



salinan

BUPATI PEKALONGAN  
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI PEKALONGAN  
NOMOR 115 TAHUN 2022

TENTANG

ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA  
PADA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH  
KABUPATEN PEKALONGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PEKALONGAN,

Menimbang : a. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 56 dan Pasal 94 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, setiap instansi pemerintah wajib menyusun kebutuhan jumlah dan jenis jabatan Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja;

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

Mengingat : 1. 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);

2. 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);
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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6264);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Pekalongan (Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 56), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pekalongan (Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2020 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 94);

8. Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 29 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah (Berita Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2022 Nomor 29);

**MEMUTUSKAN:**

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

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pekalongan.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah Otonom.
3. Bupati adalah Bupati Pekalongan.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada Instansi Pemerintah.
6. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh Pajabat Pembina Kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
7. Manajemen Pegawai Negeri Sipil adalah pengelolaan Pegawai Negeri Sipil untuk menghasilkan Pegawai Negeri Sipil yang profesional, memiliki nilai dasar, etika, profesi, bebas intervensi politik, bersih dari praktek korupsi, kolusi dan nepotisme.

8. Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja adalah pengelolaan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja untuk menghasilkan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang profesional, memiliki nilai dasar, etika, profesi, bebas intervensi politik, bersih dari praktek korupsi, kolusi dan nepotisme.
9. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang pegawai ASN dalam suatu satuan organisasi.
10. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi ada Instansi Pemerintah.
11. Jabatan Administrasi adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
12. Jabatan Fungsional adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
13. Analisis Jabatan adalah proses pengumpulan, pencatatan, pengolahan dan penyusunan data jabatan menjadi informasi jabatan.
14. Analisis Beban Kerja adalah teknik manajemen yang dilakukan secara sistem untuk memperoleh informasi mengenai tingkat efektifitas dan efisiensi kerja organisasi berdasarkan volume kerja.
15. 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.

## BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

### Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkan Peraturan Bupati ini adalah untuk dijadikan pedoman dalam melaksanakan penataan pengisian formasi jabatan, jumlah kebutuhan Aparatur Sipil Negara, ketatalaksanaan, perencanaan pendidikan dan pelatihan pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Pekalongan.

- (2) Tujuan ditetapkan Peraturan Bupati ini adalah untuk menyusun pemetaan dan perencanaan kebutuhan pegawai, volume kerja, perumusan uraian jabatan dan penentuan syarat jabatan di Lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Pekalongan.

### BAB III

## PENETAPAN ANALISIS JABATAN, ANALISIS BEBAN KERJA DAN PETA JABATAN

### Pasal 3

- (1) Menetapkan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Pekalongan.
- (2) Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan informasi jabatan yang 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) Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

- (4) Susunan Peta Jabatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

BAB IV  
PENUTUP

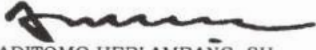
Pasal 4

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah.

Ditetapkan di Kajen  
pada tanggal

BUPATI PEKALONGAN,  
TTD  
FADIA ARAFIQ

Diundangkan di Kajen  
pada tanggal 12 Desember 2022  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN,  
TTD  
M. YULIAN AKBAR  
BERITA DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN TAHUN 2022 NOMOR 115  
Salinan sesuai dengan aslinya,  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDA KABUPATEN PEKALONGAN,  
  
ADITOMO HERLAMBAŃG, SH  
Pembina  
Nip. 19680517 198903 1 009

**INFORMASI JABATAN**

1. NAMA JABATAN : Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
  - a. JPT Utama : -
  - b. JPT Madya : -
  - c. JPT Pratama : Badan Penanggulangan Bencana Daerah
  - d. Administrator : -
  - e. Pengawas : -
  - f. Pelaksana : -
  - g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :  
Mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang penanggulangan bencana secara terintegrasi pra bencana, saat tanggap darurat dan pasca bencana
5. KUALIFIKASI JABATAN :
  - a. Pendidikan Formal : Sarjana (S.1)/Diploma IV (D.IV) bidang Teknik, Ekonomi, Manajemen, Sosial, Politik, Administrasi, Psikologi Umum, Psikologi Masyarakat, Sosiologi, Kriminologi, Teknik Sipil, Akuntansi, Studi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
  - b. Pendidikan dan Pelatihan :
    - 1) Diklat Penjurusan : Diklat Kepemimpinan Tingkat III
    - 2) Diklat Teknis : 1) Diklat Manajemen Bencana
  - c. Pengalaman Kerja : 1) 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

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYEL ESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUH AN PEGAWAI
1	merumuskan kebijakan bidang Penanggulangan Bencana Daerah sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen kebijakan bidang Penanggulangan Bencana Daerah	2	50	1250	0,08
2	menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang penanggulangan bencana Daerah sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien	Dokumen laporan kegiatan bidang Penanggulangan Bencana Daerah	18	50	1250	0,72

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYEL ESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
3	melaksanakan pembinaan bidang Penanggulangan Bencana Daerah serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang penanggulangan bencana Daerah yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dan transparansi pelaksanaan tugas	Dokumen hasil evaluasi dan laporan kegiatan bidang Penanggulangan Bencana Daerah	18	30	1250	0,43
4	melaksanakan dan membina administrasi dan kesekretariatan kepada seluruh unit kerja di lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah melalui pengarahan dan pemantauan agar dapat diperoleh hasil yang diharapkan	Dokumen laporan administrasi dan kesekretariatan Badan Penanggulangan Bencana Daerah	18	5	1250	0,07
5	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	5	1250	0,05
JUMLAH						1,35
JUMLAH PEGAWAI						1

#### 7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen kebijakan bidang Penanggulangan Bencana Daerah	Dokumen
2	Dokumen laporan kegiatan penyelenggaraan bidang Penanggulangan Bencana Daerah	Dokumen
3	Dokumen hasil pembinaan dan laporan kegiatan bidang Penanggulangan Bencana Daerah	Dokumen
4	Dokumen laporan administrasi dan kesekretariatan Penanggulangan Bencana Daerah	Dokumen
5	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan

#### 8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana Operasional Penanggulangan Bencana Daerah	Penyusunan kebijakan bidang Penanggulangan Bencana Daerah
2	Rencana kerja kegiatan Penanggulangan Bencana Daerah	Pelaksanaan kegiatan Penanggulangan Bencana Daerah
3	Laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas	Evaluasi pelaksanaan pembinaan tugas dan penyusunan laporan capaian tugas
4	Jenis kegiatan Penanggulangan Bencana Daerah	Pelaksanaan dan pembinaan administrasi dan kesekretariatan Penanggulangan Bencana Daerah
5	Instruksi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya



9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana Strategis dan petunjuk teknis	Menyusun kebijakan bidang Penanggulangan Bencana Daerah
2	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Melaksanakan kegiatan Penanggulangan Bencana Daerah
3	Kerangka acuan kerja dan rencana operasional	Mengevaluasi pelaksanaan pembinaan tugas dan menyusun laporan capaian tugas
4	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	Melaksanakan dan membina administrasi dan kesekretariatan Penanggulangan Bencana Daerah
5	Surat perintah dan peraturan	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Keakuratan penyusunan kebijakan bidang Penanggulangan Bencana Daerah
2	Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan Penanggulangan Bencana Daerah
3	Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan, petunjuk teknis dan standar operasional prosedur
4	Kelancaran pelaksanaan dan pembinaan administrasi dan kesekretariatan Penanggulangan Bencana Daerah
5	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menentukan prioritas kebijakan bidang Penanggulangan Bencana Daerah
2	Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan Penanggulangan Bencana Daerah
3	Menentukan dan menetapkan hasil pembinaan dan laporan Penanggulangan Bencana Daerah
4	Mengoreksi, mengevaluasi kebenaran dan keakuratan data, informasi serta laporan
5	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Bupati	Kabupaten Pekalongan	Menerima perintah dan arahan
2	Wakil Bupati	Kabupaten Pekalongan	Menerima perintah dan arahan
3	Sekretaris Daerah	Kabupaten Pekalongan	Menerima arahan dan koordinasi

4	Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	Kabupaten Pekalongan	Menerima arahan dan koordinasi
5	Para Kepala Perangkat Daerah	Kabupaten Pekalongan	Koordinasi

### 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan/luar ruangan
2	Suhu	dingin/panas
3	Udara	sejuk/kering
4	Keadaan ruangan	baik
5	Letak	strategis
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan tempat kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada

### 14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

### 15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan 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 :
- 1) G : Intelligensi
  - 2) V : Bakat Verbal
  - 3) Q : Ketelitian
- c. 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) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- d. Minat Kerja :
- 1) S : Sosial
  - 2) A : Artistik
  - 3) E : Kewirausahaan
- e. Upaya Fisik :
- 1) Duduk
  - 2) Berbicara
  - 3) Mendengar

- f. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
  - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
  - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
  - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
  - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
  - 6) Penampilan : rapi
  - 7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus
- g. Fungsi Pekerjaan :
- 1) Data : D0 : Memadukan data
  - 2) Orang : O1 : Berunding
  - 3) Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:  
Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 12

## INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Sekretaris
  
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
  - a. JPT Utama : -
  - b. JPT Madya : -
  - c. JPT Pratama : -
  - d. Administrator : Badan Penanggulangan Bencana Daerah
  - e. Pengawas : Sekretariat
  - f. Pelaksana : -
  - g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :  
 melaksanakan pelayanan teknis dan administratif serta koordinasi pelaksanaan tugas di lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah
  
5. KUALIFIKASI JABATAN :
  - a. Pendidikan Formal : S1/ DIV Hukum/ Sospol/ Manajemen
  
  - b. Pendidikan dan Pelatihan :
    - 1) Diklat Penjurusan : Diklat Kepemimpinan Tingkat IV
    - 2) Diklat Teknis : 1) Diklat Perencanaan dan Penganggaran RENSTRA, LKJIP, SAKIP  
 2) Diklat Akuntansi Pemerintah dan Laporan Keuangan Pemda  
 3) Diklat Akuntansi Berbasis Akrua  
 4) Diklat Pengelolaan Keuangan Daerah  
 5) Diklat Penyusunan Laporan Keuangan  
 6) Diklat Akuntansi Pelaporan dan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD  
 7) Diklat Manajemen Kepegawaian  
 8) Diklat Administrasi Kepegawaian  
 9) Diklat Tata Naskah Dinas  
 10) Diklat Manajemen Kearsipan
  
  - c. Pengalaman Kerja : Paling singkat 3 (tiga) tahun atau JP yang setingkat dengan Jabatan Pengawas dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

6. TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYEL ESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun rencana operasional Bidang Sekretariat sesuai dengan program kerja BPBD serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Rencana Operasional	1	20	1250	0,02

2	Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat berdasarkan rencana operasional yang telah disusun dan disesuaikan dengan tugas pokok masing-masing jabatan dalam rangka mewujudkan terlaksananya rencana operasional kesekretariatan	Jadwal dan pembagian tugas	12	4	1250	0,04
3	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang kesekretariatan sesuai dengan prosedur dan rencana operasional untuk meminimalisir kesalahan pelaksanaan tugas	Notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	12	6	1250	0,06
4	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan kesekretariatan secara berkala sesuai dengan rencana operasional yang telah dibuat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	12	6	1250	0,06
5	Mengkoordinasikan penyusunan program dan pelaporan dan capaian kinerja BPBD dengan cara menganalisis usulan kegiatan bidang sesuai prioritas serta rencana anggaran dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan program dan kegiatan	Laporan koordinasi penyusunan program kegiatan dan capaian kinerja	12	6	1250	0,06
6	Mengendalikan urusan umum yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian serta kehumasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mencapai target kesekretariatan	Laporan pengendalian urusan ketatausahaan, kepegawaian dan kehumasan	48	8	1250	0,31
7	Mengendalikan administrasi keuangan yang meliputi kegiatan pengelolaan anggaran, perbendaharaan, pembukuan dan verifikasi serta p sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mencapai target kesekretariatan laporan pertanggungjawaban keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untk menjamin ketertiban penggunaan anggaran dilingkungan BPBD	Laporan pengendalian administrasi keuangan	48	8	1250	0,31

8	Melakukan evaluasi kinerja bidang kesekretariatan terhadap rencana operasional yang ada sebagai bahan pelaporan kegiatandan perbaikankinerja di masa yang akan datang	Laporan evaluasi	12	4	1250	0,04
9	Menyusun laporan pelaksanaan tugas bidang kesekretariatan sesuai dengan arahan pimpinan dan berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas yang telah dilakukan sebagai pertanggungjawaban tugas kesekretariatan	Laporan pelaksanaan tugas	12	6	1250	0,06
10	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	4	1250	0,04
JUMLAH						0,98
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Rencana Operasional	Dokumen
2	Jadwal dan pembagian tugas	Dokumen
3	Notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
4	Catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen
5	Laporan koordinasi penyusunan program kegiatan dan capaian kinerja	Laporan
6	Laporan pengendalian urusan ketatausahaan, kepegawaian dan kehumasan	Laporan
7	Laporan pengendalian administrasi keuangan	Laporan
8	Laporan evaluasi	Laporan
9	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
10	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Program Unit JPT Pratama	Penyusunan rencana operasional
2	Beban kerja unit	Pendistribusian tugas kepada bawahan
3	SOTK dan rencana operasional	Pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang kesekretariatan
4	SOTK dan Rencana Operasional	Penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang kesekretariatan secara berkala
5	Hasil penyusunan program dan pelaporan serta capaian kinerja	Pengkoordinasian penyusunan program dan pelaporan dan capaian kinerja BPBD

6	Jenis kegiatan ketatausahaan, kepegawaian dan kehumasan	Pengendalian urusan umum yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian serta kehumasan
7	Jenis kegiatan keuangan	Pengendalian administrasi keuangan yang meliputi kegiatan pengelolaan anggaran, perbendaharaan, pembukuan dan verifikasi serta laporan pertanggungjawaban keuangan
8	Laporan kegiatan bawahan	Pelaksanaan evaluasi kinerja bidang kesekretariatan terhadap rencana operasional yang ada
9	Bahan hasil kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas bidang kesekretariatan
10	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Penyusunan rencana operasional
2	SOTK (Tupoksi)	Pendistribusian tugas kepada bawahan
3	Kerangka Acuan Kerja	Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang kesekretariatan
4	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang kesekretariatan secara berkala
5	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk teknis	Mengkoordinasika penyusunan program dan pelaporan dan capaian kinerja BPBD Kab. Pekalongan
6	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Mengendalikan urusan umum yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian serta kehumasan
7	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menyusun laporan capaian tugas
8	Rencana Operasional bagian/bidang	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
9	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
10	Surat Perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Tersusunnya rencana operasional bidang kesekretariatan
2	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat
3	Kelancaran koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis bidang kesekretariatan
4	Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan Kesekretariatan
5	Kelancaran koordinasi penyusunan program dan pelaporan dan capaian kinerja BPBD

6	Kelancaran pengendalian urusan umum yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian serta kehumasan
7	Kelancaran pengendalian administrasi keuangan yang meliputi kegiatan pengelolaan anggaran, perbendaharaan, pembukuan dan verifikasi serta laporan pertanggungjawaban keuangan
8	Keakuratan laporan evaluasi kinerja di bidang kesekretariatan
9	Keakuratan laporan pelaksanaan tugas di bidang kesekretariatan
10	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Merekomendasikan usulan rencana program dan kegiatan serta anggaran Sekretariat BPBD Kab. Pekalongan
2	Memverifikasi capaian kinerja unit-unit pada BPBD Kab. Pekalongan
3	Memverifikasi jenis-jenis kegiatan umum
4	Memverifikasi jenis-jenis kegiatan keuangan
5	Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan Penanggulangan Bencana
6	menentukan dan menetapkan hasil evaluasi dan laporan Sekretariat BPBD Kab. Pekalongan
7	menentukan dan menetapkan hasil pengendalian administrasi keuangan
8	menentukan dan menetapkan evaluasi kinerja bidang kesekretariatan
9	keakuratan laporan pelaksanaan tugas bidang kesekretariatan
10	menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Pelaksana	BPBD Kab. Pekalongan	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Seksi Pelayanan Info Rawan Bencana, Pencegahan dan Kesiapsiagaan	BPBD Kab. Pekalongan	Koordinasi dan konsultasi
3	Kepala Seksi Pelayanan, Penyelamatan dan Evakuasi	BPBD Kab. Pekalongan	Koordinasi dan konsultasi
4	Kepala Seksi Penataan Dasar dan Rehabilitasi Rekonstruksi	BPBD Kab. Pekalongan	Koordinasi dan konsultasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA:

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan dan luar ruangan
2	Suhu	dingin
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

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
- 1) Menyusun rencana kerja, program, kegiatan dan anggaran
  - 2) Menyusun rencana operasional
  - 3) Merumuskan program dan renstra BPBD Kab. Pekalongan
- b. Bakat Kerja :
- 1) G : Intelegensi
  - 2) V : Verbal
  - 3) Q : Ketelitian
- c. Temperamen Kerja :
- 1) D : Directing, Control, Planning
  - 2) M : Measurable and Veri Fiable Criteria
  - 3) T : Set of Limite, Tolerance and Other Standards
- d. Minat Kerja :
- 1) R : Realistik
  - 2) S : Sosial
  - 3) C : Konvensional
- e. Upaya Fisik :
- 1) Duduk
  - 2) Berbicara
  - 3) Melihat
- f. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
  - 2) Umur : Disesuaikan
  - 3) Tinggi Badan : Disesuaikan
  - 4) Berat Badan : Disesuaikan
  - 5) Postur Badan : Disesuaikan
  - 6) Penampilan : rapi
  - 7) Keadaan Fisik : Non disabilitas/ Disabilitas non tunanetra
- g. Fungsi Pekerjaan :
- 1) Data : D2 : Menganalisis
  - 2) Orang : O3 : Menyelia
  - 3) Benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:

Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 9

## INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Analis Jabatan
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
  - a. JPT Utama : -
  - b. JPT Madya : -
  - c. JPT Pratama : Badan Penanggulangan Bencana Daerah
  - d. Administrator : Sekretariat
  - e. Pengawas : -
  - f. Pelaksana : Analis Jabatan
  - g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :  
Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang kebutuhan jabatan sesuai prosedur dan ketentuan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang analisis jabatan
5. KUALIFIKASI JABATAN :
  - a. Pendidikan Formal : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
  - b. Pendidikan dan Pelatihan :
    - 1) Diklat Penjurangan : Diklat Prajabatan
    - 2) Diklat Teknis : 1) Diklat Analis Jabatan Tingkat Dasar  
2) Diklat Analis Jabatan Tingkat Lanjutan
  - c. Pengalaman Kerja : -

### 6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYEL ESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTU HAN PEGAWAI
1	mengumpulkan data jabatan sesuai prosedur dan ketentuan untuk memudahkan pengelompokan data jabatan	Dokumen data jabatan	150	0,25	1250	0,03
2	mengklasifikasikan data jabatan sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan telaah	Dokumen klasifikasi data jabatan	150	0,5	1250	0,06
3	menelaah data jabatan sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan rekomendasi	Laporan hasil telaah jabatan	150	7,0	1250	0,84
4	merekomendasikan hasil telaah jabatan berupa informasi jabatan sesuai prosedur dan ketentuan dalam rangka tersusunnya analisis jabatan	Laporan rekomendasi informasi jabatan	150	0,5	1250	0,06

5	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	1	2	1250	0,002
6	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	2	2	1250	0,003
JUMLAH						0,99
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen data jabatan	Dokumen
2	Dokumen klasifikasi data jabatan	Dokumen
3	Laporan hasil telaah	Laporan
4	Laporan rekomendasi informasi jabatan, kebutuhan jabatan	Laporan
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
6	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Nomenklatur jabatan, SOTK	Pengumpulan data jabatan
2	Data jabatan	Pengklasifikasian data jabatan
3	Data jabatan	Pelaksanaan telaah data jabatan
4	Hasil telaah	Penyusunan rekomendasi hasil telaah jabatan berupa informasi jabatan
5	Hasil pelaksanaan kegiatan	Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	mengumpulkan data jabatan dari responden sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan dalam proses analisis
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	mengklasifikasikan data jabatan berdasarkan macam, jenis, dan sifat jabatan serta membuat daftar rekapitulasi data jabatan sesuai dengan jenis jabatan
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	menelaah data jabatan sebagai bahan rekomendasi informasi suatu jabatan

4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	merekomendasikan hasil telaah berupa informasi jabatan
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Surat perintah dan peraturan	melaksanakan tugas kedinasan lain

#### 10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelengkapan dokumen data jabatan
2	Ketepatan dokumen klasifikasi data jabatan
3	Keakuratan dan ketepatan hasil telaah jabatan
4	Kesesuaian rekomendasi dengan hasil telaah
5	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain

#### 11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Meminta data dan informasi dalam rangka pengumpulan data jabatan
2	Menentukan bahan telaah jabatan
3	Menentukan metode telaah data jabatan
4	Merekomendasikan hasil telaah jabatan
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
6	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

#### 12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Pelaksana	BPBD	Menerima perintah dan arahan
2	Sekretaris	BPBD	Menerima perintah dan arahan
3	Fungsional di lingkungan BPBD	BPBD	Koordinasi
4	Pelaksana di lingkungan BPBD	Bagian Organisasi	Koordinasi

#### 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan
2	Suhu	dingin
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

#### 14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
  - 1) Membuat Telaahan Data Jabatan
  - 2) Menyusun Analisis Jabatan
  - 3) Menghitung Kebutuhan Pegawai
- b. Bakat Kerja :
  - 1) G : Intelegensi
  - 2) V : Bakat verbal
  - 3) Q : Ketelitian
- c. Temperamen Kerja :
  - 1) M : Measurable And Veri Fiable Criteria
  - 2) R : Repettive Continously
  - 3) T : Set Of Limits
- d. Minat Kerja :
  - 1) I : Investigatif
  - 2) R : Realistik
  - 3) A : Artistik
- e. Upaya Fisik :
  - 1) Duduk
  - 2) Berbicara
  - 3) Bekerja dengan jari
- f. Kondisi Fisik :
  - 1) Jenis Kelamin : Laki-
  - 2) Umur : tidak ada
  - 3) Tinggi Badan : tidak ada
  - 4) Berat Badan : tidak ada
  - 5) Postur Badan : tidak ada  
syarat khusus
  
  - 6) Penampilan : rapi
  - 7) Keadaan Fisik : tidak ada  
syarat khusus
- g. Fungsi Pekerjaan :
  - 1) Data : D2 Menganalisis Data
  - 2) Orang : O6 - Berbicara Memberi tanda
  - 3) Benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:

Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 7

### INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Analis Perencanaan
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
  - a. JPT Utama : -
  - b. JPT Madya : -
  - c. JPT Pratama : -
  - d. Administrator : Badan Penanggulangan Bencana Daerah
  - e. Pengawas : Sekretariat
  - f. Pelaksana : Analis Perencanaan
  - g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :  
Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan dibidang perencanaan
5. KUALIFIKASI JABATAN :
  - a. Pendidikan Formal : S-1 (Strata-satu)/D-4 (Diploma-Empa) bidang teknik ekonomi/sosial/politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
  - b. Pendidikan dan Pelatihan :
    - 1) Diklat Penjurangan : Diklat Prajabatan
    - 2) Diklat Teknis : 1) Diklat Renstra  
2) Diklat LKJIP  
3) Diklat Sakip
  - c. Pengalaman Kerja : -

#### 6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYEL ESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	mengumpulkan data /bahan kerja dibidang perencanaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan untuk memudahkan pengelompokkan data dan penyelesaian pekerjaan	Dokumen data/bahan kerja perencanaan	6	12	1250	0,06
2	mengklasifikasikan data dan merekapitulasi data dibidang perencanaan yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan telaah	Dokumen klasifikasi data perencanaan	6	24	1250	0,12
3	menganalisa serta menelaah bahan-bahan di bidang perencanaan agar memperlancar pelaksanaan tugas	Laporan hasil telaah	6	36	1250	0,17

4	merekomendasikan hasil telaah dibidang perencanaan sesuai prosedur dan ketentuan dalam rangka tersusunnya analisis perencanaan	Laporan rekomendasi di bidang perencanaan	2	4	1250	0,01
5	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	24	1250	0,23
6	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	24	1250	0,23
JUMLAH						0,81
JUMLAH PEGAWAI						1

#### 7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen data perencanaan	Dokumen
2	Dokumen klasifikasi data perencanaan	Dokumen
3	Laporan hasil telaah	Laporan
4	Laporan rekomendasi perencanaan	Laporan
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
6	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan

#### 8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Renstra dan Rencana Operasional Sekretariat	Sebagai arahan dan pedoman pelaksanaan tugas
2	Program kerja , surat dan dokumen	Pengklasifikasian data perencanaan
3	Petunjuk teknis, kebijakan teknis, keputusan	Sebagai arahan dan pedoman pelaksanaan tugas
4	SOP	Sebagai arahan dan pedoman pelaksanaan tugas
5	Data capaian pelaksanaan program kegiatan	Monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan
6	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

#### 9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	mengumpulkan data dibidang perencanaan
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	mengklasifikasikan data di bidang perencanaan

3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	menelaah bahan-bahan di bidang perencanaan
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	merekomendasikan hasil telaah
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Surat perintah dan peraturan	melaksanakan tugas kedinasan lain

#### 10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelengkapan dokumen data bidang perencanaan
2	Ketepatan dokumen klasifikasi data perencanaan
3	Keakuratan dan ketepatan hasil telaah dibidang perencanaan
4	Kesesuaian rekomendasi dengan hasil telaah
5	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain

#### 11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Meminta data dan informasi dalam rangka pengumpulan data dibidang perencanaan
2	Menentukan bahan telaah bidang perencanaan
3	Menentukan metode telaah bidang perencanaan
4	Merekomendasikan hasil telaah bidang perencanaan
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
6	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

#### 12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Pelaksana	BPBD	Menerima perintah dan arahan
2	Sekretaris	BPBD	Menerima perintah dan arahan
3	Pelaksana di lingkungan BPBD	BPBD	Koordinasi

#### 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan
2	Suhu	dingin
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

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
  - 1) Menyusun Renstra dan LKjIP
  - 2) Membuat telaahan bidang perencanaan
  - 3) Menyusun rencana kerja /kegiatan organisasi
- b. Bakat Kerja :
  - 1) G : Intelegensia
  - 2) V : Verbal
  - 3) Q : Ketelitian
- c. Temperamen Kerja :
  - 1) M : Measurable and verifiable criteria
  - 2) T : Set of Limite, Tolerance and Other Standars
  - 3) R : Repettive, Continously
- d. Minat Kerja :
  - 1) I : investigatif
  - 2) R : realistik
  - 3) A : artistik
- e. Upaya Fisik :
  - 1) Duduk
  - 2) Berbicara
  - 3) Bekerja dengan jari
- f. Kondisi Fisik :
  - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
  - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
  - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
  - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
  - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
  - 6) Penampilan : rapi
  - 7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus
- g. Fungsi Pekerjaan :
  - 1) Data : D3 (menyusun data)
  - 2) Orang : O6 (berbicara-memberi tanda)
  - 3) Benda : B7 (memegang)

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:

Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 7

## INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Bendahara
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
  - a. JPT Utama : -
  - b. JPT Madya : -
  - c. JPT Pratama : -
  - d. Administrator : Badan Penanggulangan Bencana Daerah
  - e. Pengawas : Sekretariat
  - f. Pelaksana : Bendahara
  - g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :  
Melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan
5. KUALIFIKASI JABATAN :
  - a. Pendidikan Formal : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/manajemen atau
  - b. Pendidikan dan Pelatihan :
    - 1) Diklat Penjurusan : Diklat Prajabatan
    - 2) Diklat Teknis : 1) Diklat Bendahara keuangan daerah  
2) Diklat akuntansi pemerintahan  
3) Diklat laporan keuangan pemerintah daerah
  - c. Pengalaman Kerja : -

### 6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYEL ESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengelola uang/surat berharga/barang sesuai prosedur dan ketentuan untuk bahan pertanggungjawaban	Dokumen/Kegiatan	12	2	1250	0,02
2	Mengajukan surat permintaan pembayaran berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan	Dokumen/Kegiatan	36	4	1250	0,12
3	Mengurus surat perintah membayar berdasarkan prosedur dan ketentuan untuk penerimaan uang	Dokumen/Kegiatan	36	4	1250	0,12
4	Melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran tugas	kegiatan	12	9	1250	0,09
5	Melayani permintaan uang muka berdasarkan surat perintah untuk kelancaran tugas	Dokumen/Kegiatan	1	12	1250	0,01

6	Mencatat, menyusun penerimaan dan pengeluaran uang di dalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran yang ditetapkan sesuai prosedur dan ketentuan untuk bahan lampiran laporan	Dokumen/Kegiatan	12	12	1250	0,12
7	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	12	12	1250	0,12
8	Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	kegiatan	12	2	1250	0,02
JUMLAH						0,60
JUMLAH PEGAWAI						1

#### 7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Pengelolaan uang/surat berharga/barang	Dokumen/ Kegiatan
2	Surat Permintaan Pembayaran (SPP)	Dokumen/ Kegiatan
3	Surat Perintah Membayar (SPM)	Dokumen/ Kegiatan
4	Pembayaran atas tagihan-tagihan	Kegiatan
5	Pembayaran Uang Muka	Kegiatan
6	Laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran (Laporan bulanan, tribulan, semesteran dan tahunan)	Laporan
7	Laporan pelaksanaan kegiatan	Laporan
8	Kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan

#### 8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana strategis dan Rencana Operasional	Arahan dan pedoman pelaksanaan tugas
2	Program kerja, surat dan dokumen	Pedoman pelaksanaan kegiatan
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan
4	Petunjuk teknis, kebijakan teknis, keputusan	Arahan dan pedoman pelaksanaan
5	SOP	Arahan dan pedoman pelaksanaan

6	Data RKA, DPA, RKO, Data APBD	Pengelolaan administrasi keuangan
7	Hasil pelaksanaan kegiatan	Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas
8	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Mengelola uang/surat berharga/barang
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Memproses pengajuan keuangan
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Memproses pengajuan keuangan
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	melaksanakan pembayaran atas tagihan
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melaksanakan tugas kedinasan
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	mengendalikan pengelolaan data keuangan
7	Peraturan , petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas
8	Surat perintah dan peraturan	melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kesesuaian pelaksanaan tugas dengan peraturan dan ketentuan
2	Keamanan pengelolaan uang/surat berharga/barang
3	Kebenaran dan keakuratan dalam membuat SPP/SPM UP/GU/TU/LS
4	Kebenaran dalam penghitungan jumlah pembayaran tagihan-tagihan

5	Kebenaran dalam penghitungan jumlah pembayaran uang muka kegiatan
6	Kebenaran dalam pencatatan, penyusunan penerimaan dan pengeluaran uang
7	Keakuratan dan kebenaran pembuatan laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran (Laporan bulanan, tribulan, semester dan tahunan)
8	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain

#### 11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Meminta surat/kuitansi/bukti pembayaran
2	Membantu kelancaran pelaksanaan tugas dibidang keuangan
3	Menolak perintah bayar dari pengguna anggaran atau kuasa pengguna anggaran yang tidak sesuai dengan peraturan dan ketentuan
4	Meminta surat pertanggungjawaban (SPJ) dan meneliti kelengkapan dokumen pendukung
5	Mengembalikan dokumen pendukung SPJ apabila doumen tidak memenuhi syarat atau tidak lengkap
6	Membantu kelancaran pelaksanaan tugas di bidang keuangan
7	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
8	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

#### 12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Pelaksana	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Menerima perintah dan arahan
2	Sekretaris	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Menerima perintah dan arahan
3	Pelaksana di lingkungan BPBD	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Koordinasi

#### 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan
2	Suhu	dingin
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	ada

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
  - 1) Melakukan pembukuan keuangan
  - 2) Menyusun laporan secara berkala
  - 3)
- b. Bakat Kerja :
  - 1) G : Intelegensia
  - 2) N : Numerik
  - 3) Q : Ketelitian
- c. Temperamen Kerja :
  - 1) M : Measurable and verifiable criteria
  - 2) R : Repetitive and continous
  - 3) T : Set of Limits, Tolerance and Other Standars
- d. Minat Kerja :
  - 1) C : Konvensional
  - 2) E : Kewirausahaan
  - 3) R : Realistik
- e. Upaya Fisik :
  - 1) Duduk
  - 2) Bekerja dengan jari
  - 3) Melihat
- f. Kondisi Fisik :
  - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
  - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
  - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
  - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
  - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
  - 6) Penampilan : rapi
  - 7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus
- g. Fungsi Pekerjaan :
  - 1) Data : D4 ( Menghitung Data )
  - 2) Orang : O6 ( Berbicara- Memberi Tanda )
  - 3) Benda : B3 ( Menjalankan mesin )

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:

Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 7

### INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Penata Keuangan
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
  - a. JPT Utama : -
  - b. JPT Madya : -
  - c. JPT Pratama : -
  - d. Administrator : Badan Penanggulangan Bencana Daerah
  - e. Pengawas : Sekretariat
  - f. Pelaksana : Penata Keuangan
  - g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :  
Melakukan kegiatan penataan bahan dan pemeriksaan di bidang keuangan
5. KUALIFIKASI JABATAN :
  - a. Pendidikan Formal : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Akuntansi/Studi Pembangunan/manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
  - b. Pendidikan dan Pelatihan :
    - 1) Diklat Penjurusan : Diklat Prajabatan
    - 2) Diklat Teknis : 1) Diklat Akuntansi Pemerintah dan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah
  - c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYEL ESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTU HAN PEGAWAI
1	menerima dan mempelajari data di bidang keuangan sesuai dengan prosedur untuk diproses lebih lanjut	Dokumen data bidang keuangan	14	5	1250	0,06
2	menata data di bidang keuangan sesuai prosedur untuk mencapai hasil yang di harapkan	Dokumen data di bidang keuangan	14	5	1250	0,06
3	memeriksa data dibidang keuangan sesuai prosedur dan ketentuan untuk mengetahui kebenarannya	Dokumen data dibidang keuangan	14	12	1250	0,13
4	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan dibidang keuangan	14	14	1250	0,16
5	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	12	1250	0,12
JUMLAH						0,52
JUMLAH PEGAWAI						1

## 7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen data bidang keuangan	Dokumen
2	Dokumen data bidang keuangan	Dokumen
3	Dokumen data bidang keuangan	Dokumen
4	Laporan hasil pelaksanaan bidang keuangan	Laporan
5	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan

## 8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data dibidang keuangan : Renstra, RKO	Pengumpulan data bidang keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan dalam pelaksanaan tugas
2	Data dibidang keuangan : petunjuk teknis, kebijakan teknis, keputusam, RKA, DPA	Sebagai arahan dan pedoman pelaksanaan tugas
3	Data/bahan keuangan	Penataan bahan dan pemeriksaan dibidang keuangan
4	Laporan pengeluaran BPBD	Sebagai bahan kajian permasalahan keuangan
5	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

## 9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	mengumpulkan data bidang keuangan
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	mengklasifikasikan data bidang keuangan
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	menata dan memeriksa bahan data bidang keuangan
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas
5	Surat perintah dan peraturan	melaksanakan tugas kedinasan lain

## 10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelengkapan dokumen data bidang keuangan
2	Ketepatan dokumen klasifikasi data bidang keuangan
3	Keakuratan dan ketepatan hasil pemeriksaan data bidang keuangan
4	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas
5	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain

## 11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Meminta data dan informasi dalam rangka pengumpulan data bidang keuangan
2	Menentukan bahan telaah bidang keuangan



3	meminta data dan informasi bahan pelaksanaan pemeriksaan data bidang keuangan
4	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
5	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Pelaksana	BPBD	Menerima perintah dan arahan
2	Sekretaris	BPBD	Menerima perintah dan arahan
3	Pelaksana di lingkungan BPBD	BPBD	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan
2	Suhu	dingin
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

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
  - 1) Melakukan pembukuan keuangan
  - 2) Menyusun laporan secara berkala
  - 3)
- b. Bakat Kerja :
  - 1) G : Intelegensia
  - 2) N : Numerik
  - 3) Q : Ketelitian
- c. Temperamen Kerja :
  - 1) M : Measurable and verifiable criteria
  - 2) T : Set of Limits, Tolerance and Other Standars
  - 3) R : Repettive, Continously
- d. Minat Kerja :
  - 1) I : Investigatif
  - 2) R : Realistik
  - 3) A : Artistik
- e. Upaya Fisik :
  - 1) Duduk
  - 2) Berbicara
  - 3) Berjalan

- f. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
  - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
  - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
  - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
  - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
  - 6) Penampilan : rapi
  - 7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus
- g. Fungsi Pekerjaan :
- 1) Data : D2 ( Menganalisa Data)
  - 2) Orang : O6 (Berbicara- Memberi Tanda)
  - 3) Benda : B7 (Memegang)

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:

Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 7

### INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pengelola Kepegawaian
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
  - a. JPT Utama : -
  - b. JPT Madya : -
  - c. JPT Pratama : -
  - d. Administrator : Badan Penanggulangan Bencana Daerah
  - e. Pengawas : Sekretariat
  - f. Pelaksana : Pengelola Kepegawaian
  - g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :  
Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan dibidang kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5. KUALIFIKASI JABATAN :
  - a. Pendidikan Formal : D3 (Diploma-Tiga) bidang manajemen/administrasi negara/publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
  - b. Pendidikan dan Pelatihan :
    - 1) Diklat Penjurangan : Diklat Prajabatan
    - 2) Diklat Teknis : 1) Diklat Pengelolaan Kepegawaian
  - c. Pengalaman Kerja : -

#### 6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYEL ESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTU HAN PEGAWAI
1	mengumpulkan data kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan untuk memudahkan pengelompokan data kepegawaian	Dokumen kepegawaian	15	5	1250	0,06
2	menyusun rekapitulasi data kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan untuk mengetahui volume kegiatan dan jenis data yang akan dikelola	Dokumen rekapitulasi data kepegawaian	12	5	1250	0,05
3	melaksanakan pengelolaan data kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan pertanggungjawaban	Laporan pengelolaan data kepegawaian	15	5	1250	0,06
4	mengendalikan pengelolaan data kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Laporan pengendalian pengelolaan data kepegawaian	41	4	1250	0,13

5	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	5	1250	0,05
6	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	20	12	1250	0,19
JUMLAH						0,54
JUMLAH PEGAWAI						1

#### 7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen data kepegawaian	Dokumen
2	Dokumen rekapitulasi data kepegawaian	Dokumen
3	Laporan pengelolaan data kepegawaian	Laporan
4	Laporan pengendalian pengelolaan data kepegawaian	Laporan
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
6	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan

#### 8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data kepegawaian	Pengumpulan data kepegawaian
2	Data kepegawaian	Penyusunan rekapitulasi data kepegawaian
3	Data kepegawaian	Pengelolaan data kepegawaian
4	Laporan pengelolaan data kepegawaian	Pengendalian pengelolaan data kepegawaian
5	Hasil pelaksanaan kegiatan	Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

#### 9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	mengumpulkan data kepegawaian
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	merekapitulasi data kepegawaian

3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	mengelola data kepegawaian
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	mengendalikan pengelolaan data kepegawaian (objek kerja nomenklatur jabatan pelaksana)
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Surat perintah dan peraturan	melaksanakan tugas kedinasan lain

#### 10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelengkapan dokumen data kepegawaian
2	Ketepatan dokumen rekapitulasi data kepegawaian
3	Keakuratan dan ketepatan hasil pengelolaan data kepegawaian
4	Kelancaran pengendalian pengelolaan data kepegawaian
5	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain

#### 11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Meminta data dan informasi dalam rangka pengumpulan data kepegawaian
2	Menentukan bahan penyusunan rekapitulasi data kepegawaian
3	Menentukan metode pengelolaan data kepegawaian
4	Menentukan metode pengendalian pengelolaan data kepegawaian
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
6	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

#### 12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Pelaksana	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Menerima perintah dan arahan
2	Sekretaris	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Menerima perintah dan arahan
3	Pelaksana di lingkungan BPBD	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Koordinasi

#### 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan
2	Suhu	dingin

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

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
  - 1) mengelola administrasi kepegawaian
  - 2) mengelola tata naskah/dokumen pegawai
  - 3) mengelola usul mutasi pegawai
- b. Bakat Kerja :
  - 1) G : Intelegensia
  - 2) V : Bakat Verbal
  - 3) Q : Ketelitian
- c. Temperamen Kerja :
  - 1) D : Directing-Control-Planing
  - 2) R : Repetitive and Continuous
  - 3) P : Dealing With People
- d. Minat Kerja :
  - 1) K : Convensional
  - 2) E : Kewirausahaan/Entrepreneurial
  - 3) R : Realistik
- e. Upaya Fisik :
  - 1) Duduk
  - 2) Bekerja dengan jari
  - 3) Berbicara
- f. Kondisi Fisik :
  - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
  - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
  - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
  - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
  - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
  - 6) Penampilan : rapi
  - 7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus
- g. Fungsi Pekerjaan :
  - 1) Data : D3 : Menyusun data
  - 2) Orang : O6 : Berbicara - memberi tanda
  - 3) Benda : B1 : Mengerjakan persisi

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:

Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 6

### INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
  - a. JPT Utama : -
  - b. JPT Madya : -
  - c. JPT Pratama : -
  - d. Administrator : Badan Penanggulangan Bencana Daerah
  - e. Pengawas : Sekretariat
  - f. Pelaksana : Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor
  - g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :  
Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan dibidang sarana dan prasarana kantor sesuai prosedur dan ketentuan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5. KUALIFIKASI JABATAN :
  - a. Pendidikan Formal : D-3 (Diploma-Tiga) bidang manajemen /administrasi/pemerintahan/ teknik informatika/ manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
  - b. Pendidikan dan Pelatihan :
    - 1) Diklat Penjurangan : Diklat Prajabatan
    - 2) Diklat Teknis : 1) Diklat Pengelola Barang  
2) Diklat Pengelolaan Aset Daerah)  
3) Diklat Pengelolaan Barang Milik Daerah
  - c. Pengalaman Kerja : -

#### 6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYEL ESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTU HAN PEGAWAI
1	mengumpulkan data sarana dan prasarana kantor sesuai prosedur dan ketentuan untuk memudahkan pengelompokan data	Dokumen data sarana dan prasarana kantor	12	7	1250	0,07
2	menyusun rekapitulasi data sarana dan prasarana kantor sesuai prosedur dan ketentuan untuk mengetahui volume kegiatan dan jenis data yang akan dikelola	Dokumen rekapitulasi data sarana dan prasarana kantor	12	5	1250	0,05
3	melaksanakan pengelolaan data sarana dan prasarana kantor sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan pertanggungjawaban	Laporan pengelolaan data sarana dan prasarana kantor	12	3	1250	0,03
4	mengendalikan pengelolaan data sarana dan prasarana kantor sesuai prosedur dan ketentuan agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Laporan pengendalian pengelolaan data sarana dan prasarana kantor	12	10	1250	0,10

5	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	50	1250	0,48
6	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	24	1	1250	0,02
JUMLAH						0,74
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen data sarana dan prasarana kantor	Dokumen
2	Dokumen rekapitulasi data sarana dan prasarana kantor	Dokumen
3	Laporan pengelolaan data sarana dan prasarana kantor	Laporan
4	Laporan pengendalian pengelolaan data sarana dan prasarana kantor	Laporan
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
6	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data sarana dan prasarana kantor	Pengumpulan data sarana dan prasarana kantor
2	Data sarana dan prasarana kantor	Penyusunan rekapitulasi data sarana dan prasarana
3	Data sarana dan prasarana kantor	Pengelolaan data sarana dan prasarana kantor
4	Laporan pengelolaan data sarana dan prasarana kantor	Pengendalian pengelolaan data sarana dan prasarana kantor
5	Hasil pelaksanaan kegiatan	Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	mengumpulkan data sarana dan prasarana kantor
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	merekapitulasi data sarana dan prasarana kantor



3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	mengelola data sarana dan prasarana kantor
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	mengendalikan pengelolaan data sarana dan prasarana kantor
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Surat perintah dan peraturan	melaksanakan tugas kedinasan lain

#### 10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelengkapan dokumen data sarana dan prasarana kantor
2	Ketepatan dokumen rekapitulasi data sarana dan prasarana kantor
3	Keakuratan dan ketepatan hasil pengelolaan data sarana dan prasarana kantor
4	Kelancaran pengendalian pengelolaan data sarana dan prasarana kantor
5	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain

