiap pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang dilakukan oleh BPBD di kecamatan-kecamatan baik maksud, tujuan serta cara pelaksanaannya.
4.	Menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan sosialisasi pengurangan resiko bencana di 11 (sebelas) kecamatan	Kasi dan petugas dari BPBD ke kecamatan untuk melakukan kegiatan sosialisasi melalui nara sumber yang sudah ditentukan sesuai kesepakatan dengan kecamatan dengan membawa surat tugas dan sppd.	Meningkatkan pengetahuan dan wawasan bagi kepala desa, toma, masya, dan lintas sektor muspika mengenai pengurangan resiko bencana
5.	Menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan sosialisasi/ simulasi penanggulangan bencana di 11	Kasi dan petugas dari BPBD ke kecamatan untuk melakukan kegiatan sosialisasi/simulasi pannggulangan bencana melalui nara sumber yang	Meningkatkan pengetahuan dan wawasan bagi kepala desa, toma, masyarakat, dan lintas sektor muspika mengenai simulasi penangulangan bencana.

	kecamatan	sudah ditentukan sesuai kesepakatan dengan kecamatan dengan membawa surat tugas dan sppd.	
6.	Menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan pelatihan <i>in house training</i> pendirian tenda pleton di kabupaten.	Kasi dan petugas dari BPBD melakukan kegiatan pelatihan <i>in house training</i> pendirian tenda pleton di kabupaten melalui nara sumber yang sudah ditentukan.	Meningkatkan pengetahuan dan ketangkasan, keterampilan bagi petugas BPBD dan suasta di kabupaten tanah laut dalam pendirian tenda pleton
7	Menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan pelatihan <i>in house training</i> dapur umum di kabupaten.	Kasi dan petugas dari BPBD melakukan kegiatan pelatihan <i>in house training</i> dapur umum di kabupaten melalui nara sumber yang sudah ditentukan.	Meningkatkan pengetahuan dan ketangkasan, ketrampilan bagi petugas BPBD dan suasta di kabupaten tanah laut dalam ke dapur umum.
8	Menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan pelatihan pemadam kebakaran di kabupaten	Kasi dan petugas dari BPBD melakukan kegiatan pelatihan bersama Pemadam Kebakaran di kabupaten melalui nara sumber yang sudah ditentukan.	Meningkatkan pengetahuan dan ketangkasan, keterampilan bagi petugas damkar BPBD dan suasta di kabupaten tanah laut dalam pengendalian Kebakaran baik pemukiman, lahan dan hutan.
9	Menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan lomba ketangkasan pemadam kebakaran tingkat provinsi Kalimantan Selatan.	Kasi dan petugas dari BPBD melakukan kegiatan mengikuti Lomba Ketangkasan Barisan Pemadam Kebakaran Tingkat Provinsi Kalsel di Kab. Tanah Bumbu dengan mengirim 2 regu dan	Meningkatkan pengetahuan dan ketangkasan, keterampilan, dan prestasi bagi petugas damkar BPBD kabupaten tanah laut dan menjalin kekeluargaan sesama petugas damkar sekalimantan selatan dalam ajang lomba ketangkasan.

		pendamping sebanyak 26 orang selama 2 hari	
10	Melaksanakan rapat-rapat kegiatan seksi pencegahan dan kesiapsiagaan	Melakukan rapat-rapat kegiatan sebelum melakukan kegiatan yang melibatkan orang banyak	Memantapkan rencana kegiatan yang akan dilaksanakan sesuai tujuan.
11	Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Atasan/ Pimpinan / Kepala Pelaksana BPBD Kabupaten Tanah Laut.	Melakukan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan dengan baik dan benar	Menambah pengalaman dan wawasan dalam tugas-tugas yang lain.