#### 11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Meminta data dan informasi dalam rangka pengumpulan data sarana dan prasarana kantor
2	Menentukan bahan penyusunan rekapitulasi data sarana dan prasarana kantor
3	Menentukan metode pengelolaan data sarana dan prasarana kantor
4	Menentukan metode pengendalian pengelolaan data sarana dan prasarana kantor
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
6	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

#### 12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Pelaksana	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Menerima perintah dan arahan
2	Sekretaris	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Menerima perintah dan arahan
3	Pelaksana di lingkungan BPBD	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan
2	Suhu	dingin
3	Udara	sejuk
4	Keadaan ruangan	baik
5	Letak	strategis
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan tempat kerja	bersih
9	Getaran	tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
  - 1) Mengelola sarana dan prasarana kantor
  - 2) Memelihara sarana dan prasarana kantor
  - 3)
- b. Bakat Kerja :
  - 1) G : Intelegensia
  - 2) V : Bakat Verbal
  - 3) Q : Ketelitian
- c. Temperamen Kerja :
  - 1) D : Directing-Control-Planning
  - 2) R : Repetitive and Continuous
  - 3) T : Set of Limits, Tolerance and Other Standard
- d. Minat Kerja :
  - 1) K : Convensional
  - 2) E : Kewirausahaan
  - 3) R : Realistik
- e. Upaya Fisik :
  - 1) Berjalan
  - 2) Bekerja dengan jari
  - 3) Berbicara
- f. Kondisi Fisik :
  - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
  - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
  - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
  - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
  - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
  - 6) Penampilan : rapi
  - 7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus

- g. Fungsi Pekerjaan :
- 1) Data : D3 : Menusun data
  - 2) Orang : O6 : Berbicara - memberi tanda
  - 3) Benda : B1 : Mengerjakan persisi

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:  
Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 6

### INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pengadministrasi Umum
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
  - a. JPT Utama : -
  - b. JPT Madya : -
  - c. JPT Pratama : -
  - d. Administrator : Badan Penanggulangan Bencana Daerah
  - e. Pengawas : Sekretariat
  - f. Pelaksana : Pengadministrasi Umum
  - g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :  
Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum sesuai prosedur dan ketentuan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5. KUALIFIKASI JABATAN :
  - a. Pendidikan Formal : SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang
  - b. Pendidikan dan Pelatihan :
    - 1) Diklat Penjurangan : Diklat Prajabatan
    - 2) Diklat Teknis : 1) Diklat Administrasi Perkantoran  
2) Diklat Tata Naskah Dinas
  - c. Pengalaman Kerja : -

#### 6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYEL ESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menerima, mencatat dan menyortir surat serta dokumen yang berkaitan dengan administrasi sesuai prosedur dan ketentuan agar memudahkan pencarian	Catatan surat/dokumen masuk dan surat/dokumen keluar pada Sekretariat BPBD	228	3	1250	0,55
2	memberi lembar pengantar pada surat serta dokumen yang berkaitan dengan administrasi sesuai prosedur dan ketentuan agar memudahkan pengendalian	Buku agenda surat/dokumen masuk	36	1	1250	0,03
3	mengelompokkan surat atau dokumen yang berkaitan dengan administrasi menurut jenis dan sifatnya sesuai prosedur dan ketentuan agar memudahkan pendistribusian	Klasifikasi surat/dokumen masuk dan surat/dokumen keluar	24	5	1250	0,10
4	mendokumentasikan surat yang berkaitan dengan dokumen administrasi sesuai prosedur dan ketentuan guna tertib administrasi	Arsip aktif Sekretariat BPBD	144	3	1250	0,35

5	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	36	4	1250	0,12
6	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	96	4	1250	0,31
JUMLAH						1,44
JUMLAH PEGAWAI						1

#### 7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Catatan surat/dokumen masuk dan surat/dokumen keluar	Dokumen
2	Buku agenda surat/dokumen masuk	Dokumen
3	Klasifikasi surat/dokumen masuk dan surat/dokumen keluar	Dokumen
4	Arsip aktif	Dokumen
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
6	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan

#### 8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Surat/dokumen masuk dan surat/dokumen keluar	Penerimaan, pencatatan dan penyortiran surat/dokumen
2	Surat/dokumen masuk dan surat/dokumen keluar	Pemberian lembar pengantar pada surat serta dokumen yang berkaitan dengan administrasi umum
3	Surat/dokumen masuk dan surat/dokumen keluar	Pengelompokkan surat atau dokumen
4	Surat/dokumen masuk dan surat/dokumen keluar	Pendokumentasikan surat atau dokumen
5	Hasil pelaksanaan kegiatan	Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

#### 9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	menerima, mencatat dan menyortir surat/dokumen
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	memberi lembar pengantar pada surat serta dokumen yang berkaitan dengan administrasi umum
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	mengelompokkan surat atau dokumen

4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Mendokumentasikan surat atau dokumen
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Surat perintah dan peraturan	melaksanakan tugas kedinasan lainnya

#### 10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kesesuaian dan kerapihan dalam menerima, membaca, dan mencatat surat/dokumen masuk dan surat/dokumen keluar pada Sekretariat BPBD
2	Keakuratan dalam mengelompokkan dan mengklasifikasi surat/dokumen masuk dan surat/dokumen keluar
3	Kelancaran pendistribusian surat/dokumen masuk dan surat/dokumen keluar
4	Kesesuaian dan kerapihan dalam pendokumentasian surat/dokumen masuk dan surat/dokumen keluar
5	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain

#### 11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Meminta informasi yang diperlukan ke pihak lain agar pencatatan surat/dokumen masuk dan surat/dokumen keluar sesuai dengan ketentuan
2	Menolak surat/dokumen yang tidak merupakan kewenangan, tugas dan fungsi pada Sekretariat BPBD
3	Menentukan klasifikasi surat/dokumen masuk dan surat/dokumen keluar menurut jenis dan sifatnya untuk memudahkan pendistribusian dan pelacakannya
4	Meminta kelengkapan penataan arsip aktif untuk memudahkan penemuannya kembali
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
6	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

#### 12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Pelaksana	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Menerima perintah dan arahan
2	Sekretaris	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Menerima perintah dan arahan
3	Pelaksana di lingkungan BPBD	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Koordinasi

#### 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan
2	Suhu	dingin
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

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
  - 1) Menata persuratan/arsip
  - 2) Menglola tata naskah/dokumen pegawai
  - 3)
- b. Bakat Kerja :
  - 1) G : Intelegensi
  - 2) V : Bakat Verbal
  - 3) Q : Ketelitian
- c. Temperamen Kerja :
  - 1) R : REPCON (Repetitive, Continously)
  - 2) T : STS (Set Of Limits)
  - 3) :
- d. Minat Kerja :
  - 1) C : Konvensional
  - 2) E : Kewirausahaan
  - 3) R : Realistik
- e. Upaya Fisik :
  - 1) Duduk
  - 2) Bekerja dengan jari
  - 3) Berbicara
- f. Kondisi Fisik :
  - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
  - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
  - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
  - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
  - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
  - 6) Penampilan : tidak ada syarat khusus
  - 7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus
- g. Fungsi Pekerjaan :
  - 1) Data : D6 Menyalin Data
  - 2) Orang : O8 Menerima instruksi
  - 3) Benda : B7 Memegang

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:

Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 5

### INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pengemudi
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
  - a. JPT Utama : -
  - b. JPT Madya : -
  - c. JPT Pratama : -
  - d. Administrator : Badan Penanggulangan Bencana Daerah
  - e. Pengawas : Sekretariat
  - f. Pelaksana : Pengemudi
  - g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :  
Melakukan kegiatan pemeriksaan dan pelayanan transportasi yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas
5. KUALIFIKASI JABATAN :
  - a. Pendidikan Formal : SLTA/ DI/ DII/ DIII dibidang yang relevan dengan
  - b. Pendidikan dan Pelatihan :
    - 1) Diklat Penjurangan : Diklat Prajabatan
    - 2) Diklat Teknis :
  - c. Pengalaman Kerja : -

#### 6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYEL ESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUH AN PEGAWAI
1	Memeriksa kelengkapan kendaraan dinas jabatan dengan mengecek rem, oli dan lampu di mesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik	Kegiatan	240	2	1250	0,38
2	Memanaskan mesin kendaraan dinas jabatan guna mengetahui kelainan mesin	Kegiatan	12	1	1250	0,01
3	Merawat kendaraan dinas jabatan dengan membersihkan ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan bersih	Kegiatan	12	4	1250	0,04
4	Mengemudikan kendaraan dinas jabatan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas agar kendaraan dapat tiba di tujuan dengan selamat	Kegiatan	240	4	1250	0,77
5	Memperbaiki kerusakan kecil agar kendaraan dinas jabatan dapat beroperasi secara layak	Kegiatan	12	3	1250	0,03
6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen	12	2	1250	0,02



7	Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan	12	2	1250	0,02
JUMLAH						1,27
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Pengecekan/pengontrolan mesin kendaraan	Kegiatan
2	Kendaraan yang siap pakai	Kegiatan
3	Kendaraan dinas yang bersih dan layak pakai	Kegiatan
4	Operasional kendaraan sesuai tujuan dan ketentuan	Kegiatan
5	Perbaikan kendaraan dinas	Kegiatan
6	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
7	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Petunjuk teknis, kebijakan teknis dan keputusan	Pemeriksaan kelengkapan kendaraan
2	Program kerja, surat, dokumen	Penyiapan kendaraan agar siap pakai
3	Program kerja, surat, dokumen	Perawatan kendaraan dinas
4	Petunjuk teknis, kebijakan teknis dan keputusan	Pengoperasionalkan kendaraan dinas dengan baik
5	Hasil pelaksanaan kegiatan	Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Memeriksa kelengkapan kendaraan
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyiapkan kendaraan agar siap pakai
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Merawat kendaraan agar bersih
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Mengoperasionalkan kendaraan dinas

5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Memperbaiki kendaraan agar dapat beroperasi secara layak
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas
7	Surat perintah dan peraturan	melaksanakan tugas kedinasan lain

#### 10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Ketepatan dan keakuratan dalam pengecekan kelengkapan kendaraan dinas
2	Kelayakan kendaraan yang siap pakai
3	Kerapian dalam membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan
4	Ketepatan dalam mengemudikan kendaraan sesuai tujuan dan ketentuan
5	Keakuratan dan ketepatan dalam memperbaiki kerusakan kecil kendaraan
6	Ketepatan dan kelancaran dalam memberikan laporan hasil pelaksanaan tugas pengemudi
7	Ketepatan dan kelancaran dalam melaksanakan tugas kedinasan lain

#### 11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Meminta kelengkapan mesin kendaraan
2	Mengecek/memeriksa mesin kendaraan
3	Meminta bahan untuk membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan
4	Meminta jadwal kegiatan/lokasi yang akan dilalui oleh kendaraan dinas
5	Meminta perlengkapan peralatan untuk memperbaiki kendaraan dinas
6	Menetapkan laporan hasil pelaksanaan tugas pengemudi
7	Meminta bahan-bahan pelaksanaan tugas kedinasan lain

#### 12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Pelaksana	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Menerima perintah dan arahan
2	Sekretaris	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Menerima perintah dan arahan
3	Pelaksana di lingkungan BPBD	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Koordinasi

#### 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan
2	Suhu	dingin
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	ada

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
  - 1) Mampu mengemudikan kendaraan
  - 2) Menguasai komponen kendaraan
  - 3) Mampu merawat kendaraan dinas
- b. Bakat Kerja :
  - 1) G : Intelegensia
  - 2) P : Penerapan Bentuk
  - 3) E : Kondisi mata, tangan, kaki
- c. Temperamen Kerja :
  - 1) R : Repetitive and continous
  - 2) T : Set of Limits, Tolerance and Other Standars
  - 3) J : Sensory and Judgemental Criteria
- d. Minat Kerja :
  - 1) R : Realistik
  - 2) C : Konvensional
  - 3) I : Investigatif
- e. Upaya Fisik :
  - 1) Duduk
  - 2) Memegang dengan jari
  - 3) Melihat
- f. Kondisi Fisik :
  - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
  - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
  - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
  - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
  - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
  - 6) Penampilan : rapi
  - 7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus
- g. Fungsi Pekerjaan :
  - 1) Data : D5 (menyalin data)
  - 2) Orang : O7 (melayani orang)
  - 3) Benda : B3 (mengemudikan/menjalankan mesin)

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:

Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 3

### INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Petugas Keamanan
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
  - a. JPT Utama : -
  - b. JPT Madya : -
  - c. JPT Pratama : -
  - d. Administrator : Badan Penanggulangan Bencana Daerah
  - e. Pengawas : Sekretariat
  - f. Pelaksana : Petugas Keamanan
  - g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :  
Melakukan kegiatan pengamanan dan penertiban
5. KUALIFIKASI JABATAN :
  - a. Pendidikan Formal : SLTA/DI/DII/DIII bidang yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
  - b. Pendidikan dan Pelatihan :
    - 1) Diklat Penjurangan : Diklat Prajabatan
    - 2) Diklat Teknis : 1) Diklat Keamanan
  - c. Pengalaman Kerja : -

#### 6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYEL ESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTU HAN PEGAWAI
1	Menyiapkan peralatan yang diperlukan sesuai ketentuan untuk memperlancar tugas	Kegiatan	12	1	1250	0,01
2	Melakukan penjagaan terhadap fasilitas kantor/ruangan/lingkungan sekitar are penjagaan dengan mengidentifikasi keluar masuk pegawai/tamu, lalu lintas kendaraan dan barang sesuai prosedur dan ketentuan dalam rangka ketertiban dan keamanan	Dokumen/ Kegiatan	24	8	1250	0,15
3	Melakukan pengawasan barang, kendaraan dan pegawai di lingkungan kantor dan/atau lingkungan sekitar area penjagaan sesuai prosedur dan ketentuan dalam rangka ketertiban dan keamanan	Kegiatan	12	8	1250	0,08
4	Melakukan antisipasi dan tindakan segera apabila terjadi musibah berdasarkan prosedur kerja yang ditetapkan agar terhindar dari hal-hal yang tidak diinginkan	Kegiatan	12	3	1250	0,03

5	Mencatat setiap peristiwa yang terjadi pada kantor dan/atau lingkungan sekitar area penjagaan sesuai prosedur untuk bahan laporan	Laporan	12	2	1250	0,02
6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	24	2	1250	0,04
7	Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan	96	4	1250	0,31
JUMLAH						0,63
JUMLAH PEGAWAI						1

#### 7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Laporan berkala kondisi alat keamanan	Laporan/ Kegiatan
2	Buku shift piket	Dokumen/ Kegiatan
3	Keamanan dilingkungan sekitar area penjagaan	Kegiatan
4	Antisipasi dan tindakan segera bila terjadi musibah	Kegiatan
5	Laporan berkala kondisi keamanan	Laporan
6	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
7	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan

#### 8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana strategis dan Rencana Operasional	Persiapan peralatan keamanan
2	Program kerja, surat dan dokumen	Arahan dan pedoman pelaksanaa tugas
3	Petunjuk teknis, kebijakan teknis dan keputusan	Arahan dan pedoman pelaksanaa tugas
4	SOP	Arahan dan pedoman pelaksanaa tugas
5	Pogram kerja, surat dan dokumen	Arahan dan pedoman pelaksanaa tugas
6	Hasil pelaksanaan kegiatan	Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas
7	Disposisi/ pimpinan Instruksi	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyiapkan peralatan keamanan
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melaksanakan tugas kedinasan
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan pengawasan di area lingkungan kantor
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Mengantisipasi dan tindakan segera apabila terjadi musibah
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	membuat laporan berkala
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas
7	Surat perintah dan peraturan	melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Keakuratan dan ketepatan mencatat kejadian dalam buku / catatan serah terima pekerjaan
2	Kesesuaian dalam pemberian saran terhadap orang yang melanggar aturan
3	Kecepatan antisipasi dan tindakan segera apabila terjadi musibah
4	Keamanan peralatan dan lingkungan kantor
5	Ketepatan dan kelancaran dalam memberikan laporan hasil pelaksanaan
6	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas
7	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Meminta informasi kepada tamu yang akan masuk kewilayah kantor
2	Memeriksa barang yang masuk ke area kantor
3	Menindaklanjuti segala bentuk kejahatan dengan melaporkan ke pihak terkait
4	Memberikan saran terhadap orang yang melanggar aturan

5	Memberikan laporan hasil pelaksanaan
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
7	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Pelaksana	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Menerima perintah dan arahan
2	Sekretaris	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Menerima perintah dan arahan
3	Pelaksana di lingkungan BPBD	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan
2	Suhu	dingin
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	ada

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
- 1) Mampu melakukan antisipasi, pencegahan dan penanganan tindak kejahatan dan kebakaran serta mengoperasikan alat proteksi keamanan dan kebakaran
  - 2) Mendeteksi dan memantau kondisi lapangan
  - 3)
- b. Bakat Kerja :
- 1) G : Intelegensia
  - 2) M : Kecekatan tangan
  - 3) E : Kondisi Mata, tangan, kaki
- c. Temperamen Kerja :
- 1) R : Repetitive and continous
  - 2) T : Set of limits, tolerance and other standars
  - 3) J : Sensory and Judgemental Criteria



- d. Minat Kerja :
  - 1) R : Realistik
  - 2) C : Konvensional
  - 3) I : Investigasi
- e. Upaya Fisik :
  - 1) Berdiri
  - 2) Berjalan
  - 3) Bekerja dengan tangan
- f. Kondisi Fisik :
  - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
  - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
  - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
  - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
  - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
  - 6) Penampilan : rapi
  - 7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus
- g. Fungsi Pekerjaan :
  - 1) Data : D6 (membandingkan data)
  - 2) Orang : O8 (menerima instruksi)
  - 3) Benda : B7 (memegang)

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:  
Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 3

### INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pramu Bakti
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
  - a. JPT Utama : -
  - b. JPT Madya : -
  - c. JPT Pratama : -
  - d. Administrator : Badan Penanggulangan Bencana Daerah
  - e. Pengawas : Sekretariat
  - f. Pelaksana : Pramu Bakti
  - g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :  
Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor
5. KUALIFIKASI JABATAN :
  - a. Pendidikan Formal : SLTA atau sederajat bidang yang dibutuhkan/ administrasi perkantoran/ atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
  - b. Pendidikan dan Pelatihan :
    - 1) Diklat Penjurangan : Diklat Prajabatan
    - 2) Diklat Teknis :
  - c. Pengalaman Kerja : -

#### 6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYEL ESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN AN PEGAWAI
1	Menyiapkan peralatan dan kebutuhan yang diperlukan terkait pelaksanaan kegiatan di kantor sesuai prosedur dan ketentuan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar	Kegiatan	12	1	1250	0,01
2	Menyiapkan kebutuhan yang diperlukan terkait pelaksanaan kegiatan di kantor sesuai perintah dan ketentuan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar	Kegiatan	240	1	1250	0,19
3	Membersihkan peralatan yang digunakan terkait pelaksanaan kegiatan di kantor dengan menggunakan fasilitas yang ada agar tetap bersih dan siap digunakan kembali	Kegiatan	240	1	1250	0,19
4	Menyimpan dan merawat peralatan yang digunakan terkait pelaksanaan kegiatan dikantor agar tidak cepat rusak	Kegiatan	240	2	1250	0,38

5	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen/ Laporan	12	2	1250	0,02
6	Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Dokumen/ Laporan	12	1	1250	0,01
JUMLAH						0,81
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Peralatan kerja yang digunakan	Kegiatan
2	Tersedianya minuman pegawai	Kegiatan
3	Kebersihan dan keindahan ruangan serta lingkungan kantor	Kegiatan
4	Terjaganya peralatan kebersihan	Kegiatan
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Dokumen/ Laporan
6	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Dokumen/ Laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Petunjuk teknis, kebijakan teknis dan keputusan	Persiapan peralatan untuk pelaksanaan kegiatan kantor
2	Program kerja, surat, dokumen	Penyiapan kebutuhan yang diperlukan untuk pelaksanaan kegiatan kantor
3	Program kerja, surat, dokumen	Pelaksanaan kebersihan ruangan dan lingkungan kantor
4	Program kerja, surat, dokumen	Penyimpanan dan perawatan peralatan kantor
5	Hasil pelaksanaan kegiatan	Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyiapkan peralatan

2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyiapkan kebutuhan
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Membersihkan peralatan
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyimpan dan merawat peralatan
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Surat perintah dan peraturan	melaksanakan tugas kedinasan lain

#### 10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kerapian dan kesesuaian dalam menyiapkan peralatan kebersihan kantor
2	Kesesuaian dalam menyiapkan minuman pegawai
3	Kerapian dalam melaksanakan kebersihan ruangan dan lingkungan kantor
4	Ketepatan dalam memelihara peralatan kantor
5	Ketepatan dan kelancaran dalam memberikan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
6	Ketepatan dan kelancaran dalam melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan

#### 11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Meminta kepada atasan untuk mengganti peralatan kebersihan kantor yang sudah rusak
2	Menentukan tempat dilingkungan kantor yang perlu dibersihkan terlebih dahulu
3	Menentukan kebutuhan kantor sesuai perintah
4	Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan
5	Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
6	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

#### 12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Pelaksana	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Menerima perintah dan arahan
2	Sekretaris	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Menerima perintah dan arahan
3	Pelaksana di lingkungan BPBD	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan
2	Suhu	dingin
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

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
  - 1) Mampu menyelesaikan tugas terkait kebersihan kantor dengan baik dan penuh tanggungjawab
- b. Bakat Kerja :
  - 1) G : Inteligensia
  - 2) E : Kondisi mata, tangan, kaki
  - 3) F : Kecekatan jari
- c. Temperamen Kerja :
  - 1) J : Sensory and Judgemental Criteria
  - 2) R : Repetitive and Continuous
  - 3) P : Dealing with People
- d. Minat Kerja :
  - 1) A : Artistik
  - 2) S : Sosial
  - 3) E : Kewirausahaan/Entrepreneurial
- e. Upaya Fisik :
  - 1) Berjalan
  - 2) Mengangkat
  - 3) Membawa
- f. Kondisi Fisik :
  - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
  - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
  - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
  - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
  - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
  - 6) Penampilan : rapi
  - 7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus
- g. Fungsi Pekerjaan :
  - 1) Data : D1 (Mengkoordinasikan data)
  - 2) Orang : O7 (Melayani)
  - 3) Benda : B7 (Memegang)

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:

Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 1

### INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Seksi Pelayanan Info Rawan Bencana Pencegahan dan Kesiapsiagaan Badan Penanggulangan Bencana Daerah
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
  - a. JPT Utama : -
  - b. JPT Madya : -
  - c. JPT Pratama : -
  - d. Administrator : Badan Penanggulangan Bencana Daerah
  - e. Pengawas : Seksi Pelayanan Info Rawan Bencana Pencegahan dan Kesiapsiagaan Badan Penanggulangan Bencana Daerah
  - f. Pelaksana : -
  - g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :  
melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Pelayanan Info Rawan Bencana Pencegahan dan Kesiapsiagaan sesuai peraturan perundang-undangan dan ketentuan untuk tercapainya tujuan organisasi.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
  - a. Pendidikan Formal : Diploma III (D.III) bidang Kebencanaan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
  - b. Pendidikan dan Pelatihan :
    - 1) Diklat Penjurusan : Diklat Kepemimpinan Tingkat IV
    - 2) Diklat Teknis : 1) Diklat Dasar Manajemen Bencana  
2) Diklat Team Reaksi Cepat  
3) Diklat Penyusunan Dokumen Kebencanaan
  - c. Pengalaman Kerja : 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

6. TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYEL ESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Seksi Pelayanan Info Rawan Bencana, Pencegahan dan Kesiapsiagaan	Dokumen rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Seksi Pelayanan Info Rawan Bencana Pencegahan dan Kesiapsiagaan Badan Penanggulangan Bencana Daerah	3	6	1250	0,01

2	menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Pelayanan Info Rawan Bencana, Pencegahan dan Kesiapsiagaan	Dokumen kebijakan teknis Pelayanan Info Rawan Bencana Pencegahan dan Kesiapsiagaan Badan Penanggulangan Bencana Daerah	5	10	1250	0,04
3	menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Pelayanan Info Rawan Bencana, Pencegahan dan Kesiapsiagaan	Laporan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis Pelayanan Info Rawan Bencana Pencegahan dan Kesiapsiagaan Badan Penanggulangan Bencana Daerah)	11	11	1250	0,10
4	menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen Laporan Kegiatan Pelayanan Info Rawan Bencana Pencegahan dan Kesiapsiagaan Badan Penanggulangan Bencana Daerah	11	11	1250	0,10
5	merumuskan bahan kebijakan teknis bidang penyebaran informasi rawan bencana, pencegahan dan kesiapsiagaan bencana	Dokumen Laporan Kegiatan Pelayanan Info Rawan Bencana Pencegahan dan Kesiapsiagaan Badan	11	11	1250	0,10
6	mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan penyebaran informasi rawan bencana, pencegahan dan kesiapsiagaan bencana berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan untuk mengetahui perkembangan serta permasalahan yang mungkin timbul	Dokumen Laporan Kegiatan Pelayanan Info Rawan Bencana Pencegahan dan Kesiapsiagaan Badan Penanggulangan Bencana Daerah	11	22	1250	0,19

7	menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang penyebarluasan informasi rawan bencana, pencegahan dan kesiapsiagaan bencana	Dokumen Laporan Kegiatan Pelayanan Info Rawan Bencana Pencegahan dan Kesiapsiagaan Badan Penanggulangan Bencana Daerah	11	22	1250	0,19
8	melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang penyebarluasan informasi rawan bencana, pencegahan dan kesiapsiagaan bencana	Dokumen Laporan Kegiatan Pelayanan Info Rawan Bencana Pencegahan dan Kesiapsiagaan Badan Penanggulangan Bencana Daerah	11	22	1250	0,19
9	mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi	Dokumen Laporan Kegiatan Pelayanan Info Rawan Bencana Pencegahan dan Kesiapsiagaan Badan Penanggulangan Bencana Daerah	2	4	1250	0,01
10	menyiapkan bahan pengelolaan data Pelayanan Info Rawan Bencana, Pencegahan dan Kesiapsiagaan	Dokumen Laporan Kegiatan Pelayanan Info Rawan Bencana Pencegahan dan Kesiapsiagaan Badan Penanggulangan Bencana Daerah	11	22	1250	0,19
11	menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang Pelayanan Info Rawan Bencana, Pencegahan dan Kesiapsiagaan; dan	Dokumen Laporan Kegiatan Pelayanan Info Rawan Bencana Pencegahan dan Kesiapsiagaan Badan Penanggulangan Bencana Daerah	11	22	1250	0,19



12	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya	Dokumen Laporan Kegiatan Pelayanan Info Rawan Bencana Pencegahan dan Kesiapsiagaan Badan Penanggulangan Bencana Daerah	10	20	1250	0,16
JUMLAH						1,48
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Seksi Pelayanan Info Rawan Bencana Pencegahan dan Kesiapsiagaan Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Dokumen
2	Dokumen kebijakan teknis Seksi Pelayanan Info Rawan Bencana Pencegahan dan Kesiapsiagaan Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Dokumen
3	Laporan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis	Laporan
4	Dokumen Laporan Kegiatan Seksi Pelayanan Info Rawan	Dokumen
5	Dokumen Laporan Kegiatan Seksi Pelayanan Info Rawan	Dokumen
6	Penyusunan Dokumen Kebencanaan	Dokumen
7	Dokumen hasil evaluasi dan laporan kegiatan Seksi Pelayanan Info Rawan Bencana Pencegahan dan Kesiapsiagaan Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Dokumen
8	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana Operasional Seksi Pelayanan Info Rawan Bencana Pencegahan dan Kesiapsiagaan Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran kegiatan Seksi Pelayanan Info Rawan Bencana Pencegahan dan Kesiapsiagaan Badan Penanggulangan Bencana Daerah
2	Dokumen program dan kegiatan Seksi Pelayanan Info Rawan Bencana Pencegahan dan Kesiapsiagaan	Penyusunan kebijakan teknis kegiatan Seksi Pelayanan Info Rawan Bencana Pencegahan dan Kesiapsiagaan Badan Penanggulangan Bencana Daerah
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan koordinasi kegiatan kegiatan Seksi Pelayanan Info Rawan Bencana Pencegahan dan Kesiapsiagaan Badan Penanggulangan Bencana Daerah
4	Rencana kerja kegiatan Pelayanan Info Rawan Bencana	Pelaksanaan kegiatan Pelayanan Info Rawan Bencana melalui KIE dan Penyusunan Kajian Risiko Bencana
5	Rencana kerja kegiatan Pelayanan Pencegahan Dan Kesiapsiagaan Bencana	Pelaksanaan kegiatan Pelayanan Pencegahan Dan Kesiapsiagaan terhadap bencana
6	Laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas	Evaluasi pelaksanaan tugas dan penyusunan laporan capaian tugas
7	Instruksi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana Strategis dan petunjuk teknis	Menyusun rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Seksi Pelayanan Info Rawan Bencana Pencegahan dan Kesiapsiagaan Badan Penanggulangan Bencana Daerah
2	Peraturan dan petunjuk teknis	Menyusun kebijakan teknis Seksi Pelayanan Info Rawan Bencana Pencegahan dan Kesiapsiagaan Badan Penanggulangan Bencana Daerah
3	SOTK	Melaksanakan koordinasi kegiatan Seksi Pelayanan Info Rawan Bencana Pencegahan dan Kesiapsiagaan Badan Penanggulangan Bencana Daerah
4	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Melaksanakan kegiatan Seksi Pelayanan Info Rawan Bencana Pencegahan dan Kesiapsiagaan Badan Penanggulangan Bencana Daerah
5	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Melaksanakan kegiatan Pelayanan Info Rawan Bencana Pencegahan dan Kesiapsiagaan Badan Penanggulangan Bencana Daerah
6	Kerangka acuan kerja dan rencana operasional	Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menyusun laporan capaian tugas
7	Surat perintah dan	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan penyusunan rencana program dan kegiatan serta anggaran Seksi Pelayanan Info Rawan Bencana Pencegahan dan Kesiapsiagaan Badan Penanggulangan Bencana Daerah
2	Keakuratan penyusunan kebijakan teknis Seksi Pelayanan Info Rawan Bencana Pencegahan dan Kesiapsiagaan Badan Penanggulangan Bencana Daerah
3	Kelancaran koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis Subbagian/Seksi/Subbidang
4	Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Pelayanan Info Rawan Bencana Pencegahan dan Kesiapsiagaan Badan Penanggulangan Bencana Daerah
5	Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Pelayanan Info Rawan Bencana Pencegahan dan Kesiapsiagaan Badan Penanggulangan Bencana Daerah
6	Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan, petunjuk teknis dan standar operasional prosedur
7	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Merekomendasikan usulan rencana program dan kegiatan serta anggaran Seksi Pelayanan Info Rawan Bencana Pencegahan dan Kesiapsiagaan Badan Penanggulangan Bencana Daerah
2	Meminta data dan informasi bahan penyusunan kebijakan teknis Seksi Pelayanan Info Rawan Bencana Pencegahan dan Kesiapsiagaan Badan Penanggulangan Bencana Daerah
3	Meminta data dan informasi dalam rangka pelaksanaan koordinasi dengan pihak terkait
4	Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan Seksi Pelayanan Info Rawan Bencana Pencegahan dan Kesiapsiagaan Badan Penanggulangan Bencana Daerah

5	Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan Seksi Pelayanan Info Rawan Bencana Pencegahan dan Kesiapsiagaan Badan Penanggulangan Bencana Daerah
6	menentukan dan menetapkan hasil evaluasi dan laporan Seksi Pelayanan Info Rawan Bencana Pencegahan dan Kesiapsiagaan Badan Penanggulangan Bencana Daerah
7	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Badan	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Menerima perintah dan arahan
3	Kepala Seksi Pelayanan Info Rawan Bencana Pencegahan dan Kesiapsiagaan	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA:

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan
2	Suhu	dingin
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	ada

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
  - 1) Melakukan koordinasi dengan unit/lembaga terkait;
  - 2) Melakukan koordinasi internal dan eksternal;
  - 3) Membina/meningkatkan profesionalisme ... ;
- b. Bakat Kerja :
  - 1) : Intelegensia
  - 2) : Bakat verbal
  - 3) : Ketelitian
- c. Temperamen Kerja :
  - 1) : Directing-Control-Planing
  - 2) : Measureable and verifiable
  - 3) : Influencing
- d. Minat Kerja :
  - 1) : Konvensional
  - 2) : Kewirausahaan
  - 3) : Realistik
- e. Upaya Fisik :
  - 1) Berjalan
  - 2) Duduk
  - 3) Berbicara

- f. Kondisi Fisik :
  - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
  - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
  - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
  - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
  - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
  - 6) Penampilan : rapi
  - 7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus
- g. Fungsi Pekerjaan :
  - 1) Data :
  - 2) Orang :
  - 3) Benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:  
Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 9

### INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Analis Mitigasi Bencana
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
  - a. JPT Utama : -
  - b. JPT Madya : -
  - c. JPT Pratama : -
  - d. Administrator : Badan Penanggulangan Bencana Daerah
  - e. Pengawas : Seksi Pelayanan Info Rawan Bencana, Pencegahan dan Kesiapsiagaan
  - f. Pelaksana : Analis Mitigasi Bencana
  - g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :  
Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan mitigasi bencana dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang penanggulangan bencana
5. KUALIFIKASI JABATAN :
  - a. Pendidikan Formal : S1 (strata satu/ D4 (diploma empat) bidang sosiologi/hukum/studi pembangunan/ kebijakan publik/teknik lingkungan / teknik sipil/ Planologi
  - b. Pendidikan dan Pelatihan :
    - 1) Diklat Penjurangan : Diklat Prajabatan
    - 2) Diklat Teknis : 1) Diklat Manajemen Dasar Bencana  
2) Diklat Penyusunan Kajian Resiko Bencana  
3) Diklat Mitigasi kebencanaan
  - c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYEL ESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	mengumpulkan data di bidang Pelayanan Info Rawan Bencana Pencegahan dan Kesiapsiagaan sesuai prosedur dan ketentuan untuk memudahkan pengelompokkan data Pelayanan Info Rawan Bencana Pencegahan dan Kesiapsiagaan	Dokumen KRB, RPB dan Renkon	3	600	1250	1,44
2	mengklasifikasikan data di bidang Pelayanan Info Rawan Bencana Pencegahan dan Kesiapsiagaan sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan telaah	Dokumen klasifikasi data di bidang Pelayanan Info Rawan Bencana Pencegahan dan Kesiapsiagaan	2	12	1250	0,02

3	menelaah data di bidang Pelayanan Info Rawan Bencana Pencegahan dan Kesiapsiagaan sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan rekomendasi	Laporan hasil telaah	2	14	1250	0,02
4	merekomendasikan hasil telaah di bidang Pelayanan Info Rawan Bencana Pencegahan dan Kesiapsiagaan sesuai prosedur dan ketentuan dalam rangka tersusunnya analisis kebencanaan	Laporan rekomendasi	2	12	1250	0,02
5	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	13	26	1250	0,27
6	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	10	70	1250	0,56
JUMLAH						2,33
JUMLAH PEGAWAI						2

#### 7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen data Informasi bencana pencegahan dan kesiapsiagaan	Dokumen
2	Dokumen klasifikasi data Informasi bencana pencegahan dan kesiapsiagaan	Dokumen
3	Laporan hasil telaah	Laporan
4	Laporan rekomendasi Informasi bencana pencegahan dan kesiapsiagaan	Laporan
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
6	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan

#### 8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data Informasi bencana pencegahan dan kesiapsiagaan	Pengumpulan data Informasi bencana pencegahan dan kesiapsiagaan
2	Data Informasi bencana pencegahan dan kesiapsiagaan	Pengklasifikasian data Informasi bencana pencegahan dan kesiapsiagaan
3	Data Informasi bencana pencegahan dan kesiapsiagaan	Pelaksanaan telaah Informasi bencana pencegahan dan kesiapsiagaan
4	Hasil telaah	Penyusunan rekomendasi hasil telaah Informasi bencana pencegahan dan kesiapsiagaan

5	Hasil pelaksanaan kegiatan	Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	mengumpulkan data kebencanaan
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	mengklasifikasikan data kebencanaan
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	menelaah kebencanaan
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	merekomendasikan hasil telaah
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Surat perintah dan peraturan	melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelengkapan dokumen data Kebencanaan
2	Ketepatan dokumen klasifikasi data Kebencanaan
3	Keakuratan dan ketepatan hasil telaah kebencanaan
4	Kesesuaian rekomendasi dengan hasil telaah
5	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Meminta data dan informasi dalam rangka pengumpulan data kebencanaan
2	Menentukan bahan telaah mitigasi bencana
3	Menentukan metode telaah mitigasi bencana
4	Merekomendasikan hasil telaah mitigasi bencana
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
6	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Pelaksana BPBD	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Seksi Pelayanan Info Rawan Bencana Pencegahan dan Kesiapsiagaan	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Menerima perintah dan arahan

3	Pelaksana di lingkungan BPBD	BPBD	Koordinasi
---	------------------------------	------	------------

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan
2	Suhu	dingin
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	ada

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
  - 1) : Menyusun rencana anggaran;
  - 2) : Membuat Kajian Penelitian tentang mitigasi bencana
  - 3) : Membuat telaahan mitigasi bencana
- b. Bakat Kerja :
  - 1) : Intelegensia
  - 2) : Bakat verbal
  - 3) : Ketelitian
- c. Temperamen Kerja :
  - 1) : Directing-Control-Planing
  - 2) : Measureable and verifiable
  - 3) : Influencing
- d. Minat Kerja :
  - 1) : Konvensional
  - 2) : Kewirausahaan
  - 3) : Realistik
- e. Upaya Fisik :
  - 1) Berjalan
  - 2) Duduk
  - 3) Berbicara
- f. Kondisi Fisik :
  - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
  - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
  - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
  - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
  - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
  - 6) Penampilan : rapi
  - 7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus
- g. Fungsi Pekerjaan :
  - 1) Data : D2 = Menganalisis data
  - 2) Orang : O7 = Melayani orang
  - 3) Benda : B1 = Mengolah benda secara presisi/akurat

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:  
Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 7



### INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Analis Pengurangan Risiko Bencana
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
  - a. JPT Utama : -
  - b. JPT Madya : -
  - c. JPT Pratama : -
  - d. Administrator : Badan Penanggulangan Bencana Daerah
  - e. Pengawas : Seksi Pelayanan Info Rawan Bencana, Pencegahan dan Kesiapsiagaan
  - f. Pelaksana : Analis Pengurangan Risiko Bencana
  - g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :  
Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan pengurangan risiko bencana dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang penanggulangan bencana
5. KUALIFIKASI JABATAN :
  - a. Pendidikan Formal : S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Perencanaan Wilayah/Planologi/Geodesi dan Astronomi
  - b. Pendidikan dan Pelatihan :
    - 1) Diklat Penjurangan : Diklat Prajabatan
    - 2) Diklat Teknis : 1) Diklat Manajemen Dasar Bencana  
2) Diklat Penyusunan Kajian Resiko Bencana  
3) Diklat PRB
  - c. Pengalaman Kerja : -

#### 6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYEL ESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	mengumpulkan data analisis dan penelaahan pengurangan risiko bencana Pelayanan Info Rawan Bencana Pencegahan dan Kesiapsiagaan sesuai prosedur dan ketentuan untuk memudahkan pengelompokan data pengurangan risiko bencana Pelayanan Info Rawan Bencana Pencegahan dan Kesiapsiagaan	Dokumen KRB, RPB dan Renkon	3	600	1250	1,44
2	mengklasifikasikan data analisis dan penelaahan pengurangan risiko bencana Pelayanan Info Rawan Bencana Pencegahan dan Kesiapsiagaan sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan telaah	Dokumen klasifikasi data analisis dan penelaahan pengurangan risiko bencana Pelayanan Info Rawan Bencana Pencegahan dan Kesiapsiagaan	2	12	1250	0,02

3	menelaah data analisis dan penelaahan pengurangan risiko bencana Pelayanan Info Rawan Bencana Pencegahan dan Kesiapsiagaan sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan rekomendasi	Laporan hasil telaah	2	14	1250	0,02
4	merekomendasikan hasil telaah di bidang Pelayanan Info Rawan Bencana Pencegahan dan Kesiapsiagaan sesuai prosedur dan ketentuan dalam rangka tersusunnya analisis kebencanaan	Laporan rekomendasi	2	12	1250	0,02
5	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	13	26	1250	0,27
6	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	10	70	1250	0,56
JUMLAH						2,33
JUMLAH PEGAWAI						2

#### 7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen data Informasi bencana pencegahan dan kesiapsiagaan	Dokumen
2	Dokumen klasifikasi data Informasi bencana pencegahan dan kesiapsiagaan	Dokumen
3	Laporan hasil telaah	Laporan
4	Laporan rekomendasi Informasi bencana pencegahan dan	Laporan
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
6	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan

#### 8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data Informasi bencana pencegahan dan kesiapsiagaan	Pengumpulan data Informasi bencana pencegahan dan kesiapsiagaan
2	Data Informasi bencana pencegahan dan kesiapsiagaan	Pengklasifikasian data Informasi bencana pencegahan dan kesiapsiagaan
3	Data Informasi bencana pencegahan dan kesiapsiagaan	Pelaksanaan telaah Informasi bencana pencegahan dan kesiapsiagaan

4	Hasil telaah	Penyusunan rekomendasi hasil telaah Informasi bencana pencegahan dan kesiapsiagaan
5	Hasil pelaksanaan kegiatan	Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	mengumpulkan data kebencanaan
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	mengklasifikasikan data kebencanaan
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	menelaah kebencanaan
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	merekomendasikan hasil telaah
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Surat perintah dan peraturan	melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelengkapan dokumen data Kebencanaan
2	Ketepatan dokumen klasifikasi data Kebencanaan
3	Keakuratan dan ketepatan hasil telaah kebencanaan
4	Kesesuaian rekomendasi dengan hasil telaah
5	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Meminta data dan informasi dalam rangka pengumpulan data kebencanaan
2	Menentukan bahan telaah mitigasi bencana
3	Menentukan metode telaah mitigasi bencana
4	Merekomendasikan hasil telaah mitigasi bencana
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
6	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala BPBD	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Seksi Pelayanan Info Rawan Bencana Pencegahan dan Kesiapsiagaan	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Menerima perintah dan arahan

3	Pelaksana di lingkungan BPBD	BPBD	Koordinasi
---	------------------------------	------	------------

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan
2	Suhu	dingin
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	ada

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
  - 1) : Menyusun rencana anggaran;
  - 2) : Membuat Kajian Penelitian tentang mitigasi bencana
  - 3) : Membuat telaahan mitigasi bencana
- b. Bakat Kerja :
  - 1) : Intelegensia
  - 2) : Bakat verbal
  - 3) : Ketelitian
- c. Temperamen Kerja :
  - 1) : Directing-Control-Planing
  - 2) : Measureable and verifiable
  - 3) : Influencing
- d. Minat Kerja :
  - 1) : Konvensional
  - 2) : Kewirausahaan
  - 3) : Realistik
- e. Upaya Fisik :
  - 1) Berjalan
  - 2) Duduk
  - 3) Berbicara
- f. Kondisi Fisik :
  - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
  - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
  - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
  - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
  - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
  - 6) Penampilan : rapi
  - 7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus
- g. Fungsi Pekerjaan :
  - 1) Data : D2 = Menganalisis data
  - 2) Orang : O7 = Melayani orang
  - 3) Benda : B1 = Mengolah benda secara presisi/akurat

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:

Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 7

### INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Penyuluh Bencana
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
  - a. JPT Utama : -
  - b. JPT Madya : -
  - c. JPT Pratama : -
  - d. Administrator : Badan Penanggulangan Bencana Daerah
  - e. Pengawas : Seksi Pelayanan Info Rawan Bencana, Pencegahan Dan Kesiapsiagaan
  - f. Pelaksana : Penyuluh Bencana
  - g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISasaran Penyuluh Bencar :  
Melakukan kegiatan penyuluhan, evaluasi dan Pelaporan di bidang bencana
5. KUALIFIKASI JABATAN :
  - a. Pendidikan Formal : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Sosial/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
  - b. Pendidikan dan Pelatihan :
    - 1) Diklat Penjurangan : Diklat Prajabatan
    - 2) Diklat Teknis : 1) Diklat Penyuluh Bencana
  - c. Pengalaman Kerja : -

### 6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYEL ESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	mengumpulkan data Sasaran Penyuluh Bencana sesuai prosedur dan ketentuan untuk memudahkan pengelompokkan data Pelayanan info rawan bencana pencegahan dan kesiapsiagaan	Dokumen data Sasaran Penyuluh Bencana Pelayanan Info Rawan Bencana Pencegahan Dan Kesiapsiagaan	6	42	1250	0,20
2	menyusun rekapitulasi data Sasaran Penyuluh Bencana Pelayanan Info Rawan Bencana Pencegahan Dan Kesiapsiagaan sesuai prosedur dan ketentuan untuk mengetahui volume kegiatan dan jenis data yang akan dikelola	Dokumen rekapitulasi data Sasaran Penyuluh Bencana Pelayanan Info Rawan Bencana Pencegahan Dan Kesiapsiagaan	6	42	1250	0,20

3	melaksanakan pengelolaan data Sasaran Penyuluh Bencana Pelayanan Info Rawan Bencana Pencegahan Dan Kesiapsiagaan sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan pertanggungjawaban	Laporan pengelolaan data Sasaran Penyuluh Bencana Pelayanan Info Rawan Bencana Pencegahan Dan Kesiapsiagaan	6	42	1250	0,20
4	mengendalikan pengelolaan data Sasaran Penyuluh Bencana Pelayanan Info Rawan Bencana Pencegahan Dan Kesiapsiagaan sesuai prosedur dan ketentuan agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Laporan pengendalian pengelolaan data Sasaran Penyuluh Bencana Pelayanan Info Rawan Bencana Pencegahan Dan Kesiapsiagaan	6	42	1250	0,20
5	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	6	42	1250	0,20
6	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	5	40	1250	0,16
JUMLAH						1,17
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen data Sasaran Penyuluh Bencana Pelayanan Info Rawan Bencana Pencegahan Dan Kesiapsiagaan	Dokumen
2	Dokumen rekapitulasi data Sasaran Penyuluh Bencana Pelayanan Info Rawan Bencana Pencegahan Dan Kesiapsiagaan	Dokumen
3	Laporan pengelolaan data Sasaran Penyuluh Bencana Pelayanan Info Rawan Bencana Pencegahan Dan Kesiapsiagaan	Laporan
4	Laporan pengendalian pengelolaan data Sasaran Penyuluh Bencana Pelayanan Info Rawan Bencana Pencegahan Dan Kesiapsiagaan	Laporan
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
6	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data Sasaran Penyuluh Bencana Pelayanan Info Rawan Bencana Pencegahan Dan Kesiapsiagaan	Pengumpulan data Sasaran Penyuluh Bencana Pelayanan Info Rawan Bencana Pencegahan Dan Kesiapsiagaan

2	Data Sasaran Penyuluh Bencana Pelayanan Info Rawan Bencana Pencegahan Dan Kesiapsiagaan	Penyusunan rekapitulasi data Sasaran Penyuluh Bencana Pelayanan Info Rawan Bencana Pencegahan Dan Kesiapsiagaan
3	Data Sasaran Penyuluh Bencana Pelayanan Info Rawan Bencana Pencegahan Dan Kesiapsiagaan	Pengelolaan data Sasaran Penyuluh Bencana Pelayanan Info Rawan Bencana Pencegahan Dan Kesiapsiagaan
4	Laporan pengelolaan data Sasaran Penyuluh Bencana Pelayanan Info Rawan Bencana Pencegahan Dan Kesiapsiagaan	Pengendalian pengelolaan data Sasaran Penyuluh Bencana Pelayanan Info Rawan Bencana Pencegahan Dan Kesiapsiagaan
5	Hasil pelaksanaan kegiatan	Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	mengumpulkan data Sasaran Penyuluh Bencana Pelayanan Info Rawan Bencana Pencegahan Dan Kesiapsiagaan
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	merekapitulasi data Sasaran Penyuluh Bencana Pelayanan Info Rawan Bencana Pencegahan Dan Kesiapsiagaan
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	mengelola data Sasaran Penyuluh Bencana Pelayanan Info Rawan Bencana Pencegahan Dan Kesiapsiagaan
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	mengendalikan pengelolaan data Sasaran Penyuluh Bencana Pelayanan Info Rawan Bencana Pencegahan Dan Kesiapsiagaan
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Surat perintah dan peraturan	melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelengkapan dokumen data Sasaran Penyuluh Bencana Pelayanan Info Rawan Bencana Pencegahan Dan Kesiapsiagaan
2	Ketepatan dokumen klasifikasi data Kebencanaan
3	Keakuratan dan ketepatan hasil telaah Sasaran Penyuluh Bencana Pelayanan Info Rawan Bencana Pencegahan Dan Kesiapsiagaan

4	Kesesuaian rekomendasi dengan hasil telaah Sasaran Penyuluh Bencana Pelayanan Info Rawan Bencana Pencegahan Dan Kesiapsiagaan
5	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain

#### 11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Meminta data dan informasi dalam rangka pengumpulan data Sasaran Penyuluh Bencana Pelayanan Info Rawan Bencana Pencegahan Dan Kesiapsiagaan
2	Menentukan bahan penyusunan rekapitulasi data Sasaran Penyuluh Bencana Pelayanan Info Rawan Bencana Pencegahan Dan Kesiapsiagaan
3	Menentukan metode pengelolaan data Sasaran Penyuluh Bencana Pelayanan Info Rawan Bencana Pencegahan Dan Kesiapsiagaan
4	Menentukan metode pengendalian pengelolaan data Sasaran Penyuluh Bencana Pelayanan Info Rawan Bencana Pencegahan Dan Kesiapsiagaan
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
6	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

#### 12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Seksi Pelayanan Info Rawan Bencana Pencegahan dan Kesiapsiagaan	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Menerima perintah dan arahan
3	Pelaksana di lingkungan BPBD	BPBD	Koordinasi

#### 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan
2	Suhu	dingin
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	ada

#### 14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

#### 15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
- 1) : Menyusun rencana anggaran;
  - 2) : Membuat Kajian Penelitian tentang mitigasi bencana
  - 3) : Membuat telaahan mitigasi bencana



- b. Bakat Kerja :
  - 1) : Intelegensia
  - 2) : Bakat verbal
  - 3) : Ketelitian
- c. Temperamen Kerja :
  - 1) : Directing-Control-Planing
  - 2) : Measureable and verfiabile
  - 3) : Influencing
- d. Minat Kerja :
  - 1) : Konvensional
  - 2) : Kewirausahaan
  - 3) : Realistik
- e. Upaya Fisik :
  - 1) Berjalan
  - 2) Duduk
  - 3) Berbicara
- f. Kondisi Fisik :
  - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
  - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
  - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
  - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
  - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
  - 6) Penampilan : rapi
  - 7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus
- g. Fungsi Pekerjaan :
  - 1) Data : D2 = Menganalisis data
  - 2) Orang : O7 = Melayani orang
  - 3) Benda : B1 = Mengolah benda secara presisi/akurat

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:

Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 7

### INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Penelaah Bahan Kajian Bencana Alam
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
  - a. JPT Utama : -
  - b. JPT Madya : -
  - c. JPT Pratama : -
  - d. Administrator : Badan Penanggulangan Bencana Daerah
  - e. Pengawas : Seksi Pelayanan Info Rawan Bencana, Pencegahan Dan Kesiapsiagaan
  - f. Pelaksana : Penelaah Bahan Kajian Bencana Alam
  - g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :  
Melakukan kegiatan Mitigasi bencana di bidang penanggulangan bencana sesuai prosedur dan ketentuan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5. KUALIFIKASI JABATAN :
  - a. Pendidikan Formal : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Geologi/ Geodesi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatanrelevan dengan tugas jabatan
  - b. Pendidikan dan Pelatihan :
    - 1) Diklat Penjurangan : Diklat Prajabatan
    - 2) Diklat Teknis : 1) Diklat Telaah Kajian Bencana Alam
  - c. Pengalaman Kerja : -

#### 6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYEL ESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUH AN PEGAWAI
1	mengumpulkan data Telaah Kajian Bencana Alam se prosedur dan ketentuan untuk memudahkan pengelompokkan data Pelayanan info rawan bencana pencegahan dan kesiapsiagaan	Dokumen data Telaah Kajian Bencana Alam Pelayanan Info Rawan Bencana Pencegahan Dan Kesiapsiagaan	6	42	1250	0,20
2	menyusun rekapitulasi data Telaah Kajian Bencana Alam Pelayanan Info Rawan Bencana Pencegahan Dan Kesiapsiagaan sesuai prosedur dan ketentuan untuk mengetahui volume kegiatan dan jenis data yang akan dikelola	Dokumen rekapitulasi data Telaah Kajian Bencana Alam Pelayanan Info Rawan Bencana Pencegahan Dan Kesiapsiagaan	6	42	1250	0,20

3	melaksanakan pengelolaan data Telaah Kajian Bencana Alam Pelayanan Info Rawan Bencana Pencegahan Dan Kesiapsiagaan sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan pertanggungjawaban	Laporan pengelolaan data Telaah Kajian Bencana Alam Pelayanan Info Rawan Bencana Pencegahan Dan Kesiapsiagaan	6	42	1250	0,20
4	mengendalikan pengelolaan data Telaah Kajian Bencana Alam Pelayanan Info Rawan Bencana Pencegahan Dan Kesiapsiagaan sesuai prosedur dan ketentuan agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Laporan pengendalian pengelolaan data Telaah Kajian Bencana Alam Pelayanan Info Rawan Bencana Pencegahan Dan Kesiapsiagaan	6	42	1250	0,20
5	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	6	42	1250	0,20
6	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	5	40	1250	0,16
JUMLAH						1,17
JUMLAH PEGAWAI						1

#### 7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen data Telaah Kajian Bencana Alam Pelayanan Info Rawan Bencana Pencegahan Dan Kesiapsiagaan	Dokumen
2	Dokumen rekapitulasi data Telaah Kajian Bencana Alam Pelayanan Info Rawan Bencana Pencegahan Dan Kesiapsiagaan	Dokumen
3	Laporan pengelolaan data Telaah Kajian Bencana Alam	Laporan
4	Laporan pengendalian pengelolaan data Telaah Kajian Bencana Alam	Laporan
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
6	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan

#### 8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data Telaah Kajian Bencana Alam Pelayanan Info Rawan Bencana Pencegahan Dan Kesiapsiagaan	Pengumpulan data Telaah Kajian Bencana Alam Pelayanan Info Rawan Bencana Pencegahan Dan Kesiapsiagaan

2	Data Telaah Kajian Bencana Alam Pelayanan Info Rawan Bencana Pencegahan Dan Kesiapsiagaan	Penyusunan rekapitulasi data Telaah Kajian Bencana Alam Pelayanan Info Rawan Bencana Pencegahan Dan Kesiapsiagaan
3	Data Telaah Kajian Bencana Alam Pelayanan Info Rawan Bencana Pencegahan Dan Kesiapsiagaan	Pengelolaan data Telaah Kajian Bencana Alam Pelayanan Info Rawan Bencana Pencegahan Dan Kesiapsiagaan
4	Laporan pengelolaan data Telaah Kajian Bencana Alam Pelayanan Info Rawan Bencana Pencegahan Dan Kesiapsiagaan	Pengendalian pengelolaan data Telaah Kajian Bencana Alam Pelayanan Info Rawan Bencana Pencegahan Dan Kesiapsiagaan
5	Hasil pelaksanaan kegiatan	Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

#### 9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	mengumpulkan data Telaah Kajian Bencana Alam Pelayanan Info Rawan Bencana Pencegahan Dan Kesiapsiagaan
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	merekapitulasi data Telaah Kajian Bencana Alam Pelayanan Info Rawan Bencana Pencegahan Dan Kesiapsiagaan
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	mengelola data Telaah Kajian Bencana Alam Pelayanan Info Rawan Bencana Pencegahan Dan Kesiapsiagaan
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	mengendalikan pengelolaan data Telaah Kajian Bencana Alam Pelayanan Info Rawan Bencana Pencegahan Dan Kesiapsiagaan
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Surat perintah dan peraturan	melaksanakan tugas kedinasan lain

#### 10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelengkapan dokumen data Telaah Kajian Bencana Alam Pelayanan Info Rawan Bencana Pencegahan Dan Kesiapsiagaan
2	Ketepatan dokumen klasifikasi data Telaah Kajian Bencana Alam Pelayanan Info Rawan Bencana Pencegahan Dan Kesiapsiagaan
3	Keakuratan dan ketepatan hasil telaah Telaah Kajian Bencana Alam Pelayanan Info Rawan Bencana Pencegahan Dan Kesiapsiagaan

4	Kesesuaian rekomendasi dengan hasil telaah Telaah Kajian Bencana Alam Pelayanan Info Rawan Bencana Pencegahan Dan Kesiapsiagaan
5	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain

#### 11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Meminta data dan informasi dalam rangka pengumpulan data Telaah Kajian Bencana Alam Pelayanan Info Rawan Bencana Pencegahan Dan Kesiapsiagaan
2	Menentukan bahan penyusunan rekapitulasi data Telaah Kajian Bencana Alam Pelayanan Info Rawan Bencana Pencegahan Dan Kesiapsiagaan
3	Menentukan metode pengelolaan data Telaah Kajian Bencana Alam Pelayanan Info Rawan Bencana Pencegahan Dan Kesiapsiagaan
4	Menentukan metode pengendalian pengelolaan data Telaah Kajian Bencana Alam Pelayanan Info Rawan Bencana Pencegahan Dan Kesiapsiagaan
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
6	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

#### 12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Seksi Pelayanan Info Rawan Bencana Pencegahan dan	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Menerima perintah dan arahan
3	Pelaksana di lingkungan BPBD	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Koordinasi

#### 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan
2	Suhu	dingin
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	ada

#### 14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

#### 15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
  - 1) : Menyusun rencana anggaran;
  - 2) : Membuat Kajian Penelitian tentang mitigasi bencana
  - 3) : Membuat telaahan mitigasi bencana
- b. Bakat Kerja :
  - 1) : Intelegensia
  - 2) : Bakat verbal
  - 3) : Ketelitian

- c. Temperamen Kerja :
  - 1) : Directing-Control-Planing
  - 2) : Measureable and verfiable
  - 3) : Influencing
- d. Minat Kerja :
  - 1) : Konvensional
  - 2) : Kewirausahaan
  - 3) : Realistik
- e. Upaya Fisik :
  - 1) Berjalan
  - 2) Duduk
  - 3) Berbicara
- f. Kondisi Fisik :
  - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
  - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
  - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
  - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
  - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
  - 6) Penampilan : rapi
  - 7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus
- g. Fungsi Pekerjaan :
  - 1) Data : D2 = Menganalisis data
  - 2) Orang : O7 = Melayani orang
  - 3) Benda : B1 = Mengolah benda secara presisi/akurat

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:

Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 7

### INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pengelola Sistem Jaringan Peringatan Dini
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
  - a. JPT Utama : -
  - b. JPT Madya : -
  - c. JPT Pratama : -
  - d. Administrator : Badan Penanggulangan Bencana Daerah
  - e. Pengawas : Seksi Pelayanan Info Rawan Bencana, Pencegahan Dan Kesiapsiagaan
  - f. Pelaksana : Pengelola Sistem Jaringan Peringatan Dini
  - g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :  
Melakukan kegiatan pengelolaan sistem jaringan peringatan dini di bidang penanggulangan bencana
5. KUALIFIKASI JABATAN :
  - a. Pendidikan Formal : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/Manajemen Teknik Informatika/Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
  - b. Pendidikan dan Pelatihan :
    - 1) Diklat Penjurusan : Diklat Prajabatan
    - 2) Diklat Teknis : 1) Diklat EWS
  - c. Pengalaman Kerja : -

### 6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYEL ESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	mengumpulkan data pengelolaan sistem jaringan peringatan dini di bidang penanggulangan bencana sesuai prosedur dan ketentuan untuk memudahkan pengelompokan data Pelayanan info rawan bencana pencegahan dan kesiapsiagaan	Dokumen data pengelolaan sistem jaringan peringatan dini di bidang penanggulanga n bencana Pelayanan Info Rawan Bencana Pencegahan Dan Kesiapsiagaan	6	42	1250	0,20
2	menyusun rekapitulasi data pengelolaan sistem jaringan peringatan dini di bidang penanggulangan bencana Pelayanan Info Rawan Bencana Pencegahan Dan Kesiapsiagaan sesuai prosedur dan ketentuan untuk mengetahui volume kegiatan dan jenis data yang akan dikelola	Dokumen rekapitulasi datapengelolaan sistem jaringan peringatan dini di bidang penanggulanga n bencana Pelayanan Info Rawan Bencana Pencegahan Dan Kesiapsiagaan	6	42	1250	0,20

3	melaksanakan pengelolaan data pengelolaan sistem jaringan peringatan dini di bidang penanggulangan bencana Pelayanan Info Rawan Bencana Pencegahan Dan Kesiapsiagaan sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan pertanggungjawaban	Laporan pengelolaan data pengelolaan sistem jaringan peringatan dini di bidang penanggulangan bencana Pelayanan Info Rawan Bencana Pencegahan Dan Kesiapsiagaan	6	42	1250	0,20
4	mengendalikan pengelolaan data pengelolaan sistem jaringan peringatan dini di bidang penanggulangan bencana Pelayanan Info Rawan Bencana Pencegahan Dan Kesiapsiagaan sesuai prosedur dan ketentuan agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Laporan pengendalian pengelolaan data pengelolaan sistem jaringan peringatan dini di bidang penanggulangan bencana Pelayanan Info Rawan Bencana Pencegahan Dan Kesiapsiagaan	6	42	1250	0,20
5	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	6	42	1250	0,20
6	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	5	40	1250	0,16
JUMLAH						1,17
JUMLAH PEGAWAI						1

#### 7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen data pengelolaan sistem jaringan peringatan dini di bidang penanggulangan bencana Pelayanan Info Rawan Bencana Pencegahan Dan Kesiapsiagaan	Dokumen
2	Dokumen rekapitulasi data pengelolaan sistem jaringan peringatan dini di bidang penanggulangan bencana Pelayanan Info Rawan Bencana Pencegahan Dan Kesiapsiagaan	Dokumen
3	Laporan pengelolaan data pengelolaan sistem jaringan peringatan dini di bidang penanggulangan bencana Pelayanan Info Rawan Bencana Pencegahan Dan Kesiapsiagaan	Laporan



4	Laporan pengendalian pengelolaan data pengelolaan sistem jaringan peringatan dini di bidang penanggulangan bencana Pelayanan Info Rawan Bencana Pencegahan Dan Kesiapsiagaan	Laporan
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
6	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data pengelolaan sistem jaringan peringatan dini di bidang penanggulangan bencana Pelayanan Info Rawan Bencana Pencegahan Dan Kesiapsiagaan	Pengumpulan data pengelolaan sistem jaringan peringatan dini di bidang penanggulangan bencana Pelayanan Info Rawan Bencana Pencegahan Dan Kesiapsiagaan
2	Data pengelolaan sistem jaringan peringatan dini di bidang penanggulangan bencana Pelayanan Info Rawan Bencana Pencegahan Dan Kesiapsiagaan	Penyusunan rekapitulasi data pengelolaan sistem jaringan peringatan dini di bidang penanggulangan bencana Pelayanan Info Rawan Bencana Pencegahan Dan Kesiapsiagaan
3	Data pengelolaan sistem jaringan peringatan dini di bidang penanggulangan bencana Pelayanan Info Rawan Bencana Pencegahan Dan Kesiapsiagaan	Pengelolaan data pengelolaan sistem jaringan peringatan dini di bidang penanggulangan bencana Pelayanan Info Rawan Bencana Pencegahan Dan Kesiapsiagaan
4	Laporan pengelolaan data pengelolaan sistem jaringan peringatan dini di bidang penanggulangan bencana Pelayanan Info Rawan Bencana Pencegahan Dan Kesiapsiagaan	Pengendalian pengelolaan data pengelolaan sistem jaringan peringatan dini di bidang penanggulangan bencana Pelayanan Info Rawan Bencana Pencegahan Dan Kesiapsiagaan
5	Hasil pelaksanaan kegiatan	Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	mengumpulkan data pengelolaan sistem jaringan peringatan dini di bidang penanggulangan bencana Pelayanan Info Rawan Bencana Pencegahan Dan Kesiapsiagaan
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	merekapitulasi data pengelolaan sistem jaringan peringatan dini di bidang penanggulangan bencana Pelayanan Info Rawan Bencana Pencegahan Dan Kesiapsiagaan

3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	mengelola data pengelolaan sistem jaringan peringatan dini di bidang penanggulangan bencana Pelayanan Info Rawan Bencana Pencegahan Dan Kesiapsiagaan
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	mengendalikan pengelolaan data pengelolaan sistem jaringan peringatan dini di bidang penanggulangan bencana Pelayanan Info Rawan Bencana Pencegahan Dan Kesiapsiagaan
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Surat perintah dan peraturan	melaksanakan tugas kedinasan lain

#### 10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelengkapan dokumen data pengelolaan sistem jaringan peringatan dini di bidang penanggulangan bencana Pelayanan Info Rawan Bencana Pencegahan Dan Kesiapsiagaan
2	Ketepatan dokumen klasifikasi data Kebencanaan
3	Keakuratan dan ketepatan hasil telaah pengelolaan sistem jaringan peringatan dini di bidang penanggulangan bencana Pelayanan Info Rawan Bencana Pencegahan Dan Kesiapsiagaan
4	Kesesuaian rekomendasi dengan hasil telaah pengelolaan sistem jaringan peringatan dini di bidang penanggulangan bencana Pelayanan Info Rawan Bencana Pencegahan Dan Kesiapsiagaan
5	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain

#### 11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Meminta data dan informasi dalam rangka pengumpulan data pengelolaan sistem jaringan peringatan dini di bidang penanggulangan bencana Pelayanan Info Rawan Bencana Pencegahan Dan Kesiapsiagaan
2	Menentukan bahan penyusunan rekapitulasi data pengelolaan sistem jaringan peringatan dini di bidang penanggulangan bencana Pelayanan Info Rawan Bencana Pencegahan Dan Kesiapsiagaan
3	Menentukan metode pengelolaan data pengelolaan sistem jaringan peringatan dini di bidang penanggulangan bencana Pelayanan Info Rawan Bencana Pencegahan Dan Kesiapsiagaan
4	Menentukan metode pengendalian pengelolaan data pengelolaan sistem jaringan peringatan dini di bidang penanggulangan bencana Pelayanan Info Rawan Bencana Pencegahan Dan Kesiapsiagaan
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
6	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Seksi Pelayanan Info Rawan Bencana Pencegahan dan Kesiapsiagaan	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Menerima perintah dan arahan
3	Pelaksana di lingkungan BPBD	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan
2	Suhu	dingin
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	ada

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
  - 1) : Menyusun rencana anggaran;
  - 2) : Membuat Kajian Penelitian tentang mitigasi bencana
  - 3) : Membuat telaahan mitigasi bencana
- b. Bakat Kerja :
  - 1) : Intelegensia
  - 2) : Bakat verbal
  - 3) : Ketelitian
- c. Temperamen Kerja :
  - 1) : Directing-Control-Planing
  - 2) : Measureable and verifiable
  - 3) : Influencing
- d. Minat Kerja :
  - 1) : Konvensional
  - 2) : Kewirausahaan
  - 3) : Realistik
- e. Upaya Fisik :
  - 1) Berjalan
  - 2) Duduk
  - 3) Berbicara

- f. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
  - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
  - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
  - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
  - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
  - 6) Penampilan : rapi
  - 7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus
- g. Fungsi Pekerjaan :
- 1) Data : D2 = Menganalisis data
  - 2) Orang : O7 = Melayani orang
  - 3) Benda : B1 = Mengolah benda secara presisi/akurat

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:  
Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 6

## INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pengolah Bahan Rencana Penanggulangan Bencana
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
  - a. JPT Utama : -
  - b. JPT Madya : -
  - c. JPT Pratama : -
  - d. Administrator : Badan Penanggulangan Bencana Daerah
  - e. Pengawas : Seksi Pelayanan Info Rawan Bencana, Pencegahan Dan Kesiapsiagaan
  - f. Pelaksana : Pengolah Bahan Rencana Penanggulangan Bencana
  - g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTIPenyusunan Rencana Pen: Melakukan kegiatan pengolahan bahan di bidang rencana penanggulangan bencana
5. KUALIFIKASI JABATAN :
  - a. Pendidikan Formal : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
  - b. Pendidikan dan Pelatihan :
    - 1) Diklat Penjurangan : Diklat Prajabatan
    - 2) Diklat Teknis : 1) Diklat Penyusunan Rencana Penanggulangan Bencana (RPB)
  - c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYEL ESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUH AN PEGAWAI
1	mengumpulkan data Penyusunan Rencana Penanggulangan Bencana (RPB) sesuai prosedur dan ketentuan untuk memudahkan pengelompokan data Pelayanan info rawan bencana pencegahan dan kesiapsiagaan	Dokumen data Penyusunan Rencana Penanggulangan Bencana (RPB) Pelayanan Info Rawan Bencana Pencegahan Dan Kesiapsiagaan	3	180	1250	0,43
2	menyusun rekapitulasi data Penyusunan Rencana Penanggulangan Bencana (RPB) Pelayanan Info Rawan Bencana Pencegahan Dan Kesiapsiagaan sesuai prosedur dan ketentuan untuk mengetahui volume kegiatan dan jenis data yang akan dikelola	Dokumen rekapitulasi data Penyusunan Rencana Penanggulangan Bencana (RPB) Pelayanan Info Rawan Bencana Pencegahan Dan Kesiapsiagaan	3	180	1250	0,43

3	melaksanakan pengelolaan data Penyusunan Rencana Penanggulangan Bencana (RPB) Pelayanan Info Rawan Bencana Pencegahan Dan Kesiapsiagaan sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan pertanggungjawaban	Laporan pengelolaan data Penyusunan Rencana Penanggulangan Bencana (RPB) Pelayanan Info Rawan Bencana Pencegahan Dan Kesiapsiagaan	3	180	1250	0,43
4	mengendalikan pengelolaan data Penyusunan Rencana Penanggulangan Bencana (RPB) Pelayanan Info Rawan Bencana Pencegahan Dan Kesiapsiagaan sesuai prosedur dan ketentuan agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Laporan pengendalian pengelolaan data Penyusunan Rencana Penanggulangan Bencana (RPB) Pelayanan Info Rawan Bencana Pencegahan Dan Kesiapsiagaan	3	180	1250	0,43
5	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	3	180	1250	0,43
6	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	5	40	1250	0,16
<b>JUMLAH</b>						2,32
<b>JUMLAH PEGAWAI</b>						2

#### 7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen data Penyusunan Rencana Penanggulangan Bencana (RPB) Pelayanan Info Rawan Bencana Pencegahan Dan Kesiapsiagaan	Dokumen
2	Dokumen rekapitulasi data Penyusunan Rencana Penanggulangan Bencana (RPB) Pelayanan Info Rawan Bencana Pencegahan Dan Kesiapsiagaan	Dokumen
3	Laporan pengelolaan data Penyusunan Rencana Penanggulangan Bencana (RPB) Pelayanan Info Rawan Bencana Pencegahan Dan Kesiapsiagaan	Laporan

4	Laporan pengendalian pengelolaan data Penyusunan Rencana Penanggulangan Bencana (RPB) Pelayanan Info Rawan Bencana Pencegahan Dan Kesiapsiagaan	Laporan
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
6	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data Penyusunan Rencana Penanggulangan Bencana (RPB) Pelayanan Info Rawan Bencana Pencegahan Dan Kesiapsiagaan	Pengumpulan data Penyusunan Rencana Penanggulangan Bencana (RPB) Pelayanan Info Rawan Bencana Pencegahan Dan Kesiapsiagaan
2	Data Penyusunan Rencana Penanggulangan Bencana (RPB) Pelayanan Info Rawan Bencana Pencegahan Dan Kesiapsiagaan	Penyusunan rekapitulasi data Penyusunan Rencana Penanggulangan Bencana (RPB) Pelayanan Info Rawan Bencana Pencegahan Dan Kesiapsiagaan
3	Data Penyusunan Rencana Penanggulangan Bencana (RPB) Pelayanan Info Rawan Bencana Pencegahan Dan Kesiapsiagaan	Pengelolaan data Penyusunan Rencana Penanggulangan Bencana (RPB) Pelayanan Info Rawan Bencana Pencegahan Dan Kesiapsiagaan
4	Laporan pengelolaan data Penyusunan Rencana Penanggulangan Bencana (RPB) Pelayanan Info Rawan Bencana Pencegahan Dan Kesiapsiagaan	Pengendalian pengelolaan data Penyusunan Rencana Penanggulangan Bencana (RPB) Pelayanan Info Rawan Bencana Pencegahan Dan Kesiapsiagaan
5	Hasil pelaksanaan kegiatan	Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	mengumpulkan data Penyusunan Rencana Penanggulangan Bencana (RPB) Pelayanan Info Rawan Bencana Pencegahan Dan Kesiapsiagaan
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	merekapitulasi data Penyusunan Rencana Penanggulangan Bencana (RPB) Pelayanan Info Rawan Bencana Pencegahan Dan Kesiapsiagaan
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	mengelola data Penyusunan Rencana Penanggulangan Bencana (RPB) Pelayanan Info Rawan Bencana Pencegahan Dan Kesiapsiagaan
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	mengendalikan pengelolaan data Penyusunan Rencana Penanggulangan Bencana (RPB) Pelayanan Info Rawan Bencana Pencegahan Dan Kesiapsiagaan
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas

6	Surat perintah dan peraturan	melaksanakan tugas kedinasan lain
---	------------------------------	-----------------------------------

#### 10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelengkapan dokumen data Penyusunan Rencana Penanggulangan Bencana (RPB) Pelayanan Info Rawan Bencana Pencegahan Dan Kesiapsiagaan
2	Ketepatan dokumen klasifikasi data Kebencanaan
3	Keakuratan dan ketepatan hasil telaah Penyusunan Rencana Penanggulangan Bencana (RPB) Pelayanan Info Rawan Bencana Pencegahan Dan Kesiapsiagaan
4	Kesesuaian rekomendasi dengan hasil telaah Penyusunan Rencana Penanggulangan Bencana (RPB) Pelayanan Info Rawan Bencana Pencegahan Dan Kesiapsiagaan
5	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain

#### 11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Meminta data dan informasi dalam rangka pengumpulan data Penyusunan Rencana Penanggulangan Bencana (RPB) Pelayanan Info Rawan Bencana Pencegahan Dan Kesiapsiagaan
2	Menentukan bahan penyusunan rekapitulasi data Penyusunan Rencana Penanggulangan Bencana (RPB) Pelayanan Info Rawan Bencana Pencegahan Dan Kesiapsiagaan
3	Menentukan metode pengelolaan data Penyusunan Rencana Penanggulangan Bencana (RPB) Pelayanan Info Rawan Bencana Pencegahan Dan Kesiapsiagaan
4	Menentukan metode pengendalian pengelolaan data Penyusunan Rencana Penanggulangan Bencana (RPB) Pelayanan Info Rawan Bencana Pencegahan Dan Kesiapsiagaan
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
6	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

#### 12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Seksi Pelayanan Info Rawan Bencana Pencegahan dan Kesiapsiagaan	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Menerima perintah dan arahan
3	Pelaksana di lingkungan BPBD	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Koordinasi

#### 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan
2	Suhu	dingin
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	ada

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
  - 1) : Menyusun rencana anggaran;
  - 2) : Membuat Kajian Penelitian tentang mitigasi bencana
  - 3) : Membuat telaahan mitigasi bencana
- b. Bakat Kerja :
  - 1) : Intelegensia
  - 2) : Bakat verbal
  - 3) : Ketelitian
- c. Temperamen Kerja :
  - 1) : Directing-Control-Planing
  - 2) : Measureable and verifiable
  - 3) : Influencing
- d. Minat Kerja :
  - 1) : Konvensional
  - 2) : Kewirausahaan
  - 3) : Realistik
- e. Upaya Fisik :
  - 1) Berjalan
  - 2) Duduk
  - 3) Berbicara
- f. Kondisi Fisik :
  - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
  - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
  - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
  - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
  - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
  - 6) Penampilan : rapi
  - 7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus
- g. Fungsi Pekerjaan :
  - 1) Data : D2 = Menganalisis data
  - 2) Orang : O7 = Melayani orang
  - 3) Benda : B1 = Mengolah benda secara presisi/akurat

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:

Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 6

### INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Penyusun Program Perencanaan Operasi
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
  - a. JPT Utama : -
  - b. JPT Madya : -
  - c. JPT Pratama : -
  - d. Administrator : Badan Penanggulangan Bencana Daerah
  - e. Pengawas : Seksi Pelayanan Info Rawan Bencana, Pencegahan Dan Kesiapsiagaan
  - f. Pelaksana : Penyusun Program Perencanaan Operasi
  - g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :  
Melakukan kegiatan penyusunan program perencanaan operasi di bidang penanggulangan bencana
5. KUALIFIKASI JABATAN :
  - a. Pendidikan Formal : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kebencanaan Informatika/Akuntansi/Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
  - b. Pendidikan dan Pelatihan :
    - 1) Diklat Penjurangan : Diklat Prajabatan
    - 2) Diklat Teknis : 1) Diklat Perencanaan Operasi Kebencanaan
  - c. Pengalaman Kerja : -

#### 6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYEL ESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	mengumpulkan data Program Perencanaan Operasi sesuai prosedur dan ketentuan untuk memudahkan pengelompokkan data Pelayanan info rawan bencana pencegahan dan kesiapsiagaan	Dokumen data Program Perencanaan Operasi Pelayanan Info Rawan Bencana Pencegahan Dan Kesiapsiagaan	6	42	1250	0,20
2	menyusun rekapitulasi data Program Perencanaan Operasi Pelayanan Info Rawan Bencana Pencegahan Dan Kesiapsiagaan sesuai prosedur dan ketentuan untuk mengetahui volume kegiatan dan jenis data yang akan dikelola	Dokumen rekapitulasi data Program Perencanaan Operasi Pelayanan Info Rawan Bencana Pencegahan Dan Kesiapsiagaan	6	42	1250	0,20

3	melaksanakan pengelolaan data Program Perencanaan Operasi Pelayanan Info Rawan Bencana Pencegahan Dan Kesiapsiagaan sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan pertanggungjawaban	Laporan pengelolaan data Program Perencanaan Operasi Pelayanan Info Rawan Bencana Pencegahan Dan Kesiapsiagaan	6	42	1250	0,20
4	mengendalikan pengelolaan data Program Perencanaan Operasi Pelayanan Info Rawan Bencana Pencegahan Dan Kesiapsiagaan sesuai prosedur dan ketentuan agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Laporan pengendalian pengelolaan data Program Perencanaan Operasi Pelayanan Info Rawan Bencana Pencegahan Dan Kesiapsiagaan	6	42	1250	0,20
5	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	6	42	1250	0,20
6	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	5	40	1250	0,16
JUMLAH						1,17
JUMLAH PEGAWAI						1

#### 7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen data Program Perencanaan Operasi Pelayanan Info Rawan Bencana Pencegahan Dan Kesiapsiagaan	Dokumen
2	Dokumen rekapitulasi data Program Perencanaan Operasi Pelayanan Info Rawan Bencana Pencegahan Dan Kesiapsiagaan	Dokumen
3	Laporan pengelolaan data Program Perencanaan Operasi	Laporan
4	Laporan pengendalian pengelolaan data Program Perencanaan Operasi	Laporan
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
6	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan

#### 8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data Program Perencanaan Operasi Pelayanan Info Rawan Bencana Pencegahan Dan Kesiapsiagaan	Pengumpulan data Program Perencanaan Operasi Pelayanan Info Rawan Bencana Pencegahan Dan Kesiapsiagaan

2	Data Program Perencanaan Operasi Pelayanan Info Rawan Bencana Pencegahan Dan Kesiapsiagaan	Penyusunan rekapitulasi data Program Perencanaan Operasi Pelayanan Info Rawan Bencana Pencegahan Dan Kesiapsiagaan
3	Data Program Perencanaan Operasi Pelayanan Info Rawan Bencana Pencegahan Dan Kesiapsiagaan	Pengelolaan data Program Perencanaan Operasi Pelayanan Info Rawan Bencana Pencegahan Dan Kesiapsiagaan
4	Laporan pengelolaan data Program Perencanaan Operasi Pelayanan Info Rawan Bencana Pencegahan Dan Kesiapsiagaan	Pengendalian pengelolaan data Program Perencanaan Operasi Pelayanan Info Rawan Bencana Pencegahan Dan Kesiapsiagaan
5	Hasil pelaksanaan kegiatan	Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

#### 9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	mengumpulkan data Program Perencanaan Operasi Pelayanan Info Rawan Bencana Pencegahan Dan Kesiapsiagaan
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	merekapitulasi data Program Perencanaan Operasi Pelayanan Info Rawan Bencana Pencegahan Dan Kesiapsiagaan
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	mengelola data Program Perencanaan Operasi Pelayanan Info Rawan Bencana Pencegahan Dan Kesiapsiagaan
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	mengendalikan pengelolaan data Program Perencanaan Operasi Pelayanan Info Rawan Bencana Pencegahan Dan Kesiapsiagaan
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Surat perintah dan peraturan	melaksanakan tugas kedinasan lain

#### 10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelengkapan dokumen data Program Perencanaan Operasi Pelayanan Info Rawan
2	Ketepatan dokumen klasifikasi data Program Perencanaan Operasi Pelayanan Info
3	Keakuratan dan ketepatan hasil telaah Program Perencanaan Operasi Pelayanan Info Rawan Bencana Pencegahan Dan Kesiapsiagaan
4	Kesesuaian rekomendasi dengan hasil telaah Program Perencanaan Operasi Pelayanan
5	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Meminta data dan informasi dalam rangka pengumpulan data Program Perencanaan Operasi Pelayanan Info Rawan Bencana Pencegahan Dan Kesiapsiagaan
2	Menentukan bahan penyusunan rekapitulasi data Program Perencanaan Operasi Pelayanan Info Rawan Bencana Pencegahan Dan Kesiapsiagaan
3	Menentukan metode pengelolaan data Program Perencanaan Operasi Pelayanan Info Rawan Bencana Pencegahan Dan Kesiapsiagaan
4	Menentukan metode pengendalian pengelolaan data Program Perencanaan Operasi Pelayanan Info Rawan Bencana Pencegahan Dan Kesiapsiagaan
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
6	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Seksi Pelayanan Info Rawan Bencana Pencegahan dan Kesiapsiagaan	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Menerima perintah dan arahan
3	Pelaksana di lingkungan BPBD	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan
2	Suhu	dingin
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	ada

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
- 1) : Menyusun rencana anggaran;
  - 2) : Membuat Kajian Penelitian tentang mitigasi bencana
  - 3) : Membuat telaahan mitigasi bencana

- b. Bakat Kerja :
  - 1) : Intelegensia
  - 2) : Bakat verbal
  - 3) : Ketelitian
- c. Temperamen Kerja :
  - 1) : Directing-Control-Planing
  - 2) : Measureable and verifiable
  - 3) : Influencing
- d. Minat Kerja :
  - 1) : Konvensional
  - 2) : Kewirausahaan
  - 3) : Realistik
- e. Upaya Fisik :
  - 1) Berjalan
  - 2) Duduk
  - 3) Berbicara
- f. Kondisi Fisik :
  - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
  - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
  - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
  - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
  - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
  - 6) Penampilan : rapi
  - 7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus
- g. Fungsi Pekerjaan :
  - 1) Data : D2 = Menganalisis data
  - 2) Orang : O7 = Melayani orang
  - 3) Benda : B1 = Mengolah benda secara presisi/akurat

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:

Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN :

6

### INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pranata Bencana
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
  - a. JPT Utama : -
  - b. JPT Madya : -
  - c. JPT Pratama : -
  - d. Administrator : Badan Penanggulangan Bencana Daerah
  - e. Pengawas : Seksi Pelayanan Info Rawan Bencana, Pencegahan Dan Kesiapsiagaan
  - f. Pelaksana : Pranata Bencana
  - g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTI Inventarisasi dan Pengkla :  
Melakukan kegiatan inventarisasi dan pengklasifikasian data, dan penelaahan di bidang Bencana
5. KUALIFIKASI JABATAN :
  - a. Pendidikan Formal : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Psikologi Umum/Psikologi/Masyarakat/Manajemen/Sosiologi/Administrasi/Kriminologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
  - b. Pendidikan dan Pelatihan :
    - 1) Diklat Penjurangan : Diklat Prajabatan
    - 2) Diklat Teknis : 1) Diklat Pranata Kebencanaan
  - c. Pengalaman Kerja : -

#### 6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYEL ESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUH AN PEGAWAI
1	mengumpulkan data Inventarisasi dan Pengklasifikasian Data dan Penelaahan di bidang bencana sesuai prosedur dan ketentuan untuk memudahkan pengelompokkan data info rawan bencana pencegahan dan kesiapsiagaan	Dokumen data Inventarisasi dan Pengklasifikasia n Data dan Penelaahan di bidang bencana Pelayanan Info Rawan Bencana Pencegahan Dan Kesiapsiagaan	6	42	1250	0,20
2	menyusun rekapitulasi data Inventarisasi dan Pengklasifikasian Data dan Penelaahan di bidang bencana Pelayanan Info Rawan Bencana Pencegahan Dan Kesiapsiagaan sesuai prosedur dan ketentuan untuk mengetahui volume kegiatan dan jenis data yang akan dikelola	Dokumen rekapitulasi data Inventarisasi dan Pengklasifikasia n Data dan Penelaahan di bidang bencana Pelayanan Info Rawan Bencana Pencegahan Dan Kesiapsiagaan	6	42	1250	0,20

3	melaksanakan pengelolaan data Inventarisasi dan Pengklasifikasian Data dan Penelaahan di bidang bencana Pelayanan Info Rawan Bencana Pencegahan Dan Kesiapsiagaan sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan pertanggungjawaban	Laporan pengelolaan data Inventarisasi dan Pengklasifikasian Data dan Penelaahan di bidang bencana Pelayanan Info Rawan Bencana Pencegahan Dan Kesiapsiagaan	6	42	1250	0,20
4	mengendalikan pengelolaan data Inventarisasi dan Pengklasifikasian Data dan Penelaahan di bidang bencana Pelayanan Info Rawan Bencana Pencegahan Dan Kesiapsiagaan sesuai prosedur dan ketentuan agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Laporan pengendalian pengelolaan data Inventarisasi dan Pengklasifikasian Data dan Penelaahan di bidang bencana Pelayanan Info Rawan Bencana Pencegahan Dan Kesiapsiagaan	6	42	1250	0,20
5	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	6	42	1250	0,20
6	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	5	40	1250	0,16
JUMLAH						1,17
JUMLAH PEGAWAI						1

#### 7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen data Inventarisasi dan Pengklasifikasian Data dan Penelaahan di bidang bencana Pelayanan Info Rawan Bencana Pencegahan Dan Kesiapsiagaan	Dokumen
2	Dokumen rekapitulasi data Inventarisasi dan Pengklasifikasian Data dan Penelaahan di bidang bencana Pelayanan Info Rawan Bencana Pencegahan Dan Kesiapsiagaan	Dokumen
3	Laporan pengelolaan data Inventarisasi dan Pengklasifikasian Data dan Penelaahan di bidang bencana Pelayanan Info Rawan Bencana Pencegahan Dan Kesiapsiagaan	Laporan