3 WEWENANG.

1. Mengendalikan dan mengkoordinir pelaksanaan kegiatan seksi Pencegahan dan Kesiapsiagaan.
2. Memastikan terwujudnya koordinasi antar seksi dan antar instansi terkait.
3. Melaksanakan program dan kegiatan seksi Pencegahan dan Kesiapsiagaan.
4. Melaporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan seksi Pencegahan dan Kesiapsiagaan ke atasan
5. Mengoreksi dan menyempurnakan hasil kerja bawahan.
6. Menyampaikan saran kepada atasan.
7. Menilai kinerja, menegur dan membimbing bawahan

4. TANGGUNG JAWAB.

- a. Kelancaran dan keefektifan seluruh kegiatan pada Seksi Pencegahan dan Kesiapsiagaan.
- b. Memastikan kualitas pelaksanaan seluruh kegiatan pada Seksi Pencegahan dan Kesiapsiagaan dan kerahasiaan jabatan.
- c. Melaksanakan, membuat dan melaporkan SPJ kegiatan Kasi Pencegahan dan Kesiapsiagaan dengan benar dan tepat waktu.

5. HASIL KERJA.

NO	HASIL KERJA
1	RKA Seksi Pencegahan dan Kesiapsiagaan 1 dokumen
2	Surat menyurat keluar

3	Persentasi penyerapan anggaran sesuai kegiatan di DPA
4	Terjalin Hubungan Koordinasi yang baik, baik antar seksi maupun instansi terkait

6. BAHAN KERJA.

NO	BAHAN KERJA
1	Peraturan perundang-undangan terkait
2	RKA-DPA SKPD tahun berjalan
3	Surat Perintah Tugas
4	Disposisi pimpinan
5	Laporan kejadian kebencanaan dari masyarakat
6	Standart Operasional Prosedur (SOP)

7. PERANGKAT KERJA.

NO	PERANGKAT KERJA
1	Komputer, laptop, printer
2	Alat Tulis Kantor (ATK)
3	Koneksi internet
4	Kendaraan Dinas roda 2 dan roda 4
5	LCD Proyektor
6	Alat komunikasi (tlp, <i>handytalkie</i> , Hp)
7	Video Recorder
8	Audio Recorder
9	Kamera digital
10	Perangkat <i>Sound System</i>
11	Mobil Damkar
12	Mobil <i>Rescue double cabin</i>
13	Perahu Karet

8. HUBUNGAN JABATAN.

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	HUBUNGAN TUGAS
1	Dirjen 4 logistik	BNPB pusat	Koordinasi untuk mendapat bantuan baik dana pencegahan atau peralatan penanggulangan bencana.
2	Kasubag Perencanaan	BPBD Provinsi Kal-Sel	Koordinasi penyusunan Rencana Kerja.
3	Kasubid Pencegahan dan Kesiapsiagaan	BPBD Provinsi Kal-Sel	Koordinasi penyusunan Rencana Kerja dan Pelaksanaan Kegiatan.
4	Kepala Pelaksana BPBD	BPBD Kab. Tanah Laut	Atasan sebagai pengguna Anggaran dan pengambil

			kebijakan.
5	Sekretaris BPBD	BPBD Kab. Tanah Laut	Pengumpulan data, koordinasi perencanaan, kegiatan dan Tim Building
6	Kasi Kedaruratan dan Logistik BPBD	BPBD Kab. Tanah Laut	Koordinasi dalam perencanaan, pelaksanaan kegiatan dan Tim Building.
7	Kasi Rehab dan Rekonstruksi BPBD	BPBD Kab. Tanah Laut	Koordinasi dalam perencanaan, pelaksanaan kegiatan dan Tim Building.
8	Kabid Sosial	Disnakertranssos Kab. Tanah Laut	Koordinasi kegiatan dan kerja sama
9	Kabid Yankes	Dinkes Kab. Tanah Laut	Koordinasi kegiatan dan kerja sama
10	Ketua PMI	PMI Cabang Tanah Laut	Koordinasi kegiatan dan kerja sama
11	Pasi Ops TNI	Kodim 1009 Pelaihari	Koordinasi kegiatan dan kerja sama
12	Kasat Bimas Polri	Polres Tanah Laut	Koordinasi kegiatan dan kerja sama
13	Ka. UPT Polhut	Dishut Kab. Tanah Laut	Koordinasi kegiatan dan kerja sama
14	Camat	11 Kec. Wilayah Kab. Tanah Laut	Koordinasi kegiatan dan kerja sama
15	Kepala Desa	135 Desa Wilayah Kab. Tanah Laut	Koordinasi kegiatan dan kerja sama
16	Masyarakat/Swasta	Wilayah Kab. Tanah Laut	Koordinasi kegiatan dan kerja sama