4	Laporan pengendalian pengelolaan data Inventarisasi dan Pengklasifikasian Data dan Penelaahan di bidang bencana Pelayanan Info Rawan Bencana Pencegahan Dan Kesiapsiagaan	Laporan
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
6	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data Inventarisasi dan Pengklasifikasian Data dan Penelaahan di bidang bencana Pelayanan Info Rawan Bencana Pencegahan Dan Kesiapsiagaan	Pengumpulan data Inventarisasi dan Pengklasifikasian Data dan Penelaahan di bidang bencana Pelayanan Info Rawan Bencana Pencegahan Dan Kesiapsiagaan
2	Data Inventarisasi dan Pengklasifikasian Data dan Penelaahan di bidang bencana Pelayanan Info Rawan Bencana Pencegahan Dan Kesiapsiagaan	Penyusunan rekapitulasi data Inventarisasi dan Pengklasifikasian Data dan Penelaahan di bidang bencana Pelayanan Info Rawan Bencana Pencegahan Dan Kesiapsiagaan
3	Data Inventarisasi dan Pengklasifikasian Data dan Penelaahan di bidang bencana Pelayanan Info Rawan Bencana Pencegahan Dan Kesiapsiagaan	Pengelolaan data Inventarisasi dan Pengklasifikasian Data dan Penelaahan di bidang bencana Pelayanan Info Rawan Bencana Pencegahan Dan Kesiapsiagaan
4	Laporan pengelolaan data Inventarisasi dan Pengklasifikasian Data dan Penelaahan di bidang bencana Pelayanan Info Rawan Bencana Pencegahan Dan Kesiapsiagaan	Pengendalian pengelolaan data Inventarisasi dan Pengklasifikasian Data dan Penelaahan di bidang bencana Pelayanan Info Rawan Bencana Pencegahan Dan Kesiapsiagaan
5	Hasil pelaksanaan kegiatan	Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	mengumpulkan data Inventarisasi dan Pengklasifikasian Data dan Penelaahan di bidang bencana Pelayanan Info Rawan Bencana Pencegahan Dan Kesiapsiagaan
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	merekapitulasi data Inventarisasi dan Pengklasifikasian Data dan Penelaahan di bidang bencana Pelayanan Info Rawan Bencana Pencegahan Dan Kesiapsiagaan

3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	mengelola data Inventarisasi dan Pengklasifikasian Data dan Penelaahan di bidang bencana Pelayanan Info Rawan Bencana Pencegahan Dan Kesiapsiagaan
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	mengendalikan pengelolaan data Inventarisasi dan Pengklasifikasian Data dan Penelaahan di bidang bencana Pelayanan Info Rawan Bencana Pencegahan Dan Kesiapsiagaan
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Surat perintah dan peraturan	melaksanakan tugas kedinasan lain

#### 10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelengkapan dokumen data Inventarisasi dan Pengklasifikasian Data dan Penelaahan di bidang bencana Pelayanan Info Rawan Bencana Pencegahan Dan Kesiapsiagaan
2	Ketepatan dokumen klasifikasi data Kebencanaan
3	Keakuratan dan ketepatan hasil telaah Inventarisasi dan Pengklasifikasian Data dan Penelaahan di bidang bencana Pelayanan Info Rawan Bencana Pencegahan Dan Kesiapsiagaan
4	Kesesuaian rekomendasi dengan hasil telaah Inventarisasi dan Pengklasifikasian Data dan Penelaahan di bidang bencana Pelayanan Info Rawan Bencana Pencegahan Dan Kesiapsiagaan
5	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain

#### 11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Meminta data dan informasi dalam rangka pengumpulan data Inventarisasi dan Pengklasifikasian Data dan Penelaahan di bidang bencana Pelayanan Info Rawan Bencana Pencegahan Dan Kesiapsiagaan
2	Menentukan bahan penyusunan rekapitulasi data Inventarisasi dan Pengklasifikasian Data dan Penelaahan di bidang bencana Pelayanan Info Rawan Bencana Pencegahan Dan Kesiapsiagaan
3	Menentukan metode pengelolaan data Inventarisasi dan Pengklasifikasian Data dan Penelaahan di bidang bencana Pelayanan Info Rawan Bencana Pencegahan Dan Kesiapsiagaan
4	Menentukan metode pengendalian pengelolaan data Inventarisasi dan Pengklasifikasian Data dan Penelaahan di bidang bencana Pelayanan Info Rawan Bencana Pencegahan Dan Kesiapsiagaan
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
6	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

#### 12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Seksi Pelayanan Info Rawan Bencana Pencegahan dan Kesiapsiagaan	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Menerima perintah dan arahan

3	Pelaksana di lingkungan BPBD	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Koordinasi
---	------------------------------	-------------------------------------	------------

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan
2	Suhu	dingin
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	ada

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
  - 1) : Menyusun rencana anggaran;
  - 2) : Membuat Kajian Penelitian tentang mitigasi bencana
  - 3) : Membuat telaahan mitigasi bencana
- b. Bakat Kerja :
  - 1) : Intelegensia
  - 2) : Bakat verbal
  - 3) : Ketelitian
- c. Temperamen Kerja :
  - 1) : Directing-Control-Planing
  - 2) : Measureable and verfiabile
  - 3) : Influencing
- d. Minat Kerja :
  - 1) : Konvensional
  - 2) : Kewirausahaan
  - 3) : Realistik
- e. Upaya Fisik :
  - 1) Berjalan
  - 2) Duduk
  - 3) Berbicara
- f. Kondisi Fisik :
  - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
  - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
  - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
  - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
  - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
  - 6) Penampilan : rapi
  - 7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus
- g. Fungsi Pekerjaan :
  - 1) Data : D2 = Menganalisis data
  - 2) Orang : O7 = Melayani orang
  - 3) Benda : B1 = Mengolah benda secara presisi/akurat

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:

Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 6

**INFORMASI JABATAN**

- 1. NAMA JABATAN : Kepala Seksi Pelayanan Penyelamatan dan Evakuasi Badan Penanggulangan Bencana Daerah
- 2. KODE JABATAN :
- 3. UNIT KERJA :
  - a. JPT Utama : -
  - b. JPT Madya : -
  - c. JPT Pratama : -
  - d. Administrator : Badan Penanggulangan Bencana Daerah
  - e. Pengawas : Seksi Pelayanan Penyelamatan dan Evakuasi
  - f. Pelaksana : -
  - g. Jabatan Fungsional : -
- 4. IKHTISAR JABATAN :  
melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan penyelamatan dan evakuasi sesuai peraturan perundang-undangan dan ketentuan untuk tercapainya tujuan organisasi
- 5. KUALIFIKASI JABATAN :
  - a. Pendidikan Formal : Diploma III (D.III) bidang Ilmu Administrasi, Manajemen Bencana, Teknik Lingkungan, Sosiologi, Planologi, Arsitektur, Manajemen, Geografi, Teknik Sipil, Psikologi, Ilmu Kesejahteraan Sosial, Ilmu Hukum, Teknik Geologi, Statistik, Ekonomi Pembangunan, Ilmu Kesehatan Masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
  - b. Pendidikan dan Pelatihan :
    - 1) Diklat Penjenjangan : Diklat Kepemimpinan Tingkat IV
    - 2) Diklat Teknis : 1) Diklat Penyusunan Kebutuhan Logistik Kebencanaan  
2) Diklat Pelayanan Penyelamatan Kebencanaan  
3) Diklat Evakuasi Korban Bencana
  - c. Pengalaman Kerja : 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

6. TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELASAAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Seksi Pelayanan Penyelamatan dan Evakuasi sesuai rencana operasional organisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Seksi Pelayanan Penyelamatan dan Evakuasi	2	27,5	1250	0,04

2	menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan penyelamatan dan evakuasi sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen kebijakan teknis Seksi Pelayanan Penyelamatan dan Evakuasi	2	11,0	1250	0,02
3	menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pelayanan penyelamatan dan evakuasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis Seksi Pelayanan Penyelamatan dan Evakuasi	48	5,0	1250	0,19
4	mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kedaruratan bencana, penyelamatan dan evakuasi berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan untuk mengetahui perkembangan serta permasalahan yang mungkin timbul	Dokumen laporan kegiatan kedaruratan bencana, penyelamatan dan evakuasi	235	4,0	1250	0,75
5	menyiapkan bahan pengelolaan data di bidang pelayanan penyelamatan dan evakuasi sesuai peraturan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien	Data dan informasi bidang pelayanan penyelamatan dan evakuasi	12	3,0	1250	0,03
6	menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan penyelamatan dan evakuasi dengan mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dan transparansi pelaksanaan tugas	Dokumen hasil evaluasi dan laporan kegiatan Seksi Pelayanan Penyelamatan dan Evakuasi	12	3,0	1250	0,03
7	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	2,0	1250	0,02
JUMLAH						1,08
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Seksi Pelayanan Penyelamatan dan Evakuasi	Dokumen
2	Dokumen kebijakan teknis Seksi Pelayanan Penyelamatan dan Evakuasi	Dokumen
3	Laporan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis Seksi Pelayanan Penyelamatan dan Evakuasi	Laporan
4	Dokumen laporan kegiatan kedaruratan bencana, penyelamatan dan evakuasi	Dokumen

5	Data dan informasi bidang pelayanan penyelamatan dan evakuasi	Data
6	Dokumen hasil evaluasi dan laporan kegiatan Seksi Pelayanan Penyelamatan dan Evakuasi	Dokumen
7	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana Operasional Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Seksi Pelayanan Penyelamatan dan Evakuasi
2	Dokumen program dan kegiatan Seksi Pelayanan Penyelamatan dan Evakuasi	Penyusunan kebijakan teknis Seksi Pelayanan Penyelamatan dan Evakuasi
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan koordinasi kegiatan Seksi Pelayanan Penyelamatan dan Evakuasi
4	Rencana kerja kegiatan kedaruratan bencana, penyelamatan dan evakuasi	Pelaksanaan kegiatan kedaruratan bencana, penyelamatan dan evakuasi
5	Data bidang pelayanan penyelamatan dan evakuasi	Pengelolaan data dan informasi bidang pelayanan penyelamatan dan evakuasi
6	Laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas	Evaluasi pelaksanaan tugas dan penyusunan laporan capaian tugas
7	Instruksi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana Strategis dan petunjuk teknis	Menyusun rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Seksi Pelayanan Penyelamatan dan Evakuasi
2	Peraturan dan petunjuk teknis	Menyusun kebijakan teknis Seksi Pelayanan Penyelamatan dan Evakuasi
3	SOTK	Melaksanakan koordinasi kegiatan Seksi Pelayanan Penyelamatan dan Evakuasi
4	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Melaksanakan kegiatan kedaruratan bencana, penyelamatan dan evakuasi
5	Peraturan dan petunjuk teknis	Mengelola data dan informasi bidang pelayanan penyelamatan dan evakuasi
6	Kerangka acuan kerja dan rencana operasional	Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menyusun laporan capaian tugas
7	Surat perintah dan peraturan	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan penyusunan rencana program dan kegiatan serta anggaran Seksi Pelayanan Penyelamatan dan Evakuasi
2	Keakuratan penyusunan kebijakan teknis Seksi Pelayanan Penyelamatan dan Evakuasi
3	Kelancaran koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis Seksi Pelayanan Penyelamatan dan Evakuasi

4	Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan kedaruratan bencana, penyelamatan dan evakuasi
5	Ketepatan dan keakuratan pengelolaan data dan informasi bidang pelayanan penyelamatan dan evakuasi
6	Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan, petunjuk teknis dan standar operasional prosedur
7	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Merekomendasikan usulan rencana program dan kegiatan serta anggaran Seksi Pelayanan Penyelamatan dan Evakuasi
2	Meminta data dan informasi bahan penyusunan kebijakan teknis Seksi Pelayanan Penyelamatan dan Evakuasi
3	Meminta data dan informasi dalam rangka pelaksanaan koordinasi dengan pihak terkait
4	Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan kedaruratan bencana, penyelamatan dan evakuasi
5	Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan pengelolaan data dan informasi bidang pelayanan penyelamatan dan evakuasi
6	menentukan dan menetapkan hasil evaluasi dan laporan Seksi Pelayanan Penyelamatan dan Evakuasi
7	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Menerima perintah dan arahan
2	Sekretaris Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Koordinasi
3	Kepala Seksi di lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA:

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan/luar ruangan
2	Suhu	dingin/panas
3	Udara	kering
4	Keadaan ruangan	cukup
5	Letak	strategis
6	Penerangan	terang
7	Suara	bising
8	Keadaan tempat kerja	tidak teratur
9	Getaran	tidak ada

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :

- 1) Melakukan koordinasi internal dan eksternal
- 2) Mendeteksi dan memantau kondisi lapangan
- 3) Menyiapkan informasi yang dibutuhkan tentang pelayanan penyelamatan dan evakuasi

- b. Bakat Kerja :
- 1) G : Intelligensi
  - 2) V : Bakat verbal
  - 3) Q : Ketelitian
- c. Temperamen Kerja :
- 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
  - 2) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
  - 3) 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
- d. Minat Kerja :
- 1) S : Sosial
  - 2) A : Artistik
  - 3) E : Kewirausahaan
- e. Upaya Fisik :
- 1) Duduk
  - 2) Berdiri
  - 3) Berjalan
- f. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
  - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
  - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
  - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
  - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
  - 6) Penampilan : rapi
  - 7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus
- g. Fungsi Pekerjaan :
- 1) Data : D1 : mengoordinasikan data
  - 2) Orang : O3 : menyelia
  - 3) Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:  
Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 9



### INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Penyusun Rencana Kebutuhan Logistik
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
  - a. JPT Utama : -
  - b. JPT Madya : -
  - c. JPT Pratama : -
  - d. Administrator : Badan Penanggulangan Bencana Daerah
  - e. Pengawas : Seksi Pelayanan Penyelamatan dan Evakuasi
  - f. Pelaksana : Penyusun Rencana Kebutuhan Logistik
  - g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :  
Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang rencana kebutuhan logistik sesuai prosedur dan ketentuan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5. KUALIFIKASI JABATAN :
  - a. Pendidikan Formal : S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
  - b. Pendidikan dan Pelatihan :
    - 1) Diklat Penjurusan : Diklat Prajabatan
    - 2) Diklat Teknis : 1) Diklat pelayanan penyelamatan kebencanaan  
2) Diklat penyusunan kebutuhan logistik
  - c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYEL ESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menerima dan memeriksa data rencana kebutuhan logistik sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan rencana kebutuhan logistik	Dokumen data rencana kebutuhan logistik	48	2,0	1250	0,08
2	mengklasifikasikan data rencana kebutuhan logistik sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan	Dokumen klasifikasi data rencana kebutuhan logistik	48	2,0	1250	0,08
3	mempelajari dan menelaah karakteristik, spesifikasi dan hal hal yang terkait dengan data rencana kebutuhan logistik sesuai prosedur dan ketentuan dalam rangka penyusunan rencana kebutuhan logistik	Laporan hasil telaah	48	5,5	1250	0,21
4	menyusun konsep rencana kebutuhan logistik sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan	Dokumen konsep rencana kebutuhan logistik	48	27,5	1250	1,06

5	mendiskusikan konsep rencana kebutuhan logistik dengan pejabat berwenang atau terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan rencana kebutuhan logistik	Dokumen rencana kebutuhan logistik	48	3,0	1250	0,12
6	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	2,0	1250	0,02
7	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	2,0	1250	0,02
JUMLAH						1,57
JUMLAH PEGAWAI						2

#### 7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen data rencana kebutuhan logistik	Dokumen
2	Dokumen klasifikasi data rencana kebutuhan logistik	Dokumen
3	Laporan hasil telaah	Laporan
4	Dokumen konsep rencana kebutuhan logistik	Dokumen
5	Dokumen rencana kebutuhan logistik	Dokumen
6	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
7	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan

#### 8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data rencana kebutuhan logistik	Penerimaan dan pemeriksaan data rencana kebutuhan logistik
2	Data rencana kebutuhan logistik	Pengklasifikasian data rencana kebutuhan logistik
3	Klasifikasi data rencana kebutuhan logistik	Pelaksanaan telaah karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan data rencana kebutuhan logistik
4	Hasil telaah	Penyusunan konsep rencana kebutuhan logistik
5	Dokumen konsep rencana kebutuhan logistik	Pelaksanaan diskusi konsep rencana kebutuhan logistik dengan pejabat berwenang atau terkait
6	Hasil pelaksanaan kegiatan	Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas
7	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menerima dan memeriksa data rencana kebutuhan logistik
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Mengklasifikasi data rencana kebutuhan logistik
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menelaah karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan data rencana kebutuhan logistik
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun konsep rencana kebutuhan logistik
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Mendiskusikan konsep rencana kebutuhan logistik dengan pejabat berwenang atau terkait
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas
7	Surat perintah dan peraturan	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelengkapan dokumen data rencana kebutuhan logistik
2	Ketepatan dokumen klasifikasi data rencana kebutuhan logistik
3	Keakuratan dan ketepatan hasil telaah rencana kebutuhan logistik
4	Keakuratan dan ketepatan hasil penyusunan konsep rencana kebutuhan logistik
5	Kelancaran pelaksanaan diskusi konsep rencana kebutuhan logistik dengan pejabat berwenang atau terkait
6	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas
7	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Meminta data dan informasi dalam rangka pemeriksaan data rencana kebutuhan logistik
2	Menentukan bahan telaah rencana kebutuhan logistik
3	Menentukan metode telaah rencana kebutuhan logistik
4	Menentukan metode penyusunan konsep rencana kebutuhan logistik
5	Merekomendasikan hasil telaah rencana kebutuhan logistik
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
7	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Menerima perintah dan arahan

2	Kepala Seksi Pelayanan Penyelamatan dan Evakuasi	Seksi Pelayanan dan Penyelamatan dan Evakuasi	Menerima perintah dan arahan
3	Fungsional di lingkungan Seksi Pelayanan Penyelamatan dan Evakuasi	Seksi Pelayanan dan Penyelamatan dan Evakuasi	Koordinasi
4	Pelaksana di lingkungan Seksi Pelayanan Penyelamatan dan Evakuasi	Seksi Pelayanan dan Penyelamatan dan Evakuasi	Koordinasi

### 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan/luar ruangan
2	Suhu	panas
3	Udara	kering
4	Keadaan ruangan	baik
5	Letak	strategis
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan tempat kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada

### 14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

### 15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
  - 1) Menyusun kebutuhan barang logistik
  - 2) Mendeteksi dan memantau kondisi lapangan
  - 3) Menyiapkan informasi yang dibutuhkan tentang rencana kebutuhan logistik
- b. Bakat Kerja :
  - 1) G : Inteligensi
  - 2) N : Numerik
  - 3) Q : Ketelitian
- c. Temperamen Kerja :
  - 1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
  - 2) 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
  - 3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
- d. Minat Kerja :
  - 1) A : Artistik
  - 2) I : Investigatif
  - 3) S : Sosial
- e. Upaya Fisik :
  - 1) Duduk
  - 2) Berdiri
  - 3) Berjalan

- f. Kondisi Fisik :
  - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
  - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
  - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
  - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
  - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
  - 6) Penampilan : rapi
  - 7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus
- g. Fungsi Pekerjaan :
  - 1) Data : D3 : menyusun data
  - 2) Orang : O6 : berbicara - memberi tanda
  - 3) Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:  
Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 7

**INFORMASI JABATAN**

- 1. NAMA JABATAN : Pengelola Data
- 2. KODE JABATAN :
- 3. UNIT KERJA :
  - a. JPT Utama : -
  - b. JPT Madya : -
  - c. JPT Pratama : Badan Penanggulangan Bencana Daerah
  - d. Administrator : Seksi Pelayanan Penyelamatan dan Evakuasi
  - e. Pengawas : -
  - f. Pelaksana : Pengelola Data
  - g. Jabatan Fungsional : -
- 4. IKHTISAR JABATAN :  
Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan sesuai prosedur dan ketentuan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
- 5. KUALIFIKASI JABATAN :
  - a. Pendidikan Formal : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/Teknik komputer/Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
  - b. Pendidikan dan Pelatihan :
    - 1) Diklat Penjurangan : Diklat Prajabatan
    - 2) Diklat Teknis : 1) Diklat Teknologi Informasi  
2) Diklat Sistem Informasi Kebencanaan
  - c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYEL ESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	mengumpulkan data sesuai prosedur dan ketentuan untuk memudahkan pengelompokan data	Dokumen data Seksi Pelayanan Penyelamatan dan Evakuasi	287	2	1250	0,46
2	menyusun rekapitulasi data sesuai prosedur dan ketentuan untuk mengetahui volume kegiatan dan jenis data yang akan dikelola	Dokumen rekapitulasi data Seksi Pelayanan Penyelamatan dan Evakuasi	287	2	1250	0,46
3	melaksanakan pengelolaan data sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan pertanggungjawaban	Laporan pengelolaan data Seksi Pelayanan Penyelamatan dan Evakuasi	287	2	1250	0,46
4	mengendalikan pengelolaan data sesuai prosedur dan ketentuan agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Laporan pengendalian pengelolaan data Seksi Pelayanan Penyelamatan dan Evakuasi	287	2	1250	0,46

5	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	2	1250	0,02
6	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	2	1250	0,02
JUMLAH						1,88
JUMLAH PEGAWAI						2

#### 7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen data Seksi Pelayanan Penyelamatan dan Evakuasi	Dokumen
2	Dokumen rekapitulasi data Seksi Pelayanan Penyelamatan dan Evakuasi	Dokumen
3	Laporan pengelolaan data Seksi Pelayanan Penyelamatan dan Evakuasi	Laporan
4	Laporan pengendalian pengelolaan data Seksi Pelayanan Penyelamatan dan Evakuasi	Laporan
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
6	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan

#### 8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data Seksi Pelayanan Penyelamatan dan Evakuasi	Pengumpulan data Seksi Pelayanan Penyelamatan dan Evakuasi
2	Data Seksi Pelayanan Penyelamatan dan Evakuasi	Penyusunan rekapitulasi data Seksi Pelayanan Penyelamatan dan Evakuasi
3	Data Seksi Pelayanan Penyelamatan dan Evakuasi	Pengelolaan data Seksi Pelayanan Penyelamatan dan Evakuasi
4	Laporan pengelolaan data Seksi Pelayanan Penyelamatan dan Evakuasi	Pengendalian pengelolaan data Seksi Pelayanan Penyelamatan dan Evakuasi
5	Hasil pelaksanaan kegiatan	Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

#### 9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	mengumpulkan data Seksi Pelayanan Penyelamatan dan Evakuasi
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	merekapitulasi data Seksi Pelayanan Penyelamatan dan Evakuasi
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	mengelola data Seksi Pelayanan Penyelamatan dan Evakuasi

4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	mengendalikan pengelolaan data Seksi Pelayanan Penyelamatan dan Evakuasi
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Surat perintah dan peraturan	melaksanakan tugas kedinasan lain

#### 10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelengkapan dokumen data Seksi Pelayanan Penyelamatan dan Evakuasi
2	Ketepatan dokumen rekapitulasi data Seksi Pelayanan Penyelamatan dan Evakuasi
3	Keakuratan dan ketepatan hasil pengelolaan data Seksi Pelayanan Penyelamatan dan Evakuasi
4	Kelancaran pengendalian pengelolaan data Seksi Pelayanan Penyelamatan dan Evakuasi
5	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain

#### 11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Meminta data dan informasi dalam rangka pengumpulan data Seksi Pelayanan Penyelamatan dan Evakuasi
2	Menentukan bahan penyusunan rekapitulasi data Seksi Pelayanan Penyelamatan dan Evakuasi
3	Menentukan metode pengelolaan data Seksi Pelayanan Penyelamatan dan Evakuasi
4	Menentukan metode pengendalian pengelolaan data Seksi Pelayanan Penyelamatan dan Evakuasi
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
6	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

#### 12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Seksi Pelayanan Penyelamatan dan Evakuasi	Seksi Pelayanan Penyelamatan dan Evakuasi	Menerima perintah dan arahan
3	Fungsional di lingkungan Seksi Pelayanan Penyelamatan dan Evakuasi	Seksi Pelayanan Penyelamatan dan Evakuasi	Koordinasi
4	Pelaksana di lingkungan Seksi Pelayanan Penyelamatan dan Evakuasi	Seksi Pelayanan Penyelamatan dan Evakuasi	Koordinasi

#### 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam/luar ruangan
2	Suhu	dingin
3	Udara	sejuk



4	Keadaan ruangan	cukup
5	Letak	strategis
6	Penerangan	terang
7	Suara	bising
8	Keadaan tempat kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
  - 1) Mengoperasikan komputer
  - 2) Mengoperasikan internet
  - 3) Membuat data statistik
- b. Bakat Kerja :
  - 1) I : Intelegensia
  - 2) Q : Ketelitian
  - 3) N : Numerik
- c. Temperamen Kerja :
  - 1) 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
  - 2) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
- d. Minat Kerja :
  - 1) C : Konvensional
  - 2) E : Kewirausahaan
  - 3) R : Realistik
- e. Upaya Fisik :
  - 1) Duduk
  - 2) Bekerja dengan jari
  - 3) Berdiri
- f. Kondisi Fisik :
  - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
  - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
  - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
  - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
  - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
  - 6) Penampilan : rapi
  - 7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus
- g. Fungsi Pekerjaan :
  - 1) Data : D3 = Menyusun data
  - 2) Orang : O7 = Melayani orang
  - 3) Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:

Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 6

### INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pengelola Gudang
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
  - a. JPT Utama : -
  - b. JPT Madya : -
  - c. JPT Pratama : Badan Penanggulangan Bencana Daerah
  - d. Administrator : Seksi Pelayanan Penyelamatan dan Evakuasi
  - e. Pengawas : -
  - f. Pelaksana : Pengelola Gudang
  - g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :  
Melakukan kegiatan pengkoordinasian, perencanaan, dan pembuatan laporan di bidang pergudangan sesuai prosedur dan ketentuan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5. KUALIFIKASI JABATAN :
  - a. Pendidikan Formal : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
  - b. Pendidikan dan Pelatihan :
    - 1) Diklat Penjurusan : Diklat Prajabatan
    - 2) Diklat Teknis : 1) Diklat Teknologi Informasi  
2) Diklat Sistem Informasi Kebencanaan
  - c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	mengumpulkan data di bidang pergudangan sesuai prosedur dan ketentuan untuk memudahkan pengelolaan gudang	Dokumen data di bidang pergudangan pada Seksi Pelayanan Penyelamatan	287	3	1250	0,69
2	menyusun rekapitulasi data di bidang pergudangan sesuai prosedur dan ketentuan untuk mengetahui volume kegiatan dan jenis data yang akan dikelola	Dokumen rekapitulasi data di bidang pergudangan pada Seksi Pelayanan Penyelamatan	287	3	1250	0,69
3	melaksanakan pengelolaan data di bidang pergudangan sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan pertanggungjawaban	Laporan pengelolaan data di bidang pergudangan pada Seksi Pelayanan Penyelamatan	287	3	1250	0,69
4	mengendalikan pengelolaan data di bidang pergudangan sesuai prosedur dan ketentuan agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Laporan pengendalian pengelolaan data di bidang pergudangan pada Seksi Pelayanan Penyelamatan	287	2	1250	0,46

5	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	2	1250	0,02
6	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	2	1250	0,02
JUMLAH						2,56
JUMLAH PEGAWAI						3

#### 7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen data di bidang pergudangan pada Seksi Pelayanan Penyelamatan dan Evakuasi	Dokumen
2	Dokumen rekapitulasi data di bidang pergudangan pada Seksi Pelayanan Penyelamatan dan Evakuasi	Dokumen
3	Laporan pengelolaan data di bidang pergudangan pada Seksi Pelayanan Penyelamatan dan Evakuasi	Laporan
4	Laporan pengendalian pengelolaan data di bidang pergudangan pada Seksi Pelayanan Penyelamatan dan Evakuasi	Laporan
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
6	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan

#### 8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data di bidang pergudangan pada Seksi Pelayanan Penyelamatan dan Evakuasi	Pengumpulan data pergudangan sesuai dengan kebutuhan penanggulangan bencana
2	Data di bidang pergudangan pada Seksi Pelayanan Penyelamatan dan Evakuasi	Penyusunan rekapitulasi data di bidang pergudangan pada Seksi Pelayanan Penyelamatan dan Evakuasi
3	Data di bidang pergudangan pada Seksi Pelayanan Penyelamatan dan Evakuasi	Pengelolaan data di bidang pergudangan pada Seksi Pelayanan Penyelamatan dan Evakuasi
4	Laporan pengelolaan data di bidang pergudangan pada Seksi Pelayanan Penyelamatan dan Evakuasi	Pengendalian pengelolaan data di bidang pergudangan pada Seksi Pelayanan Penyelamatan dan Evakuasi
5	Hasil pelaksanaan kegiatan	Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

#### 9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	mengumpulkan data Pergudangan yang tersedia pada Seksi Pelayanan Penyelamatan dan Evakuasi
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	merekapitulasi data Pergudangan yang tersedia pada Seksi Pelayanan Penyelamatan dan Evakuasi
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	mengelola data Pergudangan yang tersedia pada Seksi Pelayanan Penyelamatan dan Evakuasi

4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	mengendalikan pengelolaan data Pergudangan yang tersedia pada Seksi Pelayanan Penyelamatan dan Evakuasi
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Surat perintah dan peraturan	melaksanakan tugas kedinasan lain

#### 10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelengkapan dokumen data pergudangan yang tersedia pada Seksi Pelayanan Penyelamatan dan Evakuasi
2	Ketepatan dokumen rekapitulasi data pergudangan yang tersedia pada seksi pelayanan penyelamatan dan evakuasi
3	Keakuratan dan ketepatan hasil pengelolaan data pergudangan yang tersedia pada seksi pelayanan penyelamatan dan evakuasi
4	Kelancaran pengendalian pengelolaan data pergudangan yang tersedia pada Seksi Pelayanan Penyelamatan dan Evakuasi
5	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain

#### 11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Meminta data dan informasi pergudangan yang tersedia pada Seksi Pelayanan Penyelamatan dan Evakuasi
2	Menentukan bahan penyusunan rekapitulasi data pergudangan yang tersedia pada Seksi Pelayanan Penyelamatan dan Evakuasi
3	Menentukan metode pengelolaan data pergudangan yang tersedia pada Seksi Pelayanan Penyelamatan dan Evakuasi
4	Menentukan metode pengendalian pengelolaan data pergudangan yang tersedia pada Seksi Pelayanan Penyelamatan dan Evakuasi
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
6	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

#### 12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Seksi Pelayanan Penyelamatan dan Evakuasi	Seksi Pelayanan Penyelamatan dan Evakuasi	Menerima perintah dan arahan
3	Fungsional di lingkungan Seksi Pelayanan Penyelamatan dan Evakuasi	Seksi Pelayanan Penyelamatan dan Evakuasi	Koordinasi
4	Pelaksana di lingkungan Seksi Pelayanan Penyelamatan dan Evakuasi	Seksi Pelayanan Penyelamatan dan Evakuasi	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam/luar ruangan
2	Suhu	dingin
3	Udara	sejuk
4	Keadaan ruangan	cukup
5	Letak	strategis
6	Penerangan	terang
7	Suara	bising
8	Keadaan tempat kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
  - 1) Mengoperasikan komputer
  - 2) Mengoperasikan internet
  - 3) Membuat data statistik
- b. Bakat Kerja :
  - 1) I : Intelegensia
  - 2) Q : Ketelitian
  - 3) N : Numerik
- c. Temperamen Kerja :
  - 1) 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
  - 2) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
- d. Minat Kerja :
  - 1) C : Konvensional
  - 2) E : Kewirausahaan
  - 3) R : Realistik
- e. Upaya Fisik :
  - 1) Duduk
  - 2) Bekerja dengan jari
  - 3) Berdiri
- f. Kondisi Fisik :
  - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
  - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
  - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
  - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
  - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
  - 6) Penampilan : rapi
  - 7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus
- g. Fungsi Pekerjaan :
  - 1) Data : D3 = Menyusun data
  - 2) Orang : O7 = Melayani orang
  - 3) Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:

Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 6

### INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Seksi Penataan Dasar dan Rehabilitasi Rekontruksi
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
  - a. JPT Utama : -
  - b. JPT Madya : -
  - c. JPT Pratama :
  - d. Administrator : Badan Penanggulangan Bencana Daerah
  - e. Pengawas : Seksi Penataan Dasar dan Rehabilitasi Rekontruksi
  - f. Pelaksana : -
  - g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :  
Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Penataan Dasar dan Rehabilitasi Rekontruksi sesuai peraturan perundang-undangan dan ketentuan untuk tercapainya tujuan organisasi.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
  - a. Pendidikan Formal : Diploma III (D.III) Bidang Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
  - b. Pendidikan dan Pelatihan :
    - 1) Diklat Penjurangan : Diklat Kepemimpinan Tingkat IV
    - 2) Diklat Teknis : 1) Manajemen Perencanaan Penanganan Bencana  
2) Perencanaan Penanggulangan Bencana  
3) Diklat Penyusunan Dokumen Kajian dan Perhitungan Kebutuhan Pascabencana (Jitupasna)
  - c. Pengalaman Kerja : 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

6. TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELASAAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Seksi Penataan Dasar dan Rehabilitasi Rekonstruksi	Dokumen rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Seksi Penataan Dasar dan Rehabilitasi	3	54	1250	0,130
2	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Penataan Dasar dan Rehabilitasi Rekonstruksi	Dokumen kebijakan teknis Seksi Penataan Dasar dan Rehabilitasi Rekonstruksi	2	24	1250	0,038

3	Menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Penataan Dasar dan Rehabilitasi Rekonstruksi	Laporan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis Seksi Penataan Dasar dan Rehabilitasi Rekonstruksi	10	30	1250	0,240
4	Menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan hasil konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas	8	24	1250	0,154
5	Merumuskan bahan kebijakan teknis bidang kerjasama dalam penanganan pasca bencana	Laporan kebijakan teknis bidang kerjasama dalam penanganan pasca bencana	3	36	1250	0,086
6	Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kerjasama dalam penanganan pasca bencana berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan untuk mengetahui perkembangan serta permasalahan yang mungkin timbul	Laporan pengendalian pelaksanaan kerjasama dalam penanganan pasca bencana	15	45	1250	0,540
7	Menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang kerjasama dalam penanganan pasca bencana	Laporan hasil koordinasi, pembinaan, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bidang kerjasama dalam penanganan pascabencana	3	15	1250	0,036
8	Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerjasama dalam penanganan pasca bencana	Laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerjasama dalam penanganan pasca bencana	15	45	1250	0,540

9	Mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi	Laporan penilaian prestasi kerja bawahan bidang penataan dasar dan rehabilitasi dan rekonstruksi	2	12	1250	0,019
10	Menyiapkan bahan pengelolaan data Seksi Penataan Dasar dan Rehabilitasi Rekonstruksi	Laporan Hasil survey Seksi Penataan Dasar dan Rehabilitasi Rekonstruksi	3	6	1250	0,01
11	Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan dibidang Penataan Dasar dan Rehabilitasi Rekonstruksi	Dokumen hasil evaluasi dan laporan kegiatan dibidang Penataan Dasar dan Rehabilitasi Rekonstruksi	1	12	1250	0,010
12	Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	10	30	1250	0,240
JUMLAH						2,05
JUMLAH PEGAWAI						2

7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Seksi Penataan Dasar dan Rehabilitasi	Dokumen
2	Dokumen kebijakan teknis Seksi Penataan Dasar dan Rehabilitasi Rekonstruksi	Dokumen
3	Laporan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis Seksi Penataan Dasar dan Rehabilitasi Rekonstruksi	Laporan
4	Laporan hasil konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan
5	Laporan kebijakan teknis bidang kerjasama dalam penanganan pasca bencana	Laporan
6	Laporan pengendalian pelaksanaan kerjasama dalam penanganan pasca bencana	Laporan
7	Laporan hasil koordinasi, pembinaan, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bidang kerjasama dalam penanganan pascabencana	Laporan
8	Laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerjasama dalam penanganan pasca bencana	Laporan
9	Laporan penilaian prestasi kerja bawahan bidang penataan dasar dan rehabilitasi dan rekonstruksi	Laporan
10	Laporan Hasil survey Seksi Penataan Dasar dan Rehabilitasi Rekonstruksi	Laporan



11	Dokumen hasil evaluasi dan laporan kegiatan dibidang Penataan Dasar dan Rehabilitasi Rekonstruksi	Dokumen
12	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana Operasional Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Seksi Penataan Dasar dan Rehabilitasi Rekonstruksi Badan Penanggulangan Bencana Daerah
2	Dokumen program dan kegiatan Seksi Penataan Dasar dan Rehabilitasi Rekonstruksi Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Penyusunan kebijakan teknis Seksi Penataan Dasar dan Rehabilitasi Rekonstruksi Badan Penanggulangan Bencana Daerah
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan koordinasi kegiatan Seksi Penataan Dasar dan Rehabilitasi Rekonstruksi Badan Penanggulangan Bencana Daerah
4	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Laporan hasil survey lapangan	Pelaksanaan pengolahan data dan menghitung kerusakan - kerudian pasca bencana
6	Rencana kerja kegiatan Seksi Penataan Dasar dan Rehabilitasi Rekonstruksi	Pelaksanaan monitoring kegiatan Penataan Dasar dan Rehabilitasi Rekonstruksi
7	Rencana kerja kegiatan Seksi Penataan Dasar dan Rehabilitasi Rekonstruksi	Pelaksanaan koordinasi, pembinaan, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bidang kerjasama dalam penangan pascabencana
8	Dokumen perencanaan kegiatan pasca bencana	Pelaksanaan monitoring dan evaluasi penanganan pasca bencana
9	Dokumen penilaian prestasi kerja seksi penataan dasar dan rehabilitasi rekonstruksi	Pelaksanaan penilaian prestasi kerja seksi penataan dasar dan rehabilitasi rekonstruksi
10	Laporan kejadian bencana	Pelaksanaan survey kejadian bencana
11	Laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas	Evaluasi pelaksanaan tugas dan penyusunan laporan capaian tugas
12	Instruksi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana Strategis dan petunjuk teknis	Menyusun rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Seksi Penataan Dasar dan Rehabilitasi Rekonstruksi Badan Penanggulangan Bencana Daerah
2	Peraturan dan petunjuk teknis	Menyusun kebijakan teknis Seksi Penataan Dasar dan Rehabilitasi Rekonstruksi Badan Penanggulangan Bencana Daerah
3	SOTK	Melaksanakan koordinasi kegiatan Seksi Penataan Dasar dan Rehabilitasi Rekonstruksi Badan Penanggulangan Bencana Daerah

4	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Melaksanakan kegiatan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Melaksanakan kegiatan pengolahan data dan menghitung kerusakan - kerudian pasca bencana
6	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Melaksanakan kegiatan monitoring kegiatan Penataan Dasar dan Rehabilitasi Rekonstruksi
7	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Melaksanakan kegiatan koordinasi, pembinaan, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bidang kerjasama dalam penanganan pascabencana
8	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi penanganan pasca bencana
9	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Melaksanakan kegiatan penilaian prestasi kerja seksi penataan dasar dan rehabilitasi rekonstruksi
10	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Melaksanakan kegiatan survey kejadian bencana
11	Kerangka acuan kerja dan rencana operasional	Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menyusun laporan capaian tugas
12	Surat perintah dan peraturan	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan penyusunan rencana program dan kegiatan serta anggaran Seksi Penataan Dasar dan Rehabilitasi Rekonstruksi Badan Penanggulangan Bencana Daerah
2	Keakuratan penyusunan kebijakan teknis Seksi Penataan Dasar dan Rehabilitasi Rekonstruksi Badan Penanggulangan Bencana Daerah
3	Kelancaran koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis Subbagian/Seksi/Subbidang
4	Kelancaran pelaksanaan kegiatan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Kelancaran pelaksanaan kegiatan perumuskan bahan kebijakan teknis bidang kerjasama dalam penanganan pasca bencana
6	Kelancaran pelaksanaan tugas mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kerjasama dalam penanganan pasca bencana berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan untuk mengetahui perkembangan serta permasalahan yang mungkin timbul
7	Kelancaran pelaksanaan kegiatan koordinasi, pembinaan, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dibidang kerjasama dalam penanganan pasca bencana
8	Kelancaran pelaksanaan kegiatan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerjasama dalam penanganan pasca bencana
9	Keakuratan pelaksanaan kegiatan evaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi
10	Keakuratan pelaksanaan kegiatan menyiapkan bahan pengelolaan data Seksi Penataan Dasar dan Rehabilitasi Rekonstruksi

11	Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan, petunjuk teknis dan standar operasional prosedur
12	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Merekomendasikan usulan rencana program dan kegiatan serta anggaran Seksi Penataan Dasar dan Rehabilitasi Rekonstruksi Badan Penanggulangan Bencana Daerah
2	Meminta data dan informasi bahan penyusunan kebijakan teknis Seksi Penataan Dasar dan Rehabilitasi Rekonstruksi Badan Penanggulangan Bencana Daerah
3	Meminta data dan informasi dalam rangka pelaksanaan koordinasi dengan pihak terkait
4	Meminta data dan informasi terkait kegiatan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Meminta data dan informasi terkait kegiatan perumuskan bahan kebijakan teknis bidang kerjasama dalam penanganan pasca bencana
6	Meminta data dan informasi terkait tugas mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kerjasama dalam penanganan pasca bencana berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan untuk mengetahui perkembangan serta permasalahan yang mungkin timbul
7	Meminta data dan informasi terkait kegiatan koordinasi, pembinaan, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dibidang kerjasama dalam penanganan pasca bencana
8	Meminta data dan informasi terkait kegiatan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerjasama dalam penanganan pasca bencana
9	Memberikan evaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi
10	Meminta data dan informasi terkait kegiatan bahan pengelolaan data Seksi Penataan Dasar dan Rehabilitasi Rekonstruksi
11	menentukan dan menetapkan hasil evaluasi dan laporan Seksi Penataan Dasar dan Rehabilitasi Rekonstruksi Badan Penanggulangan Bencana Daerah
12	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Pelaksana	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Menerima perintah dan arahan
2	Sekretaris	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Koordinasi
3	Para Kepala Seksi	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA:

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan
2	Suhu	dingin
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

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
- 1) Menyusun rencana anggaran
  - 2) Melakukan koordinasi dengan unit/lembaga terkait
  - 3) Mengoperasikan komputer
- b. Bakat Kerja :
- 1) ## : #REF!
  - 2) ## : #REF!
  - 3) ## : #REF!
- c. Temperamen Kerja :
- 1) ## : #REF!
  - 2) ## : #REF!
  - 3) ## : #REF!
- d. Minat Kerja :
- 1) I : Investigatif
  - 2) A : Artistik
  - 3) S : Sosial
- e. Upaya Fisik :
- 1) Melihat
  - 2) Berjalan
  - 3) Duduk
- f. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
  - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
  - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
  - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
  - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
  - 6) Penampilan : rapi
  - 7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus
- g. Fungsi Pekerjaan :
- 1) Data : Mengoordinasikan Data
  - 2) Orang : Berunding
  - 3) Benda : Memegang

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:

Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 9

## INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Analis Kerusakan Fisik dan Bangunan
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
  - a. JPT Utama : -
  - b. JPT Madya : -
  - c. JPT Pratama : -
  - d. Administrator : Badan Penanggulangan Bencana Daerah
  - e. Pengawas : Seksi Penataan Dasar dan Rehabilitasi Rekonstruksi
- f. Pelaksana : Analis Kerusakan Fisik dan Bangunan
- g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :  
Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan kerusakan fisik dan bangunan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang penanggulangan bencana sesuai prosedur dan ketentuan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang analisis kerusakan fisik dan bangunan
5. KUALIFIKASI JABATAN :
  - a. Pendidikan Formal : S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik
  - b. Pendidikan dan Pelatihan :
    - 1) Diklat Penjurusan : Diklat Prajabatan
    - 2) Diklat Teknis : 1) Diklat Penilaian Kerusakan Fisik dan Bangunan  
2) Diklat Pengadaan Barang dan Jasa  
3) Perencanaan Penanggulangan Bencana
  - c. Pengalaman Kerja : -

### 6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYEL ESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengumpulkan data kerusakan fisik dan bangunan sesuai prosedur dan ketentuan untuk memudahkan pengelompokan data kerusakan fisik dan bangunan	Dokumen data kerusakan fisik dan bangunan	3	54	1250	0,13
2	Mengklasifikasikan data kerusakan fisik dan bangunan sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan telaah	Dokumen klasifikasi data kerusakan fisik dan bangunan	3	54	1250	0,13
3	Menelaah data kerusakan fisik dan bangunan sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan rekomendasi	Laporan hasil telaah	15	45	1250	0,54
4	Merekomendasikan hasil telaah kerusakan fisik dan bangunan sesuai prosedur dan ketentuan dalam rangka tersusunnya analisis kerusakan fisik dan bangunan	Laporan rekomendasi kerusakan fisik dan bangunan	15	45	1250	0,54

5	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	15	60	1250	0,72
6	Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	5	10	1250	0,04
JUMLAH						2,10
JUMLAH PEGAWAI						2

#### 7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen data kerusakan fisik dan bangunan	Dokumen
2	Dokumen klasifikasi data kerusakan fisik dan bangunan	Dokumen
3	Laporan hasil telaah	Laporan
4	Laporan rekomendasi kerusakan fisik dan bangunan	Laporan
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
6	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan

#### 8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data kerusakan fisik dan bangunan	Pengumpulan data kerusakan fisik dan bangunan
2	Data kerusakan fisik dan bangunan	Pengklasifikasian data kerusakan fisik dan bangunan
3	Data kerusakan fisik dan bangunan	Pelaksanaan telaah kerusakan fisik dan bangunan
4	Hasil telaah	Penyusunan rekomendasi hasil telaah kerusakan fisik dan bangunan
5	Hasil pelaksanaan kegiatan	Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

#### 9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	mengumpulkan data kerusakan fisik dan bangunan
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	mengklasifikasikan data kerusakan fisik dan bangunan
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	menelaah kerusakan fisik dan bangunan
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	merekomendasikan hasil telaah

5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Surat perintah dan peraturan	melaksanakan tugas kedinasan lain

#### 10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelengkapan dokumen data kerusakan fisik dan bangunan
2	Ketepatan dokumen klasifikasi data kerusakan fisik dan bangunan
3	Keakuratan dan ketepatan hasil telaah kerusakan fisik dan bangunan
4	Kesesuaian rekomendasi dengan hasil telaah
5	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain

#### 11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Meminta data dan informasi dalam rangka pengumpulan data kerusakan fisik dan bangunan
2	Menentukan bahan telaah kerusakan fisik dan bangunan
3	Menentukan metode telaah kerusakan fisik dan bangunan
4	Merekomendasikan hasil telaah kerusakan fisik dan bangunan
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
6	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

#### 12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Pelaksana	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Seksi Penataan Dasar dan Rehabilitasi Rekonstruksi	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Menerima perintah dan arahan
3	Pelaksana dan fungsional	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Koordinasi

#### 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan
2	Suhu	dingin
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

#### 14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
  - 1) Membuat telaahan kerusakan fisik dan bangunan
  - 2) Menyusun rencana anggaran
  - 3) Mengoperasikan komputer
- b. Bakat Kerja :
  - 1) G : Inteligensi
  - 2) N : Numerik (Numerical Aptitude)
  - 3) S : Pandang Ruang (Spatial Aptitude)
- c. Temperamen Kerja :
  - 1) F : FIF (Feeling, Idea, Fact)
  - 2) S : PUS (Performing Under Stress)
  - 3) V : VARCH (Variety, Changing)
- d. Minat Kerja :
  - 1) R : Realistik
  - 2) I : Investigatif
  - 3) A : Artistik
- e. Upaya Fisik :
  - 1) Duduk
  - 2) Berjalan
  - 3) Pengamatan Secara Mendalam
- f. Kondisi Fisik :
  - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
  - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
  - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
  - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
  - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
  - 6) Penampilan : rapi
  - 7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus
- g. Fungsi Pekerjaan :
  - 1) Data : Menganalisis Data
  - 2) Orang : Berunding
  - 3) Benda : Memegang

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:

Baik

17. KELAS JABATAN : 7



## INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pengelola Data Dampak Bencana
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
  - a. JPT Utama : -
  - b. JPT Madya : -
  - c. JPT Pratama : -
  - d. Administrator : Badan Penanggulangan Bencana Daerah
  - e. Pengawas : Seksi Penataan Dasar dan Rehabilitasi Rekonstruksi
  - f. Pelaksana : Pengelola Data Dampak Bencana
  - g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan pengelolaan data dampak bencana di bidang penanggulangan bencana sesuai prosedur dan ketentuan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar

5. KUALIFIKASI JABATAN :
  - a. Pendidikan Formal : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/Akuntansi/Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
  - b. Pendidikan dan Pelatihan :
    - 1) Diklat Penjurusan : Diklat Prajabatan
    - 2) Diklat Teknis : 1) Diklat Manajemen Penanggulangan Bencana  
2) Diklat DALA dan JITUPASNA  
3) Diklat pengadaan barang/jasa
  - c. Pengalaman Kerja : -

### 6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengumpulkan data kegiatan pengelolaan data dampak bencana sesuai prosedur dan ketentuan untuk memudahkan pengelompokan data dampak bencana.	Dokumen data dampak bencana	3	36	1250	0,09
2	Menyusun rekapitulasi data dampak bencana sesuai prosedur dan ketentuan untuk mengetahui volume kegiatan dan jenis data yang akan dikelola	Dokumen rekapitulasi data dampak bencana	3	36	1250	0,09
3	Melaksanakan pengelolaan data dampak bencana sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan pertanggungjawaban	Laporan pengelolaan data dampak bencana	15	45	1250	0,54
4	Mengendalikan pengelolaan data dampak bencana sesuai prosedur dan ketentuan agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Laporan pengendalian pengelolaan data dampak bencana	10	30	1250	0,24

5	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	10	30	1250	0,24
6	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	5	15	1250	0,06
JUMLAH						1,25
JUMLAH PEGAWAI						1

#### 7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen data kegiatan pengelolaan data dampak bencana	Dokumen
2	Dokumen rekapitulasi data dampak bencana	Dokumen
3	Laporan pengelolaan data dampak bencana	Laporan
4	Laporan pengendalian pengelolaan data dampak bencana	Laporan
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
6	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan

#### 8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data dampak bencana	Pengumpulan data dampak bencana
2	Data dampak bencana	Penyusunan rekapitulasi data dampak bencana
3	Data dampak bencana	Pengelolaan data kegiatan pengelolaan data dampak bencana
4	Laporan pengelolaan data dampak bencana	Pengendalian pengelolaan data dampak bencana
5	Hasil pelaksanaan kegiatan	Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

#### 9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	mengumpulkan data dampak bencana
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	merekapitulasi data dampak bencana
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	mengelola data dampak bencana
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	mengendalikan pengelolaan data dampak bencana
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Surat perintah dan peraturan	melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelengkapan dokumen data dampak bencana
2	Ketepatan dokumen rekapitulasi data dampak bencana
3	Keakuratan dan ketepatan hasil pengelolaan data dampak bencana
4	Kelancaran pengendalian pengelolaan data dampak bencana
5	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Meminta data dan informasi dalam rangka pengumpulan data dampak bencana
2	Menentukan bahan penyusunan rekapitulasi data dampak bencana
3	Menentukan metode pengelolaan data dampak bencana
4	Menentukan metode pengendalian pengelolaan data dampak bencana
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
6	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Pelaksana	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Seksi Penataan Dasar dan Rehabilitasi Rekonstruksi	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Menerima perintah dan arahan
3	Pelaksana dan fungsional	Seksi Penataan Dasar dan Rehabilitasi Rekonstruksi	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan
2	Suhu	dingin
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	ada

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
- 1) Mengoperasikan komputer;
  - 2) Menyusun data/informasi daerah rawan bencana dan Penanggulangannya;
  - 3) Menyusun laporan secara berkala;

- b. Bakat Kerja :
  - 1) G : Intelligensi
  - 2) V : Bakat verbal (Verbal Aptitude)
  - 3) Q : Ketelitian (Clerical Perception)
- c. Temperamen Kerja :
  - 1) S : PUS (Performing Under Stress)
  - 2) T : STS (Set Of Limits)
  - 3) V : VARCH (Variety, Changing)
- d. Minat Kerja :
  - 1) S : (Sosial)
  - 2) E : (Kewirausahaan/Entrepreneurial)
  - 3) C : (Konvensional)
- e. Upaya Fisik :
  - 1) Berjalan
  - 2) Duduk
  - 3) Berbicara
- f. Kondisi Fisik :
  - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
  - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
  - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
  - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
  - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
  - 6) Penampilan : rapi
  - 7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus
- g. Fungsi Pekerjaan :
  - 1) Data : Menyusun data
  - 2) Orang : Menerima instruksi
  - 3) Benda : Memegang

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:  
Baik

17. KELAS JABATAN : 6

## INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pengadministrasi Umum
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
  - a. JPT Utama : -
  - b. JPT Madya : -
  - c. JPT Pratama :
  - d. Administrator : Badan Penanggulangan Bencana Daerah
  - e. Pengawas : Seksi Penataan Dasar dan Rehabilitasi Rekonstruksi
  - f. Pelaksana : Pengadministrasi Umum
  - g. Jabatan Fungsional : -
  - h. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :  
Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum sesuai prosedur dan ketentuan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5. KUALIFIKASI JABATAN :
  - a. Pendidikan Formal : SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
  - b. Pendidikan dan Pelatihan :
    - 1) Diklat Penjenjangan : Diklat Prajabatan
    - 2) Diklat Teknis : 1) Diklat Administrasi Perkantoran  
2) Diklat Tata Naskah Dinas  
3) Pengadaan Barang/Jasa
  - c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYEL ESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTU HAN PEGAWAI
1	menerima, mencatat dan menyortir surat serta dokumen yang berkaitan dengan dokumen administrasi sesuai prosedur dan ketentuan agar memudahkan pencarian	Catatan surat/dokumen masuk dan surat/dokumen keluar pada Seksi Penataan Dasar dan Rehabilitasi Rekonstruksi	60	2	1250	0,10
2	memberi lembar pengantar pada surat serta dokumen yang berkaitan dengan dokumen administrasi sesuai prosedur dan ketentuan agar memudahkan pengendalian	Buku agenda surat/dokumen masuk	60	1	1250	0,05
3	mengelompokkan surat atau dokumen yang berkaitan dengan dokumen administrasi menurut jenis dan sifatnya sesuai prosedur dan ketentuan agar memudahkan pendistribusian	Klasifikasi surat/dokumen masuk dan surat/dokumen keluar	40	3	1250	0,10

4	mendokumentasikan surat yang berkaitan dengan dokumen administrasi sesuai prosedur dan ketentuan guna tertib administrasi	Arsip aktif Seksi Penataan Dasar dan Rehabilitasi Rekonstruksi	80	3	1250	0,19
5	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	4	1250	0,04
6	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	15	4	1250	0,05
JUMLAH						0,52
JUMLAH PEGAWAI						1

#### 7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Catatan surat/dokumen masuk dan surat/dokumen keluar	Dokumen
2	Buku agenda surat/dokumen masuk	Dokumen
3	Klasifikasi surat/dokumen masuk dan surat/dokumen keluar	Dokumen
4	Arsip aktif	Dokumen
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
6	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan

#### 8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Surat/dokumen masuk dan surat/dokumen keluar	Penerimaan, pencatatan dan penyortiran surat/dokumen
2	Surat/dokumen masuk dan surat/dokumen keluar	Pemberian lembar pengantar pada surat serta dokumen yang berkaitan dengan administrasi umum
3	Surat/dokumen masuk dan surat/dokumen keluar	Pengelompokkan surat atau dokumen
4	Surat/dokumen masuk dan surat/dokumen keluar	Pendokumentasikan surat atau dokumen
5	Hasil pelaksanaan kegiatan	Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

#### 9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	menerima, mencatat dan menyortir surat/dokumen

2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	memberi lembar pengantar pada surat serta dokumen yang berkaitan dengan administrasi umum
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	mengelompokkan surat atau dokumen
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Mendokumentasikan surat atau dokumen
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Surat perintah dan peraturan	melaksanakan tugas kedinasan lainnya

#### 10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kesesuaian dan kerapihan dalam menerima, membaca, dan mencatat surat/dokumen masuk dan surat/dokumen keluar pada Seksi Penataan Dasar dan Rehabilitasi Rekonstruksi
2	Keakuratan dalam mengelompokkan dan mengklasifikasi surat/dokumen masuk dan surat/dokumen keluar
3	Kelancaran pendistribusian surat/dokumen masuk dan surat/dokumen keluar
4	Kesesuaian dan kerapihan dalam pendokumentasian surat/dokumen masuk dan surat/dokumen keluar
5	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain

#### 11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Meminta informasi yang diperlukan ke pihak lain agar pencatatan surat/dokumen masuk dan surat/dokumen keluar sesuai dengan ketentuan
2	Menolak surat/dokumen yang tidak merupakan kewenangan, tugas dan fungsi Seksi Penataan Dasar dan Rehabilitasi Rekonstruksi
3	Menentukan klasifikasi surat/dokumen masuk dan surat/dokumen keluar menurut jenis dan sifatnya untuk memudahkan pendistribusian dan pelacakannya
4	Meminta kelengkapan penataan arsip aktif untuk memudahkan penemuannya kembali
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
6	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

#### 12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Pelaksana	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Seksi Penataan Dasar dan Rehabilitasi Rekonstruksi	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Menerima perintah dan arahan

3	Pelaksana di lingkungan BPBD	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Koordinasi
---	------------------------------	-------------------------------------	------------

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan
2	Suhu	dingin
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

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
  - 1) Menata persuratan/arsip
  - 2) Mengelola tata naskah/dokumen pegawai
  - 3)
- b. Bakat Kerja :
  - 1) G : Intelegensi
  - 2) V : Bakat Verbal
  - 3) Q : Ketelitian
- c. Temperamen Kerja :
  - 1) R : REPCON (Repetitive, Continously)
  - 2) T : STS (Set Of Limits)
  - 3) :
- d. Minat Kerja :
  - 1) C : Konvensional
  - 2) E : Kewirausahaan
  - 3) R : Realistik
- e. Upaya Fisik :
  - 1) Duduk
  - 2) Bekerja dengan jari
  - 3) Berbicara
- f. Kondisi Fisik :
  - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
  - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
  - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
  - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
  - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
  - 6) Penampilan : tidak ada syarat khusus
  - 7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus
- g. Fungsi Pekerjaan :
  - 1) Data : D6 Menyalin Data
  - 2) Orang : O8 Menerima instruksi
  - 3) Benda : B7 Memegang

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:

Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 5



## INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pranata Komputer Terampil
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
  - a. JPT Utama : -
  - b. JPT Madya : -
  - c. JPT Pratama : Badan Penanggulangan Bencana Daerah
  - d. Administrator : -
  - e. Pengawas : -
  - f. Pelaksana :
  - g. Jabatan Fungsional : Pranata Komputer Terampil
4. 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
5. KUALIFIKASI JABATAN :
  - a. Pendidikan Formal : Diploma 3 bidang Komputer dan Informatika atau bidang ilmu lainnya yang relevan dengan tugas Pranata Komputer yang ditentukan oleh Instansi Pembina
  - b. Pendidikan dan Pelatihan
    - 1) Diklat Penjenjangan : Diklat Prajabatan
    - 2) Diklat Teknis : 1) Diklat Penilaian Angka Kredit JFT Pranata  
2) Diklat Fungsional Pranata Komputer  
3) Diklat Bidang TI
  - c. Pengalaman Kerja : memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang sistem teknologi informasi berbasis komputer paling singkat 2 (dua) tahun
6. TUGAS POKOK  
terlampir
7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Laporan penggandaan data dan surat tugas	Laporan
2	Dokumen hasil pendeteksian dan atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem jaringan lokal	Dokumen
3	Dokumen inventaris	Dokumen
4	Dokumen hasil pemasangan	Dokumen
5	Dokumen kegiatan perawatan	Dokumen
6	Dokumen hasil pendeteksian dan atau perbaikan kerusakan peralatan perangkat TI End User	Dokumen
7	Laporan manipulasi data	Laporan
8	Laporan konversi data	Laporan
9	Laporan Kompilasi	Laporan
10	Laporan hasil perekaman data spasial	Laporan
11	Dokumentasi tahapan kegiatan, quick look , dan penjelasan penggunaan peta tematik	Dokumen
12	Laporan hasil pengolahan peta	Laporan
13	Laporan hasil editing data spasial	Laporan
14	Laporan hasil pemeriksaan	Laporan
15	Laporan uji coba program	Laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data	Penggandaan data
2	Sistem Jaringan Komputer yang perlu perbaikan	Pendeteksian dan atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem jaringan lokal
3	Infrastruktur TI	Pencatatan infrastruktur TI
4	Infrastruktur TI	Pemasangan kabel untuk infrastruktur
5	Perangkat TI End User	Pemeliharaan perangkat TI End User
6	Perangkat TI End User	Pendeteksian dan atau perbaikan terhadap permasalahan perangkat TI End User
7	Data	Perekaman data dengan pemindaian
8	Data	Perekaman data tanpa validasi
9	Data	Pelaksanaan validasi hasil perekaman
10	Data	Perekaman data dengan validasi
11	Data	pembuatan query sederhana
12	Data	Pelaksanaan konversi data
13	Data	Pengolahan kompilasi data
14	Data	Perekaman data spasial
15	program multimedia interaktif	Pelaksanaan uji coba program multimedia interaktif

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menggandakan Data
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem jaringan lokal
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan pencatatan infrastruktur TI
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan Pemasangan kabel untuk infrastruktur TI
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan Pemeliharaan perangkat TI End User
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	melaksanakan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan perangkat TI End User
7	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melaksanakan Perekaman data dengan pemindaian
8	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melaksanakan Perekaman data tanpa validasi
9	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melaksanakan validasi hasil perekaman data
10	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan perekaman data dengan validasi

11	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	membuat query sederhana
12	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	melaksanakan konversi data
13	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	melaksanakan kompilasi data pengolahan
14	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melaksanakan Perekaman data spasial
15	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melaksanakan uji coba program multimedia interaktif

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Ketepatan dan Kesesuaian Penggandaan data
2	Ketepatan dan Kesesuaian Pendeteksian dan atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem jaringan lokal
3	Ketepatan dan Kesesuaian Pencatatan infrastruktur TI
4	Ketepatan dan Kesesuaian Pemasangan kabel untuk infrastruktur TI
5	Ketepatan dan Kesesuaian Pemeliharaan perangkat TI End User
6	Ketepatan dan Kesesuaian Pendeteksian dan atau perbaikan terhadap permasalahan
7	Ketepatan dan Kesesuaian Perekaman data dengan pemindaian
8	Ketepatan dan Kesesuaian Perekaman data tanpa validasi
9	Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan validasi hasil perekaman data
10	Ketepatan dan Kesesuaian Perekaman data dengan validasi
11	Ketepatan dan Kesesuaian pembuatan query sederhana
12	Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan konversi data
13	Ketepatan dan Kesesuaian Pengolahan kompilasi data
14	Ketepatan dan Kesesuaian Perekaman data spasial
15	Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan uji coba program multimedia interaktif

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menentukan Penggandaan data
2	Menggunakan Peralatan untuk Pendeteksian dan atau perbaikan terhadap permasalahan
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 Pendeteksian dan atau perbaikan terhadap permasalahan
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

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Badan	BPBD Kabupaten Pekalongan	Menerima perintah dan arahan

2	Sekretaris Badan	BPBD Pekalongan	Kabupaten	Menerima perintah dan arahan
3	Pelaksana / JFT di lingkungan BPBD	BPBD Pekalongan	Kabupaten	Koordinasi

13. 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

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
- 1) Mengoperasikan Software atau Hardware Perangkat TI
  - 2) Mendeteksi / Memperbaiki Kerusakan Hardware Perangkat TI serta jaringan
  - 3) Merancang program/database
- b. Bakat Kerja :
- 1) G : Intelligensi
  - 2) N : Numerik (Numerical Aptitude)
  - 3) Q : Ketelitian (Clerical Perception)
- c. Temperamen Kerja
- 1) F : FIF (Feeling, Idea, Fact)
  - 2) M : MVC (Measurable And Veri Fiable Criteria)
  - 3) R : REPCON (Repettive, Continously)
- d. Minat Kerja
- 1) I : Investigatif
  - 2) R : Realistik
  - 3) A : Artistik
- e. Upaya Fisik
- 1) Duduk
  - 2) Memegang
  - 3) Bekerja dengan jari
- f. Kondisi Fisik
- 1) Jenis Kelamin : Laki-
  - 2) Umur : tidak ada
  - 3) Tinggi Badan : tidak ada
  - 4) Berat Badan : tidak ada
  - 5) Postur Badan : tidak ada
  - 6) Penampilan : rapi
  - 7) Keadaan Fisik : tidak ada
- g. Fungsi Pekerjaan :
- 1) Data : D2 : Menganalisis Data
  - 2) Orang : O3 : Menyelia
  - 3) Benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:  
Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 6

**ANALISIS BEBAN KERJA (ABK) JABATAN FUNGSIONAL PRANATA KOMPUTER**

1. NAMA JABATAN : Pranata Komputer Terampil  
 2. UNIT KERJA : Sekretariat  
 3. UNIT ORGANISASI : Badan Penanggulangan Bencana Daerah  
 4. 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

NO	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)		
1	2	3	4	6	7	8	9	12		
1	Tata Kelola dan Tata Laksana Teknologi Informasi	b	Pengelolaan data (Data management)	19	Melakukan penggandaan data	0,001	0,004	0,25	400	100,000
2	Infrastruktur Teknologi Informasi	a	Sistem Jaringan Komputer	9	Melakukan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem jaringan lokal (Local Area Network )	0,011	0,004	2,75	4	11,000
				b	Manajemen Infrastruktur TI	2	Melakukan pencatatan infrastruktur TI	0,209	0,004	52,25
		4	Melakukan pemasangan kabel untuk infrastruktur TI	0,059	0,004	14,75	8	118,000		

NO	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)	
1	2	3	4	6	7	8	9	12	
			6 Melakukan pemeliharaan perangkat TI End User	0,116	0,004	29,00	6	174,000	
			9 Melakukan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan perangkat TI End User	0,049	0,004	12,25	12	147,000	
3	Sistem Informasi dan Multimedia	b	Pengolahan Data	1 Melakukan perekaman data dengan pemindaian	0,002	0,004	0,50	100	50,000
			2 Melakukan perekaman data tanpa validasi	0,000	0,004	0,12	120	14,010	
			3 Melakukan validasi hasil perekaman data	0,000	0,004	0,12	48	5,604	
			4 Melakukan perekaman data dengan validasi	0,001	0,004	0,25	48	12,000	
			5 Membuat query sederhana	0,088	0,004	22,00	24	528,000	
			6 Melakukan konversi data	0,002	0,004	0,50	20	10,000	
			7 Melakukan kompilasi data pengolahan	0,044	0,004	11,00	40	440,000	

NO	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)		
1	2	3	4	6	7	8	9	12		
		c	Area TI spesial/khusus	1	Melakukan perekaman data spasial	0,001	0,004	0,25	12	3,000
				11	Melakukan uji coba program multimedia interaktif	0,020	0,004	5,00	12	60,000
<b>1724,864</b>										
<b>∑ W P T</b>							<b>1724,864</b> Jam			
<b>∑ WKE (WAKTU KERJA EFEKTIF)</b>							<b>1250</b> Jam			
<b>JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN</b>							<b>1</b> Pegawai			

### INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pranata Komputer Mahir
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
  - a. JPT Utama : -
  - b. JPT Madya : -
  - c. JPT Pratama : -
  - d. Administrator : Badan Penanggulangan Bencana Daerah
  - e. Pengawas : -
  - f. Pelaksana :
  - g. Jabatan Fungsional : Pranata Komputer Mahir
4. 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
5. KUALIFIKASI JABATAN :
  - a. Pendidikan Formal : Diploma 3 bidang Komputer dan Informatika atau bidang ilmu lainnya yang relevan dengan tugas Pranata Komputer yang ditentukan oleh Instansi Pembina
  - b. Pendidikan dan Pelatihan
    - 1) Diklat Penjenjan : Diklat Prajabatan
    - 2) Diklat Teknis : 1) Diklat Penilaian Angka Kredit JFT Pranata  
2) Diklat Fungsional Pranata Komputer  
3) Diklat Bidang TI
  - c. Pengalaman Kerja : memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang sistem teknologi informasi berbasis komputer paling singkat 2 (dua) tahun

6. TUGAS POKOK

terlampir

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Laporan pemenuhan permintaan dan layanan TI	Laporan
2	Kebutuhan data strategis organisasi/instansi	Dokumen
3	Agenda, catatan, jadwal, artefak dari organisasi tata kelola data	Dokumen
4	Catatan issue /permasalahan pengelolaan data	Catatan
5	Dokumen mekanisme pemeliharaan arsitektur data-teknologi	Dokumen
6	Dokumen mekanisme pemeliharaan arsitektur data terintegrasi	Dokumen
7	Dokumen mekanisme pemeliharaan data model	Dokumen
8	Laporan perawatan implementasi business intelligence	Laporan
9	Laporan mekanisme pemeliharaan taksonomi organisasi,	Laporan
10	Laporan mekanisme pemeliharaan arsitektur metadata	Laporan
11	Laporan dan diagram model data konseptual, logis, dan fisik	Laporan
12	Laporan uji coba	Laporan
13	Laporan uji coba	Laporan
14	Basis data yang di uji, data yang diuji	Dokumen
15	Laporan uji coba	Laporan
16	SOP pengujian, laporan hasil uji prosedur	Laporan



17	Pemeliharaan lingkungan basis data produksi, perubahan terkelola ke basis data produksi, rilis, laporan instalasi	Laporan
18	Laporan hasil pemantauan	Laporan
19	Teknologi data yang diinstal, laporan instalasi	Laporan
20	Rekomendasi pemecahan masalah teknologi data	Dokumen
21	Laporan hasil pemantauan	Laporan
22	Daftar log permasalahan kualitas data	Dokumen
23	Laporan hasil pemantauan	Laporan
24	Dokumen informasi dasar objek audit	Dokumen
25	Dokumen implementasi sistem jaringan komputer lokal	Dokumen
26	Dokumen implementasi sistem jaringan komputer	Dokumen
27	Dokumen implementasi keamanan sistem jaringan komputer	Dokumen
28	Dokumen rancangan uji coba	Dokumen
29	Laporan uji coba	Laporan
30	Laporan hasil pemantauan	Laporan
31	Dokumen hasil pemeriksaan (User Acceptance Test dan Acceptance Test Procedure )	Dokumen
32	Dokumen hasil pengujian (User Acceptance Test )	Dokumen
33	Dokumen hasil pemasangan perangkat keamanan fisik TI	Dokumen
34	Laporan hasil pemantauan	Laporan
35	Laporan pelaksanaan instalasi/upgrade	Laporan
36	Buku petunjuk pengoperasian sistem	Dokumen
37	Kompilasi dokumen	Dokumen
38	Laporan analisis kebutuhan program aplikasi	Laporan
39	Hasil program aplikasi	Program
40	Hasil peremajaan Program aplikasi	Program
41	laporan uji coba program	Laporan
42	Hasil desain grafis	Laporan
43	Dokumentasi berupa perubahan pemrograman multimedia	Dokumen
44	Dokumentasi objek	Dokumen
45	Dokumentasi pemrograman	Dokumen

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data Permintaan Layanan TI	Pemenuhan permintaan dan layanan teknologi informasi
2	Data Instansi	Pengumpulan informasi mengenai data instansi
3	Data	Pengadministrasian kegiatan tata kelola data
4	Permasalahan pengelolaan data	Pencatatan permasalahan pengelolaan data
5	arsitektur teknologi data	Perawatan arsitektur teknologi data
6	arsitektur integrasi data	Perawatan arsitektur integrasi data

7	data model	Perawatan data model
8	business intelligence	Perawatan business intelligence
9	taksonomi data	Perawatan taksonomi data di suatu instansi
10	arsitektur data	Perawatan arsitektur data
11	data model	Pengembangkan data model
12	rancangan layanan akses data	Pelaksanaan uji coba rancangan layanan akses data
13	rancangan visualisasi informasi	Pelaksanaan uji coba rancangan visualisasi informasi
14	rancangan database	Penyiapan data uji coba rancangan database
15	rancangan layanan integrasi data	Pelaksanaan uji coba rancangan layanan integrasi data
16	prosedur validasi kebutuhan informasi	Pelaksanaan uji coba prosedur validasi kebutuhan informasi
17	DBMS	Pelaksanaan instalasi/updating DBMS
18	Database	Pemantauan (monitoring ) kinerja database
19	teknologi data	Pelaksanaan implementasi teknologi data
20	teknologi data	Pemberian support pemecahan masalah teknologi data
21	data akses pengguna	Pemantauan (monitoring ) autentifikasi atau perilaku akses pengguna
22	permasalahan kualitas data	Pelaksanaan registrasi permasalahan kualitas data
23	prosedur pengelolaan kualitas data	Pemantauan (monitoring ) implementasi prosedur pengelolaan kualitas data
24	Data audit TI	Pengumpulan informasi dasar untuk kebutuhan audit TI
25	Local Area Network	Penerapan rancangan logis sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network )
26	Local Area Network	Penerapan rancangan fisik sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network )
27	Local Area Network	Penerapan rancangan logis sistem pengamanan jaringan komputer lokal (Local Area Network )
28	Local Area Network	Penyusunan rancangan uji coba sistem jaringan lokal (Local Area Network )

29	Local Area Network	pelaksanaan uji coba sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network )
30	jaringan	Pelaksanaan pemantauan (monitoring ) jaringan
31	perangkat TI End User	Pemeriksaan kesesuaian antara perangkat TI End User dengan spesifikasi teknis
32	perangkat TI End User	Pengujian perangkat TI End User
33	perangkat fisik TI	Pemasangan perangkat fisik TI
34	infrastruktur TI	Pemantauan (monitoring ) kinerja infrastruktur TI
35	infrastruktur TI	Pelaksanaan instalasi/upgrade sistem operasi komputer/perangkat lunak pada infrastruktur TI
36	program aplikasi	Penyusunan petunjuk operasional program aplikasi
37	program aplikasi	Penyusunan dokumentasi pengembangan sistem informasi
38	program aplikasi	Pelaksanaan analisis kebutuhan program aplikasi
39	program aplikasi	Pembuatan program aplikasi
40	program aplikasi	Pengembangan dan atau meremajakan program aplikasi
41	program aplikasi	pelaksanaan uji coba program aplikasi
42	data tematik	Pembuatan peta tematik sederhana
43	data atribut dan spasial	Pengolahan data atribut dan spasial sederhana
44	data spasial	pelaksanaan editing data spasial
45	data	pembuatan desain grafis

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan pemenuhan permintaan dan layanan teknologi informasi
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan pengumpulan informasi mengenai data instansi
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan pengadministrasian kegiatan tata kelola data
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan pencatatan permasalahan pengelolaan data

5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan perawatan arsitektur teknologi data
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan perawatan arsitektur integrasi data
7	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan perawatan data model
8	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan perawatan business intelligence
9	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan perawatan taksonomi data di suatu instansi
10	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan perawatan arsitektur data
11	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Mengembangkan data model
12	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan uji coba rancangan layanan akses data
13	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan uji coba rancangan visualisasi informasi
14	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan penyiapan data uji coba rancangan database
15	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan uji coba rancangan layanan integrasi data
16	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan uji coba prosedur validasi kebutuhan informasi
17	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan instalasi/updating DBMS
18	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan pemantauan (monitoring ) kinerja database
19	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan implementasi teknologi data
20	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Memberikan support pemecahan masalah teknologi data
21	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan pemantauan (monitoring ) autentikasi atau perilaku akses pengguna
22	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan registrasi permasalahan kualitas data
23	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan pemantauan (monitoring ) implementasi prosedur pengelolaan kualitas data
24	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan pengumpulan informasi dasar untuk kebutuhan audit TI

25	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menerapkan rancangan logis sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network )
26	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menerapkan rancangan fisik sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network )
27	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menerapkan rancangan logis sistem pengamanan jaringan komputer lokal (Local Area Network )
28	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun rancangan uji coba sistem jaringan lokal (Local Area Network )
29	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan uji coba sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network )
30	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan pemantauan (monitoring ) jaringan
31	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan pemeriksaan kesesuaian antara perangkat TI End User dengan spesifikasi teknis
32	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan pengujian perangkat TI End User
33	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan pemasangan perangkat fisik TI
34	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan pemantauan (monitoring ) kinerja infrastruktur TI
35	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan instalasi/upgrade sistem operasi komputer/perangkat lunak pada infrastruktur TI
36	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun petunjuk operasional program aplikasi
37	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun dokumentasi pengembangan sistem informasi
38	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan analisis kebutuhan program aplikasi
39	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Membuat program aplikasi
40	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Mengembangkan dan atau meremajakan program aplikasi
41	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan uji coba program aplikasi
42	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Membuat peta tematik sederhana
43	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan pengolahan data atribut dan spasial sederhana

44	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan editing data spasial
45	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Membuat desain grafis

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Ketepatan dan Kesesuaian Pemenuhan permintaan dan layanan teknologi informasi
2	Ketepatan dan Kesesuaian Pengumpulan informasi mengenai data instansi
3	Ketepatan dan Kesesuaian Pengadministrasian kegiatan tata kelola data
4	Ketepatan dan Kesesuaian Pencatatan permasalahan pengelolaan data
5	Ketepatan dan Kesesuaian Perawatan arsitektur teknologi data
6	Ketepatan dan Kesesuaian Perawatan arsitektur integrasi data
7	Ketepatan dan Kesesuaian Perawatan data model
8	Ketepatan dan Kesesuaian Perawatan business intelligence
9	Ketepatan dan Kesesuaian Perawatan taksonomi data di suatu instansi
10	Ketepatan dan Kesesuaian Perawatan arsitektur data
11	Ketepatan dan Kesesuaian Pengembangan data model
12	Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan uji coba rancangan layanan akses data
13	Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan uji coba rancangan visualisasi informasi
14	Ketepatan dan Kesesuaian Penyiapan data uji coba rancangan database
15	Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan uji coba rancangan layanan integrasi data
16	Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan uji coba prosedur validasi kebutuhan informasi
17	Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan instalasi/updating DBMS
18	Ketepatan dan Kesesuaian Pemantauan (monitoring ) kinerja database
19	Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan implementasi teknologi data
20	Ketepatan dan Kesesuaian Pemberian support pemecahan masalah teknologi data
21	Ketepatan dan Kesesuaian Pemantauan (monitoring ) autentifikasi atau perilaku akses pengguna
22	Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan registrasi permasalahan kualitas data
23	Ketepatan dan Kesesuaian Pemantauan (monitoring ) implementasi prosedur pengelolaan kualitas data
24	Ketepatan dan Kesesuaian Pengumpulan informasi dasar untuk kebutuhan audit TI
25	Ketepatan dan Kesesuaian Penerapan rancangan logis sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network )

26	Ketepatan dan Kesesuaian Penerapan rancangan fisik sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network )
27	Ketepatan dan Kesesuaian Penerapan rancangan logis sistem pengamanan jaringan komputer lokal (Local Area Network )
28	Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan rancangan uji coba sistem jaringan lokal (Local Area Network )
29	Ketepatan dan Kesesuaian pelaksanaan uji coba sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network )
30	Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan pemantauan (monitoring ) jaringan
31	Ketepatan dan Pemeriksaan kesesuaian antara perangkat TI End User dengan spesifikasi teknis
32	Ketepatan dan Kesesuaian Pengujian perangkat TI End User
33	Ketepatan dan Kesesuaian Pemasangan perangkat fisik TI
34	Ketepatan dan Kesesuaian Pemantauan (monitoring ) kinerja infrastruktur TI
35	Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan instalasi/upgrade sistem operasi komputer/perangkat lunak pada infrastruktur TI
36	Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan petunjuk operasional program aplikasi
37	Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan dokumentasi pengembangan sistem informasi
38	Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan analisis kebutuhan program aplikasi
39	Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan program aplikasi
40	Ketepatan dan Kesesuaian Pengembangan dan atau meremajakan program aplikasi
41	Ketepatan dan Kesesuaian pelaksanaan uji coba program aplikasi
42	Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan peta tematik sederhana
43	Ketepatan dan Kesesuaian Pengolahan data atribut dan spasial sederhana
44	Ketepatan dan Kesesuaian pelaksanaan editing data spasial
45	Ketepatan dan Kesesuaian pembuatan desain grafis

11. WEWENANG

NO	URAIAN
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

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTAN	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	BPBD Kabupaten Pekalongan	Menerima perintah dan arahan
2	Sekretaris Dinas	BPBD Kabupaten Pekalongan	Menerima perintah dan arahan
3	Pelaksana / JFT di lingkungan Dinas	BPBD Kabupaten Pekalongan	Koordinasi

13. 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

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja

- 1) Mengoperasikan Software atau Hardware Perangkat TI
- 2) Mendeteksi / Memperbaiki Kerusakan Hardware Perangkat TI serta jaringan
- 3) Merancang program/database

b. Bakat Kerja

- 1) G : Inteligensi
- 2) N : Numerik (Numerical Aptitude)
- 3) Q : Ketelitian (Clerical Perception)

c. Temperamen Kerja

- 1) F : FIF (Feeling, Idea, Fact)
- 2) M : MVC (Measurable And Veri Fiable Criteria)
- 3) R : REPCON (Repettive, Continously)

d. Minat Kerja

- 1) I : Investigatif
- 2) R : Realistik
- 3) A : Artistik

e. Upaya Fisik

- 1) Duduk
- 2) Memegang
- 3) Bekerja dengan jari

f. Kondisi Fisik

- 1) Jenis Kelamin : Laki-
- 2) Umur : tidak ada
- 3) Tinggi Badan : tidak ada
- 4) Berat Badan : tidak ada
- 5) Postur Badan : tidak ada
- 6) Penampilan : rapi
- 7) Keadaan Fisik : tidak ada

g. Fungsi Pekerjaan

- 1) Data : D2 : Menganalisis Data
- 2) Orang : O3 : Menyelia
- 3) Benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:  
Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 7

**ANALISIS BEBAN KERJA (ABK) JABATAN FUNGSIONAL PRANATA KOMPUTER**

1. NAMA JABATAN : Pranata Komputer Mahir  
 2. UNIT KERJA : Sekretariat  
 3. UNIT ORGANISASI : Badan Penanggulangan Bencana Daerah  
 4. 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

NO	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3	4	6	7	8	9	12
1	Tata Kelola dan Tata Laksana Teknologi Informasi	A. Manajemen Layanan TI	1 Melakukan pemenuhan permintaan dan layanan teknologi informasi	0,150	0,01	15,00	8	120,000
		B. Pengelolaan data (Data management)	1 Melakukan pengumpulan informasi mengenai data instansi	0,550	0,01	55,00	2	110,000
			2 Melakukan pengadministrasian kegiatan tata kelola data	0,110	0,01	11,00	2	22,000

NO	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3	4	6	7	8	9	12
			3 Melakukan pencatatan permasalahan pengelolaan data	0,110	0,01	11,00	2	22,000
			4 Melakukan perawatan arsitektur teknologi data	0,055	0,01	5,50	3	16,500
			5 Melakukan perawatan arsitektur integrasi data	0,055	0,01	5,50	3	16,500
			6 Melakukan perawatan data model	0,055	0,01	5,50	3	16,500
			7 Melakukan perawatan business intelligence	0,055	0,01	5,50	3	16,500
			8 Melakukan perawatan taksonomi data di suatu instansi	0,275	0,01	27,50	3	82,500
			9 Melakukan perawatan arsitektur data	0,275	0,01	27,50	1	27,500
			10 Mengembangkan data model	0,110	0,01	11,00	2	22,000
			12 Melakukan uji coba rancangan layanan akses data	0,110	0,01	11,00	2	22,000
			14 Melakukan uji coba rancangan visualisasi informasi	0,110	0,01	11,00	2	22,000

NO	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3	4	6	7	8	9	12
			15 Melakukan penyiapan data uji coba rancangan database	0,055	0,01	5,50	6	33,000
			16 Melakukan uji coba rancangan layanan integrasi data	0,110	0,01	11,00	6	66,000
			17 Melakukan uji coba prosedur validasi kebutuhan informasi	0,110	0,01	11,00	3	33,000
			18 Melakukan instalasi/updating DBMS	0,055	0,01	5,50	6	33,000
			20 Melakukan pemantauan (monitoring ) kinerja database	0,010	0,01	1,00	6	6,000
			22 Melakukan implementasi teknologi data	0,110	0,01	11,00	3	33,000
			23 Memberikan support pemecahan masalah teknologi data	0,028	0,01	2,75	3	8,250
			25 Melakukan pemantauan (monitoring ) autentifikasi atau perilaku akses pengguna	0,128	0,01	12,75	3	38,250
			26 Melakukan registrasi permasalahan kualitas data	0,225	0,01	22,50	3	67,500

NO	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)	
1	2	3	4	6	7	8	9	12	
			27 Melakukan pemantauan (monitoring ) implementasi prosedur pengelolaan kualitas data	0,225	0,01	22,50	3	67,500	
		C.	Audit TI	1	0,380	0,01	38,00	1	38,000
2	Infrastruktur Teknologi Informasi	A.	Sistem Jaringan Komputer	3	0,220	0,01	22,00	1	22,000
			4 Menerapkan rancangan fisik sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network )	0,540	0,01	54,00	1	54,000	
			5 Menerapkan rancangan logis sistem pengamanan jaringan komputer lokal (Local Area Network )	0,165	0,01	16,50	1	16,500	
			6 Menyusun rancangan uji coba sistem jaringan lokal (Local Area Network )	0,110	0,01	11,00	1	11,000	
			7 Melakukan uji coba sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network )	0,110	0,01	11,00	1	11,000	
			8 Melakukan pemantauan (monitoring ) jaringan	0,020	0,01	2,00	12	24,000	

NO	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)	
1	2	3	4	6	7	8	9	12	
		B.	Manajemen Infrastruktur TI	1 Melakukan pemeriksaan kesesuaian antara perangkat TI End User dengan spesifikasi teknis	0,225	0,01	22,50	1	22,500
				3 Melakukan pengujian perangkat TI End User	0,225	0,01	22,50	1	22,500
				7 Melakukan pemasangan perangkat fisik TI	0,165	0,01	16,50	6	99,000
				8 Melakukan pemantauan (monitoring ) kinerja infrastruktur TI	0,165	0,01	16,50	6	99,000
				10 Melakukan instalasi/upgrade sistem operasi komputer/perangkat lunak pada infrastruktur TI	0,042	0,01	4,20	3	12,600
3	Sistem Informasi dan Multimedia	A.	Sistem Informasi	1 Menyusun petunjuk operasional program aplikasi	0,110	0,01	11,00	3	33,000
				2 Menyusun dokumentasi pengembangan sistem informasi	0,030	0,01	3,00	2	6,000
				3 Melakukan analisis kebutuhan program aplikasi	0,030	0,01	3,00	2	6,000
				4 Membuat program aplikasi	0,550	0,01	55,00	2	110,000
				5 Mengembangkan dan atau meremajakan program aplikasi	0,275	0,01	27,50	2	55,000

NO	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3	4	6	7	8	9	12
			6 Melakukan uji coba program aplikasi	0,165	0,01	16,50	2	33,000
		C. Area TI spesial/khusus	2 Membuat peta tematik sederhana	0,020	0,01	2,00	0	0,000
			3 Melakukan pengolahan data atribut dan spasial sederhana	0,040	0,01	4,00	0	0,000
			4 Melakukan editing data spasial	0,020	0,01	2,00	0	0,000
			6 Membuat desain grafis	0,020	0,01	2,00	12	24,000
								<b>1576,600</b>
<b>Σ W P T</b>							<b>1576,600</b> Jam	
<b>Σ WKE (WAKTU KERJA EFEKTIF)</b>							<b>1250</b> Jam	
<b>JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN</b>							<b>1</b> Pegawai	



## INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pranata Komputer Penyelia
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
  - a. JPT Utama : -
  - b. JPT Madya : -
  - c. JPT Pratama : -
  - d. Administrator : Badan Penanggulangan Bencana Daerah
  - e. Pengawas : -
  - f. Pelaksana :
  - g. Jabatan Fungsional : Pranata Komputer Penyelia
4. 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
5. KUALIFIKASI JABATAN :
  - a. Pendidikan Formal : Diploma 3 bidang Komputer dan Informatika atau bidang ilmu lainnya yang relevan dengan
  - b. Pendidikan dan Pelatihan
    - 1) Diklat Penjenjangan: Diklat Prajabatan
    - 2) Diklat Teknis : 1) Diklat Penilaian Angka Kredit JFT Pranata  
2) Diklat Fungsional Pranata Komputer  
3) Diklat Bidang TI
  - c. Pengalaman Kerja : memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang sistem teknologi informasi berbasis komputer paling singkat 2 (dua) tahun
6. TUGAS POKOK  
  
terlampir
7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen Spesifikasi data definition language	Dokumen
2	Dokumen proses rancangan visualisasi, tampilan aplikasi, laporan	Dokumen
3	Daftar data yang diarsipkan, daftar data yang diambil, daftar data yang dihapus	Dokumen
4	Laporan implementasi data warehouse	Laporan
5	Dokumen Hasil pengumpulan data	Dokumen
6	Dokumen hasil analisis kebutuhan pengguna sistem jaringan komputer lokal	Dokumen
7	Dokumen hasil analisis kebutuhan pengguna sistem jaringan komputer lokal	Dokumen
8	Buku pedoman operasional sistem jaringan komputer dan keamanan jaringan	Dokumen
9	Dokumentasi rencana pemeliharaan perangkat TI End User	Dokumen
10	Dokumentasi tahapan prototype	Dokumen
11	Laporan uji coba program	Dokumen