9. KEADAAN TEMPAT KERJA.

NO	HAL-HAL YANG TIDAK NYAMAN	PENYEBAB
1	Listrik sering mati	PLN sering melakukan pemadaman
2	Kantor kecil	masih minjam pake Posko Damkar
3	Ruangan sempit dan kotor	Kecil, sempit, sumpek, over kapasitas
4	Suasana Bising	Over Kapasitas, bercampur dengan Posko pemadam.
5	Ruangan Panas, gerah	Kecil, sempit, sumpek, over kapasitas, gak ada AC
6	Tidak ada Tempat ibadah	Kantor masih darurat pinjam pake Posko Damkar
7	Tempat Km.Mandi/WC darurat/tidak layak	Kantor masih darurat pinjam pake Posko Damkar

10. UPAYA FISIK

NO	UPAYA FISIK
1	Membaca
2	Menulis
3	Duduk
4	Berdiri
5	Berjalan
6	Berkendaraan

11. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA

NO	NAMA PENYAKIT/JENIS KECELAKAAN FISIK	PENYEBAB
1	Mata minus/plus/ (-) / (+)	Lama di depan komputer/laptop
2	Sakit Pinggang dan pantat	Lama duduk di kursi plastik darurat
3	Terjatuh dari kursi	Kursi kerja dari plastik yang mudah patah
4	Stres / Depresi	Kelelahan akibat beban kerja yang banyak, ruangan kerja tak layak, dan di lapangan yang jangkauannya luas 11 kecamatan, tidak ditunjang dengan sarana yang memadai.
5	Kecelakaan lalulintas	Tidak ada supir tetap dan kendaraan operasional penunjang kegiatan dilapangan.

12. SYARAT JABATAN

a. PANGKAT

PANGKAT	GOLONGAN
Penata Muda TK.I	IIIc/pangkat satu tingkat dibawahnya

b. PENGETAHUAN

NO	PENGETAHUAN
1	Pengetahuan mengenai ilmu/materi Pencegahan Dini dan Kesiapsiagaan Bencana/penanggulangan bencana dan masalah kebencanaan lainnya.
2	Pengetahuan mengenai hubungan kerja dan koordinasi baik ke atasan, antar instansi, seksi, dan bawahan serta masyarakat/swasta lainnya.

3	Pengalaman kerja baik di dalam kantor dan di luar kantor/ lapangan.
4	Pengetahuan perundang-undangan kebencanaan, SOP, Juklak dan Juknis tentang kebencanaan.

c. KETERAMPILAN

NO	KETERAMPILAN
1	Teknik pengumpulan data lokasi rawan bencana
2	Teknik pencegahan melalui sosialisasi, pelatihan, trenning, simulasi, himbauan baik secara langsung maupun tidak langsung dan melalui semua media yang ada dan mudah sampai ke instansi pemerintah, swasta dan masyarakat luas.
3	Teknik siaga bencana setiap saat yang dapat menggerakkan/ber koordinasi ke semua Instansi terkait, petugas, TIM dan organisasi pemerintah, swasta dan masyarakat dalam menanggulangi bencana

d. PENDIDIKAN

NO	PENDIDIKAN	JURUSAN
1	Sarjana Ilmu Sosial dan Ilmu Politik	Administrasi Publik/Negara
2	Ekonomi	Manajemen Studi Pembangunan
3	Kesehatan	Kesehatan Masyarakat
4	Teknik	Teknik Sipil

e. KURSUS / PELATIHAN

NO	JENIS KURSUS / PELATIHAN
1	Diklat PIM IV
2	Pelatihan Pencegahan, Kewaspadaan Dini, Pengurangan Resiko Bencana.
3	Pelatihan Penguatan Kelembagaan Penanggulangan Bencana Berbasis Masyarakat
4	Pelatihan Tenda Pendirian Pengungsi/Pleton, Dapur Umum
5	Pelatihan Pemadam Kebakaran
6	Pelatihan SAR
7	Pelatihan Radio Orari
8	Pelatihan kebencanaan lainnya.