12	Dokumen hasil analisis	Laporan
13	Source code , spesifikasi program aplikasi, screen capture , penjelasan fungsi modul/object	Dokumen
14	Dokumentasi pengembangan/peremajaan program aplikasi lama dan baru	Dokumen

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	data model	Perancangan data model sederhana
2	Data	Perancangan visualisasi informasi sederhana
3	Data	Pengarsipan, pencarian kembali (retrieve ), atau penghapusan data
4	Data	Pelaksanaan implementasi data warehouse
5	Data audit TI	Pengumpulan dokumen untuk kebutuhan audit TI
6	Local Area Network	Pelaksanaan analisis kebutuhan pengguna sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network )
7	Local Area Network	Pelaksanaan analisis kondisi sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network ) yang sedang berjalan
8	jaringan komputer	Penyusunan pedoman operasional sistem jaringan komputer dan keamanan jaringan
9	perangkat TI End User	Penyusunan rencana pemeliharaan perangkat TI End User
10	data spasial	Pelaksanaan verifikasi data spasial
11	objek multimedia	Pelaksanaan editing objek multimedia sederhana dengan piranti lunak
12	objek multimedia	Pembuatan objek multimedia sederhana dengan piranti lunak
13	program multimedia	Pembuatan prototype sederhana pada program multimedia
14	program multimedia	Pembuatan program multimedia sederhana

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan perancangan data model sederhana
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan perancangan visualisasi informasi sederhana
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan pengarsipan, pencarian kembali (retrieve ), atau penghapusan data (purge)

4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan implementasi data warehouse
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan pengumpulan dokumen untuk kebutuhan audit TI
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan analisis kebutuhan pengguna sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network )
7	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan analisis kondisi sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network ) yang sedang berjalan
8	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun pedoman operasional sistem jaringan komputer dan keamanan jaringan
9	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun rencana pemeliharaan perangkat TI End User
10	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan verifikasi data spasial
11	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan editing objek multimedia sederhana dengan piranti lunak
12	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Membuat objek multimedia sederhana dengan piranti lunak
13	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Membuat prototype sederhana pada program multimedia
14	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Membuat program multimedia sederhana

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Ketepatan dan Kesesuaian Perancangan data model sederhana
2	Ketepatan dan Kesesuaian Perancangan visualisasi informasi sederhana
3	Ketepatan dan Kesesuaian Pengarsipan, pencarian kembali (retrieve ), atau penghapusan data (purge)
4	Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan implementasi data warehouse
5	Ketepatan dan Kesesuaian Pengumpulan dokumen untuk kebutuhan audit TI
6	Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan analisis kebutuhan pengguna sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network )
7	Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan analisis kondisi sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network ) yang sedang berjalan
8	Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan pedoman operasional sistem jaringan komputer dan keamanan jaringan
9	Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan rencana pemeliharaan perangkat TI End User
10	Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan verifikasi data spasial

11	Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan editing objek multimedia sederhana dengan piranti lunak
12	Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan objek multimedia sederhana dengan piranti lunak
13	Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan prototype sederhana pada program multimedia
14	Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan program multimedia sederhana

11. WEWENANG

NO	URAIAN
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

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	NIT KERJA/INSTANS	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	BPBD Kabupaten Pekalongan	Menerima perintah dan arahan
2	Sekretaris Dinas	BPBD Kabupaten Pekalongan	Menerima perintah dan arahan
3	Pelaksana / JFT di lingkungan Dinas	BPBD Kabupaten Pekalongan	Koordinasi

13. 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

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja

- 1) Menganalisis kebutuhan Pengguna sistem
- 2) Menyusun Pedoman operasional sistem jaringan komputer dan keamanan jaringan
- 3) Merancang program/database

b. Bakat Kerja

- 1) G : Inteligensi
- 2) N : Numerik (Numerical Aptitude)
- 3) Q : Ketelitian (Clerical Perception)

c. Temperamen Kerja

- 1) F : FIF (Feeling, Idea, Fact)
- 2) M : MVC (Measurable And Veri Fiabile Criteria)
- 3) R : REPCON (Repettive, Continously)

d. Minat Kerja

- 1) I : Investigatif
- 2) R : Realistik
- 3) A : Artistik

e. Upaya Fisik

- 1) Duduk
- 2) Memegang
- 3) Bekerja dengan jari

f. Kondisi Fisik

- 1) Jenis Kelamin : Laki-
- 2) Umur : tidak ada
- 3) Tinggi Badan : tidak ada
- 4) Berat Badan : tidak ada
- 5) Postur Badan : tidak ada
- 6) Penampilan : rapi
- 7) Keadaan Fisik : tidak ada

g. Fungsi Pekerjaan

- 1) Data : D2 : Menganalisis Data
- 2) Orang : O3 : Menyelia
- 3) Benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:

Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 8

**ANALISIS BEBAN KERJA (ABK) JABATAN FUNGSIONAL PRANATA KOMPUTER**

1. NAMA JABATAN : Pranata Komputer Penyelia
2. UNIT KERJA : Sekretariat
3. UNIT ORGANISASI : Badan Penanggulangan Bencana Daerah
4. 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

NO	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)		
1	2	3	4	6	7	8	9	12		
1	Tata Kelola dan Tata Laksana Teknologi Informasi	B.	Pengelolaan data (Data management)	11	Melakukan perancangan data model sederhana	0,110	0,02	5,50	6	33,000
				13	Melakukan perancangan visualisasi informasi sederhana	0,220	0,02	11,00	3	33,000
				21	Melakukan pengarsipan, pencarian kembali (retrieve ), atau penghapusan data (purge)	0,060	0,02	3,00	3	9,000

NO	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3	4	6	7	8	9	12
			24 Melakukan implementasi data warehouse	0,760	0,02	38,00	3	114,000
		C. Audit TI	2 Melakukan pengumpulan dokumen untuk kebutuhan audit TI	0,730	0,02	36,50	2	73,000
2	Infrastruktur Teknologi Informasi	A. Sistem Jaringan Komputer	1 Melakukan analisis kebutuhan pengguna sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network )	0,600	0,02	30,00	2	60,000
			2 Melakukan analisis kondisi sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network ) yang sedang berjalan	0,340	0,02	17,00	2	34,000
			10 Menyusun pedoman operasional sistem jaringan komputer dan keamanan jaringan	1,686	0,02	84,30	4	337,200
		B. Manajemen Infrastruktur TI	5 Menyusun rencana pemeliharaan perangkat TI End User	0,100	0,02	5,00	2	10,000
3	Sistem Informasi dan Multimedia	C. Area TI spesial/ khusus	5 Melakukan verifikasi data spasial	0,113	0,02	5,65	6	33,900

NO	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3	4	6	7	8	9	12
			7 Melakukan editing objek multimedia sederhana dengan piranti lunak	0,255	0,02	12,75	6	76,500
			8 Membuat objek multimedia sederhana dengan piranti lunak	0,690	0,02	34,50	2	69,000
			9 Membuat prototype sederhana pada program multimedia	0,220	0,02	11,00	3	33,000
			10 Membuat program multimedia sederhana	0,440	0,02	22,00	3	66,000
								<b>981,600</b>
<b>Σ W P T</b>							<b>981,600</b> Jam	
<b>Σ WKE (WAKTU KERJA EFEKTIF)</b>							<b>1250</b> Jam	
<b>JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN</b>							<b>1</b> Pegawai	



## INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pranata Komputer Ahli Pertama
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
  - a. JPT Utama : -
  - b. JPT Madya : -
  - c. JPT Pratama :
  - d. Administrator : Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Pekalongan
  - e. Pengawas : Sekretariat
  - f. Pelaksana :
  - g. Jabatan Fungsional : Pranata Komputer Ahli Pertama
4. 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
5. KUALIFIKASI JABATAN :
  - a. Pendidikan Formal : Sarjana (S.1)/Diploma IV (D.IV) bidang Komputer dan Informatika atau bidang ilmu lainnya yang relevan dengan tugas Pranata Komputer yang ditentukan oleh Instansi Pembina
  - b. Pendidikan dan Pelatihan
    - 1) Diklat Penjenjangan: Diklat Prajabatan
    - 2) Diklat Teknis : 1) Diklat Penilaian Angka Kredit JFT Pranata  
2) Diklat Fungsional Pranata Komputer  
3) Diklat Bidang TI
  - c. Pengalaman Kerja : memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang sistem teknologi informasi berbasis komputer paling singkat 2 (dua) tahun

### 6. TUGAS POKOK

terlampir

### 7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
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	Dokumentasi layanan akses data (antarmuka)	Dokumen

11	Basis data yang dimigrasi dan dikonversi, laporan hasil migrasi terkait proses dan kendala yang terjadi	Laporan
12	Layanan integrasi data	Laporan
13	SOP pengujian	Dokumen
14	Dokumen evaluasi dari hasil pengujian prosedur	Dokumen
15	Laporan hasil evaluasi	Laporan
16	Dokumentasi rancangan database	Dokumen
17	Pemeliharaan lingkungan basis data produksi, perubahan terkelola ke basis data produksi, rilis, laporan konfigurasi	Laporan
18	Pencadangan (backup ) dan log basis data, basis data yang dipulihkan (restore ), keberlangsungan proses bisnis	Laporan
19	Perjanjian tingkat layanan	Laporan
20	Laporan peningkatan kinerja basis data	Laporan
21	Rencana/strategi retensi/penyimpanan data, prosedur manajemen penyimpanan data	Dokumen
22	Dokumen hasil evaluasi	Dokumen
23	Laporan pengadministrasian teknologi data	Laporan
24	Laporan identifikasi dan perbaikan mengatasi permasalahan teknologi	Laporan
25	Dokumentasi pengelolaan hak akses	Dokumen
26	Dokumen berisi klasifikasi basis data	Dokumen
27	Hasil pengumpulan data	Dokumen
28	Dokumen implementasi sistem jaringan komputer	Dokumen
29	Dokumen implementasi keamanan sistem jaringan komputer	Dokumen
30	Dokumentasi prosedur pemanfaatan sistem jaringan komputer	Dokumen
31	Laporan uji coba	Laporan
32	Dokumen hasil evaluasi uji coba sistem jaringan komputer	Dokumen
33	Dokumentasi penggunaan sistem jaringan komputer	Dokumen
34	Dokumen optimalisasi kinerja sistem jaringan	Dokumen
35	Dokumen hasil pendeteksiann dan atau perbaikan kerusakan peralatan sistem jaringan komputer	Dokumen
36	Dokumen hasil pemeriksaan (acceptance test procedure)	Dokumen
37	Dokumen hasil pemeriksaan (acceptance test procedure)	Dokumen
38	Dokumen kegiatan perawatan	Dokumen

39	Dokumen hasil pengujian perangkat keamanan fisik TI	Dokumen
40	Dokumen aturan akses keamanan fisik TI	Dokumen
41	Dokumen hasil pendeteksian dan atau perbaikan kerusakan	Dokumen
42	Dokumentasi prosedur pemanfaatan infrastruktur TI	Dokumen
43	Laporan hasil pelaksanaan video conference (vicon )	Laporan
44	Dokumen optimalisasi kinerja infrastruktur TI	Dokumen
45	Dokumen hasil perancangan arsitektur	Dokumen
46	Source code , spesifikasi program aplikasi, screen capture , penjelasan fungsi modul/object	Dokumen
47	Dokumentasi pengembangan/peremajaan program aplikasi lama dan baru	Dokumen
48	Contoh data uji coba	Dokumen
49	Laporan uji coba program	Laporan
50	Dokumentasi deteksi dan atau perbaikan	Dokumen
51	Buku petunjuk pengoperasian sistem	Dokumen
52	Kompilasi dokumen	Dokumen
53	Laporan pelaksanaan instalasi/upgrade dan konfigurasi sistem	Laporan
54	Laporan pengaturan dan hasil datanya	Laporan
55	Laporan manipulasi data	Laporan
56	Dokumentasi tahapan kegiatan	Dokumen
57	Dokumentasi tahapan kegiatan, quick look dan penjelasan penggunaan peta tematik rinci	Dokumen
58	Laporan hasil pengolahan peta yang telah dilengkapi dengan data atribut	Laporan
59	Dokumentasi berupa storyboard yang dibuat dan panduan penggunaan storyboard	Dokumen
60	Dokumentasi flowchart	Dokumen
61	Dokumentasi perubahan objek multimedia	Dokumen
62	Dokumentasi objek multimedia kompleks	Dokumen
63	Dokumentasi tahapan prototype	Dokumen
64	Dokumentasi pemrograman	Dokumen

8.

## BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	katalog layanan teknologi informasi	Pengelolaan katalog layanan teknologi informasi
2	data permintaan dan layanan teknologi informasi	Pengelolaan permintaan dan layanan teknologi informasi
3	data permasalahan pengelolaan data	Penyusunan alternatif solusi permasalahan pengelolaan data
4	data model	Pelaksanaan implementasi data model
5	business intelligence	Pelaksanaan implementasi business intelligence
6	taksonomi data	Penyusunan taksonomi data
7	arsitektur data	Penyusunan arsitektur data
8	data kebutuhan informasi	Pengumpulan kebutuhan informasi
9	data kebutuhan informasi	Perancangan kebutuhan informasi
10	rancangan layanan akses data	Pelaksanaan implementasi rancangan layanan akses data
11	ingestion data	Pelaksanaan ingestion data
12	rancangan integrasi data	Pelaksanaan implementasi rancangan integrasi data
13	rancangan integrasi data	Penyusunan prosedur pengujian rancangan integrasi data
14	data kebutuhan informasi	Pelaksanaan evaluasi hasil pengujian prosedur validasi kebutuhan informasi
15	data kebutuhan informasi	Pelaksanaan validasi kebutuhan informasi
16	rancangan database	Penyusunan dokumentasi rancangan database
17	DBMS	pelaksanaan instalasi dan konfigurasi DBMS
18	data	Pelaksanaan backup atau pemulihan data
19	database	Penyusunan tingkat kinerja layanan database
20	database	Peningkatan kinerja database
21	data	Penyusunan rencana retensi data

22	data	Pelaksanaan evaluasi teknologi data
23	data	Pengadministrasian teknologi data
24	permasalahan teknologi data	Pelaksanaan deteksi dan perbaikan terhadap permasalahan teknologi data
25	hak pengguna	Pengelolaan pengguna dan hak akses data
26	data kerahasiaan informasi	Penyusunan pemetaan data berdasarkan tingkat kerahasiaan informasi
27	data audit TI	Pengumpulan data audit TI menggunakan metode tertentu
28	jaringan komputer	Penerapan rancangan fisik sistem jaringan komputer kompleks
29	jaringan komputer	Penerapan rancangan logis sistem pengamanan jaringan komputer kompleks
30	jaringan komputer	Penyusunan prosedur pemanfaatan sistem jaringan
31	jaringan komputer	Pelaksanaan uji coba sistem jaringan komputer kompleks
32	jaringan komputer	Pelaksanaan evaluasi uji coba sistem jaringan komputer sederhana
33	jaringan komputer	Penyusunan dokumentasi penggunaan sistem jaringan komputer
34	jaringan komputer	Pelaksanaan optimalisasi sistem jaringan
35	jaringan komputer	Pelaksanaan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem jaringan kompleks
36	Infrastruktur TI	Pelaksanaan pemeriksaan kesesuaian antara Infrastruktur TI dengan spesifikasi teknis
37	Infrastruktur TI	Pengujian infrastruktur TI
38	Infrastruktur TI	Pemeliharaan infrastruktur TI
39	Infrastruktur TI	Pemasangan infrastruktur TI
40	data akses keamanan fisik TI	Pengaturan akses keamanan fisik TI
41	Infrastruktur TI	Pelaksanaan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan infrastruktur TI

42	Infrastruktur TI	Penyusunan prosedur pemanfaatan infrastruktur TI
43	peralatan video conference	Penyiapan peralatan video conference (vicon /streaming ), monitoring peralatan (audio,video, dan perangkat jaringan), mengatur layout
44	infrastruktur TI	Pelaksanaan optimalisasi kinerja infrastruktur TI
45	data sistem informasi	Perancangan sistem informasi
46	data sistem informasi	Pembuatan program aplikasi sistem informasi
47	data sistem informasi	Pengembangan program aplikasi sistem informasi
48	data sistem informasi	Penyiapan data untuk uji coba sistem informasi
49	data sistem informasi	Pelaksanaan uji coba sistem informasi
50	sistem informasi	Pelaksanaan deteksi dan atau perbaikan kerusakan sistem informasi
51	aplikasi sistem informasi	Penyusunan petunjuk operasional program aplikasi sistem informasi
52	sistem informasi	Penyusunan dokumentasi pengembangan sistem informasi
53	sistem operasi/aplikasi	Pelaksanaan instalasi/upgrade dan konfigurasi sistem operasi/aplikasi
54	data	Pelaksanaan data crawling , data feeding , data loading
55	data	Pelaksanaan manipulasi data
56	data spasial	Penyusunan definisi sistem proyeksi pada suatu data spasial
57	data spasial	Pembuatan peta tematik rinci
58	data spasial	Pengolahan data atribut dan spasial rinci
59	tools (Software)	Pengoperasian tools untuk membuat storyboard
60	data	Pembuatan flowchart untuk pemrograman multimedia

61	objek multimedia dan software editing	Pelaksanaan editing objek multimedia kompleks dengan piranti lunak
62	objek multimedia dan software editing	Pembuatan objek multimedia kompleks dengan piranti lunak
63	software pembuatan program multimedia	Pembuatan prototype kompleks pada program multimedia
64	software pembuatan program multimedia	Pembuatan program multimedia kompleks

9.

PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Mengelola katalog layanan teknologi informasi
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Mengelola permintaan dan layanan teknologi informasi
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun alternatif solusi permasalahan pengelolaan data
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan implementasi data model
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan implementasi business intelligence
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun taksonomi data
7	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun arsitektur data
8	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan pengumpulan kebutuhan informasi
9	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan perancangan kebutuhan informasi
10	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan implementasi rancangan layanan akses data
11	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan ingestion data
12	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan implementasi rancangan integrasi data
13	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun prosedur pengujian rancangan integrasi data
14	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan evaluasi hasil pengujian prosedur validasi kebutuhan informasi
15	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan validasi kebutuhan informasi
16	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun dokumentasi rancangan database
17	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan instalasi dan konfigurasi DBMS
18	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan backup atau pemulihan data

19	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun tingkat kinerja layanan database
20	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan peningkatan kinerja database
21	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun rencana retensi data
22	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan evaluasi teknologi data
23	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan pengadministrasian teknologi data
24	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan deteksi dan perbaikan terhadap permasalahan teknologi data
25	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Mengelola pengguna dan hak akses data
26	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun pemetaan data berdasarkan tingkat kerahasiaan informasi
27	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun pemetaan data berdasarkan tingkat kerahasiaan informasi
28	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menerapkan rancangan fisik sistem jaringan komputer kompleks
29	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menerapkan rancangan logis sistem pengamanan jaringan komputer kompleks
30	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun prosedur pemanfaatan sistem jaringan
31	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan uji coba sistem jaringan komputer kompleks
32	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan evaluasi uji coba sistem jaringan komputer sederhana
33	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun dokumentasi penggunaan sistem jaringan komputer
34	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan optimalisasi sistem jaringan
35	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem jaringan kompleks
36	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan pemeriksaan kesesuaian antara Infrastruktur TI dengan spesifikasi teknis
37	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan pengujian infrastruktur TI
38	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan pemeliharaan infrastruktur TI



39	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan pemasangan infrastruktur TI
40	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan pengaturan akses keamanan fisik TI
41	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan infrastruktur TI
42	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun prosedur pemanfaatan infrastruktur TI
43	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyiapkan peralatan video conference (vicon /streaming ), monitoring peralatan (audio,video, dan perangkat jaringan), mengatur layout
44	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan optimalisasi kinerja infrastruktur TI
45	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan perancangan sistem informasi
46	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Membuat program aplikasi sistem informasi
47	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Mengembangkan program aplikasi sistem informasi
48	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan penyiapan data untuk uji coba sistem informasi
49	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan uji coba sistem informasi
50	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan deteksi dan atau perbaikan kerusakan sistem informasi
51	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun petunjuk operasional program aplikasi sistem informasi
52	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun dokumentasi pengembangan sistem informasi
53	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan instalasi/upgrade dan konfigurasi sistem operasi/aplikasi
54	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan data crawling , data feeding , data loading
55	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan manipulasi data
56	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun definisi sistem proyeksi pada suatu data spasial
57	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Membuat peta tematik rinci
58	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan pengolahan data atribut dan spasial rinci

59	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Mengoperasikan tools untuk membuat storyboard
60	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Membuat flowchart untuk pemrograman multimedia
61	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan editing objek multimedia kompleks dengan piranti lunak
62	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Membuat objek multimedia kompleks dengan piranti lunak
63	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Membuat prototype kompleks pada program multimedia
64	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Membuat program multimedia kompleks

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Ketepatan dan Kesesuaian Pengelolaan katalog layanan teknologi informasi
2	Ketepatan dan Kesesuaian Pengelolaan permintaan dan layanan teknologi informasi
3	Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan alternatif solusi permasalahan pengelolaan data
4	Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan implementasi data model
5	Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan implementasi business intelligence
6	Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan taksonomi data
7	Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan arsitektur data
8	Ketepatan dan Kesesuaian Pengumpulan kebutuhan informasi
9	Ketepatan dan Kesesuaian Perancangan kebutuhan informasi
10	Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan implementasi rancangan layanan akses data
11	Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan ingestion data
12	Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan implementasi rancangan integrasi data
13	Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan prosedur pengujian rancangan integrasi data
14	Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan evaluasi hasil pengujian prosedur validasi kebutuhan informasi
15	Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan validasi kebutuhan informasi
16	Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan dokumentasi rancangan database
17	Ketepatan dan Kesesuaian pelaksanaan instalasi dan konfigurasi DBMS

18	Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan backup atau pemulihan data
19	Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan tingkat kinerja layanan database
20	Ketepatan dan Kesesuaian Peningkatan kinerja database
21	Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan rencana retensi data
22	Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan evaluasi teknologi data
23	Ketepatan dan Kesesuaian Pengadministrasian teknologi data
24	Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan deteksi dan perbaikan terhadap permasalahan teknologi data
25	Ketepatan dan Kesesuaian Pengelolaan pengguna dan hak akses data
26	Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan pemetaan data berdasarkan tingkat kerahasiaan informasi
27	Ketepatan dan Kesesuaian Pengumpulan data audit TI menggunakan metode tertentu
28	Ketepatan dan Kesesuaian Penerapan rancangan fisik sistem jaringan komputer kompleks
29	Ketepatan dan Kesesuaian Penerapan rancangan logis sistem pengamanan jaringan komputer kompleks
30	Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan prosedur pemanfaatan sistem jaringan
31	Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan uji coba sistem jaringan komputer kompleks
32	Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan evaluasi uji coba sistem jaringan komputer sederhana
33	Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan dokumentasi penggunaan sistem jaringan komputer
34	Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan optimalisasi sistem jaringan
35	Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem jaringan kompleks
36	Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan pemeriksaan kesesuaian antara Infrastruktur TI dengan spesifikasi teknis
37	Ketepatan dan Kesesuaian Pengujian infrastruktur TI
38	Ketepatan dan Kesesuaian Pemeliharaan infrastruktur TI
39	Ketepatan dan Kesesuaian Pemasangan infrastruktur TI
40	Ketepatan dan Kesesuaian Pengaturan akses keamanan fisik TI
41	Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan infrastruktur TI
42	Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan prosedur pemanfaatan infrastruktur TI
43	Ketepatan dan Kesesuaian Penyiapan peralatan video conference (vicon / streaming ), monitoring peralatan (audio,video, dan perangkat jaringan), mengatur layout
44	Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan optimalisasi kinerja infrastruktur TI

45	Ketepatan dan Kesesuaian Perancangan sistem informasi
46	Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan program aplikasi sistem informasi
47	Ketepatan dan Kesesuaian Pengembangan program aplikasi sistem informasi
48	Ketepatan dan Kesesuaian Penyiapan data untuk uji coba sistem informasi
49	Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan uji coba sistem informasi
50	Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan deteksi dan atau perbaikan kerusakan sistem informasi
51	Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan petunjuk operasional program aplikasi sistem informasi
52	Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan dokumentasi pengembangan sistem informasi
53	Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan instalasi/upgrade dan konfigurasi sistem operasi/aplikasi
54	Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan data crawling , data feeding , data loading
55	Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan manipulasi data
56	Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan definisi sistem proyeksi pada suatu data spasial
57	Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan peta tematik rinci
58	Ketepatan dan Kesesuaian Pengolahan data atribut dan spasial rinci
59	Ketepatan dan Kesesuaian Pengoperasian tools untuk membuat storyboard
60	Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan flowchart untuk pemrograman multimedia
61	Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan editing objek multimedia kompleks dengan piranti lunak
62	Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan objek multimedia kompleks dengan piranti lunak
63	Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan prototype kompleks pada program multimedia
64	Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan program multimedia kompleks

11.

**WEWENANG**

NO	URAIAN
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 Penyusunan pemetaan data berdasarkan tingkat kerahasiaan informasi
28	Menentukan Pengumpulan data audit TI menggunakan metode tertentu
29	Menentukan Penerapan rancangan logis sistem pengamanan jaringan komputer kompleks
30	Menentukan Penyusunan prosedur pemanfaatan sistem jaringan
31	Menentukan Pelaksanaan uji coba sistem jaringan komputer kompleks
32	Menentukan Pelaksanaan evaluasi uji coba sistem jaringan komputer sederhana
33	Menentukan Penyusunan dokumentasi penggunaan sistem jaringan komputer
34	Menentukan Pelaksanaan optimalisasi sistem jaringan
35	Menentukan Pelaksanaan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem jaringan kompleks
36	Menentukan Pelaksanaan pemeriksaan kesesuaian antara Infrastruktur TI dengan spesifikasi teknis
37	Menentukan Pengujian infrastruktur TI
38	Menentukan Pemeliharaan infrastruktur TI
39	Menentukan Pemasangan infrastruktur TI
40	Menentukan Pengaturan akses keamanan fisik TI
41	Menentukan Pelaksanaan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan infrastruktur TI
42	Menentukan Penyusunan prosedur pemanfaatan infrastruktur TI
43	Menentukan Penyiapan peralatan video conference (vicon /streaming ), monitoring peralatan (audio,video, dan perangkat jaringan), mengatur layout
44	Menentukan Pelaksanaan optimalisasi kinerja infrastruktur TI

45	Menentukan Perancangan sistem informasi
46	Menentukan Pembuatan program aplikasi sistem informasi
47	Menentukan Pengembangan program aplikasi sistem informasi
48	Menentukan Penyiapan data untuk uji coba sistem informasi
49	Menentukan Pelaksanaan uji coba sistem informasi
50	Menentukan Pelaksanaan deteksi dan atau perbaikan kerusakan sistem informasi
51	Menentukan Penyusunan petunjuk operasional program aplikasi sistem informasi
52	Menentukan Penyusunan dokumentasi pengembangan sistem informasi
53	Menentukan Pelaksanaan instalasi/upgrade dan konfigurasi sistem operasi/aplikasi
54	Menentukan Pelaksanaan data crawling , data feeding , data loading
55	Menentukan Pelaksanaan manipulasi data
56	Menentukan Penyusunan definisi sistem proyeksi pada suatu data spasial
57	Menentukan Pembuatan peta tematik rinci
58	Menentukan Penyusunan definisi sistem proyeksi pada suatu data spasial
59	Menentukan Pengoperasian tools untuk membuat storyboard
60	Menentukan Pembuatan flowchart untuk pemrograman multimedia
61	Menentukan Pelaksanaan editing objek multimedia kompleks dengan piranti lunak
62	Menentukan Pembuatan objek multimedia kompleks dengan piranti lunak
63	Menentukan Pembuatan prototype kompleks pada program multimedia
64	Menentukan Pembuatan program multimedia kompleks

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	BPBD Kabupaten Pekalongan	Menerima perintah dan arahan
2	Sekretaris Dinas	BPBD Kabupaten Pekalongan	Menerima perintah dan arahan
3	Pelaksana / JFT di lingkungan Dinas	BPBD Kabupaten Pekalongan	Koordinasi

13. 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

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja
  - 1) Membuat Sistem Informasi yang lebih kompleks
  - 2) Menyusun Perancangan sistem informasi
  - 3) Pengujian Infrastruktur TI
- b. Bakat Kerja
  - 1) G : Inteligensi
  - 2) N : Numerik (Numerical Aptitude)
  - 3) Q : Ketelitian (Clerical Perception)
- c. Temperamen Kerja
  - 1) F : FIF (Feeling, Idea, Fact)
  - 2) M : MVC (Measurable And Veri Fiabile Criteria)
  - 3) R : REPCON (Repettive, Continously)
- d. Minat Kerja
  - 1) I : Investigatif
  - 2) R : Realistik
  - 3) A : Artistik
- e. Upaya Fisik
  - 1) Duduk
  - 2) Memegang
  - 3) Bekerja dengan jari
- f. Kondisi Fisik
  - 1) Jenis Kelamin : Laki-
  - 2) Umur : tidak ada
  - 3) Tinggi Badan : tidak ada
  - 4) Berat Badan : tidak ada
  - 5) Postur Badan : tidak ada
  - 6) Penampilan : rapi
  - 7) Keadaan Fisik : tidak ada
- g. Fungsi Pekerjaan
  - 1) Data : D2 : Menganalisis Data
  - 2) Orang : O3 : Menyelia
  - 3) Benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:  
Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 8

**ANALISIS BEBAN KERJA (ABK) JABATAN FUNGSIONAL PRANATA KOMPUTER**

1. NAMA JABATAN : Pranata Komputer Ahli Pertama  
 2. UNIT KERJA : Sekretariat  
 3. UNIT ORGANISASI : Badan Penanggulangan Bencana Daerah  
 4. 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

NO	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3	4	6	7	8	9	12
1	Tata Kelola dan Tata Laksana Teknologi Informasi	B. Manajemen Layanan TI	7. Mengelola katalog layanan teknologi informasi	0,090	0,01	9,00	2	18,000
			21. Mengelola permintaan dan layanan teknologi informasi	0,150	0,01	15,00	2	30,000
		C. Pengelolaan data (Data management)	8. Menyusun alternatif solusi permasalahan pengelolaan data	0,055	0,01	5,50	2	11,000
			17 Melakukan implementasi data model	0,220	0,01	22,00	1	22,000
			19 Melakukan implementasi business intelligence	0,110	0,01	11,00	1	11,000



NO	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3	4	6	7	8	9	12
			20 Menyusun taksonomi data	0,330	0,01	33,00	1	33,000
			21 Menyusun arsitektur data	0,330	0,01	33,00	2	66,000
			23 Melakukan pengumpulan kebutuhan informasi	0,120	0,01	12,00	2	24,000
			25 Melakukan perancangan kebutuhan informasi	0,110	0,01	11,00	2	22,000
			26 Melakukan implementasi rancangan layanan akses data	0,110	0,01	11,00	2	22,000
			29 Melakukan ingestion data	0,110	0,01	11,00	1	11,000
			30 Melakukan implementasi rancangan integrasi data	0,055	0,01	5,50	2	11,000
			31 Menyusun prosedur pengujian rancangan integrasi data	0,055	0,01	5,50	2	11,000
			34 Melakukan evaluasi hasil pengujian prosedur validasi	0,180	0,01	18,00	2	36,000
			35 Melakukan validasi kebutuhan informasi	0,110	0,01	11,00	2	22,000
			36 Menyusun dokumentasi rancangan database	0,080	0,01	8,00	2	16,000

NO	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3	4	6	7	8	9	12
			37 Melakukan instalasi dan konfigurasi DBMS	0,120	0,01	12,00	2	24,000
			39 Melakukan backup atau pemulihan data	0,020	0,01	2,00	2	4,000
			40 Menyusun tingkat kinerja layanan database	0,055	0,01	5,50	2	11,000
			41 Melakukan peningkatan kinerja database	0,110	0,01	11,00	2	22,000
			42 Menyusun rencana retensi data	0,110	0,01	11,00	2	22,000
			44 Melakukan evaluasi teknologi data	0,110	0,01	11,00	2	22,000
			45 Melakukan pengadministrasian teknologi data	0,110	0,01	11,00	2	22,000
			46 Melakukan deteksi dan perbaikan terhadap permasalahan teknologi data	0,030	0,01	3,00	6	18,000
			51 Mengelola pengguna dan hak akses data	0,010	0,01	1,00	2	2,000

NO	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3	4	6	7	8	9	12
			53 Menyusun pemetaan data berdasarkan tingkat kerahasiaan informasi	0,110	0,01	11,00	2	22,000
		D. Audit TI	7. Melakukan pengumpulan data audit TI menggunakan metode tertentu	0,055	0,01	5,50	2	11,000
II	Infrastruktur Teknologi	A. Sistem Jaringan Komputer	5 Menerapkan rancangan fisik sistem jaringan komputer kompleks	1,265	0,01	126,50	1	126,500
			6 Menerapkan rancangan logis sistem pengamanan jaringan komputer kompleks	0,33	0,01	33,00	1	33,000
			7 Menyusun prosedur pemanfaatan sistem jaringan	0,055	0,01	5,50	2	11,000
			9 Melakukan uji coba sistem jaringan komputer kompleks	0,11	0,01	11,00	2	22,000
			10 Melakukan evaluasi uji coba sistem jaringan komputer sederhana	0,055	0,01	5,50	2	11,000
			12 Menyusun dokumentasi penggunaan sistem jaringan komputer	0,08	0,01	8,00	2	16,000
			14 Melakukan optimalisasi sistem jaringan	0,06	0,01	6,00	2	12,000
			15 Melakukan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem jaringan kompleks	0,083	0,01	8,30	6	49,800

NO	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)	
1	2	3	4	6	7	8	9	12	
		B. Manajemen Infrastruktur TI	5	Melakukan pemeriksaan kesesuaian antara Infrastruktur TI dengan spesifikasi teknis	0,110	0,01	11,00	1	11,000
			6	Melakukan pengujian infrastruktur TI	0,090	0,01	9,00	1	9,000
			8	Melakukan pemeliharaan infrastruktur TI	0,060	0,01	6,00	6	36,000
			9	Melakukan pemasangan infrastruktur TI	0,165	0,01	16,50	2	33,000
			10	Melakukan pengaturan akses keamanan fisik TI	0,015	0,01	1,50	2	3,000
			12	Melakukan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan infrastruktur TI	0,030	0,01	3,00	3	9,000
			13	Menyusun prosedur pemanfaatan infrastruktur TI	0,055	0,01	5,50	3	16,500
			14	Menyiapkan peralatan video conference (vicon /streaming ), monitoring peralatan (audio,video, dan perangkat jaringan), mengatur layout	0,033	0,01	3,30	12	39,600
			15	Melakukan optimalisasi kinerja infrastruktur TI	0,015	0,01	1,50	3	4,500

NO	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)	
1	2	3	4	6	7	8	9	12	
IV.	Sistem Informasi	A. Sistem Informasi	7	Melakukan perancangan sistem informasi	0,660	0,01	66,00	2	132,000
			9	Membuat program aplikasi sistem informasi	1,210	0,01	121,00	2	242,000
			10	Mengembangkan program aplikasi sistem informasi	0,600	0,01	60,00	2	120,000
			12	Melakukan penyiapan data untuk uji coba sistem informasi	0,110	0,01	11,00	2	22,000
			14	Melakukan uji coba sistem informasi	0,055	0,01	5,50	2	11,000
			16	Melakukan deteksi dan atau perbaikan kerusakan sistem informasi	0,182	0,01	18,20	4	72,800
			17	Menyusun petunjuk operasional program aplikasi sistem informasi	0,165	0,01	16,50	2	33,000
			18	Menyusun dokumentasi pengembangan sistem informasi	0,080	0,01	8,00	2	16,000
			19	Melakukan instalasi/upgrade dan konfigurasi sistem operasi/aplikasi	0,110	0,01	11,00	2	22,000
		B. Pengolahan Data	5	Melakukan data crawling , data feeding , data loading	0,050	0,01	5,00	2	10,000

NO	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)	
1	2	3	4	6	7	8	9	12	
			6	Melakukan manipulasi data	0,165	0,01	16,50	2	33,000
		C. Area TI spesial/ khusus	1	Menyusun definisi sistem proyeksi pada suatu data spasial	0,020	0,01	2,00	0	0,000
			2	Membuat peta tematik rinci	0,165	0,01	16,50	0	0,000
			3	Melakukan pengolahan data atribut dan spasial rinci	0,090	0,01	9,00	0	0,000
			5	Mengoperasikan tools untuk membuat storyboard	0,040	0,01	4,00	0	0,000
			6	Membuat flowchart untuk pemrograman multimedia	0,110	0,01	11,00	0	0,000
			7	Melakukan editing objek multimedia kompleks dengan piranti lunak	0,070	0,01	7,00	0	0,000
			8	Membuat objek multimedia kompleks dengan piranti lunak	0,165	0,01	16,50	0	0,000
			9	Membuat prototype kompleks pada program multimedia	0,165	0,01	16,50	0	0,000
			10	Membuat program multimedia kompleks	0,600	0,01	60,00	0	0,000
								<b>1702,700</b>	
<b>Σ W P T</b>							<b>1702,700</b> Jam		
<b>Σ WKE (WAKTU KERJA EFEKTIF)</b>							<b>1250</b> Jam		
<b>JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN</b>							<b>1</b> Pegawai		

## INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pranata Komputer Ahli Muda
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
  - a. JPT Utama : -
  - b. JPT Madya : -
  - c. JPT Pratama : -
  - d. Administrator : Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Pekalongan
  - e. Pengawas : -
  - f. Pelaksana :
  - g. Jabatan Fungsional : Pranata Komputer Ahli Muda
4. 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
5. KUALIFIKASI JABATAN :
  - a. Pendidikan Formal : Sarjana (S.1)/Diploma IV (D.IV) bidang Komputer dan Informatika atau bidang ilmu lainnya yang relevan dengan tugas Pranata Komputer yang ditentukan oleh Instansi Pembina
  - b. Pendidikan dan Pelatihan
    - 1) Diklat Penjenjangan : Diklat Prajabatan
    - 2) Diklat Teknis : 1) Diklat Penilaian Angka Kredit JFT Pranata Komputer  
2) Diklat Fungsional Pranata Komputer  
3) Diklat Bidang TI
  - c. Pengalaman Kerja : memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang sistem teknologi informasi berbasis komputer paling singkat 2 (dua) tahun
6. TUGAS POKOK  
terlampir

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen hasil pengukuran Performa TI	Dokumen
2	Dokumen pembiayaan TI (RAB TI)	Dokumen
3	Dokumen strategi operasional TI	Dokumen
4	Dokumen kebutuhan layanan TI	Dokumen
5	Dokumen portofolio layanan TI	Dokumen
6	Laporan yang meliputi evaluasi layanan TI	Laporan
7	Dokumen evaluasi penyedia jasa layanan TI	Dokumen
8	Laporan kapasitas layanan TI	Laporan
9	Dokumen perencanaan transisi layanan TI	Dokumen

10	Dokumen perubahan layanan TI	Dokumen
11	Dokumen aset dan konfigurasi layanan TI	Dokumen
12	Laporan penambahan/perubahan pengetahuan	Laporan
13	Laporan validasi, pengujian, dan evaluasi layanan teknologi informasi	Laporan
14	Laporan rilis layanan	Laporan
15	Laporan yang berisi pencatatan event	Laporan
16	Laporan pencatatan insiden	Laporan
17	Model/arsitektur data yang di adopsi, data arsitektur terkait	Data
18	Proyek manajemen data, layanan manajemen data	Data / Layanan
19	Surat tugas dan laporan supervisi	Laporan
20	Dokumen hasil evaluasi kepatuhan	Dokumen
21	Kumpulan dokumen bahan sosialisasi pengelolaan data	Dokumen
22	Laporan pelaksanaan sosialisasi	Laporan
23	Laporan model data instansi	Laporan
24	Dokumen hasil analisis nilai jaringan informasi, matriks analisis rantai nilai informasi	Dokumen
25	Arsitektur data-teknologi	Software
26	Dokumen data model	Dokumen
27	Arsitektur business intelligence	Software
28	Dokumen hasil analisis kebutuhan informasi	Dokumen
29	Dokumen prosedur pengujian	Dokumen
30	Peta sumber-ke-target, spesifikasi desain ETL , desain konversi	Dokumen
31	Dokumen hasil evaluasi	Dokumen
32	Prosedur pengujian, kebutuhan yang divalidasi, tanda terima pengguna/persetujuan	Dokumen
33	Perjanjian tingkat layanan ketersediaan data, rencana pemulihan data	Dokumen
34	Daftar kebutuhan teknologi data	Dokumen
35	Laporan implementasi data mining	Laporan
36	Daftar kebutuhan atau standar keamanan data	Dokumen
37	Definisi kontrol dan prosedur keamanan data	Dokumen
38	Dokumen hasil analisis	Dokumen



39	Dokumen hasil analisis awal	Dokumen
40	Laporan hasil konfirmasi	Laporan
41	Dokumen hasil reviu manajemen risiko	Dokumen
42	Dokumen hasil pengukuran risiko	Dokumen
43	Dokumen solusi teknis penanganan risiko	Dokumen
44	Dokumen hasil analisis	Dokumen
45	Dokumen hasil analisis	Dokumen
46	Dokumen rancangan sistem jaringan komputer	Dokumen
47	Dokumen rancangan sistem jaringan komputer	Dokumen
48	Dokumen rancangan uji coba	Dokumen
49	Dokumen hasil evaluasi uji coba sistem jaringan komputer	Dokumen
50	Dokumen hasil analisis	Dokumen
51	Dokumen Prosedur Operasi Standar (SOP )	Dokumen
52	Buku petunjuk teknis, panduan pengguna	Dokumen
53	Dokumen hasil pemeriksaan kepatuhan	Dokumen
54	Dokumen perencanaan pengoperasian	Dokumen
55	Dokumen persyaratan teknis	Dokumen
56	Dokumen hasil evaluasi	Dokumen
57	Dokumentasi rencana pemeliharaan fasilitas TI	Dokumen
58	Dokumen hasil analisis	Dokumen
59	Laporan usulan	Laporan
60	Proposal rencana studi kelayakan sistem informasi	Dokumen
61	Dokumen hasil studi kelayakan sistem informasi	Dokumen
62	Dokumen hasil identifikasi	Dokumen
63	Dokumen hasil analisis	Dokumen
64	Dokumen hasil analisis sistem informasi	Dokumen
65	Dokumentasi algoritma program / model objek	Dokumen
66	Dokumen rule validasi	Dokumen

67	Dokumentasi skenario uji coba	Dokumen
68	Laporan hasil evaluasi kesesuaian proses uji coba	Laporan
69	Laporan pemantauan dan analisis kinerja aplikasi sistem informasi	Laporan
70	Proposal rencana studi kelayakan	Dokumen
71	Dokumen hasil studi kelayakan	Dokumen
72	Dokumen SOP pengolahan data	Dokumen
73	Buku manual petunjuk teknis pengolahan data	Dokumen
74	Laporan hasil pemantauan	Laporan
75	Dokumen hasil evaluasi	Dokumen
76	Dokumen hasil analisis	Dokumen
77	Dokumen skenario uji coba program multimedia	Dokumen

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	data performa TI	Pengukuran performa TI
2	data rencana pembiayaan teknologi informasi	Penyusunan rencana pembiayaan teknologi informasi
3	data rencana teknologi informasi	Penyusunan strategi operasional rencana TI
4	data kebutuhan layanan teknologi informasi	Pengelolaan kebutuhan layanan teknologi informasi
5	portofolio layanan teknologi informasi	Penyusunan portofolio layanan teknologi informasi
6	portofolio layanan teknologi informasi	Pengelolaan portofolio layanan teknologi informasi
7	data penyedia jasa atau barang	Pengelolaan penyedia jasa atau barang untuk layanan teknologi informasi
8	data kapasitas layanan teknologi informasi	Pengelolaan kapasitas layanan teknologi informasi
9	data perencanaan transisi layanan teknologi informasi	Penyusunan perencanaan transisi layanan teknologi informasi
10	data perubahan layanan teknologi informasi	Pengelolaan perubahan layanan teknologi informasi
11	data aset dan konfigurasi layanan teknologi informasi	Pengelolaan aset dan konfigurasi layanan teknologi informasi

12	data pengetahuan layanan teknologi informasi	Pengelolaan pengetahuan layanan teknologi informasi
13	data layanan teknologi informasi	Pelaksanaan validasi, pengujian, dan evaluasi layanan teknologi informasi
14	data rilis dan deployment layanan teknologi informasi	Pengelolaan rilis dan deployment layanan teknologi informasi
15	data event kegiatan teknologi informasi	Pengelolaan event kegiatan teknologi informasi
16	data insiden kegiatan teknologi informasi	Pengelolaan insiden kegiatan teknologi informasi
17	arsitektur data	Penyusunan rekomendasi persetujuan arsitektur data
18	data rencana kegiatan layanan pengelolaan data	Penyusunan rencana kegiatan layanan pengelolaan data
19	data organisasi dan staf pengelola data	Pelaksanaan supervisi terhadap organisasi dan staf pengelola data
20	data terkait pengelolaan data	Pelaksanaan evaluasi pelaksanaan pengelolaan data
21	data terkait pengelolaan data	Penyusunan bahan sosialisasi tentang pengelolaan data
22	bahan sosialisasi tentang pengelolaan data	Pelaksanaan sosialisasi tentang pengelolaan data
23	model data instansi	Penyusunan model data instansi
24	model data instansi	Pelaksanaan analisis model data instansi
25	data arsitektur teknologi data	Penyusunan arsitektur teknologi data
26	data model	Pelaksanaan perancangan data model
27	business intelligence	Perancangan business intelligence
28	data kebutuhan informasi	Pelaksanaan analisis kebutuhan informasi
29	rancangan layanan akses data	Penyusunan prosedur pengujian rancangan layanan akses data
30	data integrasi data	Perancangan integrasi data
31	rancangan integrasi data	Pelaksanaan evaluasi hasil pengujian rancangan integrasi data

32	data kebutuhan informasi	Penyusunan prosedur pengujian validasi kebutuhan informasi
33	rencana backup dan pemulihan data	Penyusunan rencana backup dan pemulihan data
34	data	Penyusunan kebutuhan teknologi data
35	data	Pelaksanaan implementasi data mining
36	data	Penyusunan kebutuhan atau standar keamanan data
37	data	Penyusunan definisi kontrol atau prosedur keamanan data
38	data akses pengguna	Pelaksanaan analisis perilaku akses pengguna
39	data	Pelaksanaan analisis awal untuk kebutuhan audit TI
40	data audit TI	Pengujian, verifikasi, atau validasi terhadap data audit TI
41	dokumen manajemen risiko	Pelaksanaan reviu dokumen manajemen risiko
42	data risiko	Pelaksanaan pengukuran risiko
43	data risiko	Penyusunan solusi teknis penanganan risiko
44	data Pengguna Sistem Jaringan Komputer	Pelaksanaan Analisis Kebutuhan Pengguna Sistem Jaringan Komputer Kompleks
45	sistem jaringan komputer	Pelaksanaan analisis kondisi sistem jaringan komputer kompleks yang sedang berjalan
46	sistem jaringan komputer	Pembuatan rancangan logis (logical design ) sistem jaringan komputer
47	sistem jaringan komputer	Pembuatan rancangan fisik (physical design ) sistem jaringan komputer
48	sistem jaringan komputer	Penyusunan rancangan uji coba sistem jaringan kompleks
49	sistem jaringan komputer	Pelaksanaan evaluasi uji coba sistem jaringan komputer kompleks
50	data hasil pemantauan (monitoring ) jaringan	Pelaksanaan analisis permasalahan dari hasil pemantauan (monitoring ) jaringan

51	data keamanan jaringan	Penyusunan prosedur keamanan jaringan
52	Standar Operational Prosedur	Penyusunan petunjuk teknis sistem jaringan komputer dan keamanan jaringan
53	Data Pelanggaran Kebijakan keamanan jaringan	Pemeriksaan kepatuhan terhadap kebijakan keamanan jaringan
54	data infrastruktur TI	Penyusunan rencana pengoperasian infrastruktur TI
55	Standar Operational Prosedur	Penyusunan KAK
56	proposal teknis penyedia barang/jasa infrastruktur TI	pelaksanaan evaluasi proposal teknis penyedia barang/jasa infrastruktur TI
57	data infrastruktur TI	Penyusunan rencana pemeliharaan infrastruktur TI
58	data kinerja infrastruktur TI	Pelaksanaan analisis permasalahan dari hasil pemantauan (monitoring ) kinerja infrastruktur TI
59	data KAK	Penyusunan usulan pembangunan sistem informasi
60	data kelayakan sistem informasi	Penyusunan rencana studi kelayakan sistem informasi
61	data kelayakan sistem informasi	Pelaksanaan studi kelayakan sistem informasi
62	data pengguna sistem informasi	Pelaksanaan identifikasi kebutuhan pengguna sistem informasi
63	sistem informasi	Pelaksanaan analisis sistem informasi
64	sistem informasi	Pemodelan proses sistem informasi
65	Software Pemograman	Pembuatan algoritma pemrograman
66	program aplikasi sistem informasi	Penyusunan definisi rule validasi pada program aplikasi sistem informasi
67	sistem informasi	Penyusunan skenario uji coba sistem informasi
68	sistem informasi	Pemeriksaan dan analisis hasil ujicoba sistem informasi
69	sistem informasi	Pemantauan (monitoring ) kinerja aplikasi sistem informasi di lingkungan instansi
70	data kelayakan sistem informasi	Penyusunan rencana studi kelayakan untuk pengolahan data

71	data kelayakan sistem informasi	Pelaksanaan studi kelayakan untuk pengolahan data
72	Standar Operational Prosedur	Penyusunan prosedur pengolahan data
73	Standar Operational Prosedur	Penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pengolahan data
74	data	Pemantauan (monitoring ) pengolahan data
75	data	Pelaksanaan evaluasi pengolahan data
76	data spasial	Pelaksanaan analisis data spasial
77	program multimedia	Penyusunan skenario uji coba program multimedia

9.

**PERANGKAT KERJA**

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan pengukuran performa TI
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun rencana pembiayaan teknologi informasi
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun strategi operasional rencana TI
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Mengelola kebutuhan layanan teknologi informasi
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun portofolio layanan teknologi informasi
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Mengelola portofolio layanan teknologi informasi
7	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Mengelola penyedia jasa atau barang untuk layanan teknologi informasi
8	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Mengelola kapasitas layanan teknologi informasi
9	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun perencanaan transisi layanan teknologi informasi
10	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Mengelola perubahan layanan teknologi informasi
11	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Mengelola aset dan konfigurasi layanan teknologi informasi

12	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Mengelola pengetahuan layanan teknologi informasi
13	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan validasi, pengujian, dan evaluasi layanan teknologi informasi
14	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Mengelola rilis dan deployment layanan teknologi informasi
15	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Mengelola event kegiatan teknologi informasi
16	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Mengelola insiden kegiatan teknologi informasi
17	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun rekomendasi persetujuan arsitektur data
18	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun rencana kegiatan layanan pengelolaan data
19	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan supervisi terhadap organisasi dan staf pengelola data
20	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan evaluasi pelaksanaan pengelolaan data
21	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun bahan sosialisasi tentang pengelolaan data
22	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan sosialisasi tentang pengelolaan data
23	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun model data instansi
24	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan analisis model data instansi
25	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun arsitektur teknologi data
26	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan perancangan data model
27	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan perancangan business intelligence
28	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan analisis kebutuhan informasi
29	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun prosedur pengujian rancangan layanan akses data
30	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan perancangan integrasi data

31	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan evaluasi hasil pengujian rancangan integrasi data
32	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun prosedur pengujian validasi kebutuhan informasi
33	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun rencana backup dan pemulihan data
34	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun kebutuhan teknologi data
35	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan implementasi data mining
36	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun kebutuhan atau standar keamanan data
37	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun definisi kontrol atau prosedur keamanan data
38	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan analisis perilaku akses pengguna
39	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan analisis awal untuk kebutuhan audit TI
40	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan pengujian, verifikasi, atau validasi terhadap data audit TI
41	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan reviu dokumen manajemen risiko
42	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan pengukuran risiko
43	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun solusi teknis penanganan risiko
44	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan Analisis Kebutuhan Pengguna Sistem Jaringan Komputer Kompleks
45	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan analisis kondisi sistem jaringan komputer kompleks yang sedang
46	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Membuat rancangan logis (logical design ) sistem jaringan komputer
47	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Membuat rancangan fisik (physical design ) sistem jaringan komputer
48	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun rancangan uji coba sistem jaringan kompleks
49	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan evaluasi uji coba sistem jaringan komputer kompleks



50	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan analisis permasalahan dari hasil pemantauan (monitoring) jaringan
51	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun prosedur keamanan jaringan
52	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun petunjuk teknis sistem jaringan komputer dan keamanan jaringan
53	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan pemeriksaan kepatuhan terhadap kebijakan keamanan jaringan
54	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun rencana pengoperasian infrastruktur TI
55	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun KAK
56	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan evaluasi proposal teknis penyedia barang/jasa infrastruktur TI
57	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun rencana pemeliharaan infrastruktur TI
58	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan analisis permasalahan dari hasil pemantauan (monitoring) kinerja infrastruktur TI
59	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun usulan pembangunan sistem informasi
60	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun rencana studi kelayakan sistem informasi
61	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan studi kelayakan sistem informasi
62	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan identifikasi kebutuhan pengguna sistem informasi
63	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan analisis sistem informasi
64	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan pemodelan proses sistem informasi
65	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Membuat algoritma pemrograman
66	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun definisi rule validasi pada program aplikasi sistem informasi
67	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun skenario uji coba sistem informasi
68	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan pemeriksaan dan analisis hasil ujicoba sistem informasi

69	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan pemantauan (monitoring ) kinerja aplikasi sistem informasi di
70	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun rencana studi kelayakan untuk pengolahan data
71	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan studi kelayakan untuk pengolahan data
72	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun prosedur pengolahan data
73	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun petunjuk teknis pelaksanaan pengolahan data
74	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan pemantauan (monitoring ) pengolahan data
75	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan evaluasi pengolahan data
76	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan analisis data spasial
77	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun skenario uji coba program multimedia

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Ketepatan dan Kesesuaian Pengukuran performa TI
2	Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan rencana pembiayaan teknologi informasi
3	Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan strategi operasional rencana TI
4	Ketepatan dan Kesesuaian Pengelolaan kebutuhan layanan teknologi informasi
5	Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan portofolio layanan teknologi informasi
6	Ketepatan dan Kesesuaian Pengelolaan portofolio layanan teknologi informasi
7	Ketepatan dan Kesesuaian Pengelolaan penyedia jasa atau barang untuk layanan teknologi informasi
8	Ketepatan dan Kesesuaian Pengelolaan kapasitas layanan teknologi informasi
9	Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan perencanaan transisi layanan teknologi informasi
10	Ketepatan dan Kesesuaian Pengelolaan perubahan layanan teknologi informasi
11	Ketepatan dan Kesesuaian Pengelolaan aset dan konfigurasi layanan teknologi informasi
12	Ketepatan dan Kesesuaian Pengelolaan pengetahuan layanan teknologi informasi
13	Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan validasi, pengujian, dan evaluasi layanan teknologi informasi

14	Ketepatan dan Kesesuaian Pengelolaan rilis dan deployment layanan teknologi informasi
15	Ketepatan dan Kesesuaian Pengelolaan event kegiatan teknologi informasi
16	Ketepatan dan Kesesuaian Pengelolaan insiden kegiatan teknologi informasi
17	Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan rekomendasi persetujuan arsitektur data
18	Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan rencana kegiatan layanan pengelolaan data
19	Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan supervisi terhadap organisasi dan staf pengelola data
20	Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan evaluasi pelaksanaan pengelolaan data
21	Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan bahan sosialisasi tentang pengelolaan data
22	Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan sosialisasi tentang pengelolaan data
23	Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan model data instansi
24	Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan analisis model data instansi
25	Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan arsitektur teknologi data
26	Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan perancangan data model
27	Ketepatan dan Kesesuaian Perancangan business intelligence
28	Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan analisis kebutuhan informasi
29	Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan prosedur pengujian rancangan layanan akses data
30	Ketepatan dan Kesesuaian Perancangan integrasi data
31	Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan evaluasi hasil pengujian rancangan integrasi data
32	Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan prosedur pengujian validasi kebutuhan informasi
33	Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan rencana backup dan pemulihan data
34	Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan kebutuhan teknologi data
35	Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan implementasi data mining
36	Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan kebutuhan atau standar keamanan data
37	Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan definisi kontrol atau prosedur keamanan data
38	Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan analisis perilaku akses pengguna

39	Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan analisis awal untuk kebutuhan audit TI
40	Ketepatan dan Kesesuaian Pengujian, verifikasi, atau validasi terhadap data audit TI
41	Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan reviu dokumen manajemen risiko
42	Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan pengukuran risiko
43	Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan solusi teknis penanganan risiko
44	Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan Analisis Kebutuhan Pengguna Sistem Jaringan Komputer Kompleks
45	Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan analisis kondisi sistem jaringan komputer kompleks yang sedang berjalan
46	Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan rancangan logis (logical design ) sistem jaringan komputer
47	Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan rancangan fisik (physical design ) sistem jaringan komputer
48	Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan rancangan uji coba sistem jaringan kompleks
49	Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan evaluasi uji coba sistem jaringan komputer kompleks
50	Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan analisis permasalahan dari hasil pemantauan (monitoring ) jaringan
51	Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan prosedur keamanan jaringan
52	Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan petunjuk teknis sistem jaringan komputer dan keamanan jaringan
53	Ketepatan dan Kesesuaian Pemeriksaan kepatuhan terhadap kebijakan keamanan jaringan
54	Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan rencana pengoperasian infrastruktur TI
55	Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan KAK
56	Ketepatan dan Kesesuaian pelaksanaan evaluasi proposal teknis penyedia barang/jasa infrastruktur TI
57	Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan rencana pemeliharaan infrastruktur TI
58	Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan analisis permasalahan dari hasil pemantauan (monitoring ) kinerja infrastruktur TI
59	Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan usulan pembangunan sistem informasi
60	Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan rencana studi kelayakan sistem informasi
61	Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan studi kelayakan sistem informasi
62	Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan identifikasi kebutuhan pengguna sistem informasi

63	Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan analisis sistem informasi
64	Ketepatan dan Kesesuaian Pemodelan proses sistem informasi
65	Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan algoritma pemrograman
66	Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan definisi rule validasi pada program aplikasi sistem informasi
67	Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan skenario uji coba sistem informasi
68	Ketepatan dan Kesesuaian Pemeriksaan dan analisis hasil ujicoba sistem informasi
69	Ketepatan dan Kesesuaian Pemantauan (monitoring ) kinerja aplikasi sistem informasi di lingkungan instansi
70	Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan rencana studi kelayakan untuk pengolahan data
71	Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan studi kelayakan untuk pengolahan data
72	Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan prosedur pengolahan data
73	Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pengolahan data
74	Ketepatan dan Kesesuaian Pemantauan (monitoring ) pengolahan data
75	Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan evaluasi pengolahan data
76	Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan analisis data spasial
77	Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan skenario uji coba program multimedia

11. WEWENANG

NO	URAIAN
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 Penyusunan 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

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	BPBD Kabupaten Pekalongan	Menerima perintah dan arahan
2	Sekretaris Dinas	BPBD Kabupaten Pekalongan	Menerima perintah dan arahan
3	Pelaksana / JFT di lingkungan Dinas	BPBD Kabupaten Pekalongan	Koordinasi

13. 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

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja
  - 1) Menganalisis data spasial TI
  - 2) Membuat Rancangan sistem Informasi
  - 3) Pengelolaan Layanan TI
- b. Bakat Kerja
  - 1) G : Inteligensi
  - 2) N : Numerik (Numerical Aptitude)
  - 3) Q : Ketelitian (Clerical Perception)
- c. Temperamen Kerja
  - 1) F : FIF (Feeling, Idea, Fact)
  - 2) M : MVC (Measurable And Veri Fiable Criteria)
  - 3) R : REPCON (Repettive, Continously)
- d. Minat Kerja
  - 1) I : Investigatif
  - 2) R : Realistik
  - 3) A : Artistik
- e. Upaya Fisik
  - 1) Duduk
  - 2) Memegang
  - 3) Bekerja dengan jari
- f. Kondisi Fisik
  - 1) Jenis Kelamin : Laki-
  - 2) Umur : tidak ada
  - 3) Tinggi Badan : tidak ada
  - 4) Berat Badan : tidak ada
  - 5) Postur Badan : tidak ada
  - 6) Penampilan : rapi
  - 7) Keadaan Fisik : tidak ada



g. Fungsi Pekerjaan

- 1) Data : D2 : Menganalisis Data
- 2) Orang : O3 : Menyelia
- 3) Benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:  
Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 9

**ANALISIS BEBAN KERJA (ABK) JABATAN FUNGSIONAL PRANATA KOMPUTER**

1. NAMA JABATAN : Pranata Komputer Ahli Muda
2. UNIT KERJA : Badan Penanggulangan Bencana Daerah
3. UNIT ORGANISASI : Badan Penanggulangan Bencana Daerah
4. 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

NO	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Hasil Kerja / Output	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	12	
1	Tata Kelola dan Tata Laksana	A	IT Enterprise	29 Melakukan pengukuran performa TI	Dokumen hasil pengukuran Performa TI	0,220	0,02	11,00	1	11,000
				34 Menyusun rencana pembiayaan teknologi informasi	Dokumen pembiayaan TI (RAB TI)	0,660	0,02	33,00	1	33,000
				36 Menyusun strategi operasional rencana TI	Dokumen strategi operasional TI	0,600	0,02	30,00	1	30,000
		B.	Manajemen Layanan TI	2. Mengelola kebutuhan layanan teknologi informasi	Dokumen kebutuhan layanan TI	0,060	0,02	3,00	1	3,000
				3. Menyusun portofolio layanan teknologi informasi	Dokumen portofolio layanan TI	0,880	0,02	44,00	1	44,000
				4. Mengelola portofolio layanan teknologi informasi	Laporan yang meliputi evaluasi layanan TI	0,230	0,02	11,50	1	11,500

NO	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Hasil Kerja / Output	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	12
			8. Mengelola penyedia jasa atau barang untuk layanan teknologi informasi	Dokumen evaluasi penyedia jasa layanan TI	0,330	0,02	16,50	1	16,500
			9. Mengelola kapasitas layanan teknologi informasi	Laporan kapasitas layanan TI	0,440	0,02	22,00	1	22,000
			13. Menyusun perencanaan transisi layanan teknologi informasi	Dokumen perencanaan transisi layanan TI	0,550	0,02	27,50	1	27,500
			14. Mengelola perubahan layanan teknologi informasi	Dokumen perubahan layanan TI	0,440	0,02	22,00	1	22,000
			15. Mengelola aset dan konfigurasi layanan teknologi informasi	Dokumen aset dan konfigurasi layanan TI	0,440	0,02	22,00	1	22,000
			16. Mengelola pengetahuan layanan teknologi informasi	Laporan penambahan/perubahan pengetahuan	0,110	0,02	5,50	1	5,500
			17. Melakukan validasi, pengujian, dan evaluasi layanan teknologi informasi	laporan validasi, pengujian, dan evaluasi layanan teknologi informasi	0,440	0,02	22,00	1	22,000
			18. Mengelola rilis dan deployment layanan teknologi informasi	Laporan rilis layanan	0,330	0,02	16,50	1	16,500
			19. Mengelola event kegiatan teknologi informasi	Laporan yang berisi pencatatan event	0,080	0,02	4,00	1	4,000
			20. Mengelola insiden kegiatan teknologi informasi	Laporan pencatatan insiden	0,220	0,02	11,00	1	11,000

NO	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Hasil Kerja / Output	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	12
		C. Pengelolaan data (Data management)	4. Menyusun rekomendasi persetujuan arsitektur data	Model/arsitektur data yang di adopsi, data arsitektur terkait	0,330	0,02	16,50	1	16,500
			6. Menyusun rencana kegiatan layanan pengelolaan data	Proyek manajemen data, layanan manajemen data	0,220	0,02	11,00	1	11,000
			7. Melakukan supervisi terhadap organisasi dan staf pengelola	Surat tugas dan laporan supervisi	0,110	0,02	5,50	1	5,500
			9. Melakukan evaluasi pelaksanaan pengelolaan data	Dokumen hasil evaluasi kepatuhan	0,660	0,02	33,00	1	33,000
			10. Menyusun bahan sosialisasi tentang pengelolaan data	Kumpulan dokumen bahan sosialisasi pengelolaan data	0,110	0,02	5,50	1	5,500
			11. Melakukan sosialisasi tentang pengelolaan data	Laporan pelaksanaan sosialisasi	0,110	0,02	5,50	1	5,500
			12. Menyusun model data instansi	Laporan model data instansi	0,880	0,02	44,00	1	44,000
			13. Melakukan analisis model data instansi	Dokumen hasil analisis nilai jaringan informasi,	0,770	0,02	38,50	1	38,500
			14. Menyusun arsitektur teknologi data	Arsitektur data-teknologi	0,770	0,02	38,50	1	38,500
			16. Melakukan perancangan data model	Dokumen data model	0,660	0,02	33,00	1	33,000
			18. Melakukan perancangan business intelligence	Arsitektur business intelligence	0,440	0,02	22,00	1	22,000
			24. Melakukan analisis kebutuhan informasi	Dokumen hasil analisis kebutuhan informasi	0,330	0,02	16,50	1	16,500
			27. Menyusun prosedur pengujian rancangan layanan akses data	Dokumen prosedur pengujian	0,110	0,02	5,50	1	5,500
			28. Melakukan perancangan integrasi data	Peta sumber-ke-target, spesifikasi desain ETL ,	0,220	0,02	11,00	1	11,000

NO	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Hasil Kerja / Output	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	12	
			32. Melakukan evaluasi hasil pengujian rancangan integrasi	Dokumen hasil evaluasi	0,110	0,02	5,50	1	5,500	
			33 Menyusun prosedur pengujian validasi kebutuhan informasi	Prosedur pengujian, kebutuhan yang divalidasi,	0,110	0,02	5,50	1	5,500	
			38. Menyusun rencana backup dan pemulihan data	Perjanjian tingkat layanan ketersediaan data, rencana	0,110	0,02	5,50	1	5,500	
			43 Menyusun kebutuhan teknologi data	Daftar kebutuhan teknologi data	0,440	0,02	22,00	1	22,000	
			47 Melakukan implementasi data mining	Laporan implementasi data mining	0,600	0,02	30,00	1	30,000	
			48. Menyusun kebutuhan atau standar keamanan data	Daftar kebutuhan atau standar keamanan data	0,550	0,02	27,50	1	27,500	
			50. Menyusun definisi kontrol atau prosedur keamanan data	Definisi kontrol dan prosedur keamanan data	0,110	0,02	5,50	1	5,500	
			52 Melakukan analisis perilaku akses pengguna	Dokumen hasil analisis	0,330	0,02	16,50	1	16,500	
		D.	Audit TI	6 Melakukan analisis awal untuk kebutuhan audit TI	Dokumen hasil analisis awal	0,440	0,02	22,00	1	22,000
			8 Melakukan pengujian, verifikasi, atau validasi terhadap data audit TI	Laporan hasil konfirmasi	0,660	0,02	33,00	1	33,000	
		E.	Manajemen Risiko TI	1 Melakukan reuiu dokumen manajemen risiko	Dokumen hasil reuiu manajemen risiko	0,330	0,02	16,50	1	16,500
			6 Melakukan pengukuran risiko	Dokumen hasil pengukuran risiko	0,440	0,02	22,00	1	22,000	
			9 Menyusun solusi teknis penanganan risiko	Dokumen solusi teknis penanganan risiko	0,600	0,02	30,00	1	30,000	

NO	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Hasil Kerja / Output	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	12	
II	Infrastruktur Teknologi Informasi	A.	Sistem Jaringan Komputer	1 Melakukan Analisis Kebutuhan Pengguna Sistem Jaringan Komputer Kompleks	Dokumen hasil analisis	0,330	0,02	16,50	1	16,500
				2 Melakukan analisis kondisi sistem jaringan komputer kompleks yang sedang berjalan	Dokumen hasil analisis	0,330	0,02	16,50	1	16,500
				3 Membuat rancangan logis (logical design ) sistem jaringan komputer	Dokumen rancangan sistem jaringan komputer	0,330	0,02	16,50	1	16,500
				4 Membuat rancangan fisik (physical design ) sistem jaringan komputer	Dokumen rancangan sistem jaringan komputer	0,330	0,02	16,50	1	16,500
				8 Menyusun rancangan uji coba sistem jaringan kompleks	Dokumen rancangan uji coba	0,110	0,02	5,50	1	5,500
				11 Melakukan evaluasi uji coba sistem jaringan komputer kompleks	Dokumen hasil evaluasi uji coba sistem jaringan komputer	0,160	0,02	8,00	1	8,000
				13 Melakukan analisis permasalahan dari hasil pemantauan ( monitoring ) jaringan	Dokumen hasil analisis	0,080	0,02	4,00	1	4,000
				18 Menyusun prosedur keamanan jaringan	Dokumen Prosedur Operasi Standar (SOP )	0,110	0,02	5,50	1	5,500
				19 Menyusun petunjuk teknis sistem jaringan komputer dan keamanan jaringan	Buku petunjuk teknis, panduan pengguna	0,440	0,02	22,00	1	22,000

NO	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Hasil Kerja / Output	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	12
			20 Melakukan pemeriksaan kepatuhan terhadap kebijakan keamanan jaringan	Dokumen hasil pemeriksaan kepatuhan	0,440	0,02	22,00	1	22,000
		B. Manajemen Infrastruktur TI	1 Menyusun rencana pengoperasian infrastruktur TI	Dokumen perencanaan pengoperasian	0,110	0,02	5,50	1	5,500
			2 Menyusun KAK	Dokumen persyaratan teknis	0,880	0,02	44,00	1	44,000
			3 Melakukan evaluasi proposal teknis penyedia barang/jasa infrastruktur TI	Dokumen hasil evaluasi	0,110	0,02	5,50	1	5,500
			7 Menyusun rencana pemeliharaan infrastruktur TI	Dokumentasi rencana pemeliharaan fasilitas TI	0,374	0,02	18,70	1	18,700
			11 Melakukan analisis permasalahan dari hasil pemantauan (monitoring) kinerja infrastruktur TI	Dokumen hasil analisis	0,080	0,02	4,00	1	4,000
IV.	Sistem Informasi dan	A. Sistem Informasi	1 Menyusun usulan pembangunan sistem informasi	Laporan usulan	0,880	0,02	44,00	1	44,000
			2 Menyusun rencana studi kelayakan sistem informasi	Proposal rencana studi kelayakan sistem informasi	0,220	0,02	11,00	1	11,000
			3 Melakukan studi kelayakan sistem informasi	Dokumen hasil studi kelayakan sistem informasi	0,440	0,02	22,00	1	22,000
			4 Melakukan identifikasi kebutuhan pengguna sistem informasi	Dokumen hasil identifikasi	0,550	0,02	27,50	1	27,500

NO	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Hasil Kerja / Output	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	12	
			5 Melakukan analisis sistem informasi	Dokumen hasil analisis	0,540	0,02	27,00	1	27,000	
			6 Melakukan pemodelan proses sistem informasi	Dokumen hasil analisis sistem informasi	0,540	0,02	27,00	1	27,000	
			8 Membuat algoritma pemrograman	Dokumentasi algoritma program/model objek	0,440	0,02	22,00	1	22,000	
			11 Menyusun definisi rule validasi pada program aplikasi sistem informasi	Dokumen rule validasi	0,440	0,02	22,00	1	22,000	
			13 Menyusun skenario uji coba sistem informasi	Dokumentasi skenario uji coba	0,140	0,02	7,00	1	7,000	
			15 Melakukan pemeriksaan dan analisis hasil ujicoba sistem informasi	Laporan hasil evaluasi kesesuaian proses uji coba	0,220	0,02	11,00	1	11,000	
			20 Melakukan pemantauan (monitoring ) kinerja aplikasi sistem informasi di lingkungan instansi	Laporan pemantauan dan analisis kinerja aplikasi sistem informasi	0,110	0,02	5,50	1	5,500	
		B.	Pengolahan Data	1 Menyusun rencana studi kelayakan untuk pengolahan data	Proposal rencana studi kelayakan	0,220	0,02	11,00	1	11,000
				2 Melakukan studi kelayakan untuk pengolahan data	Dokumen hasil studi kelayakan	0,440	0,02	22,00	1	22,000
				3 Menyusun prosedur pengolahan data	Dokumen SOP pengolahan data	0,110	0,02	5,50	1	5,500
				4 Menyusun petunjuk teknis pelaksanaan pengolahan data	Buku manual petunjuk teknis pengolahan data	0,440	0,02	22,00	1	22,000



NO	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Hasil Kerja / Output	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	12
			7 Melakukan pemantauan (monitoring ) pengolahan data	Laporan hasil pemantauan	0,080	0,02	4,00	1	4,000
			8 Melakukan evaluasi pengolahan data	Dokumen hasil evaluasi	0,100	0,02	5,00	1	5,000
		C. Area TI spesial/ khusus	4 Melakukan analisis data spasial	Dokumen hasil analisis	0,100	0,02	5,00	1	5,000
			11 Menyusun skenario uji coba program multimedia	Dokumen skenario uji coba program multimedia	0,140	0,02	7,00	1	7,000
								<b>1347,200</b>	
<b>Σ W P T</b>								<b>1347,200</b>	Jam
<b>Σ WKE (WAKTU KERJA EFEKTIF)</b>								<b>1250</b>	Jam
<b>JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN</b>								<b>1</b>	Pegawai

## INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pranata Komputer Ahli Madya
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
  - a. JPT Utama : -
  - b. JPT Madya : -
  - c. JPT Pratama : -
  - d. Administrator : Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Pekalongan
  - e. Pengawas : -
  - f. Pelaksana :
  - g. Jabatan Fungsional : Pranata Komputer Ahli Madya
4. 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
5. KUALIFIKASI JABATAN :
  - a. Pendidikan Formal : Sarjana (S.1)/Diploma IV (D.IV) bidang Komputer dan Informatika atau bidang ilmu lainnya yang relevan dengan tugas Pranata Komputer yang ditentukan oleh Instansi Pembina
  - b. Pendidikan dan Pelatihan
    - 1) Diklat Penjenjangan: Diklat Prajabatan
    - 2) Diklat Teknis : 1) Diklat Penilaian Angka Kredit JFT Pranata Komputer  
2) Diklat Fungsional Pranata Komputer  
3) Diklat Bidang TI
  - c. Pengalaman Kerja : memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang sistem teknologi informasi berbasis komputer paling singkat 2 (dua) tahun
6. TUGAS POKOK  
 terlampir

### 7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	dokumen hasil reviu TI yang digunakan institusi saat ini atau tren TI terkini	Dokumen
2	Dokumen hasil analisis dampak TI	Dokumen
3	Dokumen hasil penyusunan kerangka kerja TI	Dokumen
4	Dokumen kajian kerangka kerja TI	Dokumen
5	Dokumen hasil analisis kesenjangan	Dokumen
6	Dokumen komponen arsitektur beserta spesifikasi dan keterkaitan antar komponen	Dokumen
7	Dokumen hasil analisis kesenjangan terhadap strategi TI	Dokumen
8	Dokumen roadmap	Dokumen
9	Dokumen hasil penyusunan tata kelola TI	Dokumen
10	Dokumen hasil kajian tata kelola TI	Dokumen
11	Dokumen ukuran dan kajian keselarasan bisnis dan TI	Dokumen
12	Dokumen hasil penetapan IT Value	Dokumen

13	Instrumen pengukuran performa TI	Dokumen
14	Templat/pola acu petunjuk operasional	Dokumen
15	Dokumen kajian kelayakan rencana TI	Dokumen
16	Dokumen strategi layanan TI	Dokumen
17	Laporan anggaran layanan TI	Laporan
18	SOP semua manajemen layanan TI	Dokumen
19	Laporan pengelolaan tingkat layanan TI	Laporan
20	Laporan pengelolaan dukungan operasional layanan TI	Laporan
21	Laporan hasil pemantauan dan evaluasi layanan TI	Laporan
22	Strategi data – visi, misi, kasus bisnis, tujuan dan sasaran, prinsip, komponen, matriks, roadmap implementasi	Dokumen
23	Kebijakan, standar dan prosedur manajemen data	Dokumen
24	Dokumen hasil reviu model/arsitektur data yang di adopsi, data arsitektur terkait	Dokumen
25	Arsitektur integrasi data	Dokumen
26	Standar metadata, laporan pengelolaan metadata dan standar metadata	Dokumen
27	Kebijakan keamanan data	Dokumen
28	Dokumen hasil studi kelayakan	Dokumen
29	Proposal rencana audit TI	Dokumen
30	Dokumen proses bisnis dan SOP	Dokumen
31	Dokumentasi kajian framework audit TI	Dokumen
32	Dokumentasi kajian tool dan aplikasi audit TI	Dokumen
33	Dokumen hasil analisis	Dokumen
34	Dokumen hasil evaluasi kegiatan audit TI	Dokumen
35	Laporan perencanaan manajemen risiko	Laporan
36	Dokumen hasil analisis faktor risiko	Dokumen
37	Dokumen hasil identifikasi risiko	Dokumen
38	Dokumen hasil identifikasi dan seleksi penanganan risiko	Dokumen
39	Dokumen SOP Penanganan risiko	Dokumen
40	Dokumen hasil pemantauan risiko	Dokumen
41	Dokumen rumusan kebijakan	Dokumen
42	Dokumen hasil reviu kebijakan	Dokumen
43	Dokumen kajian pemenuhan/kesesuaian infrastruktur TI terhadap regulasi	Dokumen

## 8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	data TI	Pelaksanaan reuiu TI yang digunakan institusi saat ini atau tren TI terkini
2	data TI	Pelaksanaan analisis dampak TI yang digunakan institusi saat ini dan trennya terhadap perubahan strategi bisnis institusi
3	data TI	Penyusunan kerangka kerja untuk penyusunan strategi TI
4	data TI	Pengkajian terhadap kerangka kerja untuk penyusunan strategi TI
5	data TI	Pelaksanaan analisis kesenjangan terhadap strategi TI
6	komponen Enterprise Architecture	Penyusunan komponen Enterprise Architecture (EA ) saat ini
7	komponen Enterprise Architecture	Pelaksanaan analisis kesenjangan terhadap komponen Enterprise
8	komponen Enterprise Architecture	Pembuatan usulan roadmap pada masing masing komponen Enterprise
9	Standar Operational Prosedur	Penyusunan tata kelola TI
10	data tata kelola TI	Pengkajian terhadap tata kelola TI
11	data tujuan TI dengan tujuan bisnis	Pengukuran dan pengkajian terhadap keselarasan tujuan TI dengan tujuan bisnis
12	data manfaat atau dampak dari implementasi TI sebelumnya	Penetapan target manfaat atau dampak dari implementasi TI
13	Standar Operational Prosedur	Penetapan cara mengukur performa TI
14	data rencana TI	Penyusunan templat/pola acu untuk strategi operasional rencana TI
15	data implementasi rencana TI	Pengkajian terhadap kelayakan implementasi rencana TI
16	data Layanan Teknologi Informasi	Penyusunan Strategi Layanan Teknologi Informasi
17	data Layanan Teknologi Informasi	Pengelolaan anggaran layanan teknologi informasi
18	KAK kegiatan IT Service Management	Penyusunan SOP untuk kegiatan IT Service Management
19	data Layanan Teknologi Informasi	Pengelolaan Tingkat Layanan Teknologi Informasi
20	data Layanan Teknologi Informasi	Pengelolaan dukungan operasional layanan teknologi informasi

21	data Layanan Teknologi Informasi	Pemantauan (monitoring ) dan evaluasi ketersediaan layanan teknologi informasi
22	data instansi	Penyusunan atau mengelola strategi manajemen data instansi
23	data	Penyusunan kebijakan data, standar data, atau prosedur pengelolaan data
24	arsitektur data	Pelaksanaan reuiu rekomendasi persetujuan arsitektur data
25	data	Penyusunan arsitektur integrasi data
26	data	Penyusunan standar metadata
27	Standar Operational Prosedur	Penyusunan kebijakan keamanan data
28	data audit TI	Pelaksanaan studi kelayakan audit TI
29	data audit TI	Penyusunan proposal audit TI
30	data audit TI	Perancangan proses bisnis dan SOP pelaksanaan audit TI
31	data audit TI	Pengkajian terhadap framework audit TI
32	tool dan aplikasi yang digunakan untuk audit TI	Pengkajian terhadap tool dan aplikasi yang digunakan untuk audit TI
33	data audit TI	Pelaksanaan analisis data audit TI
34	data kegiatan audit TI	Pelaksanaan evaluasi kegiatan audit TI
35	Standar Operational Prosedur	Penyusunan rencana manajemen risiko
36	data risiko	Pelaksanaan analisis faktor risiko
37	data risiko	Pelaksanaan identifikasi risiko
38	data risiko	Penyusunan strategi penanganan risiko
39	data risiko	Pembuatan prosedur penanganan risiko
40	data strategi penanganan risiko	Pemantauan (monitoring ) terhadap strategi penanganan risiko
41	data keamanan jaringan	Penyusunan rumusan kebijakan keamanan jaringan
42	kebijakan keamanan jaringan	Pelaksanaan reuiu kebijakan keamanan jaringan

43	data infrastruktur TI	Pengkajian terhadap pemenuhan/kesesuaian infrastruktur TI terhadap regulasi
----	-----------------------	---

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan reviu TI yang digunakan institusi saat ini atau tren TI terkini
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan analisis dampak TI yang digunakan institusi saat ini dan trennya terhadap perubahan strategi bisnis institusi
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun kerangka kerja untuk penyusunan strategi TI
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan pengkajian terhadap kerangka kerja untuk penyusunan strategi TI
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan analisis kesenjangan terhadap strategi TI
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun komponen Enterprise Architecture (EA ) saat ini
7	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan analisis kesenjangan terhadap komponen Enterprise Architecture (EA )
8	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Membuat usulan roadmap pada masing masing komponen Enterprise Architecture (EA )
9	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun tata kelola TI
10	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan pengkajian terhadap tata kelola TI
11	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan pengukuran dan pengkajian terhadap keselarasan tujuan TI dengan tujuan bisnis
12	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menetapkan target manfaat atau dampak dari implementasi TI
13	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menetapkan cara mengukur performa TI
14	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun templat/pola acu untuk strategi operasional rencana TI
15	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan pengkajian terhadap kelayakan implementasi rencana TI
16	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Strategi Layanan Teknologi Informasi
17	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Mengelola anggaran layanan teknologi informasi
18	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun SOP untuk kegiatan IT Service Management
19	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Mengelola Tingkat Layanan Teknologi Informasi

20	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Mengelola dukungan operasional layanan teknologi informasi
21	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan pemantauan (monitoring ) dan evaluasi ketersediaan layanan teknologi informasi
22	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun atau mengelola strategi manajemen data instansi
23	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun kebijakan data, standar data, atau prosedur pengelolaan data
24	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan reviu rekomendasi persetujuan arsitektur data
25	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun arsitektur integrasi data
26	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun standar metadata
27	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun kebijakan keamanan data
28	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan studi kelayakan audit TI
29	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun proposal audit TI
30	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan perancangan proses bisnis dan SOP pelaksanaan audit TI
31	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan pengkajian terhadap framework audit TI
32	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan pengkajian terhadap tool dan aplikasi yang digunakan untuk audit TI
33	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan analisis data audit TI
34	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan evaluasi kegiatan audit TI
35	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun rencana manajemen risiko
36	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan analisis faktor risiko
37	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan identifikasi risiko
38	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun strategi penanganan risiko
39	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Membuat prosedur penanganan risiko
40	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan pemantauan (monitoring ) terhadap strategi penanganan risiko
41	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun rumusan kebijakan keamanan jaringan

42	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan reviu kebijakan keamanan jaringan
43	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan pengkajian terhadap pemenuhan/kesesuaian infrastruktur TI terhadap regulasi

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan reviu TI yang digunakan institusi saat ini atau tren TI terkini
2	Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan analisis dampak TI yang digunakan institusi saat ini dan trennya terhadap perubahan strategi bisnis institusi
3	Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan kerangka kerja untuk penyusunan strategi TI
4	Ketepatan dan Kesesuaian Pengkajian terhadap kerangka kerja untuk penyusunan strategi TI
5	Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan analisis kesenjangan terhadap strategi TI
6	Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan komponen Enterprise Architecture (EA ) saat ini
7	Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan analisis kesenjangan terhadap komponen Enterprise Architecture (EA )
8	Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan usulan roadmap pada masing masing komponen Enterprise Architecture (EA )
9	Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan tata kelola TI
10	Ketepatan dan Kesesuaian Pengkajian terhadap tata kelola TI
11	Ketepatan dan Kesesuaian Pengukuran dan pengkajian terhadap keselarasan tujuan TI dengan tujuan bisnis
12	Ketepatan dan Kesesuaian Penetapan target manfaat atau dampak dari implementasi TI
13	Ketepatan dan Kesesuaian Penetapan cara mengukur performa TI
14	Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan templat/pola acuan untuk strategi operasional rencana TI
15	Ketepatan dan Kesesuaian Pengkajian terhadap kelayakan implementasi rencana TI
16	Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan Strategi Layanan Teknologi Informasi
17	Ketepatan dan Kesesuaian Pengelolaan anggaran layanan teknologi informasi
18	Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan SOP untuk kegiatan IT Service Management
19	Ketepatan dan Kesesuaian Pengelolaan Tingkat Layanan Teknologi Informasi
20	Ketepatan dan Kesesuaian Pengelolaan dukungan operasional layanan teknologi informasi
21	Ketepatan dan Kesesuaian Pemantauan (monitoring ) dan evaluasi ketersediaan layanan teknologi informasi
22	Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan atau mengelola strategi manajemen data instansi
23	Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan kebijakan data, standar data, atau prosedur pengelolaan data



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

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menentukan Pelaksanaan reuiu 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 reuiu 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

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	JNIT KERJA/INSTANS	DALAM HAL
1	Kepala Badan	BPBD Kabupaten Pekalongan	Menerima perintah dan arahan
2	Sekretaris Badan	BPBD Kabupaten Pekalongan	Menerima perintah dan arahan
3	Pelaksana / JFT di lingkungan Badan	BPBD Kabupaten Pekalongan	Koordinasi

13. 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

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
  - 1) Menyusun Kebijakan di Bidang IT
  - 2) Melakukan Pengkajian Regulasi Bidnag IT
  - 3) Melakukan analisis kesenjangan terhadap strategi TI
- b. Bakat Kerja :
  - 1) G : Inteligensi
  - 2) N : Numerik (Numerical Aptitude)
  - 3) Q : Ketelitian (Clerical Perception)
- c. Temperamen Kerja
  - 1) F : FIF (Feeling, Idea, Fact)
  - 2) M : MVC (Measurable And Veri Fiable Criteria)
  - 3) R : REPCON (Repettive, Continously)
- d. Minat Kerja
  - 1) I : Investigatif
  - 2) R : Realistik
  - 3) A : Artistik
- e. Upaya Fisik
  - 1) Duduk
  - 2) Memegang
  - 3) Bekerja dengan jari

- f. Kondisi Fisik
- 1) Jenis Kelamin : Laki-
  - 2) Umur : tidak ada
  - 3) Tinggi Badan : tidak ada
  - 4) Berat Badan : tidak ada
  - 5) Postur Badan : tidak ada
  - 6) Penampilan : rapi
  - 7) Keadaan Fisik : tidak ada
- g. Fungsi Pekerjaan
- 1) Data : D0 : Memadukan Data
  - 2) Orang : O1 : Berunding
  - 3) Benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:  
Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 11

**ANALISIS BEBAN KERJA (ABK) JABATAN FUNGSIONAL PRANATA KOMPUTER**

1. NAMA JABATAN : Pranata Komputer Ahli Madya  
 2. UNIT KERJA : Badan Penanggulangan Bencana Daerah  
 3. UNIT ORGANISASI : Badan Penanggulangan Bencana Daerah  
 4. 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