f. PENGALAMAN KERJA

NO	PENGALAMAN DALAM JABATAN	LAMA
1	Pelaksana / JFU pada SKPD	6 tahun

g. BAKAT KERJA

NO	BAKAT KERJA
1	G = Intelgensi
2	V = Verbal
3	S = Padang ruang
4	P = Penerapan Bentuk
5	Q = Ketelitian
6	K = Koordinasi motor
7	E = Kodisi mata, tangan, kaki
8	F = Kecekatan jari
9	C = Membedakan warna
10	M = Kecekatan tangan

h. TEMPERAMEN KERJA

NO	TEMPERAMEN KERJA
1	D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
2	I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
3	P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
4	R = Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur ,urutan atau kecepatan yang tertentu
5	S = Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek kerja
6	V = Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan tugas, sering berganti dari tugas yang satu ketugas yang lainnya yang berbeda sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.

i. MINAT KERJA

NO	MINAT KERJA
1	Menampilkan ekspresi yang orisinal dan artistik
2	Memiliki jadwal kerja yang bervariasi
3	Berada dalam struktur kerja otonom
4	Menjalin hubungan dengan orang lain
5	Kegiatan-kegiatan yang sifatnya sukarela/sosial
6	Berhubungan dengan klien/masyarakat
7	Berkomunikasi secara intens
8	Kegiatan-kegiatan yang berkelompok atau tim
9	Aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial
10	Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan

j. KONDISI FISIK

NO	KONDISI FISIK
1	Duduk, berdiri, berjalan, berkendara
2	Jenis Kelamin : laki-laki / Perempuan
3	Umur : Antara usia 28 tahun s/d. 58 Tahun
4	Tinggi Badan : ideal / standart
5	Penampilan : Menarik / berwibawa/supel/ramah.

PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT
URAIAN JABATAN UNTUK PEMEGANG JABATAN STRUKTURAL

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Rehabilitasi Dan Rekonstruksi
 2. Kode Jabatan : -
 3. Unit Organisasi :
 Esselon I : -
 Esselon II : -
 Esselon III : Badan Penanggulangan Bencana Daerah
 Esselon IV : Seksi Rehabilitasi Dan Rekontruksi

1. RINGKASAN TUGAS JABATAN :

Membantu kepala pelaksana dalam mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan/kebijakan penanggulangan bencana setelah pasca bencana.

2. RINCIAN TUGAS JABATAN

NO	RINCIAN TUGAS		
	Apa yang dikerjakan	Bagaimana dikerjakan	Apa Tujuannya
1.	Perumusan kebijakan teknis, penyusunan program dan rencana kerja anggaran di bidang rehabilitasi	Pengumpulan data dukung berupa peraturan, undang-undang yang berlaku	Agar tersusunnya dokumen kebijakan rehabilitasi dan rekonstruksi dalam penanggulangan bencana daerah
2.	Pengkoordinasian pelaksanaan tugas, pelaksanaan perbaikan lingkungan daerah bencana, perbaikan prasarana dan sarana umum, pemulihan sosial psikologis, pelayanan kesehatan, pemulihan sosial ekonomi budaya, pemulihan keamanan dan ketertiban, pemulihan fungsi pemerintahan, fungsi sosial, pengumpulan dan penyaluran dana dan barang bantuan bencana	Menunjuk petugas/staf fungsional yang akan mengidentifikasi kebutuhan yang diperlukan pasca bencana	Agar tersedianya bahan/material, peralatan yang dibutuhkan oleh masyarakat dalam rangka mengatasi kondisi pasca bencana.
3.	Pengkoordinasian dengan instansi terkait dalam perbaikan lingkungan, prasarana dan sarana	Bekerja sama dengan pihak dinas / instansi teknis terkait	Agar instansi terkait dapat menyajikan keperluan bencana

	umum akibat bencana		yang disiapkan pada saat kondisi pasca bencana
4.	Penyajiaan data dan informasi di bidang Rehabilitasi		
5.	Menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang Rehabilitasi. Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Rehabilitasi. Menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran Seksi Rehabilitasi Menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja program Seksi Rehabilitasi		Untuk kelancaraan pelaksanaan tugas

3. WEWENANG.

1. Memberikan penugasan/arahan kepada staf dalam menjalankan tugas dan fungsi.
2. Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan.