NO	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)	
1	2	3	4	6	7	8	9	12	
1	Tata Kelola dan Tata Laksana Teknologi Informasi	A	IT Enterprise	2. Melakukan reuiu TI yang digunakan institusi saat ini atau tren TI terkini	0,780	0,03	26,00	0	0,000
			4. Melakukan analisis dampak TI yang digunakan institusi saat ini dan trennya terhadap perubahan strategi bisnis institusi	1,320	0,03	44,00	0	0,000	
			5. Menyusun kerangka kerja untuk penyusunan strategi	1,320	0,03	44,00	0	0,000	

NO	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3	4	6	7	8	9	12
			6. Melakukan pengkajian terhadap kerangka kerja untuk penyusunan strategi	1,320	0,03	44,00	0	0,000
			7. Melakukan analisis kesenjangan terhadap strategi TI	1,320	0,03	44,00	0	0,000
			10. Menyusun komponen Enterprise Architecture (EA ) saat ini	1,320	0,03	44,00	0	0,000
			12 Melakukan analisis kesenjangan terhadap komponen Enterprise Architecture (EA )	0,600	0,03	20,00	0	0,000
			14. Membuat usulan roadmap pada masing masing komponen Enterprise	0,720	0,03	24,00	0	0,000
			19 Menyusun tata kelola TI	1,320	0,03	44,00	1	44,000

NO	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3	4	6	7	8	9	12
			20 Melakukan pengkajian terhadap tata kelola TI	0,825	0,03	27,50	1	27,500
			25 Melakukan pengukuran dan pengkajian terhadap keselarasan tujuan TI	1,320	0,03	44,00	1	44,000
			26 Menetapkan target manfaat atau dampak dari implementasi TI	0,495	0,03	16,50	1	16,500
			28 Menetapkan cara mengukur performa TI	1,155	0,03	38,50	1	38,500
			35 Menyusun templat/pola acu untuk strategi	1,500	0,03	50,00	1	50,000
			37 Melakukan pengkajian terhadap kelayakan	0,900	0,03	30,00	1	30,000
		B. Manajemen Layanan TI	1. Menyusun Strategi Layanan Teknologi	1,980	0,03	66,00	1	66,000
			5. Mengelola anggaran layanan teknologi	0,510	0,03	17,00	1	17,000
			6. Menyusun SOP untuk kegiatan IT Service	0,165	0,03	5,50	1	5,500
			10. Mengelola Tingkat Layanan Teknologi	0,825	0,03	27,50	1	27,500

NO	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3	4	6	7	8	9	12
			11. Mengelola dukungan operasional layanan	0,825	0,03	27,50	1	27,500
			12. Melakukan pemantauan	0,240	0,03	8,00	1	8,000
		C. Pengelolaan data (Data management)	1. Menyusun atau mengelola strategi	2,475	0,03	82,50	1	82,500
			2. Menyusun kebijakan data, standar data,	1,980	0,03	66,00	1	66,000
			5. Melakukan reviu rekomendasi	0,165	0,03	5,50	1	5,500
			15 Menyusun arsitektur integrasi data	0,990	0,03	33,00	1	33,000
			22. Menyusun standar metadata	1,155	0,03	38,50	1	38,500
		D. Audit TI	49 Menyusun kebijakan keamanan data	0,990	0,03	33,00	1	33,000
			1 Melakukan studi kelayakan audit TI	0,825	0,03	27,50	1	27,500
			2 Menyusun proposal audit TI	1,155	0,03	38,50	1	38,500
			3 Melakukan perancangan proses bisnis dan	0,165	0,03	5,50	1	5,500
			4 Melakukan pengkajian terhadap framework audit TI	0,660	0,03	22,00	1	22,000



NO	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)		
1	2	3	4	6	7	8	9	12		
II	Infrastruktur Teknologi Informasi	E.	Manajemen Risiko TI	5	Melakukan pengkajian terhadap tool dan aplikasi yang digunakan untuk	0,495	0,03	16,50	1	16,500
				9	Melakukan analisis data audit TI	0,990	0,03	33,00	1	33,000
				10	Melakukan evaluasi kegiatan audit TI	0,360	0,03	12,00	1	12,000
				3	Menyusun rencana manajemen risiko	0,660	0,03	22,00	1	22,000
				4	Melakukan analisis faktor risiko	0,075	0,03	2,50	1	2,500
				5	Melakukan identifikasi risiko	1,320	0,03	44,00	1	44,000
				7	Menyusun strategi penanganan risiko	1,350	0,03	45,00	1	45,000
				8	Membuat prosedur penanganan risiko	0,165	0,03	5,50	1	5,500
		A.	Sistem Jaringan Komputer	10	Melakukan pemantauan (monitoring ) terhadap	0,900	0,03	30,00	1	30,000
				16	Menyusun rumusan kebijakan keamanan jaringan	0,330	0,03	11,00	1	11,000
				17	Melakukan reuiu kebijakan keamanan	0,165	0,03	5,50	1	5,500

NO	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)		
1	2	3	4	6	7	8	9	12		
		B.	Manajemen Infrastruktur TI	4	Melakukan pengkajian terhadap pemenuhan/kesesuaian infrastruktur TI terhadap regulasi	0,825	0,03	27,50	1	27,500
<b>1008,500</b>										
<b>∑ W P T</b>							<b>1008,500</b> Jam			
<b>∑ WKE (WAKTU KERJA EFEKTIF)</b>							<b>1250</b> Jam			
<b>JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN</b>							<b>1</b> Pegawai			

## INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Arsiparis Terampil
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
  - a. JPT Utama : -
  - b. JPT Madya : -
  - c. JPT Pratama : Badan Penanggulangan Bencana Daerah
  - d. Administrator : Sekretariat
  - e. Pengawas : -
  - f. Pelaksana : -
  - g. Jabatan Fungsional : Arsiparis Terampil
4. IKHTISAR JABATAN :  
Melaksanakan kegiatan ketatalaksanaan arsip, pengolahan arsip, dan pembinaan kearsipan sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan kearsipan yang benar dan maju
5. KUALIFIKASI JABATAN :
  - a. Pendidikan Formal : Diploma III (D.III) bidang kearsipan atau bidang ilmu lain
  - b. Pendidikan dan Pelatihan :
    - 1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Arsiparis
    - 2) Diklat Teknis : 1) Diklat Pengelolaan Arsip Dinamis  
2) Diklat Preservasi Arsip
  - c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	BEBAN KERJA	WAKTU KERJA EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat arsip	Nomor/Surat	15	2700	75000	0,5400
	1. Membuat konsep naskah dinas sesuai dengan tata naskah dinas					
	2. Mencatat/meregistrasi					
	3. Mendistribusi					
	4. Mengendalikan					
2	Menerima arsip	Nomor	15	2700	75000	0,5400
	1. Menyortir/ menyeleksi					
	2. Mencatat/meregistrasi					
	3. Mendistribusi					
	4. Mengendalikan					
3	Melakukan pemberkasan arsip aktif	Nomor	25	300	75000	0,1000
	1. Memeriksa					
	2. Menyortir					
	3. Menentukan indeks					
	4. Menentukan kode					
	5. Memberi tanda simpan arsip					
	6. Membuat tunjuk silang					
	7. Menata arsip aktif					
	8. Membuat daftar arsip aktif yang					
4	Menata arsip inaktif yang dipindahkan	Nomor	15	2700	75000	0,5400
5	Melakukan restorasi arsip kertas dalam rangka preservasi	Nomor	15	0	75000	0,0000
	1. Menerima fisik arsip yang akan diperbaiki dari Subdit Penyimpanan dan atau pusat Jasa Kearsipan dan atau masyarakat serta mengecek jumlah arsip dengan surat perintah	Lembar				

	2. Menganalisa media arsip dan metode yang akan digunakan untuk perbaikan arsip	Lembar				
	3. Melakukan proses perbaikan/restorasi arsip kertas dengan metode laminasi arsip tekstual dengan mesin <i>leafcasting</i> , enkapsulasi arsip, laminasi arsip tekstual dengan cara manual, laminasi arsip kartografi dan kearsitekturan	Lembar				
	4. Melakukan penilaian (quality control) terhadap hasil restorasi arsip	Lembar				
	5. Mengentri data arsip statis dan membuat daftar arsip yang telah diperbaiki/direstorasi	Nomor				
6	Mencetak materi pameran yang akan didisplay dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual	Nomor	630	1	75000	0,0084
7	Mengemas bahan pameran dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual	Laporan	945	1	75000	0,0126
8	Melaksanakan display pameran arsip tekstual dan virtual	Laporan	1575	1	75000	0,0210
9	Memandu pameran arsip tekstual dan virtual	Laporan	1575	1	75000	0,0210
10	Melaksanakan penilaian kinerja Arsiparis Terampil	Arsiparis	60	1	75000	0,0008
JUMLAH						1,7838
JUMLAH PEGAWAI						2

#### 7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Surat keluar dan registrasi surat keluar	surat
2	Registrasi surat masuk	surat
3	Berkas arsip aktif	berkas
4	Berkas arsip inaktif yang dipindahkan	berkas
5	Arsip yang direstorasi/ diperbaiki	Lembar/ dokumen
6	Bahan pameran/arsip tekstual yang dicetak	lembar/ ekspose
7	Laporan kemasan bahan pameran arsip	Laporan
8	Laporan display pameran arsip	Laporan
9	Laporan memandu pameran arsip	Laporan
10	Penilaian kinerja Arsiparis Terampil	Dokumen

#### 8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	ATK, komputer, sarana pencatatan surat keluar	Pembuatan arsip surat keluar
2	ATK, komputer, sarana pencatatan surat masuk	Penerimaan arsip surat masuk
3	ATK, komputer, skat /guide, folder/map gantung, filing cabinet	Pemberkasan arsip aktif

4	ATK, komputer, kartu deskripsi, kertas pembungkus, tali rafia, boks arsip, label arsip, rak arsip	Penataan arsip inaktif yang dipindahkan
5	Tissu jepang, lem, etanol, alat press arsip	Pelaksanaan restorasi arsip kertas dalam rangka preservasi
6	Komputer, alat pencetak arsip tekstual	Pencetakan materi pameran yang akan didisplay dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual
7	ATK, komputer, infraboot, gunting, cutter	Pengemasan bahan pameran dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual
8	Fitrin, partisi	Pelaksanaan display pameran arsip tekstual dan virtual
9	ATK, khazanah arsip, buku kunjungan	Pelaksanaan kegiatan memandu pameran arsip tekstual dan virtual
10	ATK, komputer	Penilaian kinerja Arsiparis Terampil

#### 9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan terkait Tata Naskah Dinas, Peraturan terkait Pengurusan Surat	Membuat arsip surat keluar
2	Peraturan terkait Tata Naskah Dinas, Peraturan terkait Pengurusan Surat	Menerima arsip surat masuk
3	Peraturan terkait pengelolaan arsip dinamis	Melakukan pemberkasan arsip aktif
4	Peraturan terkait pengelolaan arsip dinamis	Menata arsip inaktif yang dipindahkan
5	Peraturan di bidang kearsipan terkait dengan preservasi arsip	Melakukan restorasi arsip kertas dalam rangka preservasi
6	Peraturan di bidang kearsipan terkait dengan publikasi dan layanan kearsipan	Mencetak materi pameran yang akan didisplay dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual
7	Peraturan di bidang kearsipan terkait dengan publikasi dan layanan kearsipan	Mengemas bahan pameran dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual
8	Peraturan di bidang kearsipan terkait dengan publikasi dan layanan kearsipan	Melaksanakan display pameran arsip tekstual dan virtual
9	Peraturan di bidang kearsipan terkait dengan publikasi dan layanan kearsipan	Memandu pameran arsip tekstual dan virtual
10	Peraturan terkait dengan Penilaian Kinerja Arsiparis	Melaksanakan penilaian kinerja Arsiparis Terampil

#### 10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran surat keluar dan keakuratan registrasi surat keluar
2	Keakuratan registrasi surat masuk
3	Kebenaran berkas arsip aktif
4	Kebenaran berkas arsip inaktif yang dipindahkan
5	Ketepatan dalam merestorasi/memperbaiki arsip yang rusak

6	Kesesuaian bahan pameran/arsip tekstual yang dicetak sesuai dengan tema pameran
7	Ketepatan kemasan bahan pameran arsip
8	Ketepatan display pameran arsip
9	Ketepatan dalam memberikan informasi/memandu pameran arsip
10	Keakuratan laporan penilaian kinerja Arsiparis Terampil

#### 11. WEWENANG

NO	URAIAN
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

#### 12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Pelaksana	BPBD	Menerima perintah dan arahan
2	Sekretaris	Sekretariat	Menerima perintah dan arahan
3	Fungsional di lingkungan Sekretariat	Sekretariat	Koordinasi
4	Pelaksana di lingkungan Sekretariat	Sekretariat	Koordinasi

#### 13. 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

#### 14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Asma	Terkena debu saat pengolahan arsip
2	Infeksi paru-paru	Terkena debu, jamur, serangga yang ada pada arsip saat mengolah arsip
3	Gatal-gatal	Terkena debu, jamur, serangga yang ada pada arsip saat mengolah arsip

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
- 1) Melakukan koordinasi internal dan eksternal
  - 2) Melakukan pengawasan kearsipan
  - 3) Menyusun konsep yang berkaitan dengan NSPK Kearsipan
- b. Bakat Kerja :
- 1) G : Inteligensi
  - 2) V : Bakat Verbal
  - 3) Q : Ketelitian
- c. Temperamen Kerja :
- 1) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi
  - 2) J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan perbuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan 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
- d. Minat Kerja :
- 1) R : Realistik
  - 2) C : Konvensional
  - 3) I : Investigatif
- e. Upaya Fisik :
- 1) Duduk
  - 2) Bicara
  - 3) Berjalan
- f. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
  - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
  - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
  - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
  - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
  - 6) Penampilan : rapi
  - 7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus
- g. Fungsi Pekerjaan :
- 1) Data : D3 : Menyusun data
  - 2) Orang : O7 : Melayani orang
  - 3) Benda : B1 : Mengolah benda secara presisi/akurat

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:

Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 6

## INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Arsiparis Mahir
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
  - a. JPT Utama : -
  - b. JPT Madya : -
  - c. JPT Pratama : Badan Penanggulangan Bencana Daerah
  - d. Administrator : Sekretariat
  - e. Pengawas : -
  - f. Pelaksana : -
  - g. Jabatan Fungsional : Arsiparis Mahir
4. IKHTISAR JABATAN :  
Melaksanakan kegiatan ketatalaksanaan arsip, pengolahan arsip, dan pembinaan kearsipan sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan kearsipan yang benar dan maju
5. KUALIFIKASI JABATAN :
  - a. Pendidikan Formal : Diploma III (D.III) bidang kearsipan atau bidang ilmu lain
  - b. Pendidikan dan Pelatihan :
    - 1) Diklat Penjurusan : Diklat Fungsional Arsiparis
    - 2) Diklat Teknis : 1) Diklat Pengelolaan Arsip Dinamis  
3) Diklat Pengelolaan Arsip Statis  
2) Diklat Preservasi Arsip
  - c. Pengalaman Kerja : memiliki pengalaman di bidang kearsipan paling kurang 2 (dua) tahun

### 6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	BEBAN KERJA	WAKTU KERJA EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	melakukan pemberkasan arsip terjaga	Daftar/min 10 nomor	10	1	75000	0,0001
2	melakukan verifikasi salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga	Daftar/min 10 nomor	15	1	75000	0,0002
3	menata salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga	Nomor/10 nomor	15	1	75000	0,0002
4	menyeleksi arsip inaktif yang akan dipindahkan	Daftar/min 100 nomor	15	1200	75000	0,2400
5	membuat daftar arsip inaktif usul pindah	Daftar/min 100 nomor	15	1200	75000	0,2400
6	melaksanakan pemindahan arsip inaktif	Laporan dan Berita Acara	1575	3	75000	0,0630
7	memberikan layanan arsip aktif	Laporan	15	72	75000	0,0144
8	menata dan menyimpan arsip pada tempat penyimpanan berdasarkan indeks lokasi	Laporan	1575	3	75000	0,0630
9	melakukan pelayanan arsip yang disimpan dan ditata	Daftar/min				
	>> unit pengolah/unit kerja	50 Nomor	10	120	75000	0,0160
	>> unit kearsipan	50 Nomor	15	60	75000	0,0120
	>> PPID	20 Nomor	30	0	75000	0,0000
10	menyusun daftar arsip statis, dengan rincian kegiatan:					
	1. merekonstruksi arsip					
	2. medeskripsi arsip					
	3. manuver kartu deskripsi					



	>> arsip kertas dan/atau arsip foto beridentitas	Daftar/min 100 nomor	200	0	75000	0,0000
	>> arsip foto tanpa identitas dan/atau arsip peta	Daftar/min 50 nomor	250	3	75000	0,0100
	>> arsip film dan/atau arsip video	Daftar/min 50 nomor	250	0	75000	0,0000
	>> arsip kaset	Daftar/min 50 nomor	250	0	75000	0,0000
11	melakukan identifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan daftar arsip statis dengan rincian:	Laporan	1575	3	75000	0,0630
	1. memberi nomor definitif pada kartu					
	2. manuver fisik arsip					
	3. memberi label pada arsip					
	4. menata arsip dalam boks					
	5. memberi label pada boks					
12	menyusun inventaris arsip, dengan rincian kegiatan:					
	1. merekonstruksi arsip					
	2. mendeskripsi arsip					
	3. manuver kartu deskripsi					
	>> arsip kertas dan/atau arsip foto beridentitas	Daftar/min 100 nomor	200	3	75000	0,0080
	>> arsip foto tanpa identitas dan/atau arsip peta	Daftar/min 50 nomor	250	0	75000	0,0000
	>> arsip film dan/atau arsip video	Daftar/min 20 nomor	100	0	75000	0,0000
	>> arsip kaset	Daftar/min 20 nomor	100	0	75000	0,0000
13	melakukan verifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip dengan rincian kegiatan:	Laporan	2205	3	75000	0,0882
	1. memberi nomor definitif pada kartu					
	2. manuver fisik arsip					
	3. memberi label pada arsip					
	4. menata arsip dalam boks					
	5. memberi label pada boks					
14	melakukan rewashing arsip film	Daftar/min 20 nomor	15	0	75000	0,0000
15	melakukan recleaning arsip rekaman suara	Daftar/min 20 nomor	15	0	75000	0,0000
16	melakukan rewashing arsip video	Daftar/min 20 nomor	15	0	75000	0,0000
17	melakukan restorasi arsip foto	Daftar/min 50 nomor	15	0	75000	0,0000
18	melaksanakan reproduksi/alih media arsip statis	Daftar/min 50 nomor	20	300	75000	0,0800
19	melakukan penelusuran referensi dan arsip sesuai tema naskah sumber arsip dalam rangka penerbitan naskah sumber arsip	Laporan	3150	1	75000	0,0420
20	melakukan pemindaian dan mengolah hasil pindaian pada kegiatan penyusunan naskah sumber arsip	Daftar/ min 50 Nomor	10	2	75000	0,0003

21	memberikan Bimbingan Teknis (BINTEK) Pengelolaan Arsip	Laporan	1575	50	75000	1,0500
22	melakukan penilaian kinerja Arsiparis Terampil/Pelaksana, dan Arsiparis Mahir/Pelaksana Lanjutan	Verifikasi Penilaian	60	1	75000	0,0008
JUMLAH						1,9912
JUMLAH PEGAWAI						2

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Daftar berkas arsip terjaga	Daftar
2	Daftar arsip salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga	Daftar
3	Berkas salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga	Berkas
4	Arsip inaktif yang akan dipindahkan	Daftar
5	Daftar arsip inaktif usul pindah	Daftar
6	Laporan dan Berita Acara pemindahan arsip inaktif	Laporan dan Berita Acara
7	Laporan layanan arsip aktif	Laporan
8	Laporan penataan dan penyimpanan arsip pada tempat penyimpanan berdasarkan indeks lokasi	Laporan
9	Daftar layanan arsip yang disimpan dan ditata	Daftar
10	Daftar arsip statis	Daftar
11	Laporan identifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan daftar arsip statis	Laporan
12	Inventaris arsip	Inventaris
13	Laporan verifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip	Laporan
14	Daftar arsip film yang direwashing	Daftar
15	Daftar arsip rekaman suara yang recleaning	Daftar
16	Daftar arsip video yang rewashing	Daftar
17	Daftar arsip foto yang restorasi	Daftar
18	Daftar arsip statis yang direproduksi/alih media	Daftar
19	Laporan penelusuran referensi dan arsip sesuai tema naskah sumber arsip dalam rangka penerbitan naskah sumber arsip	Laporan
20	Daftar arsip yang dipindai dan diolah pada kegiatan penyusunan naskah sumber arsip	Daftar
21	Laporan Bimbingan Teknis (BINTEK) Pengelolaan Arsip	Laporan
22	Laporan penilaian kinerja Arsiparis Terampil/Pelaksana, dan Arsiparis Mahir/Pelaksana Lanjutan	Verifikasi Penilaian

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	ATK, komputer, sarana pengolahan arsip, rak arsip	Pemberkasan arsip terjaga
2	ATK, komputer	Pelaksanaan verifikasi salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga
3	ATK, rak arsip	Penataan salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga
4	ATK, kartu deskripsi, kertas pembungkus, tali rafia, boks arsip	Pelaksanaan seleksi arsip inaktif yang akan dipindahkan
5	ATK, komputer	Pembuatan daftar arsip inaktif usul pindah

6	ATK, komputer	Pelaksanaan pemindahan arsip inaktif
7	ATK, buk/formulir peminjaman arsip, komputer	Pemberian layanan arsip aktif
8	ATK, komputer, sarana pengolahan arsip aktif, filing cabinet	Penataan dan penyimpanan arsip pada tempat penyimpanan berdasarkan indeks lokasi
9	ATK, buku/formulir peminjaman arsip, komputer	Pelaksanaan pelayanan arsip yang disimpan dan ditata
10	ATK, buku layanan, komputer	Penyusunan daftar arsip statis
11	ATK. Komputer	Pelaksanaan identifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan daftar arsip statis
12	ATK, komputer	Penyusunan inventaris arsip
13	ATK, komputer	Pelaksanaan verifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip
14	ATK, mesin pemutar film, lap/kain pembersih film, etanol	Pelaksanaan rewashing arsip film
15	ATK, mesin pemutar suara, lap/kain pembersih film, cairan pembersih pita film	Pelaksanaan recleaning arsip rekaman suara
16	ATK, mesin pemutar video, lap/kain pembersih film, cairan pembersih pita video	Pelaksanaan rewashing arsip video
17	ATK, suara, lap/kain pembersih foto	Pelaksanaan restorasi arsip foto
18	ATK, komputer	Pelaksanaan reproduksi/alih media arsip statis
19	ATK, komputer	Penelusuran referensi dan arsip sesuai tema naskah sumber arsip dalam rangka penerbitan naskah sumber arsip
20	ATK, komputer	Pemindaian dan mengolah hasil pindaian pada kegiatan penyusunan naskah sumber arsip
21	ATK, komputer	Pelaksanaan Bimbingan Teknis (BINTEK) Pengelolaan Arsip
22	ATK, komputer	Penilaian kinerja Arsiparis Terampil/Pelaksana, dan Arsiparis Mahir/Pelaksana Lanjutan

#### 9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip terjaga	Melakukan pemberkasan arsip terjaga
2	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip terjaga dan peraturan terkait autentifikasi arsip	Melakukan verifikasi salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga
3	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip terjaga	Menata salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga
4	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip dinamis dan penyusutan arsip	Menyeleksi arsip inaktif yang akan dipindahkan

5	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip dinamis dan penyusutan arsip	Membuat daftar arsip inaktif usul pindah
6	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip dinamis dan penyusutan arsip	Melaksanakan pemindahan arsip inaktif
7	Peraturan terkait dengan layanan arsip	Memberikan layanan arsip aktif
8	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip dan peraturan terkait standart sarana penyimpanan arsip	Menata dan menyimpan arsip pada tempat penyimpanan berdasarkan indeks lokasi
9	Peraturan terkait dengan layanan arsip	Melakukan pelayanan arsip yang disimpan dan ditata
10	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip statis	Menyusun daftar arsip statis
11	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip statis	Melakukan identifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan daftar arsip statis
12	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip statis	Menyusun inventaris arsip
13	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip statis	Melakukan verifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip
14	Peraturan terkait dengan preservasi arsip	Melakukan rewashing arsip film
15	Peraturan terkait dengan preservasi arsip	Melakukan recleaning arsip rekaman suara
16	Peraturan terkait dengan preservasi arsip	Melakukan rewashing arsip video
17	Peraturan terkait dengan preservasi arsip	Melakukan restorasi arsip foto
18	Peraturan terkait dengan alih media arsip	Melaksanakan reproduksi/alih media arsip statis
19	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip statis	Melakukan penelusuran referensi dan arsip sesuai tema naskah sumber arsip dalam rangka penerbitan naskah sumber arsip
20	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip statis dan peraturan terkait dengan alih media arsip	Melakukan pemindaian dan mengolah hasil pindaian pada kegiatan penyusunan naskah sumber arsip
21	Peraturan terkait dengan pembinaan kearsipan	Memberikan Bimbingan Teknis (BINTEK) Pengelolaan Arsip
22	Peraturan terkait dengan Penilaian Kinerja Arsiparis	Melakukan penilaian kinerja Arsiparis Terampil/Pelaksana, dan Arsiparis Mahir/Pelaksana Lanjutan

#### 10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Keakuratan daftar arsip terjaga
2	Keakuratan daftar arsip salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga
3	Keakuratan berkas salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga
4	Kebenaran pemberkasan arsip inaktif yang akan dipindahkan
5	Keakuratan daftar arsip inaktif usul pindah
6	Keakuratan laporan dan Berita Acara pemindahan arsip inaktif
7	Ketepatan layanan arsip aktif
8	Ketepatan penataan dan penyimpanan arsip pada tempat penyimpanan berdasarkan indeks lokasi
9	Ketepatan layanan arsip yang disimpan dan ditata

10	Keakuratan daftar arsip statis
11	Keakuratan hasil identifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan daftar arsip statis
12	Ketepatan inventaris arsip
13	Ketepatan verifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip
14	Kesesuaian arsip film yang direwashing
15	Kesesuaian arsip rekaman suara yang recleaning
16	Kesesuaian arsip yang rewashing
17	Kesesuaian arsip foto yang restorasi
18	Kesesuaian arsip statis yang direproduksi/alih media
19	Ketepatan dalam penelusuran referensi dan arsip sesuai tema naskah sumber arsip dalam rangka penerbitan naskah sumber arsip
20	Ketepatan arsip yang dipindai dan diolah pada kegiatan penyusunan naskah sumber arsip
21	Kesesuaian Bimbingan Teknis (BINTEK) Pengelolaan Arsip
22	Keakuratan verifikasi penilaian kinerja Arsiparis Terampil/Pelaksana, dan Arsiparis Mahir/Pelaksana Lanjutan

#### 11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menolak permintaan daftar arsip terjaga oleh pihak yang tidak berhak
2	Menolak permintaan dftar 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

#### 12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Pelaksana	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Menerima perintah dan arahan

2	Sekretaris	Sekretariat	Menerima perintah dan arahan
3	Fungsional di lingkungan Sekretariat	Sekretariat	Koordinasi
4	Pelaksana di lingkungan Sekretariat	Sekretariat	Koordinasi

### 13. 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

### 14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Asma	Terkena debu saat pengolahan arsip
2	Infeksi paru-paru	Terkena debu, jamur, serangga yang ada pada arsip saat mengolah arsip
3	Gatal-gatal	Terkena debu, jamur, serangga yang ada pada arsip saat mengolah arsip

### 15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
  - 1) Melakukan preservasi arsip
  - 2) Melakukan pengelolaan arsip dinamis
  - 3) Melakukan pengelolaan arsip statis
- b. Bakat Kerja :
  - 1) G : Intelligensi
  - 2) V : Bakat Verbal
  - 3) Q : Ketelitian
- c. Temperamen Kerja :
  - 1) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi
  - 2) J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan 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
- d. Minat Kerja :
  - 1) R : Realistik
  - 2) C : Konvensional
  - 3) I : Investigatif
- e. Upaya Fisik :
  - 1) Duduk
  - 2) Bicara
  - 3) Berjalan

- f. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
  - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
  - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
  - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
  - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
  - 6) Penampilan : rapi
  - 7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus
- g. Fungsi Pekerjaan :
- 1) Data : D3 : Menyusun data
  - 2) Orang : O7 : Melayani orang
  - 3) Benda : B1 : Mengolah benda secara presisi/akurat

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:  
Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 7

## INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Arsiparis Penyelia
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
- a. JPT Utama : -
- b. JPT Madya : -
- c. JPT Pratama : -
- d. Administrator : Badan Penanggulangan Bencana Daerah
- e. Pengawas : Sekretariat
- f. Pelaksana : -
- g. Jabatan Fungsional : Arsiparis Penyelia
4. IKHTISAR JABATAN :  
Melaksanakan kegiatan ketatalaksanaan arsip, pengolahan arsip, dan pembinaan kearsipan sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan kearsipan yang benar dan maju
5. KUALIFIKASI JABATAN :
- a. Pendidikan Formal : Diploma III (D.III) bidang kearsipan atau bidang ilmu lain
- b. Pendidikan dan Pelatihan :  
1) Diklat Penjurangan : Diklat Fungsional Arsiparis  
2) Diklat Teknis : 1) Diklat Pengelolaan Arsip Dinamis  
2) Diklat Pengelolaan Arsip Statis  
3) Diklat Pengelolaan Arsip Vital  
4) Diklat Teknologi Informasi Kearsipan
- c. Pengalaman Kerja : memiliki pengalaman di bidang kearsipan paling kurang 2 (dua) tahun

### 6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	BEBAN KERJA	WAKTU KERJA EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	melaksanakan verifikasi autentisitas arsip yang tercipta, dengan rincian kegiatan:	Daftar/min 50 nomor	10	50	75000	0,0067
	1. menguji struktur arsip, meliputi format fisik dan format intelektual					
	2. menguji isi arsip, meliputi data dan fakta					
	3. menguji konteks arsip, meliputi lingkungan administrasi dan sistem yang digunakan					
2	melakukan penataan dan penyimpanan arsip inaktif, dengan rincian kegiatan:	Daftar/min 100 Nomor	10	1000	75000	0,1333
	1. memeriksa					
	2. mendeskripsi					
	3. menyortir					
	4. menempatkan arsip dalam folder					
	5. memberi nomor definitif					
	6. menata folder dalam boks					
	7. membuat daftar arsip inaktif					



	8. membuat skema lokasi simpan					
	9. melakukan penyimpanan arsip inaktif					
3	melakukan identifikasi dan penilaian arsip dinamis yang akan diautentikasi dalam rangka alih media arsip	Laporan	1575	2	75000	0,0420
4	melakukan identifikasi dan alih media arsip dinamis, dengan rincian kegiatan:	Laporan	1575	2	75000	0,0420
	1. mengidentifikasi arsip dinamis yang dialih media					
	2. melaksanakan alih media arsip dinamis					
5	melakukan identifikasi arsip terjaga	Laporan dan Daftar/min 20 Nomor	1575	2	75000	0,0420
6	melakukan identifikasi arsip vital	Laporan	1575	4	75000	0,0840
7	mengolah arsip vital	Nomor	15	100	75000	0,0200
8	memberikan layanan arsip inaktif	Laporan	30	12	75000	0,0048
9	memberikan layanan arsip vital					
	>> unit pengolah/unit kerja	min 10 Nomor	10	50	75000	0,0067
	>> unit kearsipan	min 50 Nomor	15	50	75000	0,0100
	>> PPID	min 20 Nomor	30	0	75000	0,0000
10	melakukan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip dalam rangka penyusunan daftar arsip statis	Laporan	2205	6	75000	0,1764
11	melakukan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip statis	Laporan	2205	6	75000	0,1764
12	melakukan penilaian kinerja Arsiparis Terampil/Pelaksana, Arsiparis Mahir/Pelaksana Lanjutan, dan Arsiparis Penyelia/Penyelia	Verifikasi Penilaian	60	1	75000	0,0008
13	melakukan identifikasi dan pengolahan data arsip aktif	Daftar/min 100 Nomor	15	200	75000	0,0400
14	melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip aktif untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital	Daftar/min 100 Nomor	15	500	75000	0,1000
15	melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip inaktif untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital	Daftar/min 100 Nomor	15	500	75000	0,1000
16	melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip vital untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital	Daftar/min 50 Nomor	15	500	75000	0,1000

17	melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip terjaga untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital	Daftar/min 20 Nomor	15	500	75000	0,1000
18	melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip statis untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital	Daftar/min 100 Nomor	15	500	75000	0,1000
JUMLAH						1,2851
JUMLAH PEGAWAI						1

#### 7. HASIL KERJA

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

#### 8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	ATK, komputer	Pelaksanaan verifikasi autentisitas arsip yang tercipta
2	ATK, kartu deskripsi, kertas pembungkus, boks arsip, rak arsip	Penataan dan penyimpanan arsip inaktif
3	ATK, komputer	Pelaksanaan identifikasi dan penilaian arsip dinamis yang akan diautentikasi dalam rangka alih media arsip

4	ATK, komputer	Pelaksanaan identifikasi dan alih media arsip dinamis
5	ATK, komputer	Pelaksanaan identifikasi arsip terjaga
6	ATK, komputer	Pelaksanaan identifikasi arsip vital
7	ATK, komputer, map gantung, filing cabinet	Pengolahan arsip vital
8	ATK, formulir/buku pinjam arsip	Pemberian layanan arsip inaktif
9	ATK, formulir/buku pinjam arsip	Pemberian layanan arsip vital
10	ATK, komputer	Pelaksanaan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip dalam rangka penyusunan daftar arsip statis
11	ATK. Komputer	Pelaksanaan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip statis
12	ATK, komputer	Penilaian kinerja Arsiparis Terampil/Pelaksana, Arsiparis Mahir/Pelaksana Lanjutan, dan Arsiparis Penyelia/Penyelia
13	ATK, komputer	Pelaksanaan identifikasi dan pengolahan data arsip aktif
14	ATK, komputer	Pelaksanaan entri dan penyajian data dan informasi arsip aktif untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital
15	ATK, komputer	Pelaksanaan entri dan penyajian data dan informasi arsip inaktif untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital
16	ATK, komputer	Pelaksanaan entri dan penyajian data dan informasi arsip vital untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital
17	ATK, komputer	Pelaksanaan entri dan penyajian data dan informasi arsip terjaga untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital
18	ATK, komputer	Pelaksanaan entri dan penyajian data dan informasi arsip statis untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital

#### 9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan terkait dengan autentifikasi arsip	Melaksanakan verifikasi autentisitas arsip yang tercipta
2	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip dinamis dan peraturan terkait dengan standart sarana penyimpanan arsip	Melakukan penataan dan penyimpanan arsip inaktif
3	Peraturan terkait dengan autentifikasi arsip dan peraturan terkait alih media 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 terjaga	Melakukan identifikasi arsip terjaga
6	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip vital	Melakukan identifikasi arsip vital

7	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip vital	Mengolah arsip vital
8	Peraturan terkait dengan layanan arsip	Memberikan layanan arsip inaktif
9	Peraturan terkait dengan arsip vital dan peraturan terkait dengan layanan arsip	Memberikan layanan arsip vital
10	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip statis dan pertauran terkait dengan standart sarana penyimpanan arsip	Melakukan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip dalam rangka penyusunan daftar arsip statis
11	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip statis dan peraturan penyusunan sarana temu kembali arsip	Melakukan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip statis
12	Peraturan terkait dengan Penilaian Kinerja Arsiparis	Melakukan penilaian kinerja Arsiparis Terampil/Pelaksana, Arsiparis Mahir/Pelaksana Lanjutan, dan Arsiparis Penyelia/Penyelia
13	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip dinamis	Melakukan identifikasi dan pengolahan data arsip aktif
14	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip dinamis dan pertauran terkait dengan sistem informasi kearsipan	Melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip aktif untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital
15	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip dinamis dan pertauran terkait dengan sistem informasi kearsipan	Melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip inaktif untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital
16	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip vital dan peraturan terkait dengan sistem informasi kearsipan	Melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip vital untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital
17	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip terjaga dan peraturan terkait dengan sistem informasi kearsipan	Melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip terjaga untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital
18	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip statis dan peraturan terkait dengan sistem informasi kearsipan	Melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip statis untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital

#### 10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Keakuratan daftar verifikasi autentisitas arsip yang tercipta
2	Keakuratan daftar penataan dan penyimpanan arsip inaktif
3	Keakuratan laporan identifikasi dan penilaian arsip dinamis yang akan diautentikasi dalam rangka alih media arsip
4	Keakuratan laporan identifikasi dan alih media arsip dinamis
5	Keakuratan laporan dan daftar identifikasi arsip terjaga
6	Keakuratan laporan identifikasi arsip vital
7	Kebenaran berkas arsip vital
8	Keakuratan laporan layanan arsip inaktif
9	Keakuratan laporan layanan arsip vital
10	Keakuratan laporan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip dalam rangka penyusunan daftar arsip statis
11	Keakuratan laporan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip statis

12	Keakuratan laporan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip statis
13	Keakuratan daftar identifikasi dan pengolahan data arsip aktif
14	Keakuratan daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip aktif untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital
15	Keakuratan daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip inaktif untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital
16	Keakuratan daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip vital untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital
17	Keakuratan daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip terjaga untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital
18	Keakuratan daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip statis untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital

#### 11. WEWENANG

NO	URAIAN
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 verifikasi penataan dan penyimpanan arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip statis
13	Menentukan identifikasi dan pengolahan data arsip aktif
14	Menggunakan daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip aktif untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital
15	Menggunakan daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip inaktif untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital
16	Menggunakan daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip vital untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital
17	Menggunakan daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip terjaga untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital
18	Menggunakan daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip statis untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital

#### 12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Pelaksana	BPBD	Menerima perintah dan arahan
2	Sekretaris	Sekretariat	Menerima perintah dan arahan
3	Fungsional di lingkungan Sekretariat	Sekretariat	Koordinasi
4	Pelaksana di lingkungan Sekretariat	Sekretariat	Koordinasi

13. 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

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Asma	Terkena debu saat pengolahan arsip
2	Infeksi paru-paru	Terkena debu, jamur, serangga yang ada pada arsip saat mengolah arsip
3	Gatal-gatal	Terkena debu, jamur, serangga yang ada pada arsip saat mengolah arsip

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
  - 1) Melakukan pengelolaan arsip dinamis
  - 2) Melakukan pengelolaan arsip statis
  - 3) Menguasai teknologi informasi kearsipan
- b. Bakat Kerja :
  - 1) G : Intelligensi
  - 2) V : Bakat Verbal
  - 3) Q : Ketelitian
- c. Temperamen Kerja :
  - 1) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi
  - 2) J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan perbuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan 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
- d. Minat Kerja :
  - 1) R : Realistik
  - 2) C : Konvensional
  - 3) I : Investigatif
- e. Upaya Fisik :
  - 1) Duduk
  - 2) Bicara
  - 3) Berjalan

- f. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
  - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
  - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
  - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
  - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
  - 6) Penampilan : rapi
  - 7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus
- g. Fungsi Pekerjaan :
- 1) Data : D2 : Menganalisis data
  - 2) Orang : O7 : Melayani orang
  - 3) Benda : B1 : Mengolah benda secara presisi/akurat

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:

Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 8

BUPATI PEKALONGAN  
TTD  
FADIA ARAFIQ

Diundangkan di Kajen  
pada tanggal 12 Desember 2022  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN,

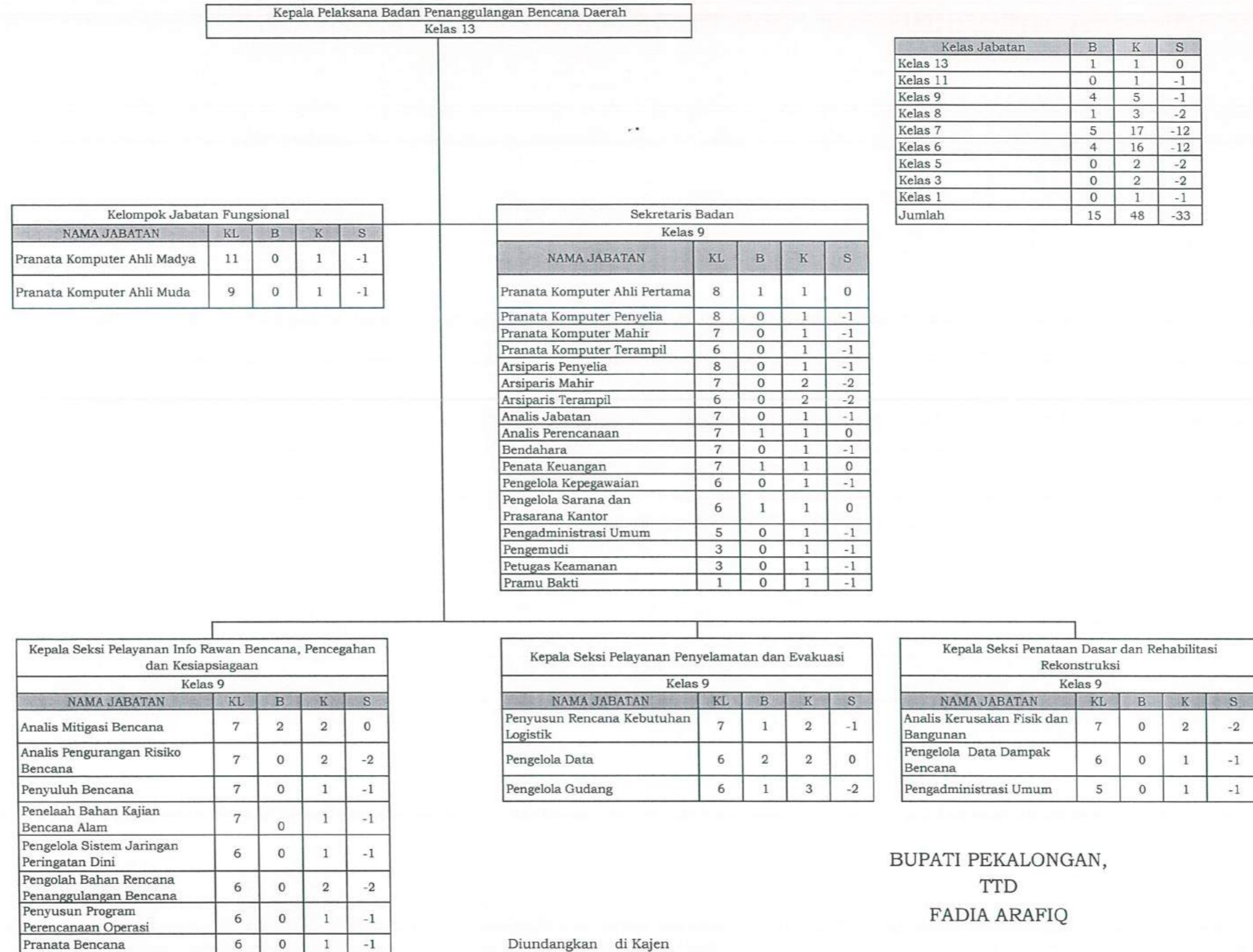
TTD

M. YULIAN AKBAR  
BERITA DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN TAHUN 2022 NOMOR 115  
Salinan sesuai dengan aslinya,  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDA KABUPATEN PEKALONGAN,



ADITOMO HERLAMBAŃ, SH  
Pembina  
Nip. 19680517 198903 1 009

PETA JABATAN DI LINGKUNGAN KABUPATEN PEKALONGAN  
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH



Keterangan :

KL : Kelas Jabatan

B : Jumlah Pegawai yang tersedia

K : Kebutuhan Pegawai berdasarkan Analisis Beban Kerja

S : Selisih

Diundangkan di Kajian  
pada tanggal 12 Desember 2022  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN,  
TTD

M. YULIAN AKBAR

BERITA DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN TAHUN 2022 NOMOR 115

Salinan sesuai dengan aslinya,  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDA KABUPATEN PEKALONGAN,

ADITOMO HERLAMBAH, SH

Pembina

Nip. 19680517 198903 1 009

BUPATI PEKALONGAN,  
TTD  
FADIA ARAFIQ