4. TANGGUNG JAWAB.

1. Kelancaran dan keefektifan pelaksanaan seluruh kegiatan di seksi rehabilitasi dan rekonstruksi.
2. Memastikan kualitas pelaksanaan seluruh kegiatan di seksi rehabilitasi dan rekonstruksi.

5. HASIL KERJA.

NO	HASIL KERJA
1.	Dokumen rehabilitasi dan rekonstruksi
2.	Terlaksananya perencanaan rehabilitasi rekonstruksi pasca bencana
3.	Terlaksananya kegiatan rehabilitasi rekonstruksi pasca bencana

6. BAHAN KERJA.

NO	BAHAN KERJA
1	Peraturan per undang-undangan
2	Surat Perintah atau disposisi pimpinan
3	Data hasil pemetaan lokasi bencana

7. PERANGKAT KERJA.

NO	PERANGKAT KERJA
1.	Komputer dan printer
2.	Koneksi internet
3.	Scanner
4.	Kendaraan dinas
5.	LCD Proyektor
6.	Alat komunikasi
7.	Alat Tulis Kantor

8. HUBUNGAN JABATAN.

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	HUBUNGAN TUGAS
1.	Kepala pelaksana	BPBD	Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas
2.	Jabatan fungsional	Staf Seksi rehabilitasi dan rekonstruksi	Koordinasi, pengumpulan data, pelaksanaan kegiatan

9. KEADAAN TEMPAT KERJA.

NO	HAL-HAL YANG TIDAK NYAMAN	PENYEBAB
1	Sumpek	Kantor sangat kecil

10. UPAYA FISIK

NO	UPAYA FISIK
1.	Berdiri
2.	Berjalan
3.	Duduk
4.	Mengangkat
5.	Membawa

6.	Mendorong
7.	Menarik
8.	Memanjat
9.	Menyimpan
10	Menunduk
11	Merangkak
12	Menjangkau
13	Memegang
14	Bekerja dengan jari
15	Meraba
16	Berbicara
17	Mendengar
18	Melihat

11. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA

NO	NAMA PENYAKIT/JENIS KECELAKAAN FISIK	PENYEBAB
1	Stres	Beban kerja dan <i>deadline</i>

12. SYARAT JABATAN

a. PANGKAT

PANGKAT	GOLONGAN
Penata Muda Tk I	IIIc /Pangkat satu tingkat dibawahnya

b. PENGETAHUAN

NO	PENGETAHUAN
1.	Pengetahuan mengenai pelaksanaan fisik infrastruktur, dan pemberdayaan masyarakat
2.	Mengetahui gambar teknik
3.	Pengetahuan pengadaan barang jasa pemerintah

c. KETERAMPILAN

NO	KETERAMPILAN
1	Teknik Pengumpulan Data
2	Tekhnik Pengelolaan Administrasi

d. PENDIDIKAN

NO	PENDIDIKAN	JURUSAN
1.	Sarjana Ilmu Sosial dan Ilmu Politik	Administrasi Publik Negara
2.	Sarjana Ekonomi	Manajemen
3.	Sarjana Teknik	Teknik sipil, Teknik Planologi

e. KURSUS / PELATIHAN

NO	JENIS KURSUS / PELATIHAN
1	Diklat rehabilitasi dan rekonstruksi
2	Diklat pengadaan barang dan jasa pemerintah

f. PENGALAMAN KERJA

NO	PENGALAMAN DALAM JABATAN	LAMA
1.	Pelaksana / JFU pada SKPD	6 tahun

g. BAKAT KERJA

NO	BAKAT KERJA
1	G.Intelegensi
2	Q.Ketelitian

h. TEMPERAMEN KERJA

NO	TEMPERAMEN KERJA
1.	D= kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
2.	F= kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi
3.	I= kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
4.	J= kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan perbuatan

	kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi
--	---

i. MINAT KERJA

NO	MINAT KERJA
1	D. Kemampuan Menyesuaikan diri menerima tanggungjawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.

j. KONDISI FISIK

NO	KONDISI FISIK
1.	Duduk
2.	Berbicara
3.	Jenis kelamin: Laki-laki/perempuan usia 28 s/d 58 tahun

BUPATI TANAH LAUT,

Ttd.

H. BAMBANG ALAMSYAH